

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

ASRI NURUL ASTUTI

8105141530



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

Asri Nurul Astuti. (8105141530). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, 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 Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta beralamat di Kantor Balai Kota, 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. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selain itu untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala selama PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain serta bertanya kepada pegawai disana dan pembimbing praktikan selama PKL.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Asri Nurul Astuti

No Registrasi : 8105141530

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197020114 199802 2 001

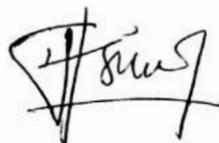
Pembimbing



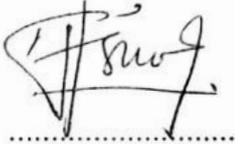
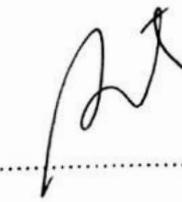
Erika Takidah, SE., Ak., M.Si
NIP. 19751111 200912 2 001

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama 1 (satu) bulan pada Subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI 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, S.E.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, M.Si, selaku Pembimbing PKL

4. Ibu Suhardiyanti Purwani selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pembimbing PKL pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
5. Seluruh Pegawai di Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
6. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini
7. Seluruh teman-teman di Pendidikan Akuntansi A 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan 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
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Instansi	10
B. Stuktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Instansi	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala yang Dihadapi.....	32

D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Penilaian	42
Lampiran 2: Logo Balai Kota DKI Jakarta	45
Lampiran 3: Surat Permohonan PKL	46
Lampiran 4: Surat Penerimaan PKL	47
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	48
Lampiran 6: Lembar Absensi	49
Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 8: Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 9: Lembar Kegiatan Harian	54
Lampiran 10: Struktur Organisasi.....	62
Lampiran 11: Buku Kas Umum	63
Lampiran 12: Tampilan Sistem	66
Lampiran 13: Laporan Realisasi Anggaran Biro AKAS	67
Lampiran 14: Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi	68
Lampiran 15: Neraca Biro AKAS	69
Lampiran 16: Neraca Biro Konsolidasi	70
Lampiran 17: Laporan Perubahan Ekuitas Biro AKAS.....	71
Lampiran 18: Laporan Perubahan Ekuitas Konsolidasi.....	72
Lampiran 19: Laporan Operasional Biro AKAS	73
Lampiran 20: Laporan Operasional Konsolidasi	74
Lampiran 21: Neraca Lajur Biro AKAS	75

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 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.

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 didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff akuntansi di perusahaan. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan maupun swasta yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman serta menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan di dalam dunia kerja.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - d. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

- e. 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. Sebagai sarana untuk meningkatkan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam hal pelaksanaan program PKL.
- c. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- d. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- e. Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan instansi yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Instansi

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat PKL

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

Nama instansi : Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Blok G Lantai
16, Jakarta Pusat, Jakarta, 10110.

Telepon/Fax : Telepon (021) 3822239 / Fax (021) 3822636

E-mail : dki@jakarta.co.id

Website : www.jakarta.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Balai Kota DKI Jakarta pada Subbagian Staf Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti menginput data Buku Kas Umum Biro-Biro, membuat laporan keuangan Biro AKAS Pemerintah Provinsi DKI Jakarta semester I, dan mekonsolidasi laporan keuangan 10 biro semester I

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 Balai Kota DKI Jakarta yaitu dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada 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 2016 mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai untuk praktik bulan Juli-Agustus 2016. Setelah menemukan instansi 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 Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2016, surat pengantar

tersebut diberikan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta 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 07.00 WIB untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan pra-PKL. Program tersebut dilaksanakan di Ruang Kerja Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset, yang dipimpin oleh Pak Slamet selaku Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset (KPA) dan Bu Suhardiyanti Purwani selaku Kepala Subbagian Akuntansi serta pembimbing praktikan. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

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

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September-Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Sejarah berdirinya Balai Kota 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.

Pada saat terjadi pemekaran Kota Batavia ke arah selatan (Weltevreden), kantor-kantor pemerintahan juga ikut berpindah. Kantor Balai Kota (Stadhuis) berpindah dari Batavia Lama ke Jl. Tanah Abang Barat No. 35 (tahun 1913). Kemudian tahun 1919 pindah ke Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta Pusat. Adapun bangunan No.8 dipergunakan sebagai kantor dan tempat kediaman Residen Jawa Barat, sedangkan bangunan No.9 dipergunakan untuk kantor Gemeente Batavia dan rumah kediaman Burgemeester. Pada tanggal 1 Oktober 1926 kantor Gemeente Batavia diganti menjadi kantor Stads Gemeente Batavia sampai masa pemerintahan Jepang.

Pada masa pendudukan Jepang (1942-1945) gedung tersebut untuk kantor Jakarta Tokubetsusi dengan kepala pemerintahannya disebut sityoo. Kemudian pada masa Indonesia Merdeka nama Jakarta Tokubetsusi diganti menjadi Pemerintahan Nasional Kota Jakarta dengan kepala pemerintahan disebut walikota. Kantor Pemerintahan Nasional Kota Jakarta kemudian disebut Balai Agung, dengan walikota pertama dijabat oleh Suwiryo.

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 Gubernur 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.¹

Balai Kota DKI Jakarta merupakan sebuah bangunan administrative yang menjadi tempat kerja resmi Gubernur serta Wakil Gubernur. Balai Kota DKI Jakarta juga merupakan tempat penyelenggaraan pemerintahan daerah yang diselenggarakan oleh Gubernur dan perangkat daerah. Salah satu perangkat daerahnya adalah sekretariat daerah dimana sekretariat daerah adalah unsur staff Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang 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. 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;

¹ <http://www.jakarta.go.id/> diakses pada 27 Oktober 2016

- 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.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- Sekretaris Daerah;
- Asisten Pemerintahan;
- Asisten Administrasi dan Keuangan;
- Asisten Perekonomian;
- Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

- Asisten Kesejahteraan Rakyat; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional

Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada susunan organisasi sekretariat daerah huruf b, terdiri dari :

- a. Biro Tata Pemerintahan;
- b. Biro Hukum;
- c. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- d. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Asisten Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada susunan organisasi sekretariat daerah huruf c, terdiri dari :

- e. Biro Umum; dan
- f. Biro Administrasi dan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Asisten Perekonomian sebagaimana dimaksud pada susunan organisasi sekretariat daerah huruf d, terdiri dari :

- g. Biro Perekonomian.

Asisten Pembangunan dan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada susunan organisasi sekretariat daerah huruf e, terdiri dari :

- h. Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Asisten Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada susunan organisasi sekretariat daerah huruf f, terdiri dari :

- i. Biro Kesejahteraan Sosial; dan
- j. Biro Pendidikan dan Mental Sipiitual.

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 dibawah 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:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Deputi; dan
 - c. 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 untuk menjadi biro yang dapat mengelola administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Adapun misi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda sebagai berikut:

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.²

² Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 dan Peraturan Gubernur Nomor 247 Tahun 2014

B. Stuktur Organisasi

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. Pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah
 - d. Pengelolaan keuangan Sekretaris Daerah dan Deputi 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 Deputi Gubernur
 - d. Pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Daerah dan Deputi 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 Kepegawaian, Pelaporan dan Aset 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 Subbagian Kepegawaian Setda
 - a. Membuat/proses Term of Reference (TOR) Subbagian Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
 - b. Membuat/proses Administrasi Keuangan Subbagian Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
 - c. Membuat/proses laporan kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
 - d. Membuat/proses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
 - e. Menghimpun rencana kebutuhan penempatan pegawai Biro di lingkungan Setda Pemprov DKI Jakarta

- f. Menghimpun/merekap Analisa Jawaban (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) pegawai Biro di lingkungan Setda Pemprov DKI Jakarta
- g. Membuat/proses mutasi pegawai Biro di lingkungan Setda Pemprov DKI Jakarta
- h. Membuat laporan pembinaan pegawai Biro di lingkungan Setda Pemprov DKI Jakarta
- i. Menghimpun dan proses kinerja para pegawai Biro di lingkungan Setda Pemprov DKI Jakarta
- j. Membuat laporan data kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
- k. Menghimpun dan mengarsipkan cuti pegawai di lingkungan Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
- l. Menghimpun dan mengarsipkan data dan nama-nama pegawai Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta sebagai Peserta Diklat dan Pelatihan Provinsi DKI Jakarta
- m. Menghimpun, memproses dan mengarsipkan data kepangkatan kepegawaian Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
- n. Merekap, memproses serta mengarsipkan data pegawai Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta

- o. Menghimpun dan mengarsipkan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
 - p. Mengolah dan mengarsipkan Data Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
 - q. Menghimpun dan merekap Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
 - r. Mengarsipkan Dokumen-Dokumen Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta
5. Staf Subbagian Akuntansi Setda
- 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 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 Subbagian Akuntansi
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai disposisi pimpinan
6. Staf Subbagian Aset Setda
- 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 Sekretariat Daerah
 - d. Menghimpun dan mencatat data aset Sekretariat Daerah
 - e. Melakukan penelitian kelengkapan SPJ kegiatan Subbagian Aset Setda

- f. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Subbagian Aset Setda
- g. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Aset Setda
- h. Meneliti usulan pemeliharaan KDO Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah
- i. Melaksanakan pemantauan pemeliharaan/perawatan aset Setda secara berkala
- j. Menginventarisasi aset tetap Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah
- k. Membuat rekapitulasi biaya-biaya (service, bahan bakar minyak, accu ban dan perpanjangan STNK) KDO Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah
- l. Membuat naskah dinas (Surat Keputusan) pemeliharaan dan penghapusan KDO di lingkungan Sekretariat Daerah
- m. Meneliti dan mengevaluasi kelayakan pakai barang di lingkungan Setda
- n. Melakukan koordinasi dengan Biro-Biro di lingkungan Setda
- o. Mengelola surat masuk dan surat keluar Subbagian 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.

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 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.³

³ <http://pemerintah.net/pemerintah-daerah/> diakses pada 27 Oktober 2016

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Balaikota DKI Jakarta dan ditempatkan pada Subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Bidang pekerjaan pada Subbagian Akuntansi Setda sebagai berikut:

- 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 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 Subbagian Akuntansi
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai disposisi pimpinan

Pada dasarnya di Subbagian Akuntansi ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup akuntansi dan pelaporan pada 10 Biro di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta secara keseluruhan. Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 hal di subbagian Akuntansi. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data Buku Kas Umum (BKU) Biro-Biro
2. Membuat laporan keuangan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta semester I
3. Membuat laporan keuangan Konsolidasi 10 Biro semester I

B. Pelaksanaan Kerja

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 system buatan pegawai pada Mincrosoft Excel. Pertama, praktikan menginput tanggal transaksi. Kemudian, menentukan jenis transaksi apakah penerimaan SP2D UP/GU/TU, pembelian barang dan jasa, pembayaran utang, penyetoran pajak, atau setoran sisa kegiatan. Selanjutnya, menentukan pembayaran untuk UP, LS, atau Utang. Kegiatan selanjutnya praktikan memasukan kode kegiatan dimana kode kegiatan ini tergantung dari setiap masing-masing biro dan memasukan No. Bukti yang merupakan No. BKU dari setiap masing-masing biro. Kemudian, praktikan menguaraikan transaksi yang terdapat di BKU ke dalam system tersebut. Dan langkah terakhir adalah mengklik simpan dan inputan data ini akan menghasilkan laporan keuangan yang lengkap.

2. Membuat laporan keuangan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta semester I

Praktikan membuat laporan keuangan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta semester I

dengan menggunakan system buatan pegawai pada Microsoft Excel. Dimana system ini akan membuat secara otomatis dari jurnal hingga neraca lajur dan laporan keuangan seperti laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca dengan menginput BKU ke dalam system buatan pegawai pada Microsoft Excel.

3. Membuat laporan keuangan Konsolidasi 10 Biro semester I

Praktikan membuat laporan keuangan Konsolidasi 10 Biro semester I dengan menggabungkan dan mengkonsolidasikan laporan keuangan dari 10 Biro, seperti:

- 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

Praktikan mengumpulkan laporan keuangan dari 10 Biro tersebut lalu di gabungkan menjadi satu ke dalam system buatan

pegawai pada Microsoft Excel dimana system tersebut sudah terdapat rumus-rumus atau matriks yang akan mengkonsolidasikan secara otomatis.

4. Mengoreksi Laporan Kas Biro-Biro dengan Laporan BKU

Praktikan mengoreksi laporan kas biro-biro dengan laporan BKU dimana laporan kas yang dibuat harus sesuai dengan laporan BKU. Apabila terdapat kesalahan atau selisih antara laporan kas dengan laporan BKU dapat diperbaiki dengan cara mengubah data dari system buatan pegawai pada Microsoft Excel. Maka laporan kas dan laporan BKU akan sama dan sesuai.

5. Mencacah barang aset Setda (memberi label pada aset Biro Umum)

Praktikan mencacah barang aset Setda (memberi label pada aset Biro Umum) di lingkungan Balai Kota DKI Jakarta untuk menandai kepemilikan bahwa aset-aset tersebut milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Dimana barang pada aset Biro Umum ini berjumlah sangat banyak dan tersebar di seluruh lingkungan Balai Kota. Barang pada aset Biro Umum ini rata-rata sudah berumur lebih dari 10 tahun. Tentunya pada pencacahan barang aset Setda ini memerlukan waktu yang lama bahkan pencacahan ini sudah berlangsung selama 6 bulan.

6. Mengarsipkan data rekapitulasi tenaga ahli BAPPEDA tahun Anggaran 2016

Praktikan mengarsipkan data rekapitulasi tenaga ahli BAPPEDA tahun Anggaran 2016. 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

7. Melengkapi berkas pada 10 Biro untuk penyusunan Laporan Keuangan SKPD/UKPD semester I tahun Anggaran 2016

Praktikan melengkapi berkas 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

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Terbatasnya sarana prasarana di tempat kerja

Maksudnya adalah praktikan tidak mendapatkan sarana prasarana seperti computer sendiri dalam melakukan pekerjaan. Praktikan dalam melakukan pekerjaan menggunakan computer dari salah satu pegawai yang pekerjaannya tidak terlalu banyak menggunakan computer. Tentunya praktikan mengalami kendala apabila pegawai tersebut menggunakan computer miliknya dan pekerjaan praktikan belum selesai dikerjakan.

2. Penggunaan system baru dalam melaksanakan pekerjaan

Praktikan mengalami kendala pada saat pertama kali menggunakan system baru tersebut dikarena praktikan belum mengetahui bagaimana cara pengoperasianya pada system baru

tersebut. Selain itu dikarenakan pegawai yang mengetahui seluk beluk dari system tersebut hanya 1 orang maka praktikan mengalami kendala pada saat belajar memahami system baru tersebut karena praktikan harus menunggu giliran dengan pegawai lainnya yang akan belajar system baru tersebut juga.

3. Tidak lengkapnya data BKU yang diberikan oleh masing-masing biro sehingga memperlambat kinerja praktikan

Praktikan mengalami kendala pada saat mengiput data BKU dimana data BKU tersebut memiliki informasi yang kurang lengkap seperti tidak terdapat kode kegiatan. Kode kegiatan masing-masing biro itu berbeda dan setiap angka pada kode kegiatan itu memiliki fungsi yang berbeda.

4. Sering kali ada waktu kosong dikarenakan keterlambatan pengiriman data dari setiap biro

Praktikan mengalami kendala apabila pada setiap biro terlambat mengirimkan data ke biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda, seperti pada biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup yang terlambat mengirimkan data karena masih terdapat selisih di pendapatan. Tentunya akan memperlambat kinerja praktikan dan praktikan memiliki banyak waktu kosong.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Kendala terbatasnya sarana prasarana di tempat kerja sebenarnya disebabkan karena pada Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda belum pernah menerima mahasiswa PKL pada bironya. Selain itu pada Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda juga baru terbentuk pada tahun 2015 sehingga pada Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda tidak memiliki tempat kerja yang luas di lantai 16. Oleh sebab itu sarana prasarananya belum memadai untuk mahasiswa PKL. Dimana yang dimaksudkan dengan sarana prasarana adalah:

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak.⁴

Oleh karena itu praktikan mengatasi kendala tersebut dengan memanfaatkan secara maksimal sarana prasarana yang ada di Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda. Misalnya, praktikan menggunakan computer pada salah satu pegawai yang pekerjaanya lebih sering berada dilapangan.

⁴ Mulyani, Sri dkk, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Erlangga, 2008). Hal 43

2. Cara mengatasi kendala pada penggunaan system baru dalam melaksanakan pekerjaan praktikan melakukan pembelajaran dari system baru tersebut secara maksimal dengan Pendekatan Saintifik.

Yang dimaksudkan dengan pendekatan saintifik adalah:

Pendekatan yang wajib digunakan pada pembelajaran di Sekolah, baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah berdasarkan aturan Kurikulum 2013. Pendekatan saintifik merupakan kerangka ilmiah pembelajaran yang diusung oleh Kurikulum 2013. Langkah-langkah pada pendekatan saintifik merupakan bentuk adaptasi dari langkah-langkah ilmiah pada sains. Langkah-langkah pembelajaran dengan pendekatan saintifik, yaitu mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/eksperimen, mengasosiasikan/mengolah informasi dan mengkomunikasikan.⁵

Dengan pendekatan saintifik ini praktikan mengamati pegawai ketika pegawai yang membuat system baru tersebut mengajarkan pegawai lainnya atau sedang melakukan pekerjaannya. Selain itu apabila praktikan tidak memahami dari yang diamati praktikan akan bertanya kepada pegawai yang membuat system baru tersebut. Apabila praktikan yang sedang diajarkan oleh pegawai yang membuat system baru tersebut praktikan akan mengumpulkan informasi sebanyak mungkin dan mencatat hal-hal yang penting agar praktikan tidak selalu bertanya kepada pegawainya dan pekerjaan praktikan bisa lebih cepat terselesaikan. Setelah mendapatkan informasi yang banyak mengenai system baru tersebut praktikan akan mengolah informasi tersebut agar mudah di pahami oleh praktikan dengan membuka system tersebut dan berusaha memahaminya sendiri.

⁵ Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 81 A Tahun 2013 lampiran IV

3. Cara mengatasi tidak lengkapnya data BKU yang diberikan oleh masing-masing biro seperti tidak terdapatnya kode kegiatan dengan praktikan bertanya kepada salah satu pegawai yang membuat kode kegiatan tersebut. Kemudian praktikan belajar dan memahami mengenai fungsi dari setiap angka yang terdapat pada kode kegiatannya. Jadi praktikan tidak akan selalu bertanya kepada pegawai di Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda agar pekerjaan yang dikerjakan dapat lebih cepat terselesaikan.
4. Cara mengisi waktu kosong pada PKL, praktikan membantu pegawai dari subbagian yang lain seperti pada subbagian Aset mencacah barang Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di lingkungan Balai Kota. Selain itu praktikan juga akan membantu pada subbagian Kepegawaian dengan membantu memfotocopy berkas-berkas kepegawaian dan diarsipkan ke dalam arsip Kepegawaian.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Balai Kota pada Subbagian Staf Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Akuntansi Pemerintah yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Pengantar Akuntansi I yang dipelajari di bangku kuliah.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
5. Praktikan menjadi bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

6. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

Selain itu praktikan sudah dapat mencapai maksud dari Praktek Kerja Lapangan ini yaitu praktikan sudah dapat memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Dan praktikan juga sudah dapat mencapai tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini seperti memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata; dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi; dan menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

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. 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.
 - d. 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 pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak instansi

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya 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

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

Gubernur DKI Jakarta. 2014. Peraturan Daerah Nomor 12

Gubernur DKI Jakarta. 2014. Peraturan Gubernur Nomor 247

Menteri Pendidikan dan Budaya. 2013. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 81 A lampiran IV

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. <http://www.jakarta.go.id/>. (Diakses pada 27 Oktober 2016)

<http://pemerintah.net/pemerintah-daerah/>. Diakses pada 27 Oktober 2016

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Asri Nurul Astuti

No. Registrasi : 8105141530

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi A 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.	<p>Penyajian Laporan</p> <p>a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi</p> <p>b. Kejelasan uraian</p>	0 – 25	
3.	<p>Informasi</p> <p>a. Keakuratan informasi</p> <p>b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan</p>	0 – 25	
B. Penilaian Persentasi Laporan			
1.	<p>Penyajian</p> <p>a. Sistematika penyajian</p> <p>b. Penggunaan alat bantu</p> <p>c. Penggunaan Bahasa lisan yang baik, benar dan efektif</p>	0 – 20	

2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
JUMLAH			

Jakarta,

Penilai,

.....

NIP.

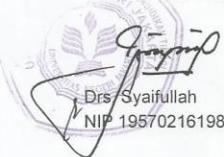
Lampiran 2

Logo Balai Kota DKI Jakarta



Lampiran 3

Surat Permohonan PKL

 <p>Building Future Leaders</p>	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	: 1187/UN39.12/KM/2016	16 Maret 2016
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Balai Kota DKI Jakarta Jl. Medan Merdeka Selatan No.8-9 Jakarta Pusat		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
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	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
 Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi		

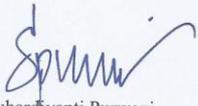
Lampiran 4

Surat Penerimaan PKL

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon 021-3822636, 3823271, Fax. 021-3822636 JAKARTA
	Kode Pos : 10110
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
Tembusan : Mahasiswa yang bersangkutan	

Lampiran 5

Surat Keterangan 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 1841/-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	: Asri Nurul Astuti
NIM	: 8105141530
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	Jakarta, 19 Agustus 2016 Hormat Saya, Kepala Subbagian Akuntansi
 Slamet NIP. 196506291989031003	 Suhardiyanti Purwani NIP. 196311011990012001

Lampiran 6

Lembar Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ASRI MUJUL ASTUTI
 No. Registrasi : 8105141530
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MEDAN MERDEKA SELATAN NO 8-9 BLOK 6, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN ..18..JULI..2016.....	1.	
2.	SELASA ..19..JULI..2016.....	2.	
3.	RABU ..20..JULI..2016.....	3.	
4.	KAMIS ..21..JULI..2016.....	4.	
5.	JUMAT ..22..JULI..2016.....	5.	
6.	SENIN ..25..JULI..2016.....	6.	
7.	SELASA ..26..JULI..2016.....	7.	
8.	RABU ..27..JULI..2016.....	8.	
9.	KAMIS ..28..JULI..2016.....	9.	
10.	JUMAT ..29..JULI..2016.....	10.	
11.	SENIN ..1..AGUSTUS..2016.....	11.	
12.	SELASA ..2..AGUSTUS..2016.....	12.	
13.	RABU ..3..AGUSTUS..2016.....	13.	
14.	KAMIS ..4..AGUSTUS..2016.....	14.	
15.	JUMAT ..5..AGUSTUS..2016.....	15.	

Jakarta, 19..Agustus..2016

Penilai,

 (Suhardiyanti Purwani
 NIP. 196811011990012001

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ASRI NURUL ASTUTI
No. Registrasi : 8105141530
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO 8-9 BLOK 6, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 8 AGUSTUS 2016	1.	
2.	SELASA, 9 AGUSTUS 2016	2.	
3.	RABU, 10 AGUSTUS 2016	3.	
4.	KAMIS, 11 AGUSTUS 2016	4.	
5.	JUMAT, 12 AGUSTUS 2016	5.	
6.	SENIN, 15 AGUSTUS 2016	6.	
7.	SELASA, 16 AGUSTUS 2016	7.	
8.	RABU, 17 AGUSTUS 2016	8.	
9.	KAMIS, 18 AGUSTUS 2016	9.	
10.	JUMAT, 19 AGUSTUS 2016	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 19. Agustus. 2016

Penilai,

(Suhardiyanti Purwani
NIP. 196311011990012001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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/2649

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : ASRI NURUL ASTUTI
 No.Registrasi : 810511530
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : BALIKOTA DKI JAKARTA
 Alamat Praktik/Telp : JL.MEDAN MERDEKA SELATAN NO 8-9 BLOK 6, JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	82					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{819}{10} = 81,9$ </div> 10 (sepuluh)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	82					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">82</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	82	A	Angka bulat	huruf
82	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		819					

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,
Suhardixanti Purwani
 (SUHARDIXANTI PURWANI)

Lampiran 8

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

NO.	Bulan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Jul	Agu	Sep	Okt
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3.	Surat Permohonan 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 Laporan PKL								

11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran 9

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Balai Kota DKI Jakarta

No	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin	18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerima arahan dari Pak Slamet mengenai Biro AKAS dan pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL▪ Diperkenalkan dengan pegawai di Subbagian Akuntansi Biro AKAS▪ Melaksanakan APEL pagi▪ Merevisi data buku kas umum▪ Fotokopi Laporan Keuangan Konsolidasi 2015 Buku 2 lampiran 3-1	Ibu Pur

2.	Selasa	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotokopi Laporan Keuangan Konsolidasi 2015 Buku 2 lampiran 3-2 ▪ Mencacah barang aset Setda (memberi label pada aset Biro Umum) ▪ Menghitung nilai aset Biro AKAS ▪ Menginput data BKU Biro Kesejahteraan Sosial bulan Mei 	Ibu Pur
3.	Rabu	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data BKU Biro Kesejahteraan Sosial bulan Mei ▪ Mengikuti rapat Laporan Keuangan semester I 2016 dan Laporan Konsolidasi 10 Biro ▪ Menginput BKU Biro Hukum bulan Januari – Maret 2016 	Ibu Pur

4.	Kamis	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput BKU Biro Hukum bulan Mei – Juni 2016 	Ibu Pur
5.	Jumat	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput BKU Biro Umum bulan Juni 2016 	Ibu Pur
6.	Senin	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan APEL pagi ▪ Mempelajari sistem yang berlaku di Biro AKAS 	Ibu Pur
7.	Selasa	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencacah barang aset Setda (memberi label pada aset Biro Umum) ▪ Mengoreksi Laporan Kas Biro Umum dengan Laporan BKU ▪ Mengoreksi Laporan Kas Biro Hukum dengan Laporan BKU 	Ibu Pur
8.	Rabu	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarsipkan data laporan ▪ Fotocopy data tenaga ahli Elle dan Ismail 	Ibu Pur

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarsipkan data rekapitulasi tenaga ahli BAPPEDA tahun Anggaran 2016 	
9.	Kamis	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoreksi Laporan Kas Biro PKLH dengan Laporan BKU ▪ Mengkonlidasi neraca lajur 10 Biro ▪ Mempelajari gambaran umum Balai Kota dan Biro-Biro 	Ibu Pur
10.	Jumat	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek data rekapitulasi pajak Kendaraan Dinas Operasional ▪ Mempelajari alur jurnal yang berlaku di biro AKAS 	Ibu Pur
11.	Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan APEL pagi ▪ Mempelajari Matriks yang berlaku di Biro AKAS 	Ibu Pur

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotokopi neraca lajur Biro AKAS tahun 2016 dan Laporan Konsolidasi tahun 2015 ▪ Mencocokkan data neraca lajur dengan rekapitulasi konsolidasi 	
12.	Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempelajari bagian anggaran dan audit pada Laporan Konsolidasi ▪ Fotokopi surat penerimaan hasil kerja tenaga ahli 	Ibu Pur
13.	Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoreksi neraca lajur biro Umum, Dikmental, ORB, Kesejahteraan Sosial dan Perekonomian pada Laporan Konsolidasi tahun 2016 	Ibu Pur
14.	Kamis	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoreksi data laporan keuangan pada CALK Biro AKAS 	Ibu Pur

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoreksi neraca lajur Biro Umum pada laporan konsolidasi 	
15.	Jumat	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek dan mengedit Matriks laporan keuangan per biro dengan Matriks kertas kerja Laporan Keuangan Konsolidasi ▪ Menginput rekapitulasi realisasi belanja 10 biro ▪ Menginput data persediaan Biro AKAS di CALK 	Ibu Pur
16.	Senin	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan APEL pagi ▪ Mengikuti rapat Rekonsiliasi Belanja Biro-Biro semester I di lingkungan Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tahun anggaran 2016 	Ibu Pur
17.	Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat surat masuk di subbagian Aset Setda 	Ibu Pur

18.	Rabu	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencacah barang Aset Setda (memberi label pada aset Biro Umum) 	Ibu Pur
19.	Kamis	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merekapitulasi mutasi aset setiap biro ▪ Menginput data Laporan Keuangan pada CALK Konsolidasi ▪ Mengarsipkan data laporan tenaga ahli 	Ibu Pur
20.	Jumat	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melengkapi berkas pada 6 Biro untuk penyusunan Laporan Keuangan SKPD/UKPD semester I tahun Anggaran 2016 	Ibu Pur
21.	Senin	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan APEL pagi ▪ Menyusun data lampiran untuk Laporan Kapitalisasi Belanja Modal 10 Biro 	Ibu Pur

22.	Selasa	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun data lampiran untuk buku Laporan Keuangan AKAS semester I tahun 2016 ▪ Mengarsip data Kendaraan Dinas Operasional 	Ibu Pur
23.	Rabu	17 Agustus 2016	HARI LIBUR NASIONAL	-
24.	Kamis	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melengkapi berkas pada 4 Biro untuk penyusunan Laporan Keuangan SKPD/UKPD semester I tahun Anggaran 2016 	Ibu Pur
25.	Jumat	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat surat pernyataan bahwa sudah melaksanakan PKL selama 1 bulan 	Ibu Pur

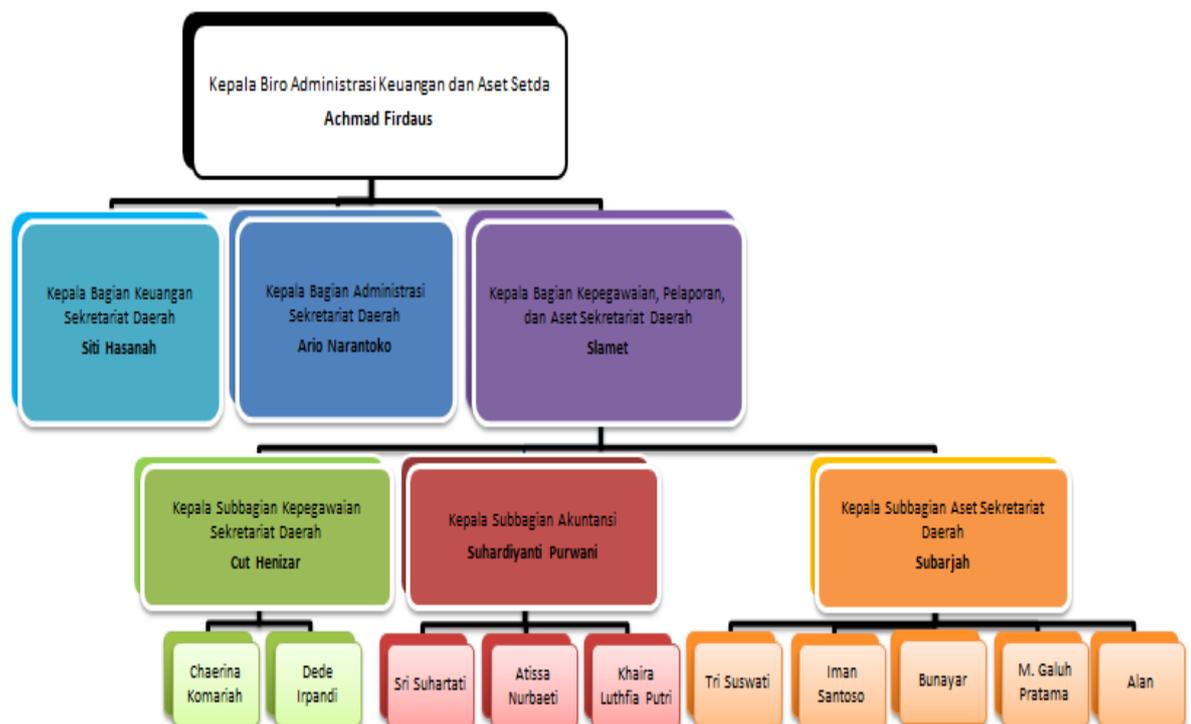
Lampiran 10

Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA



Lampiran 11

Buku Kas Umum

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

0.04.05.00.0000.000 - BIRO UMUM
 BULAN JUNI 2016

TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODIF. REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
2	3	4	5	6	7	8	9
01-06-2016	168	0 002585/SP2D/VI/2016	SALDO KAS AWAL JUNI 2016				
01-06-2016	169	0 002585/SP2D/VI/2016	DITERIMA - GAJI BULAN MEI 2016 PHL BIRO UMUM SETDAPROV DKI JAKARTA	1.1.1.03.01.002			
01-06-2016	170	0 002584/SP2D/VI/2016	Pendayagunaan Pekerja Harian Lepas (PHL) Biro Umum	5.2.2.03.79			
01-06-2016	171	0 002584/SP2D/VI/2016	DITERIMA - GAJI BULAN MEI 2016 TENAGA KONTRAK PAMDAL GEDUNG BLOK H BALAIKOTA DKI JAKARTA	1.1.1.03.01.002			
01-06-2016	172	0 002582/SP2D/VI/2016	Pengadaan Tenaga Kontrak Pamdal Gedung Blok H Balaikota DKI	5.2.2.03.79			
01-06-2016	173	0 002582/SP2D/VI/2016	DITERIMA - GAJI BL. MEI 2016 OPERATOR ME DAN INSTALASI GEDUNG BALAIKOTA DAN RUMAH DINAS	1.1.1.03.01.002			
01-06-2016	174	0 002583/SP2D/VI/2016	Penyediaan Layanan Tenaga Operator/teknisi Pemeliharaan/perawatan terpadu ME dan Instalasi Gedung Komplek KEBERSIHAN GEDUNG DAN HALAMAN KOMPLEK BALAIKOTA SERTA RUMAH DINAS PIMPINAN	1.1.1.03.01.002			
01-06-2016	175	0 002583/SP2D/VI/2016	Penyediaan Layanan Kebersihan Gedung dan Halaman Komplek Balaikota serta Rumah Dinas Pimpinan	5.2.2.03.79			
03-06-2016	179	0 002889/SP2D/VI/2016	DITERIMA - PENGANTIAN INSTALASI PIPA AIR BERSIH, POMPA TRANSFER, PERBAIKAN TOILET, SECT. TUNJUK DAN SERVICE POMPA SUBMERSIBLE STP - GEDUNG BALAIKOTA	1.1.1.03.01.002			
03-06-2016	180	0 002889/SP2D/VI/2016	Pemeliharaan Berkala Pekerjaan Mekanik, Listrik dan Instalasi di lingkungan komplek Balaikota dan rumah dinas	5.2.2.20.26.001			
03-06-2016	180	0 002889/SP2D/VI/2016	Pemeliharaan Berkala Pekerjaan Mekanik, Listrik dan Instalasi di lingkungan komplek Balaikota dan rumah dinas	5.2.2.20.26.003			
06-06-2016	181	0 002949/SP2D/VI/2016	DITERIMA - PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN PHL BIRO UMUM BL. MEI 2016	1.1.1.03.01.002			
06-06-2016	182	0 002949/SP2D/VI/2016	Pendayagunaan Pekerja Harian Lepas (PHL) Biro Umum	5.2.2.03.79			
06-06-2016	183	0 002947/SP2D/VI/2016	DITERIMA - PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN PENYEDIAAN LAYANAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN HALAMAN KOMPLEK BALAIKOTA SERTA RUMAH DINAS BL. APRIL 2016	1.1.1.03.01.002			
06-06-2016	184	0 002947/SP2D/VI/2016	Penyediaan Layanan Kebersihan Gedung dan Halaman Komplek Balaikota serta Rumah Dinas Pimpinan	5.2.2.03.79			
06-06-2016	185	0 002948/SP2D/VI/2016	DITERIMA - PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN TENAGA OPERATOR/TEKNIKI PMH/PRWT ME & ISNTALASI GEDUNG KOMPLEK BALAIKOTA SERTA RUDIN BL. APRIL 2016	1.1.1.03.01.002			
06-06-2016	186	0 002948/SP2D/VI/2016	Penyediaan Layanan Tenaga Operator/teknisi	5.2.2.03.79			

Halaman 1 dari 15

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

0.04.05.00.0000.000 - BIRO UMUM
 BULAN JUNI 2016

1 TANGGAL	2 NO. BKU	3 NO. BUKTI	4 URAIAN	5 KODE REKENING	6 PENERIMAAN	7 PENGELUARAN	8 SALDO
20-06-2016	376	49/V/BEND/NPD/2016	LINTAS SEKTORAL OBYEK VITAL KOMPLEK BALAKOTA PADA PELAKSANAAN PIKET DI LINGKUNGAN BALAKOTA SESUAI ST No. 44/1731 tgl. 31-12-2015 dan ST No. 7420/1731.1 tgl. 31-12-2015 (BULAN JUNI 2016)	5.2.1.02.02	4.000.000,00		4.000.000,00
20-06-2016	377	48/V/BEND/NPD/2016	DITERIMA PPH 21 LINTAS SEKTORAL BL. JUNI 2016	5.2.2.03.79	20.130.000,00		20.130.000,00
20-06-2016	378	NTPNOAB17271MELNQQMF	DISETOR PPH 23 ATAS KEGIATAN SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPAN JACARA SEREMONIAL PIMPINAN	5.2.2.03.56		1.000.000,00	1.000.000,00
Jumlah periode ini							
						20.130.000,00	
Jumlah sampai periode lalu							
						2.000.000,00	
Jumlah sampai dengan periode ini							
						20.130.000,00	
Sisa Kas / Saldo							
						20.130.000,00	

Lampiran 12

Tampilan Sistem

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet with a red background for the main form area. The title of the form is "INPUT TRANSAKSI KEUANGAN". The form contains several input fields for transaction details:

- TANGGAL: 8/2/2016
- JENIS TRANSAKSI: Pembelian Baran
- PEMBAYARAN: UP
- KODE KEGIATAN: 1.20.02.006
- NO. BUKTI: (empty)
- URAIAN: (empty)
- NO.: 277

At the bottom of the form, there is a table with the following headers:

KODE REKENING	KODE SP2D	REKENING	JUMLAH

The Excel interface includes the ribbon (File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View) and the status bar at the bottom showing "Ready" and "80%" zoom.

Lampiran 13

Format Laporan Realisasi Anggaran Biro AKAS

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
1	PENDAPATAN DAERAH	4.1				
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					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
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					
	Jumlah Pendapatan Transfer					
	Dana Perimbangan					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya					
	Total Pendapatan Transfer					
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah					
	JUMLAH PENDAPATAN					
2	BELANJA DAERAH	4.2				
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					
	Jumlah Belanja Operasi					
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					
	Jumlah Belanja Modal					
2.3	Belanja Tak Terduga					
2.3.1	Belanja Tak Terduga					
	Jumlah Belanja Tak Terduga					
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					
	JUMLAH BELANJA					
	SURPLUS/DEFISIT					

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN
DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS
NIP. 196405121987031004

Lampiran 15

Format Neraca Biro AKAS

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)
ASET	4.5		
Aset Lancar	4.5.1		
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Sisa Uang Persediaan			
Jasa Giro di SKPD yang Belum Disetor			
Pajak di SKPD yang Belum Disetor			
Aset Lancar Lainnya			
Uang Muka Kerja di SKPD			
Persediaan			
Jumlah Aset Lancar			
ASET TETAP	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			
Jumlah Aset Tetap			
ASET LAINNYA	4.5.4		
Aset Tidak Berwujud			
Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
Aset Tetap Rusak Berat			
Akumulasi Penyusutan Aset Rusak Berat			
Aset Tetap Belum Divalidasi			
Jumlah Aset Lainnya			
JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN	4.6		
Kewajiban Jangka Pendek			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga di SKPD			
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			
Utang Belanja			
Utang Belanja Pegawai			
Utang Belanja TALI			
Utang kepada Pihak Ketiga di SKPD			
Utang Jangka Pendek Lainnya			
Utang Lainnya			
JUMLAH KEWAJIBAN			
EKUITAS	4.7		
RK PPKD	4.7		
JUMLAH EKUITAS			
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN
DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS
NIP. 196405121987031004

Lampiran 17

Format Laporan Perubahan Ekuitas Biro AKAS

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			
EKUITAS AKHIR			

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN
DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS
NIP 196405121987031004

Lampiran 19

Format Laporan Operasional Biro AKAS

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	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
Jumlah Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
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				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
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				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEG. NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT-LO				

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN
 DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS
 NIP 196405121987031004

Lampiran 20

Format Laporan Operasional Konsolidasi

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA (KONKOLIDASI)
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 30 JUNI 2016

NO.	URAIAN REKENING	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA (KAWILKAB)	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA	BIRO DATA PERENCANAAN	BIRO KEPALA DAERAH & KEKASABAN LULUR (RESER)	BIRO HUMAS	BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI	BIRO UMUM	BIRO PEREKONOMIAN	BIRO PENDIDIKAN & BUDAYA	BIRO KESEHATAN & BUDAYA	BIRO PEKERJAAN SIAK DAN LINGKUNGAN HIDUP
	KEGIATAN OPERASIONAL											
	PENDAPATAN ASLI DAERAH											
	Pendapatan Pajak Daerah											
	Pendapatan Retribusi Daerah											
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan											
	Pendapatan Asli Daerah Lainnya											
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah											
	PENDAPATAN TRANSFER											
	TRANSFER PERUBAHAN PUSAT DAN DAERAH											
	PERIMBANGAN											
	Dana Bagi Hasil Pajak											
	Dana Bagi Hasil Pajak dan Atas Aset Tetap Daerah											
	Dana Alokasi Umum											
	Dana Alokasi Khusus											
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan											
	TRANSFER PERUBAHAN PUSAT LAINNYA											
	Dana Dibacok Khusus											
	Dana Keryesinan											
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya											
	Jumlah Pendapatan Transfer											
	LAIN LAIN PENDAPATAN YANG SAH											
	Pendapatan Hasil Operatif											
	Pendapatan Lainnya											
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah											
	JUMLAH PENDAPATAN											
	BEBAN											
	Beban Pegawai											
	Beban Perumahan											
	Beban Perjalanan											
	Beban Jasa											
	Beban Pemeliharaan											
	Beban Perjalanan Dinas											
	Beban Hibah											
	Beban Sosial											
	Beban Hibah											
	Beban Bantuan Sosial											
	Beban Pemupukan											
	Beban Lain-lain											
	Jumlah Beban											
	SURPLUS/DEFISIT											
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL											
	Surplus/Defisit Asst Nonmencor											
	Surplus/Defisit Asst Mencor											
	Defisit/Kelebihan Asst Nonmencor											
	Defisit/Kelebihan Asst Mencor											
	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya											
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL											
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA											
	POS LUAR BIASA											
	Pendapatan Luar Biasa											
	Beban Luar Biasa											
	SURPLUS/DEFISIT LO											

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA
 NERACA LAJER
 Urutak Periode Yang Berakhir pada Tanggal 30 Juni 2016

NO. REK	URAIAN	NERACA 2015 (AMORTIS)		TRANSAKSI 2016		NERACA SALDO		AJUSTRIMEN		NERACA SALDO DISESUAIKAN	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
5.1.2.03.01	Beban Transportasi										
5.1.2.03.02	Beban Air										
5.1.2.03.03	Beban Listrik										
5.1.2.03.04	Beban Sewa/Kontribusi/Revisi										
5.1.2.03.05	Beban Jasa Pabekbasan/Transaksi Instrumen Keuangan										
5.1.2.03.06	Beban Jasa Pengantar Penunjang Logistik Kantor/Layanan Kontrak Per										
5.1.2.03.07	Beban Jasa Service, Sewa Gedung										
5.1.2.03.08	Beban Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)										
5.1.2.03.09	Beban Cetak dan Percetakan										
5.1.2.03.10	Beban Sewa/Gedung										
5.1.2.03.11	Beban Mekanik dan Minuman Dingin										
5.1.2.03.12	Beban Mekanik dan Minuman Panas										
5.1.2.03.13	Beban Mekanik dan Minuman Dingin/Panaskan										
5.1.2.03.14	Beban Pengiriman Dana Dalam Daerah										
5.1.2.03.15	Beban Pengiriman Dana Luar Daerah										
5.1.2.03.16	Beban Pemeliharaan Mesin Absorpsi										
5.1.2.03.17	Beban Pemeliharaan Komputer/PC										
5.1.2.03.18	Beban Pemeliharaan Komputer Note Book/Laptop										
5.1.2.03.19	Beban Pemeliharaan Mesin Absorpsi										
5.1.2.03.20	Beban Triase ASB/Struktur/Revisi Sumber										
5.2.3	Beban Misi										
5.2.3.11.01	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.02	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.03	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.04	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.05	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.06	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.07	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.08	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.09	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.10	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.11	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.12	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.13	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.14	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.15	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.16	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.17	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.18	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.19	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.20	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.21	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.22	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.23	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.24	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.25	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.26	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.27	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.28	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.29	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.30	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.31	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.32	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.33	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.34	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.35	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.36	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.37	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.38	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.39	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.40	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.41	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.42	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.43	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.44	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.45	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.46	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.47	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.48	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.49	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.50	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.51	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.52	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.53	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.54	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.55	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.56	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.57	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.58	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.59	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.60	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.61	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.62	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.63	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.64	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.65	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.66	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.67	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.68	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.69	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.70	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.71	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.72	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.73	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.74	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.75	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.76	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.77	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.78	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.79	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.80	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.81	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.82	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.83	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.84	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.85	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.86	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.87	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.88	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.89	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.90	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.91	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.92	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.93	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.94	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.95	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.96	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.97	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.98	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.11.99	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.01	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.02	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.03	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.04	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.05	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.06	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.07	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.08	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.09	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.10	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.11	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.12	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.13	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.14	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.15	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.16	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.17	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.18	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.19	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.20	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.21	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.22	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.23	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.24	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.25	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.26	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.27	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.28	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.29	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.30	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.31	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.32	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.33	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.34	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.35	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.36	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.37	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.38	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.39	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.40	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.41	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.42	Beban Misi Pengabdian Masyarakat										
5.2.3.12.43	Beban Misi Pengabd										

