

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KELURAHAN JOHAR BARU**

**TRIANY MEI HANDAYANI  
8335165323**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Akuntansi S1  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA

NIP : 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si</u>		<u>11/4/18</u>
NIP:196803141992032002		
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini S.Pd., M.Ak</u>		<u>9-4-2018</u>
NIP:198907312015042004		
Dosen Pembimbing		
<u>Indra Pahala, SE., M.Si</u>		.....
NIP. 197902082008121001		



## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kelurahan Johar Baru tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi S1 Akuntansi Alih Program, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Agustus 2017 sampai bulan Oktober 2017 di Kelurahan Johar Baru.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Indra Pahala, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu dalam penulisan laporan PKL;

4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
5. Bapak Rudi Haryanto,SP selaku Sekretaris Kelurahan Johar Baru yang telah banyak membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL;
6. Teman-teman di kelas Akuntansi 2016 yang telah memberikan motivasi dalam proses pembuatan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu,kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif.

Jakarta,November 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Singkat Kelurahan Johar Baru.....	7
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum .....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Pekerjaan .....	26
B. Pelaksanaan PKL .....	28
C. Kendala yang Dihadapi ..	43
D. Cara mengatasi kendala .....	44
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	48
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	49



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1</b> : Struktur Organisasi Kel. Johar Baru .....	10
<b>Gambar III.1</b> : Tampilan Sistem Informasi Aset .....	35
<b>Gambar III.2</b> : Tampilan SiRUP.....	40
<b>Gambar III. 3</b> : Data Pengupahan PJLP .....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	48
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	49
Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	50
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	51
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL .....	52
Lampiran 6: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL .....	55
Lampiran 7: KIB A .....	58
Lampiran 8: KIB B .....	59
Lampiran 9: KIB C .....	60
Lampiran 10: KIB D .....	61
Lampiran 11: KIB E.....	62
Lampiran 12: KIB F .....	63
Lampiran 13: KIR .....	64
Lampiran 14: Daftar Kode Barang Persediaan.....	65
Lampiran 15: Kartu Barang Persediaan .....	67
Lampiran 16: Usulan Penghapusan Aset .....	68
Lampiran 17: Daftar Barang Penghapusan .....	69
Lampiran 18: RUP.....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam kehidupan manusia, dengan pendidikan yang baik seseorang dapat mencapai kesuksesan seperti yang diinginkan. Tidak sedikit orang berlomba-lomba melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi hanya untuk memperoleh gelar guna mendapatkan pekerjaan yang lebih baik dan sukses di dunia kerja. Namun, dunia kerja nyatanya bukan hanya mencari seseorang yang memiliki pendidikan tinggi, tapi juga memiliki keterampilan dan sikap yang baik. Dunia kerja membutuhkan seseorang yang tidak hanya cakap dalam teori tetapi juga dalam praktek.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diharapkan mampu mencetak seseorang profesional yang berkualitas baik dalam hal pendidikan, keterampilan dan sikap agar dapat bersaing di dunia kerja, mengingat banyak sarjana di Indonesia yang sulit mendapatkan pekerjaan atau menganggur setelah lulus. Salah satu cara yang dilakukan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja adalah dengan mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

PKL adalah implementasi dari bidang ilmu yang didapat oleh mahasiswa selama proses pembelajaran di perkuliahan dalam dunia kerja. PKL menolong mahasiswa untuk mengetahui gambaran dunia kerja secara langsung dan beradaptasi dengan setiap seluk beluk permasalahan dunia kerja secara nyata.



PKL bukan saja mengajarkan mahasiswa untuk mempraktekkan bidang ilmu yang didapat, namun juga membuka pemikiran mahasiswa mengenai dunia kerja, sehingga ketika mahasiswa lulus dapat lebih mudah beradaptasi di dunia kerja nyata dalam mengelola kegiatan dan informasi yang berkaitan dengan akuntansi, dan untuk mencapai relevansi pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan tenaga kerja.

Banyaknya bidang kerja yang bisa dimasuki oleh Program Studi S1 Akuntansi memungkinkan PKL dapat dilakukan dengan berbagai bentuk baik di instansi Pemerintah maupun di swasta. PKL wajib dilakukan mahasiswa FE UNJ sebelum penulisan skripsi. Mahasiswa wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan Jurusan Akuntansi dan tempat praktik yang digunakan sebagai praktik kerja lapangan. Diantaranya adalah mahasiswa diharuskan mengisi laporan harian dan daftar hadir selama melaksanakan PKL. Selain itu, mahasiswa juga diwajibkan menyusun laporan praktik kerja lapangan sebagai dasar penilaian bagi pembimbing PKL.

Dengan mengikuti PKL mahasiswa diharapkan semakin dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh instansi dari bidang yang mahasiswa pilih

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

Berikut merupakan maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

- a. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja;
- b. Mempelajari ilmu akuntansi pemerintahan terkhusus dalam bidang pengelolaan aset daerah;

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman praktikan untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang akuntansi;
- b. Menyiapkan praktikan untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi;
- c. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab

## C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan kegunaan dari diadakannya program PKL, yaitu:

### 1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu akuntansi yang diperoleh di perkuliahan dan membandingkan dengan fakta yang ada di dunia kerja;
- b. Dengan mengikuti PKL, praktikan diharapkan meningkatkan kemampuan yang dimiliki;
- c. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, ilmu dan pengalaman praktikan;
- d. Mengembangkan cara berpikir dalam pemecahan masalah di dunia kerja;

- e. Dapat mempersiapkan untuk langkah-langkah penyesuaian diri didunia kerja di masa yang akan datang;
- f. Mampu mengembangkan kualitas kerja untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan dan lebih baik menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta;

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL;
- b. Menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL

## 3. Bagi Kelurahan Johar Baru

- a. Mampu melihat kemampuan atau keterampilan potensial yang dimiliki praktikan, sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja;
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak yang saling terkait;
- c. Dengan pelaksanaan PKL, diharapkan Kelurahan Johar Baru mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan Universitas Negeri Jakarta;
- d. Dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan dimasa yang akan datang berdasarkan hasil laporan yang dibuat praktikan selama PKL.



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

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Kelurahan Johar Baru. Praktikan ditempatkan dibawah Sekretaris Kelurahan bagian Pengurus Barang atau Pengelola Aset.

Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL.

nama Instansi : Kantor Kelurahan Johar Baru

alamat : Jl. Johar Baru Utara 3 No. 3 Kelurahan Johar Baru  
Kecamatan Johar Baru

telepon : (021) 4244245

faximile : (021) 4229333

email : [kel\\_joharbaru@jakarta.go.id](mailto:kel_joharbaru@jakarta.go.id)

#### **E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL,ada beberapa tahapan–tahapan yang harus dilalui. Adapun beberapa tahapan yang harus dilalui adalah sebagai berikut:

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

Sebelum melaksanakan PKL,Praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Surat terlampir (lampiran 1 hal 50) Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada instansi tujuan tempat Praktikan PKL yaitu Kelurahan Johar Baru,dan selanjutnya surat PKL tersebut diserahkan ke sekretaris kelurahan. Kemudian Kelurahan Johar Baru

memberikan surat balasan surat terlampir (lampiran 2 hal 51) yang menyetujui Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kelurahan Johar Baru dengan penempatan di pengurus barang atau pengelola aset.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kelurahan Johar Baru dimulai tanggal 21 Agustus 2017 sampai dengan 20 Oktober 2017 dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu:

Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB

Jumat : Pukul 07.30 – 16.30 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Alih Program Strata I Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari bulan Oktober 2017 dan selesai di bulan November 2017.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Kelurahan Johar Baru

Kelurahan Johar Baru merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di bawah Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Kota Administrasi Jakarta Pusat. Kelurahan Johar Baru adalah salah satu dari empat kelurahan yang berada dalam wilayah Kecamatan Johar Baru. Kecamatan Johar Baru sendiri memiliki empat kelurahan yaitu Kelurahan Johar Baru, Kelurahan Tanah Tinggi, Kelurahan Galur, dan Kelurahan Kampung Rawa. Kecamatan Johar Baru dahulu adalah bagian dari Kecamatan Cempaka Putih. Awalnya, kecamatan cempaka putih terdiri dari tujuh kelurahan administratif yaitu kelurahan cempaka putih timur, kelurahan cempaka putih barat, kelurahan rawasari, kelurahan galur, kelurahan tanah tinggi, kelurahan johar baru, kelurahan kampung rawa. Pada tahun 1993, Kelurahan administratif Galur, Tanah Tinggi, Kampung Rawa dan Johar Baru dipisahkan untuk membentuk Kecamatan Johar Baru. Nama Johar Baru berasal dari nama pohon. Johar atau juar adalah nama jenis pohon kayu keras yang termasuk suku *fabaceae* (*leguminosae* atau polong-polongan). Pohon yang sering ditanam sebagai peneduh tepi jalan ini dikenal pula dengan nama-nama yang mirip seperti juwar atau johar (melayu). Dahulu dikawasan tersebut banyak pohon Johar sehingga kemudian ditempat itu diberi nama Johar Baru, karena banyak pohon johar yang ditanam.



Kelurahan Johar Baru Kecamatan Johar Baru mempunyai Luas wilayah  $\pm 119,10$  Ha. Dibagi habis menjadi 11 RW yang terdiri dari 174 RT dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Jln. Rawa Selatan IV Kel. Kampung Rawa
- Sebelah Timur : Jln Mardani Raya Kel. Cempaka Putih Barat
- Sebelah Selatan : Jln. Percetakan Negara Raya Kel. Rawa Sari
- Sebelah Barat : Jln. Rel Kereta Api & Kali Sentiong

a. Kondisi Demografis

Jumlah Kepala Keluarga (KK) di wilayah Kelurahan Johar Baru sebanyak  $\pm 13.597$  KK terdiri dari :

a. Laki-laki	=	10.029 KK
b. Perempuan	=	<u>3.568 KK</u>
Jumlah	=	13.597 KK

Jumlah Penduduk WNI Kelurahan Johar Baru berjumlah 42.720 jiwa terdiri dari :

Jumlah Penduduk WNI

- Laki-laki	=	21.314 Jiwa
- Perempuan	=	<u>21.406 Jiwa</u>
Jumlah	=	42.720 Jiwa

Jumlah Penduduk WNA

- Laki-laki = 25 jiwa

- Perempuan = 31 jiwa.

Jumlah = 56 jiwa

Jumlah Penduduk Musiman

- Laki-laki = 567 jiwa

- Perempuan = 689 jiwa

b. Pertanahan

1) Luas Wilayah menurut Status Tanah.

a. Tanah Negara/Garapan : 110,36 Ha

b. Tanah Adat : - Ha

c. Tanah Wakaf : 5,165 Ha

d. Tanah Lain-lain : 3,799 Ha

2) Luas Wilayah Menurut Peruntukan

a. Perumahan : 110,136 Ha

b. Fasilitas Jalur Hijau : 0,5 Ha

c. Perkantoran/Pertokoan : 2.432 Ha

d. Fasilitas Umum : 1,132 Ha

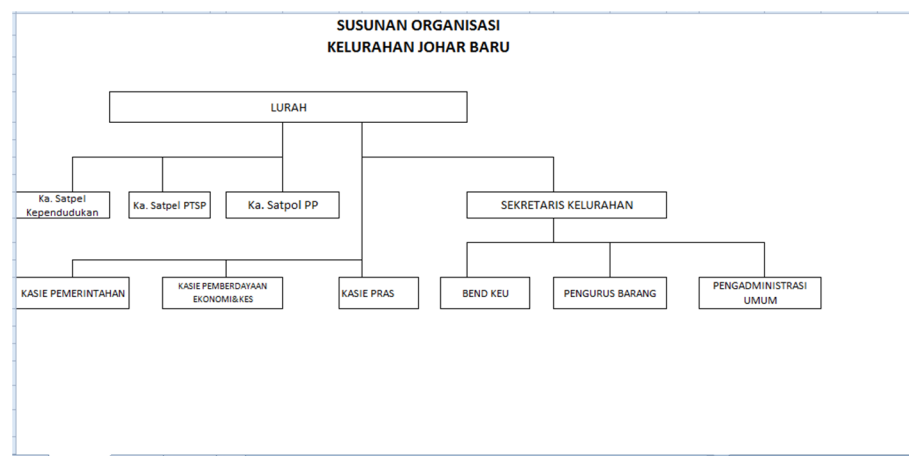
e. Fasilitas Perdagangan : 1,5 Ha

**B. Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Johar Baru Sesuai Peraturan Daerah No. 251 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Pemerintahan Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta (lampiran 7 hal 60), maka struktur organisasi Kelurahan Johar Baru sebagai berikut :

1. Lurah
2. Sekretaris Kelurahan
3. Ka.Sie Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
4. Ka.Sie Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat
5. Ka. Sie Prasarana, sarana dan Kebersihan Lingkungan
6. Satpol PP (satuan polisi pamong praja)
7. Ka. Satuan Pelaksana Kependudukan
8. Ka. Satuan Pelaksana PTSP (pelayanan terpadu satu pintu)



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Kelurahan Johar Baru.**

Sumber : Data Kelurahan Johar Baru yang telah diolah praktikan

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada pada struktur organisasi antara lain :

### 1. Lurah

Lurah mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan dan seksi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah pusat swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan; dan
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan; melaksanakan koordinasi dengan unsur musyawarah pimpinan Kelurahan; melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan; dan
- f. melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

## **2. Sekretaris Kelurahan**

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Kelurahan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan;
- f. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan barang;
- j. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
- k. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- l. memelihara kebersihan,keindahan,keamanan dan ketertiban kantor;
- m. melaksanakan pengelolaan ruang rapat pertemuan Kelurahan;
- n. melaksanakan upacara dan pengaturan kegiatan acara Kelurahan;
- o. menyiapkan,mengumpulkan dan menyusun bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Sekretariat;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan,kinerja,kegiatan dan akuntabilitas) Kelurahan; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sekretariat Bagian

### **3. Ka.Sie Pemerintahan,Ketentraman dan Ketertiban**

Tugas Ka. Seksi Pemerintahan,Ketentraman dan Ketertiban :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya
- b. melaksanakan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. memfasilitasi kegiatan lembaga musyawarah kelurahan
- d. memfasilitasi dan memberikan bimbingan dan konsultasi teknis terhadap kegiatan Rukun Tetangga, Rukun Warga dan Lembaga masyarakat kelurahan lainnya
- e. memfasilitasi dan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat kelurahan
- f. mengordinasikan pelayanan registrasi kependudukan
- g. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi serta mengembangkan kegiatan persatuan dan kesatuan bangsa
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan
- i. memfasilitasi kegiatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satgas Satpol PP kelurahan
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan Satgas Satpol PP kelurahan
- k. melaksanakan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis serta mengembangkan upaya perlindungan masyarakat
- l. ikut aktif dalam kegiatan penanggulangan bencana
- m. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial

- n. bersama dengan Satgas Satpol PP kelurahan melaksanakan penertiban terhadap gangguan ketentraman ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur
- o. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kelurahan serta memberikan perhatian terhadap kondisi yang rentan gangguan
- p. menyiapkan bahan laporan kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban.
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban.

#### **4. Ka. Sie Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat**

Tugas Ka. Sie Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. melaksanakan monitoring, fasilitasi, serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya
- d. melaksanakan monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga

- e. mengordinasikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat kelurahan
- f. memfasilitasi,memberikan bimbingan dan konsultasi dan mengembangkan kegiatan budaya yang potensial menjadi sumber daya perekonomian masyarakat kelurahan
- g. memfasilitasi,memberikan bimbingan dan konsultasi dan mengembangkan kegiatan swadaya masyarakat
- h. mengembangkan kordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat kelurahan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah
- i. melaksanakan pemantauan kondisi perekonomian masyarakat kelurahan khususnya golongan warga berpenghasilan rendah kebawah dan hasilnya akan dilaporkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) terkait termasuk Camat
- j. menyusun,memelihara dan menyajikan statistic tingkat perekonomian masyarakat kelurahan
- k. melaksanakan fasilitasi,bimbingan,dan konsultasi serta koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan kelurahan,seperti Posyandu,RW. Siaga,Pos Kesehatan warga,gerakan kesehatan warga,gerakan peduli lingkungan,gerakan sayang Ibu dan Balita,gerakan anti Narkoba dan pengembangan tanaman obat



- l. melaksanakan pemberantasan sarang dan jentik nyamuk,antara lain melalui kegiatan pengasapan,pemberantasan sarang nyamuk dan pembasmian jentik nyamuk
- m. melakukan koordinasi dengan Puskesmas Kelurahan
- n. memberikan fasilitasi,bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan,kesetiakawanan sosial,peduli sesama,gotong royong dan mental spiritual
- o. melaksanakan pemantauan berkala dan rutin terhadap kondisi kesehatan masyarakat kelurahan serta mengambil langkah-langkah penanggulangan dan atau melaporkan kondisi yang perlu segera mendapat perhatian khususnya warga yang rentan kesehatan seperti kurang gizi,dan pengidap penyakit menular kepada Puskesmas Kelurahan/Puskesmas Kecamatan/Suku Dinas Kesehatan
- p. melaksanakan pemantauan potensi akan terjadi dan atau kejadian luar biasa dibidang kesehatan serta melaporkan kondisi/keadaan yang perlu penanganan kepada Puskesmas Kelurahan/Puskesmas Kecamatan/Suku Dinas Kesehatan
- q. melaksanakan kegiatan,koordinasi,fasilitasi,bimbingan dan konsultasi pemberdayaan masyarakat,pemberdayaan perempuan,perlindungan anak dan keluarga berencana
- r. melakukan pemantauan,pendataan dan melaporkan secara berkala dan sewaktu-waktu mengenai kemungkinan adanya permasalahan kesejahteraan sosial antara lain anak terlantar,anak putus

sekolah,perdagangan orang/anak,kekerasan dalam rumah tangga,eksploitasi anak,pekerja anak,anak jalanan dan pekerja seks komersil,diwilayah kelurahan yang bersangkutan

- s. menyusun,memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial diwilayah kelurahan
- t. memfasilitasi dan membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang lingkup tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan,kesehatan,sosial,pemberdayaan masyarakat,pemberdayaan perempuan,perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan diwilayah kelurahan
- u. menyiapkan bahan laporan kelurahan yang terkait dengan tugas seksi kesejahteraan masyarakat
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan masyarakat

#### **5. Ka. Sie Prasarana,sarana dan Kebersihan Lingkungan**

Tugas Ka. Sie Prasarana,sarana dan Kebersihan Lingkungan :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya

- c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kelurahan
- e. melaksanakan dan mengordinasikan rapat musyawarah rencana pembangunan wilayah kelurahan
- f. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah kelurahan, serta melaporkan hasil monitoring tersebut kepada unit kerja perangkat daerah (UKPD) terkait yang apabila kewenangan pemeliharaan dan perawatannya bukan kewenangan kelurahan
- g. mengordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan taman Interaktif
- h. mengembangkan kegiatan penghijauan dalam pemukiman warga kelurahan secara swadaya masyarakat
- i. memantau dan melaporkan penggunaan rumah kost dan rumah kontrakan
- j. melaksanakan penebangan pohon mati, pohon yang mengganggu jaringan listrik dan jaringan telepon dan pohon tumbang
- k. menyiapkan bahan laporan kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Prasarana dan Sarana
- l. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

- m. memelihara, memonitor, mengawasi dan mengendalikan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- n. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam memelihara dan meningkatkan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- o. melakukan penanganan pengangkutan sampah dari lingkungan permukiman masyarakat ke tempat penampungan sementara;
- p. mengembangkan potensi masyarakat dalam penanganan sampah termasuk pengangkutan sampah dari permukiman masyarakat ke tempat penampungan sementara;
- q. melakukan pemantauan dan pelaporan secara berkala dan rutin mengenai keadaan kebersihan permukiman dan kondisi lingkungan hidup Kelurahan;
- r. memfasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat secara swadaya oleh masyarakat;
- s. menyediakan prasarana dan sarana kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- t. melakukan koordinasi dengan unit kerja/petugas Dinas Kebersihan serta Unit Kerja Dinas/Badan, dan/atau pihak terkait, dalam meningkatkan dan mengembangkan kebersihan permukiman masyarakat dan lingkungan hidup Kelurahan;
- u. melaporkan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup;

- v. bersama dengan tenaga kesehatan melakukan pemantauan secara berkala dan rutin terhadap tempat yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan seperti kantin, rumah makan, usaha rumah tangga, industri rumah tangga, toko-toko, saluran air dan hydrant dan melaporkan hasilnya kepada Unit Kerja Dinas Kesehatan di wilayah Kelurahan atau Kecamatan; memelihara dan merawat parasarana dan sarana kebersihan lingkungan Kelurahan;
- w. menyiapkan bahan laporan Kelurahan yang terkait dengan tugas Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup.

#### **6. SatPol PP (Satuan Polisi Pamong Praja)**

Tugas SatPol PP :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
- d. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Pergub;
- e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- f. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan SKPD/UKPD dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah; Pengadilan Negara, Kejaksaan dan/atau Instansi lainnya;
- g. pengawasan terhadap masyarakat, aparat dan atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan Pergub;
- h. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset daerah;
- i. pemberian bantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- j. pemberian bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah.

## **7. Kasatlak Kependudukan**

Tugas Kasatlak Kependudukan :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan dokumen pelaksana anggaran UPDAK (Unit Pelaksana Teknis Dinas) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan;
- d. menerima dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dari Suku Dinas dan Bidang;

- e. mengadakan pemilihan dan penilaian antara arsip aktif dan inaktif hasil pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
- f. melakukan penataan, pemeliharaan dan perawatan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan pemindaian dan alih media dokumen pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pemindaian dan alih media dokumen pencatatan sipil; .
- i. melakukan pembinaan dan pengelolaan, serta penyimpanan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan masa . retensi arsip oleh suku dinas kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan penghapusan arsip dokumen pendaftaran penduduk dan • pencatatan sipil oleh suku dinas kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kependudukan

### **8. Kasatlak PTSP**

Kasatlak PTSP Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandaian perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya, dengan uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;

- c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- d. meneliti/memeriksa berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- g. menyerahkan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- h. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- i. mengelola arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- j. menggunakan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- k. melayani dan menyelesaikan pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan SKPO/UKPD terkait dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- m. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kelurahan;
- n. mengelola kepegawaian, keuangan, barang, kearsipan dan ketatausahaan Satlak PTSP Kelurahan;



- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satlak PTSP Kelurahan

### **C. Kegiatan Umum Kelurahan Johar Baru**

Kelurahan Johar Baru merupakan perangkat daerah di bawah Kecamatan Johar Baru. Kelurahan Johar Baru dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui Camat. Pertanggungjawaban Lurah kepada Walikota Bupati merupakan pelimpahan kewenangan dari Gubernur kepada Camat. Dalam melaksanakan tugasnya, Kelurahan Johar Baru dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat, atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat Kota Administrasi Jakarta Pusat. Kelurahan Johar Baru melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan Johar Baru.

Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud, Kelurahan Johar baru mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelurahan;
- b. pelaksanaan tugas pemerintahan daerah yang dilimpahkan dari Gubernur; pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satuan Tugas Satpol PP Kelurahan Johar Baru; pelaksanaan pemberdayaan masyarakat

Kelurahan Johar Baru; pembinaan lembaga masyarakat; pemeliharaan prasarana dan sarana umum, termasuk saluran-saluran air lingkungan serta saluran tersier lainnya;

- c. pemeliharaan dan pengembangan kebersihan dan lingkungan hidup;
- d. pemeliharaan dan pengembangan kesehatan lingkungan dan komunitas;
- e. pengoordinasian Puskesmas Kelurahan Johar Baru
- f. pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan;
- g. perawatan taman interaktif dan pengawasan pohon dijalan;
- h. pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga musyawarah Kelurahan Johar Baru;
- j. pelayanan kepada masyarakat (pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan dari Gubernur);
- l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Kelurahan Johar Baru; dan
- n. pelaporan, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Pekerjaan

Selama kegiatan PKL di Kelurahan Johar Baru yang berlangsung selama dua bulan, praktikan ditempatkan pada **bagian sekretariat kelurahan, khususnya bagian pengurus barang atau pengelola aset daerah**. Pengurus barang atau pengelola aset merupakan salah satu dari jabatan fungsional umum yang ada dipemerintahan DKI Jakarta. Pengelola atau pengurus barang bertanggung jawab atas segala aset daerah yang berlokasi di Kelurahan Johar Baru.

Adapun bidang kerja yang praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Kelurahan Johar Baru adalah sebagai berikut:

1. menginventarisasi seluruh barang milik daerah yang berada di Kelurahan Johar Baru yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), di dalam program *Ms.excel*;
2. menginput aset Kelurahan Johar Baru dalam Sistem Informasi Aset;
3. menyiapkan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
4. menyiapkan laporan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (SiRUP);

5. mengolah data gaji pokok bagi anggota PPSU (Pekerja Penanganan Sarana dan Prasarana Umum) dan menginputnya kedalam web e-PJLP (ini merupakan tugas tambahan yang diterima oleh praktikan).

Dalam kaitannya dengan bidang kerja lain yang terdapat di Kelurahan Johar Baru pengurus barang/pengelola aset berkaitan dengan Kepala Seksi Kelurahan. Kepala Seksi Kelurahan bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pengadaan barang yang terdapat di Kelurahan atau yang disebut dengan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Pengurus barang/ pengelola aset menjadi penerima, pemeriksa, penyimpan dan penyalur semua pengadaan barang yang diadakan Kelurahan Johar Baru. Saat pengadaan barang dilakukan, Kepala Seksi Kelurahan akan berkoordinasi dengan pengurus barang mengenai spesifikasi barang, volume barang, nama penyedia, dan kapan pengiriman barang dilakukan. Sehingga saat pengiriman barang tiba di Kantor kelurahan Johar Baru, pengurus barang dapat memeriksa dan menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang benar.

Selain berkaitan dengan bidang kerja Kepala Seksi Kelurahan, pengurus barang/pengelola aset juga berkaitan dengan bidang kerja keuangan atau bendahara pengeluaran. Semua pengadaan barang yang diterima oleh pengurus barang dan dinyatakan sudah sesuai dengan spesifikasi maka selanjutnya bendahara pengeluaran akan melakukan pembayaran terhadap penyedia pengadaan barang tersebut. Pengurus barang juga membuat laporan persediaan dan Kartu Inventaris Barang yang nantinya akan digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam membuat laporan keuangan Kelurahan Johar Baru sesuai dengan tahun anggaran.

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL kepada praktikan secara umum mengenai pengelolaan barang dan pemeliharaan barang sebagaimana merupakan aset daerah. Praktikan ditempatkan di bagian pengurus barang atau pengelola aset daerah. Sebelum mulai melakukan PKL terlebih dahulu praktikan mendapatkan gambaran dan arahan mengenai peraturan yang berlaku serta lingkungan kerja di Kelurahan Johar Baru. Pimpinan Kelurahan Johar Baru menugaskan Bapak Rudi Hariyanto,SP selaku Sekretaris Kelurahan sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan. Kemudian praktikan dibimbing untuk mengerjakan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing. Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan PKL yang praktikan kerjakan di Kantor Kelurahan Johar Baru adalah sebagai berikut:

### **1. Menginventarisasi seluruh barang milik daerah yang berada di Kelurahan Johar Baru**

Praktikan diberi tugas untuk menginventarisasi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Tugas yang dilakukan praktikan disebut juga penatausahaan barang milik daerah. Penginventarisasian ini dilakukan oleh praktikan berdasarkan data yang diperoleh dari pengurus barang/pengelola aset yang bertugas sebelumnya di Kelurahan Johar Baru. Setelah serah terima data,praktikan kemudian melanjutkan penginventarisasian barang ditahun berjalan. Penginventarisasian yang dilakukan

praktikan meliputi pencatatan dan pelaporan barang. Penginventarisasian ini bertujuan untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga tercipta manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien. Selain itu, penginventarisasian barang ini juga bertujuan sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban Kelurahan Johar Baru atas belanja barang yang menggunakan anggaran milik daerah.

Dalam pelaksanaan penginventarisasian barang praktikan menggunakan kartu yang di-*input* dalam program *Ms. Excel*. Kartu tersebut yakni ;

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- c. Kartu Barang Persediaan

#### **a. Kartu Inventaris Barang (KIB)**

Kartu Inventaris Barang adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. KIB terdiri dari :

1. Kartu Inventaris Barang A : tanah (lampiran 10 halaman 65)
2. Kartu Inventaris Barang B : mesin dan peralatan (lampiran 11 halaman 66)
3. Kartu Inventaris Barang C : gedung dan bangunan (lampiran 12 hal. 67)
4. Kartu Inventaris Barang D: jalan, irigasi dan jaringan (lampiran 13 halaman 68)

5. Kartu Inventaris Barang E : aset tetap lainnya (lampiran 14 halaman 69 )

6. Kartu Inventaris Barang F: konstruksi dalam pengerjaan (lamp 15 hal 70)

Langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat KIB A,yaitu :

- a. Siapkan kertas kerja berupa file *excel* dengan format nomor,jenis barang/nama barang,nomor kode barang,nomor register,luas tanah,tahun pengadaan tanah,letak/alamat tanah,nomor sertifikat,tanggal sertifikat,penggunaan,asal usul,harga,dan keterangan.
- b. Isi format tersebut berdasarkan data yang diterima dari pengurus barang sebelumnya
- c. Kode barang diisi berdasarkan tabel kode barang yang diberikan oleh Badan Pengelolaan Aset Daerah

KIB B adalah Kartu Inventaris Barang yang mencatat semua aset pemerintah berupa peralatan dan mesin yang berasal dari pembelian maupun hibah yang terkait dengan angka-angka dalam belanja modal pemerintah. Belanja modal yang bisa diakui sebagai penambah aset tetap harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Berwujud,
2. Umur pemakaian (manfaat ekonomi) barang lebih dari 12 bulan,
3. Merupakan obyek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya pemeliharaan,
4. Perolehan barang tersebut untu digunakan tidak untuk dijual / dihibahkan / disumbangkan / diserahkan kepada pihak ketiga

5. Nilai rupiah pembelian barang atau pengeluaran untuk pembelian barang melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat KIB B (lampiran 8 hal 59) yaitu :

- a. Praktikan melakukan pemeriksaan barang yang datang yang termasuk dalam kode rekening belanja modal. Praktikan memastikan kondisi barang sesuai dengan spesifikasi, volume, yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- b. Siapkan kertas kerja berupa file *excel* dengan format nomor, jenis barang/nama barang, nomor kode barang, nomor register, *merk/type*, ukuran, bahan, tahun pembelian, nomor pabrik, nomor rangka, nomor mesin, nomor polisi, bpkb, asal usul, harga, keterangan.
- b. Isi format tersebut berdasarkan data yang diterima dari pengurus barang sebelumnya ditambah dengan data barang belanja modal yang diperoleh selama tahun berjalan.
- c. Kode barang diisi berdasarkan tabel kode barang yang diberikan oleh Badan Pengelolaan Aset Daerah

Langkah yang sama dilakukan untuk membuat KIB C, sampai dengan KIB F.

#### **b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)**

Kartu Inventaris Ruangan (lampiran 13 hal 64) adalah Kartu yang dibuat dan ditempatkan dalam setiap ruangan kantor yang memuat segala jenis barang yang ada dalam ruangan itu. Kartu tersebut akan praktikan tempel dimasing-masing



ruangan Kelurahan Johar Baru. Kartu ini sebagai sarana pengawasan bagi praktikan terhadap barang milik Kelurahan Johar Baru, mengetahui kondisi barang terkini dan memudahkan praktikan serta semua pegawai Kelurahan Johar Baru saat akan menggunakan barang/aset.

Praktikan memperbarui Kartu Inventaris Ruangan sebanyak 2 (dua) kali sebulan, guna mengetahui posisi barang dan kondisi barang terkini.

Langkah dalam membuat Kartu Inventaris Ruangan, yaitu :

- a. Siapkan format kertas kerja dalam bentuk *excel* dengan format nomor, nama barang, *merk*, no. seripabrik, ukuran, bahan, tahun pembelian, no. kode barang, jumlah barang, harga perolehan, keadaan barang (baik, kurang baik, rusak berat), keterangan mutasi.
- b. Mendata barang/aset yang terdapat didalam setiap ruangan Kelurahan Johar Baru (misal ruang staf, ruang lurah, ruang bendahara dll)
- c. Isi format tersebut dengan data barang yang terdapat dalam setiap ruangan.
- d. Tempel kartu inventaris ruangan disetiap ruangan kantor kelurahan Johar Baru

### **c. Kartu Barang Persediaan**

**Pengertian Persediaan menurut PP No.71 Tahun 2010** tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan merupakan

salah satu akun dalam Laporan Keuangan yang menambah nilai aset. Yang berarti menambah kekayaan suatu entitas pemerintahan.

**Dalam Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013** tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, akun persediaan terdiri dari 3 (tiga) akun besar, yaitu:

1. Persediaan Habis Pakai;
2. Persediaan Bahan/Material; dan
3. Persediaan Barang Lainnya;

Daftar kode rekening persediaan (lampiran 14 halaman 65 ).

Praktikan mencatat seluruh persediaan yang terdapat di Kelurahan Johar Baru dalam Kartu Barang Persediaan (lampiran 15 halaman 67). Dalam mengelola Kartu Barang Persediaan, praktikan membutuhkan dokumen-dokumen sumber yang menjadi dasar dalam mencatat kartu barang persediaan tersebut. Dokumen sumber tersebut antara lain:

1. Dokumen sumber untuk pencatatan saldo awal persediaan;
2. Dokumen sumber untuk pencatatan penerimaan persediaan;
3. Dokumen sumber untuk pencatatan pengeluaran persediaan;

Langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat Kartu Barang Persediaan, yaitu :

- a. Siapkan kertas kerja berupa *file excel* dengan format nama barang, satuan, tanggal, masuk ( unit, harga satuan, jumlah), keluar, sisa.

- b. Isi data saldo awal barang persediaan berdasarkan kartu barang persediaan tahun anggaran sebelumnya
- c. Isi data penerimaan barang persediaan (kolom masuk) berdasarkan kontrak pengadaan/surat pesanan barang/surat perjanjian kerja dan SP2D (surat perintah penyediaan dana) pengadaan.
- d. Isi data keluar barang persediaan berdasarkan hasil opname perbulan atau distribusi barang ke bidang-bidang

Nilai sisa akhir persediaan akan menjadi aset lancar pada Laporan Keuangan Kelurahan Johar Baru. Dan perhitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional Kelurahan Johar Baru yang dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran. Praktikan menggunakan metode pengukuran persediaan FIFO dalam mencatat persediaan.

## **2. Meng-*input* aset Kelurahan Johar Baru dalam Sistem Informasi Aset**

**Sistem Informasi Aset** merupakan sistem informasi manajemen pendataan aset (inventaris dan ruang) secara terintegrasi seluruh instansi dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan dan pendataan barang.

Sistem Informasi aset ini berfungsi :

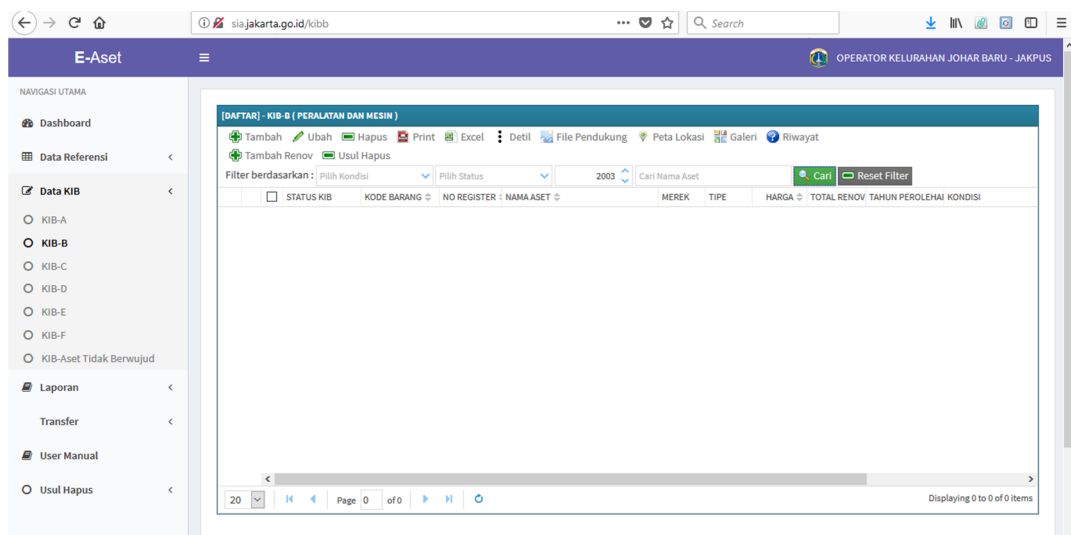
1. Menyajikan berbagai informasi aset mulai dari data aset, lokasi aset, dengan informasi yang valid dan akurat secara online melalui jaringan.
2. Mampu membantu proses investarisasi dan pengendalian asset seperti pengusulan penggandaan asset, perawatan pemeliharaan asset, pembuatan kartu inventaris barang, mutasi/ transfer asset, penyusutan asset, lelang.

3. Memenuhi kejelasan akuntabilitas: kepemilikan aset, pengelola/ penanggung jawab aset dan lokasi aset tersebut berada secara akurat.

Barang dan aset kelurahan yang sudah tercatat di Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan selanjutnya di-*input* praktikan diweb [www.sia.jakarta.go.id](http://www.sia.jakarta.go.id).

Langkah yang dilakukan untuk meng-*input* aset, yakni :

- Terlebih dahulu praktikan *login* menggunakan *user id* dan *password* sebagai operator Kelurahan Johar Baru.
- Kemudian praktikan memilih menu KIB atau KIR yang akan di-*input*,
- Masukkan informasi dari aset/barang tersebut secara lengkap (data dari KIB atau KIR)
- Klik simpan.



**Gambar III.1 Tampilan Sistem Informasi Aset**

Sumber: [www.sia.jakarta.go.id](http://www.sia.jakarta.go.id)

Selanjutnya Lurah akan *login* sebagai Kuasa Pengguna Barang dan Anggaran di [www.sia.jakarta.go.id](http://www.sia.jakarta.go.id) dan memvalidasi data yang telah di-*input* praktikan.

### **3. Menyiapkan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi**

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Langkah yang dilakukan dalam penghapusan barang, yaitu :

- a. Praktikan terlebih dahulu mendata aset yang berada Kelurahan Johar Baru yang kondisi asetnya sangat rusak berat (lampiran 17 halaman 69).
- b. Selanjutnya praktikan membuat surat usulan penghapusan aset atas data aset rusak berat tersebut (lampiran 16 halaman 68).
- c. Data aset tersebut ditujukan oleh praktikan kepada Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD) DKI Jakarta dengan diketahui oleh pimpinan Kelurahan Johar Baru.
- d. Setelah surat diterima oleh BPAD DKI Jakarta, BPAD DKI Jakarta akan melaksanakan pengecekan barang ke Kelurahan Johar Baru untuk memeriksa barang yang diusulkan penghapusan oleh praktikan.

- e. Selanjutnya BPAD DKI Jakarta akan menilai berapa harga barang rusak tersebut untuk diusulkan dilelang.
- f. Setelah barang tersebut berhasil dilelang, BPAD DKI Jakarta menyiapkan SK Penghapusan sebagai dasar keputusan bahwa barang yang diusulkan dihapus tersebut disetujui
- g. Setelah SK Penghapusan diterima oleh praktikan, kemudian praktikan menghapus nilai barang tersebut yang sebelumnya tercatat di KIB.

Proses penghapusan barang milik negara tidak sederhana bagi instansi pemerintah, karena konsekuensi penghapusan tersebut adalah membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Dan dalam praktiknya, terbitnya keputusan penghapusan barang milik negara terjadi melalui prosedur yang rumit dan memakan waktu yang lama. Rumit karena banyak persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapat persetujuan penghapusan. Proses otorisasi penghapusan barang milik negara juga tidak cukup dari pejabat di level operasional saja. Kerumitan persyaratan dan proses otorisasi tersebut selanjutnya berdampak pada lamanya waktu penyelesaian penghapusan barang milik negara.

#### 4. Menyiapkan laporan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (SiRUP)

SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (*Web based*) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP). SiRUP bertujuan untuk mempermudah dalam mengumumkan RUPnya. SiRUP sebagai sarana layanan publik terkait RUP memudahkan masyarakat dalam meng-akses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional sekaligus **sarana transparansi pemerintah** dalam hal pengadaan barang/jasa.

Langkah yang dilakukan untuk membuat Laporan SiRUP :

- a. Praktikan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Ka. Sie Kelurahan mengenai pemilihan paket pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan oleh Kelurahan Johar Baru.
- b. Dalam bentuk format *excel* praktikan akan membuat RUP (lampiran 18 halaman 70) yaitu mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Kelurahan Johar Baru. RUP tersebut berisi: Nama dan Alamat Pengguna Anggaran Kelurahan Johar Baru; Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan; lokasi pekerjaan; perkiraan besaran biaya. Pembuatan RUP dilakukan di bulan Januari awal tahun.
- c. Praktikan akan membedakan Paket pengadaan barang dan jasa terdiri dari swakelola dan penyedia. Praktikan akan menggolongkan suatu paket kedalam swakelola apabila pengadaan barang/jasa pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kelurahan Johar Baru

sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Sedangkan, praktikan akan menggolongkan paket pengadaan kepada paket penyedia apabila paket tersebut membutuhkan penyedia dalam pelaksanaannya.

- d. Setelah membuat RUP dalam format *excel*, praktikan membuat surat permohonan *user id* dan *password* ditujukan ke LPSE (Lembaga Pengadaan Secara Elektronik) Provinsi DKI Jakarta yang dipakai untuk *login* dalam SiRUP.
- e. Setelah mendapatkan *user id* dan *password*, praktikan akan *login* sebagai operator Kelurahan dan meng-*input* pengadaan Kelurahan Johar Baru.
- f. Pada menu SiRUP ([www.lkpp.go.id](http://www.lkpp.go.id)) praktikan akan memilih menu penyedia untuk meng-*input* kegiatan pengadaan barang atau jasa penyedia, dan memilih menu swakelola untuk meng-*input* pengadaan barang atau jasa yang pelaksanaannya secara swakelola berdasarkan data *excel* yang sudah dibuat.
- g. Setelah selesai meng-*input* pengadaan barang Kelurahan Johar Baru praktikan akan mengumumkan pengadaan barang dan jasa yang terdapat di Kelurahan Johar Baru yaitu dengan cara mengklik menu U pada aplikasi RUP.



No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	u	Aktif	Actions
1	Pengendalian Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD) dan Chikungunya melalui Pengarahan Juru Pemantau Jentik (Jumantik) Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Posyandu dan Jumantik	Honorarium Pegawai Honorar	110.000.000	August 2017	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">c</a>
2	Penanganan Prasarana Sarana Umum (PPSU) tk. Kelurahan	Belanja Barang Pakai Habis Bangunan	983.290	February 2017	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">c</a>
3	Penanganan Prasarana Sarana Umum (PPSU) tk. Kelurahan	Belanja Bahan/Material	1.217.337	February 2017	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">c</a>
4	Penanganan Prasarana Sarana Umum (PPSU) tk. Kelurahan	Belanja Pakaian Kerja	78.960.000	February 2017	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">c</a>
5	Penanganan Prasarana Sarana Umum (PPSU) tk. Kelurahan	Belanja Pemeliharaan	35.235.816	February 2017	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">c</a>
6	Pelaksanaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)	Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis	242.000	February 2017	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">c</a>

**Gambar III. 2 Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)**

Sumber : [sirup.lkpp.go.id](http://sirup.lkpp.go.id)

## 5. Mengolah data gaji pokok bagi anggota PPSU (Pekerja Penanganan Sarana dan Prasarana Umum) dan meng-inputnya kedalam web EPJLP.

e-PJLP atau e-PHL adalah aplikasi baru yang dikembangkan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Kehumasan (Diskominfomas) DKI Jakarta. Tujuan e-PJLP adalah untuk memantau kinerja pegawai kontrak perseorangan yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Melalui aplikasi ini Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diminta memasukkan data pegawai non PNS. Aplikasi ini terintegrasi dengan aplikasi kependudukan. Karena untuk menjadi PPSU diutamakan adalah warga DKI.

Kelurahan Johar Baru memiliki 70 orang anggota PPSU yang bekerja menangani masalah sarana dan prasarana umum di sekitar Kelurahan Johar Baru. Gaji atau upah yang diterima oleh anggota PPSU atau yang biasa dikenal

sebagai pasukan *orange* termasuk dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Kelurahan Johar Baru. Setiap bulannya praktikan membuat daftar gaji bagi anggota PPSU yang bekerja di Kelurahan Johar Baru. Kemudian daftar gaji PPSU tersebut di-*input* praktikan kedalam web yang di sebut e-PJLP. e-PJLP adalah Sistem Informasi yang digunakan untuk mengelola data Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Provinsi DKI Jakarta

Langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat daftar gaji PPSU,yakni:

- a. Praktikan berkoordinasi dengan Ka Sie Prasarana dan Lingkungan Hidup selaku atasan langsung anggota PPSU yang bertanggung jawab akan penggajian,kinerja dan absen dari anggota PPSU.
- b. Ka. Sie Prasarana dan Lingkungan Hidup akan memberikan data absen anggota PPSU yakni data *print out* absen.
- c. Atas dasar data absen tersebut praktikan membuat daftar gaji bagi anggota PPSU dalam format *excel*. Dengan format nama,nilai potongan absen,dan jumlah yang diterima,ttd. Anggota PPSU yang tidak masuk atau absen akan mendapat potongan dengan perhitungan sebagai berikut :

$$1,2 \times \left[ \frac{\text{Jumlah hari tidak masuk}}{\text{Jumlah hari kerja}} \right] \times \text{Besaran Upah Bulanan}$$

- d. Praktikan akan meng-*input* daftar gaji tersebut kedalam web e-PJLP ([epjlp.jakarta.go.id](http://epjlp.jakarta.go.id)). Praktikan *login* sebagai operator Kelurahan Johar Baru,masukkan nama *user id* dan password Kelurahan Johar Baru
- e. Pilih menu *input* pengupahan dan masukkan bulan pengupahan

- f. Pilih nama kegiatan Penanganan Prasarana Sarana Umum, dan PPTK yang berwenang
- g. Klik nama pegawai yang akan di-input gaji, masukkan jumlah potongan absen dan simpan.
- h. Ka. Sie prasarana, sarana dan kebersihan lingkungan akan login sebagai PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) di web e-PJLP untuk memverifikasi dan memvalidasi daftar gaji anggota PPSU yang di-input oleh praktikan.
- i. Praktikan akan kembali login untuk mencetak daftar pengupahan ePJLP yang telah selesai divalidasi
- j. Praktikan menyerahkan daftar pengupahan ePJLP ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran gaji bagi PPSU.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA Kelurahan Johar Baru - JAKPUS							
DATA PENGUPAHAN PJLP							
Usuran	: 1.20 - OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH, KEPEGAWAIAN, DAN PERSANDIAH						
Program	: 1.20.27 - Program Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Kelurahan						
Kegiatan	: 1.20.27.002 - Penanganan Prasarana Sarana Umum (PPSU) tingkat Kelurahan						
Periode	: November 2017						
No.	ID PHL	Nama	No. Rekening	Jumlah Gaji	Potongan PPH	Potongan Absen	Jumlah Diterima
1	80037790	RUSLAN AMIN YUSUF	13520013280	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
2	80043645	MUHAMAD HUSIN	12423033898	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
3	80037768	ROSIANA SARI	13520011953	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
4	80038538	SUPRIYADI	13520013816	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
5	80037781	R U S A N D I	13520013620	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
6	80124377	MUHI FAUZIYAN NUGRAHA	13523126492	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
7	80033877	MASKID	13520011228	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
8	80105329	ADE RIDWAN	13523126239	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
9	80007720	ADE TRIYONO	13520013701	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
10	80009498	AGUS MARYUDI	13520013794	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
11	80019251	ANDRI SETIADI	13520018603	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 464.642,-	Rp. 2.891.108,-
12	80038621	TONY SETIAWAN	13520013921	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 1.393.927,-	Rp. 1.961.823,-
13	80113989	BASTANTA SETIAWAN	13523126140	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
14	80125953	RANI NIKERJI	13523126573	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
15	80126110	RISKI FADILAH ALFATIN	13523126433	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
16	80027985	DIDI AHMADI	13520013760	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
17	80043370	HANTONI	13520008372	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
18	80043401	MUHAMMAD ALIT	13523113722	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
19	80043515	SUEP PUDIN	13520005741	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
20	80126268	SABIL TARWI	13523126522	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
21	80037636	ABDULLAH TAUFIK	13520013611	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
22	80126171	RUPLI	13520009517	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
23	80009394	ADI MURPI	13520013964	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
24	80027821	BUJAYANTO	13520013182	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
25	80029677	HERI PRIYATNA	13523113731	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-
26	80126007	IRANU SYAPUTRA	13523126484	Rp. 3.355.750,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-	Rp. 3.355.750,-

**Gambar III. 3 Data Pengupahan PJLP**

Sumber : epjlp.jakarta.go.id

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kelurahan Johar Baru praktikan mengalami kendala-kendala dalam penyesuaian diri dengan suasana kerja di Kelurahan Johar Baru. Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah sebagai berikut :

1. Tugas-tugas yang didapatkan oleh praktikan ditempat PKL berbeda dengan teori yang selama ini didapatkan praktikan semasa perkuliahan sehingga praktikan merasa kesulitan pada saat pelaksanaan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Dalam pencatatan barang persediaan baik barang masuk dan keluar sering kali praktikan kurang teliti, sehingga pada saat *stock opname* barang terjadi selisih antara barang digudang dengan di buku barang.
3. Praktikan tidak dapat terlebih dahulu memastikan kondisi fisik barang dan jumlah barang sebelum dimasukkan ke dalam gudang karena ada beberapa pengadaan barang yang diterima bukan oleh praktikan. Pada saat pengiriman barang praktikan sedang tidak ada ditempat. Sehingga praktikan harus kembali menghubungi penyedia untuk dilakukan pengiriman ulang.

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

Cara mengatasi kendala yang dilakukan praktikan pada saat melakukan PKL adalah :

1. Lebih mempelajari lagi tugas-tugas yang diberikan pimpinan sekaligus banyak bertanya kepada Sekretaris Lurah maupun pegawai yang lain dalam mengerjakannya.
2. Berusaha untuk lebih teliti lagi dalam pencatatan barang, membuat catatan kecil sebagai pengingat.
3. Berkoordinasi dengan pihak penyedia mengenai waktu pengiriman barang supaya pengiriman barang dapat dilakukan saat praktikan berada di kantor. Sehingga praktikan dapat memeriksa kondisi barang, jumlah dan spesifikasi barang yang sesuai dengan pesanan sebelum barang dimasukkan kedalam gudang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL adalah implementasi dari bidang ilmu yang didapat oleh mahasiswa selama proses pembelajaran di perkuliahan dalam dunia kerja. Selama praktikan melaksanakan PKL di Kelurahan Johar Baru, praktikan semakin mengetahui seluk beluk penatausahaan barang didalam bidang pemerintahan. Penatausahaan aset daerah yang praktikan ketahui dalam perkuliahan khususnya mata kuliah Akuntansi Pemerintahan menjadi bahan yang membantu praktikan dalam melaksanakan PKL.

Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari beberapa tugas yang praktikan kerjakan selama PKL di Kelurahan Johar Baru, adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil antara lain :

1. Pelaksanaan PKL menjadi sarana pembelajaran bagi praktikan dalam memahami seluk beluk pengelolaan barang milik daerah.
2. Praktikan dapat melatih tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan selama PKL.
3. Praktikan dapat belajar bekerjasama, berkoordinasi dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang pratikan terima di tempat PKL.
4. Praktikan dapat mengetahui cara membuat kartu barang, menghitung penggajian pegawai harian lepas, dan prosedur pencatatan barang milik daerah .

5. Praktikan dapat mengetahui prosedur dan tata cara penghapusan aset daerah.
6. Praktikan dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi SiRUP yang berguna sebagai sarana informasi publik mengenai pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pemerintah.
7. Praktikan dapat mengetahui cara menggunakan aplikasi e-PJLP yang berfungsi sebagai *database* Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Provinsi DKI Jakarta.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Saran bagi praktikan
  - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dalam segi akademik maupun keterampilan yang dapat mendukung pelaksanaan PKL;
  - b. Praktikan harus lebih teliti dalam menyelesaikan tugas-tugas yang di berikan tempat PKL;
  - c. Praktikan harus mampu beradaptasi dilingkungan kerja sehingga memudahkan praktikan dalam melaksanakan PKL;
  - d. Praktikan harus aktif bertanya kepada pembimbing selama melakukan PKL supaya setiap tugas dan tanggung jawab dapat dikerjakan dengan baik.
2. Saran bagi universitas

- a. Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL;
- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik di kemudian hari;
- c. Universitas Negeri Jakarta agar dapat memberi pengetahuan serta pelatihan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum pelaksanaan kegiatan PKL;
- d. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam proses penyampaian berita terkait pelaksanaan PKL kepada mahasiswa.

### 3. Saran bagi Kelurahan Johar Baru

- a. Kelurahan Johar Baru agar dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat membantu berlangsungnya kegiatan PKL;
- b. Kelurahan Johar Baru khususnya dalam lingkup karyawan agar tetap menjaga suasana harmonis antar karyawan pada lingkungan kerja supaya menimbulkan rasa nyaman dalam bekerja dan mempertimbangkan saran dari karyawan.



## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2011). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta; Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kelurahan Johar Baru (2016). *Laporan Tahunan Kelurahan Johar Baru*

Sumber pergub :

Gubernur DKI Jakarta.2014.Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 55 Tahun 2014,tentang Organisasi dan Tata Kerja BPTSP

Gubernur DKI Jakarta.2014.Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 251 Tahun 2014,tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan

Gubernur DKI Jakarta.2016.Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016,tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi

Presiden Republik Indonesia. 2010. PP No.71 Tahun 2010,tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. 2013. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah

Sumber internet :

[www.sia.jakarta.go.id](http://www.sia.jakarta.go.id) diakses pada tanggal 2 Desember 2017 Pukul 20:00 Wib

[www.sirup.lkpp.go.id](http://www.sirup.lkpp.go.id) diakses pada tanggal 2 Desember 2017 Pukul 21:00 Wib

[www.epjlp.go.id](http://www.epjlp.go.id) diakses pada tanggal 3 Desember 2017 Pukul 19:00 Wi

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



Nomor : 1589/UN39.12/KM/2017 14 Agustus 2017  
 Lamp. :  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Kelurahan Johar baru  
**Jl. Johar Baru III No.3**  
**Jakarta Pusat**

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

N a m a : Triany Mei Handayani  
 Nomor Registrasi : 8335165323  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081318344246

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 21 Agustus s.d. 20 Oktober 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Wahro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT  
KECAMATAN JOHAR BARU  
KELURAHAN JOHAR BARU  
Jl. Johar Baru Utara III – Telepon 424 4245, Faksimile (021) 422 9333  
E-mail kel\_joharbaru@jakarta.go.id  
J A K A R T A

Kode Pos 10560

Nomor : 322/1-722-11 16 Agustus 2017  
Lampiran :-  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kepada  
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Woro Sasmoyo, SH di Jakarta

Dengan hormat,

Menindaklanjuti permohonan yang disampaikan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan melalui surat dengan nomor : 1989 /UN39.12/km/2017 tertanggal 14 Agustus 2017 mengenai Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kelurahan Johar Baru, maka dengan ini. Kami **MENYETUJUI** pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa berikut ini :

Nama : Triany Mei Handayani  
NIM : 8335165323  
Jurusan : S1 Akuntansi  
Waktu dan tempat : 21 Agustus – 20 Oktober 2017 di Kelurahan Johar Baru  
Jl. Johar Baru Utara III No. 3 Kecamatan Johar Baru  
Jakarta Pusat.

Selanjutnya mengenai mekanisme pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut akan dijelaskan secara detail oleh Sekretaris Kelurahan Johar Baru terkait yang nantinya akan menjadi pembimbing di lapangan.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

Sebelumnya Sekretaris Kelurahan Johar Baru  
  
Hariyanto, SP  
86709301989071001

### Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT  
KECAMATAN JOHAR BARU  
**KELURAHAN JOHAR BARU**  
Jl. Johar Baru Utara III – Telepon 424 4245, Faksimile (021) 422 9333  
E-mail kel\_joharbaru@jakarta.go.id  
J A K A R T A

Kode Pos 10560

#### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No: 449 / - 1722 . II

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Triany Mei Handayani  
NIM : 8335165323  
Jurusan : S1 Akuntansi  
Institute : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan **Praktek Kerja Lapangan** di Kelurahan Johar Baru, yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai :

Tanggal : 21 Agustus – 20 Oktober 2017  
Tempat : Kelurahan Johar Baru

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan pada program Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah dibidang akuntansi Pengelola/Pengurus Barang, dimana yang bersangkutan telah melaksanakan aktivitas sesuai prosedur yang berlaku.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Kelurahan Johar Baru



## Lampiran 4: Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Trianing Meil Handayani  
 No Registrasi : 9355165323  
 Program Studi : S1 Akuntansi Arah Program  
 Tempat Praktik : Kantor Kelurahan Johor Baru  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Johor Baru Utara No.3  
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,0$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		860					

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Triany Mei Handayani  
No. Registrasi : 8335165323  
Program Studi : Akuntansi AHA Program  
Tempat Praktik : Kantor Kelurahan Johar Baru  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Johar Baru Utara 3 No.3

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 04 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 05 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 06 September 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 07 September 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 08 September 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. ....	

20 Okt 2017  
Penanda  
*[Signature]*  
Rueli Harjanto, SP.  
196709301989071001

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



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Triang Mei Handayani  
No. Registrasi : 83516523  
Program Studi : Akuntansi Audit Program  
Tempat Praktik : Kelurahan Johar Baru  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Johar Baru Utara 3 No. 3  
Jak-Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 September 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 12 September 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 13 September 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 14 September 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 15 September 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 18 September 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 19 September 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 20 September 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 22 September 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 25 September 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 26 September 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 27 September 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 28 September 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat 29 September 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.		15. ....	



## Catatan :

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





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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS



Nama : Triany Mei Handayani  
No. Registrasi : 8935165323  
Program Studi : Akuntansi AUM Program  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Okt 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 03 Okt 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 04 Oktober 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 05 Oktober 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 06 Oktober 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 09 Oktober 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 10 Oktober 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 11 Oktober 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 12 Oktober 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 13 Oktober 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 16 Oktober 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 17 Oktober 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 18 Oktober 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 19 Oktober 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 20 Oktober 2017	15. <u>[Signature]</u>	

20 Okt 2017

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

## Lembar Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI				
 <i>Building Future Leaders</i>		 ISO 9001:2008 CERTIFIED CERTIFICATE NO. IAS/04/04/04		
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id				
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL				
1. Nama Mahasiswa	: Triany mei Handayani	5. Judul PKL	: Laporan Praktek Media Lapangan	
2. No.Registrasi	: 8095165323		: Bab Kontor Keluhan Jember Garv	
3. Program Studi	: Akuntansi, AHH Program			
4. Dosen Pembimbing	: Indra Ritola, SE, N.Si			
	NIP.....			
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 / 11 / 2017	Format laporan, isi laporan	Format harus diperbaiki, kendala dan cara mengatasi	
2			Kendala yang dihadapi, pelaksanaan pekerjaan lebih	
3			mendayakan pekerjaan sehari-hari	
4	20 / 11 / 2017	Bab 1 - V	Lengkapi dan dan di cap stempel	
5				
6				
7	21 / 11 - 2017	Bab 1 - V	Perbaiki lag harian dan mesin.	
8				
9	05 / 12 - 2017	Bab I - V	Format laporan	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				
Catatan : 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan				

## Lampiran 6 : Rincian Kegiatan PKL

39

RINCIAN KEGIATAN PKL			
Hari	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin	21-Agustus-2017	Pengarahan	Bpk Rudi H
Selasa	22-Agustus-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Rabu	23-Agustus-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Kamis	24-Agustus-2017	Merevisi RUP di SiRup	Bpk Rudi H
Jumat	25-Agustus-2017	Membuat laporan TL Qlue Kelurahan Johar Baru, merivisi RUP	Bpk Rudi H
Senin	28-Agustus-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Selasa	29-Agustus-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Rabu	30-Agustus-2017	Membuat daftar gaji PPSU	Bpk Partahian S
Kamis	31-Agustus-2017	Membuat dan menginput gaji PPSU di e-PJLP	Bpk Partahian S
Senin	04- Sept-2017	Membuat rincian daftar serah terima barang PTSP	Bpk Rudi H
Selasa	05-Sept-2017	Membuat rincian daftar serah terima barang PTSP	Bpk Rudi H
Rabu	06-Sept-2017	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang PTSP	Bpk Rudi H
Kamis	07-Sept-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Jumat	08-Sept-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Senin	11- Sept-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Selasa	12-Sept-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Rabu	13-Sept-2017	Mengecek kondisi barang untuk usulan penghapusan	Bpk Rudi H
Kamis	14-Sept-2017	Membuat daftar usulan penghapusan barang	Bpk Rudi H



M. RIYANTO, SP.  
NIP. 196709301980071001 SEKKEI

Jumat	15-Sept-2017	Membuat daftar usulan penghapusan barang	Bpk Rudi H
Senin	18-Sept-2017	Membuat Kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Selasa	19-Sept-2017	Membuat Kartu Barang Persediaan	Bpk Rudi H
Rabu	20-Sept-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Jumat	22-Sept-2017	Membuat laporan Tindak Lanjut Qlue	Bpk Rudi H
Senin	25-Sept-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Selasa	26-Sept-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Rabu	27-Sept-2017	Merevisi paket penyedia di RUP	Bpk Rudi H
Kamis	28-Sept-2017	Membuat rincian gaji PPSU	Bpk Partahian S
Jumat	29-Sept-2017	Menginput gaji PPSU di e-PJLP	Bpk Partahian S
Senin	02-Okt-2017	Merevisi gaji PPSU di e-PJLP	Bpk Partahian S
Selasa	03-Okt-2017	Membuat kartu Barang persediaan	Bpk Rudi H
Rabu	04-Okt-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Kamis	05-Okt-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Jumat	06-Okt-2017	Membuat laporan TL Qlue	Bpk Rudi H
Senin	09-Okt-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Selasa	10-Okt-2017	Membuat daftar rincian mutasi Asset	Bpk Rudi H
Rabu	11-Okt-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Kamis	12-Okt-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Jumat	13-Okt-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Senin	16-Okt-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H
Selasa	17-Okt-2017	Membuat kartu barang persediaan	Bpk Rudi H



RUDI PARTAHIAN S, SP. SEKREL  
NIP 196709301989071001

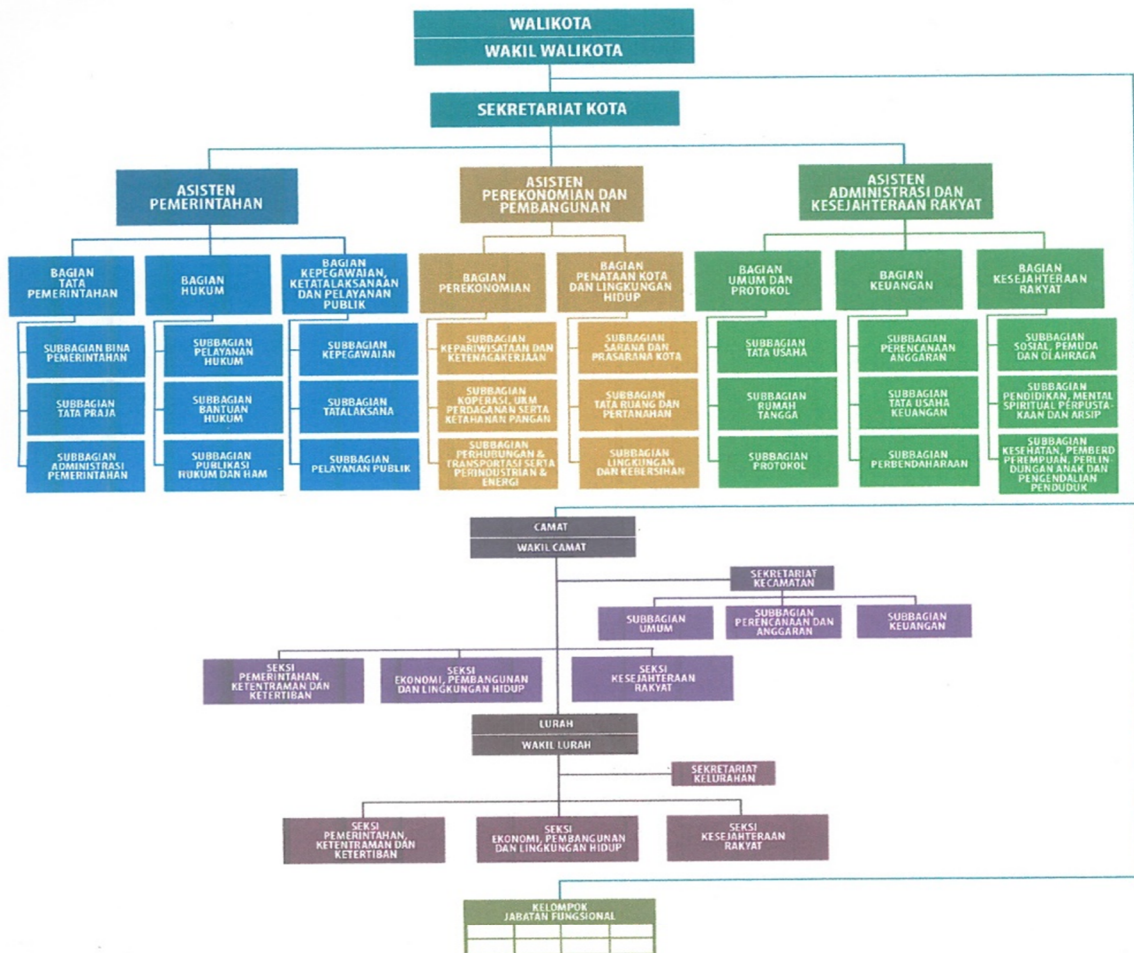
41

Rabu	18-Okt-2017	Menginput Asset Tetap di Sistem Informasi Asset	Bpk Rudi H
Kamis	19-Okt-2017	Merevisi laporan rekonsiliasi asset (data KIB B)	Bpk Rudi H
Jumat	20-Okt-2017	Merevisi laporan rekonsiliasi asset (data KIB B)	

Menyetujui,  
  
Bapak Rudi Hariyanto



Lampiran 7 : Struktur Organisasi



Lampiran 8 : Usulan Penghapusan Aset



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT  
 KECAMATAN JOHAR BARU  
 KELURAHAN JOHAR BARU  
 Jl. Johar Baru Utara III – Telepon 424 4245, Faksimile (021) 422 9333  
 E-mail kel\_joharbaru@jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos 10560

Nomor	: 427 / -077.56	31 Agustus 2016
Sifat	: Penting	
Lampiran	: (2) lembar	K e p a d a
Perihal	: Usulan Penghapusan	Yth Kepala KPAD Jakarta Pusat
		di
		J a k a r t a

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Kelurahan Johar Baru Kecamatan Johar Baru Kota Administrasi Jakarta Pusat, dengan ini saya kirimkan permohonan usulan penghapusan asset rusak berat berupa peralatan sebagaimana data terlampir.

Demikian permohonan ini dibuat atas perhatian dan tindak lanjutnya diucapkan terima kasih.

LURAH JOHAR BARU

NAPIS, S.Sos  
 NIP. 196509201989031006

Tembusan:

1. Ka. BPKAD Provinsi DKI Jakarta
2. Walikota Administrasi Jakarta Pusat

**DAFTAR BARANG**  
**ASET RUSAK BERAT YANG AKAN DIHAPUSKAN**

Provinsi : DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 Kab./Kota : Kota Jakarta Pusat  
 Bidang : Gubernur/Bupati/Walikota  
 Unit Organisasi : KEC. JOHAR BARU  
 Sub Unit Organisasi : KEL. JOHAR BARU

NO. KODE LOKASI : 11.09.01.02.54.01.00

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran/CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabri	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2		4	5	6		8	9	10	11	12	13	14	15	
1	02.06.02.05.02	Kompor Gas	0001	Rinnai	1 Bh	Besi	2004						Pembelian	486.000	
2	02.06.03.04.08	Printer	0001	Canon / IP 1600	1 Bh		2006						Pembelian	600.000	
3	02.06.01.01.01	Mesin Ketik Manual Portable	2	Royal U.275	20 In	Besi	2004							4.279.300	
4	02.06.01.01.07	Mesin Ketik Elektrik			1 Unit	Plastik	2010							3.179.000	
5		Mesin Penghancur Kertas			1 Unit	Plastik	2008							3.500.000	
6	02.09.01.38.10	Exhaust Fan	0001	National	2 bh	Besi	2004							856.800	
7	02.06.02.06.13	Megaphone	0001	TOA	1 Bh	Besi	2004							1.015.000	
8	02.06.02.06.23	Tustel		Sony	1 unit	Plastik	2010							2.200.000	
9		Laptop	0001	Acer/Aspire	1 bh	Plastik	2006							8.000.000	
10	02.06.03.05.03	Printer		HP	1 bh	Plastik	2008							2.100.000	
11	02.06.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	0001	ROYAL U 275	1 Bh	Campuran	2004						Pembelian	3.691.700	
12	02.07.02.01.020	Facsimile	0001	Panasonic	1 Unit	Plastik	2004						Pembelian	1.145.600	
13	02.02.03.05.003	Pompa air jet KOMP	0001	Sanyo	1 Unit	Besi	2004						Pembelian	3.850.000	
14	02.06.01.05.007	Papan Pengumunan	0001		1 bh	Kayu	2004						Pembelian	1.763.800	
15	02.06.03.02.001	P.C Unit	0001	Acer / Aspire	1 bh	F	2006						Pembelian	5.000.000	
16	02.06.03.05.003	Printer		HP	1 bh	Plastik	2008						Pembelian	2.100.000	
17	02.07.01.04.046	Mesin Pencacah Sampah		Honda	1 Unit	Besi	2011						Pembelian	10.725.000	
18	02.04.01.06.001	Gergaji Mesin		STIHL	1 Unit	Campuran	2014						Pembelian	6.193.000	
														60.685.200	

MENGETAHUI  
Lurah Johar Baru

30 Agustus 2016  
Pengurus Barang



## Lampiran 9 : Daftar Kode Rekening Persediaan

DE_REK_BELAN	BELANJA PERSEDIAAN	E_REK_PERSED	PERSEDIAAN
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.02	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.05	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.09	Belanja Barang Pakai Habis (dimatikan)	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.10	Belanja Alat Laboratorium	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.12	Belanja Hadiah Lomba/Penghargaan/Souvenir	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.13	Belanja Alat Tulis Kantor Sarana Teknologi Informasi	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.14	Belanja Perkakas Kerja	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.15	Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.16	Belanja Dokumentasi, Dekorasi dan Publikasi	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.17	Belanja Perlengkapan Penerangan Jalan Umum	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.19	Belanja Tong Sampah	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.20	Belanja Barang Pakai Habis Pendidikan dan Keterampilan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.21	Belanja Barang Pakai Habis Kesehatan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.22	Belanja Barang Pakai Habis Kebersihan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.23	Belanja Barang Pakai Habis Keamanan dan Ketertiban	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.24	Belanja Barang Pakai Habis Lingkungan Hidup	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.25	Belanja Barang Pakai Habis Penanggulangan Bencana	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.26	Belanja Barang Pakai Habis Olahraga	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.27	Belanja Barang Pakai Habis Kesenian dan Kebudayaan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.28	Belanja Barang Pakai Habis Transportasi dan Lalu Lintas	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.29	Belanja Barang Pakai Habis Perikanan dan Kelautan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.30	Belanja Barang Pakai Habis Pertanian dan Perkebunan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.31	Belanja Barang Pakai Habis Pertamanan dan Pemakaman	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.32	Belanja Barang Pakai Habis Perairan dan Tata Air	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.33	Belanja Barang Pakai Habis Bangunan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.34	Belanja Barang Pakai Habis Jalan dan Jembatan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.35	Belanja Barang Pakai Habis Saluran	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.36	Belanja Barang Pakai Habis Sandang	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.37	Belanja Barang Pakai Habis Pangan	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.38	Belanja Barang Pakai Habis Teknologi Informasi Komunikasi (TI)	1.1.07.01	Persediaan Bahan Pakai Habis
5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.03	Belanja Bibit Ternak	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-Obatan	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.05	Belanja Bahan Kimia	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.06	Belanja Bahan Laboratorium	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.07	Belanja Bahan dan Pangan	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.08	Belanja Bahan Makanan Ternak/Binatang	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.09	Belanja Bahan Percontohan	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.10	Belanja Ban Kendaraan Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.11	Belanja Ban Kendaraan Dinas Operasional Khusus	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.12	Belanja Ban Sepeda Motor Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.13	Belanja Ban Alat-Alat Berat	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.14	Belanja Aki Kendaraan Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.15	Belanja Aki Sepeda Motor Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.16	Belanja Aki Alat-Alat Berat	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.17	Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material

5.2.2.02.18	Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional Khusus	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.19	Belanja Suku Cadang Sepeda Motor Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.20	Belanja Suku Cadang Alat-Alat Berat	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.21	Belanja Suku Cadang Transportasi Laut dan Sungai	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.22	Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.23	Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional Khusus	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.24	Belanja BBM Sepeda Motor Dinas Operasional	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.25	Belanja BBM Alat-Alat Berat/Genset	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.26	Belanja BBM Transportasi Laut dan Sungai	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.27	Belanja BBG Kendaraan Bermotor	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.28	Belanja Suku Cadang Alat-Alat Teknologi Informasi dan Komuni	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.29	Belanja Aki Kendaraan Dinas Operasional Khusus	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.02.30	Belanja Papan Nama Kepemilikan Aset	1.1.07.02	Persediaan Bahan/Material
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.06.01.00	Belanja Cetakan Umum	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.06.01.00	Belanja Cetakan Khusus	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.12.01	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.12.02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.12.03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.12.05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.12.06	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.13.01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.13.02	Belanja Pakaian Kerja Laboratorium	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.13.03	Belanja Pakaian Kerja Praktikum	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.13.04	Belanja Pakaian Kerja Bengkel	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.13.05	Belanja Pakaian Kerja POLSUS	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.14.01	Belanja Pakaian KORPRI	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.14.02	Belanja Pakaian Adat Daerah	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.14.03	Belanja Pakaian Batik Tradisional	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.14.04	Belanja Pakaian Olahraga	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.14.05	Belanja Pakaian KORPS Musik	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.14.06	Belanja Pakaian PASKIBRA	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya
5.2.2.14.07	Belanja Pakaian Jas/Safari	1.1.07.03	Persediaan Barang Lainnya

## Lampiran 10 : KIB A

KIB A

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
A. TANAH  
TAHUN ANGGARAN 2017**

No. Kode Lokasi 10200005401000

No	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Luas (M <sup>2</sup> )	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Hak	Status Tanah Sertifikat		Penggunaan	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Ket
		Kode Barang	Register					Tanggal	Nomor				
1	TANAH	01011101004	1	90	31/12/1981	Jl. Johar Baru Utara III RT 003/03	Milik Pemda DKI	9	10	Rumah Dinas	Pembelian	180.000.000	
2	TANAH	01011104001	1	968	31/12/1981	Jl. Johar Baru Utara III RT 003/03	Milik Pemda DKI			Kantor Kelurahan	Pembelian	1.580.860.000	
												1.760.860.000	14

Jakarta, 30 Juni 2017

Mengetahui,  
KEPALA SKPD/UKPD

PENGURUS BARANG

Lampiran 11 : KIB B

KIB B

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
B. PERALATAN DAN MESIN  
TAHUN ANGGARAN 2017

No. Kode Lokasi 10200005401000

No.	Kode Barang	Nama Barang/	Jenis Barang	Nomor	Merck/Type	Ukuran/	Bahan	Tahun	Pabrik	Bangka	Nomor	Polisi	BPKB	Aasi Usul Cara	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	02030102003	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		0001	Mitsubishi/ Kuda	1584	Besi	2003	Mitsubishi	254G1838		B 2763 PQ		Pembelian	103.450.000	
2	02060101001	Bak Kayu		0001		1 bh	Kayu	2004		7986				Pembelian	3.324.800	
3	02060104004	Filling Besi/Metal		0001	Elite E / 3 inci	8 bh	Besi	2004						Pembelian	17.013.600	
4	02060104004	Filling Besi/Metal		0002	Elite E / 4 inci	4 bh	Besi	2004						Pembelian	7.948.000	
5	02060105007	Papan Pengumunan		0001 s/d 0002		1 bh	Kayu	2004						Pembelian	1.763.800	
6	02060201010	Meja Rapat		0001		7 Bh	Kayu	2004						Pembelian	13.230.000	
7	02060201013	Meja Telpon		0001		2 Bh	Kayu	2004						Pembelian	1.228.600	
8	02060201017	Meja Resepsion		0001		1 Buah	Kayu	2004						Pembelian	10.011.600	
9	02060201018	Meja Tambahan		0002		2 Buah	Kayu	2004						Pembelian	2.842.000	
10	02060201018	Meja Tambahan		0003		1 Bh	Kayu	2004						Pembelian	2.217.000	
11	02060201018	Meja Tambahan		0004		6 Bh	Kayu	2004						Pembelian	8.526.000	
12	02060201027	Kursi Rajat		0002	Stramm	2 Buah	Campuran	2004						Pembelian	2.302.000	
13	02060201030	Kursi Putar		0001	Stramm	31 Buah	Campuran	2004						Pembelian	26.935.000	
14	02060201033	Bangku Tunggu		0001		1 bh	Kayu	2004						Pembelian	2.167.700	
15	02060201037	Meja Komputer		0001		1 bh	Kayu	2004						Pembelian	2.284.200	
16	02060201001	Lemari Pakai		0001		2 bh	Kayu	2004						Pembelian	49.182.000	
17	02060204004	AC Split		0001	DAIKIN	4 Bh	Besi	2004						Pembelian	51.953.600	
18	02060204004	Meja / Podium		0001		1 Bh	Kayu	2004						Pembelian	5.944.000	
19	02060202001	P C Ulang		0001	Acer / Aspire P4	1 Bh	Kayu	2004						Pembelian	5.216.000	
20	02060401006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		0001		1 Bh	Kayu	2004						Pembelian	2.916.000	
21	02060401006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		0002		1 Bh	Kayu	2004						Pembelian	4.686.000	
22	02060401006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		0003		7 Bh	Kayu	2004						Pembelian	14.182.000	
23	02060401006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		0006		15 Bh	Kayu	2004						Pembelian	30.399.300	
24	02060401006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV		0001	Stramm	1 Buah	Besi	2004						Pembelian	1.458.000	
25	02060401006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV		0002	Stramm	2 Buah	Besi	2004						Pembelian	2.624.000	
26	02060401006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV		0003	Stramm	5 Bh	Campuran	2004						Pembelian	5.832.000	
27	02060401006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV		0006	Stramm	15 Bh	Campuran	2004						Pembelian	13.049.100	
28	02060407005	Lemari Buku untuk Perpustakaan		0001		1 bh	Kayu	2004						Pembelian	3.113.300	
29	02060407006	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis		0001	Elite	3 bh	Besi	2004						Pembelian	4.551.600	
30	02060407006	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis		0002		3 bh	Besi	2004						Pembelian	5.461.500	
31	02060206008	Sound System		0001	Sound Craft	1 Bh	F	2006						Pembelian	8.000.000	
32	02030909000	Generator		0001	YAMATSU	1 Bh	Besi	2003						Pembelian	7.500.000	
33	02060201049	Sofa		0001		3 Set	Kulit	2008						Pembelian	9.000.000	
34	02060206003	Televisi Kantor		0001	LG	3 Unit	Plastik	2008						Pembelian	9.293.000	
35	02060206009	Digamser		0001	Sanken	2 Buah	Plastik	2008						Pembelian	2.970.000	
36	02060206009	Lemari Pendingin		0001	Toshiba	2 Buah	Plastik	2008						Pembelian	4.000.000	
37	02060206003	Lemari Pendingin		0001	Toshiba	2 Unit	Plastik	2009						Pembelian	3.780.000	
38	02060304010	Mein Scan		0001	Samsung	1 Unit	Plastik	2009						Pembelian	1.200.000	
39	02060304010	Notebook/Laptop		0001	Toshiba	1 Unit	Plastik	2009						Pembelian	12.100.000	

## Lampiran 12: KIB C

KIB C

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
C. GEDUNG DAN BANGUNAN  
TAHUN ANGGARAN 2017**

No. Kode Lokasi  
10200005-01000

No	Jenis Barang/ Nama Barang	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Nomor Kode Barang	Regisitor	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan Bertingkat/Tidak	Lantai Beton/ Tidak	Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung Tanggal	Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket		
1	Bangunan	031101001	1 B	BERTINGKAT	BETON	700	II, Johar Baru Izara III RT 003/03			1050	Milik Pemda DKI		Pembelian	2.500.000.000			
2	Bangunan	03110201001	1 B	TIDAK	TIDAK	90	II, Johar Baru Izara III RT 003/03			80	Milik Pemda DKI		Pembelian	180.000.000			
														2.680.000.000			

Jakarta, 30 Juni 2017

Mengetahui,  
KEPALA SKPD/UKPD

PENGURUS BARANG



Lampiran 13: KIB D

KIB D

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN  
TAHUN ANGGARAN 2017**

No. Kode Lokasi 1020005401000

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>NIHIL</b>																

Mengetahui,  
KEPALA SKPD/UKPD

Jakarta, 30 Juni 2017

PENGURUS BARANG

Lampiran 14 : KIB E

KIB E

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
E. ASET TETAP LAINNYA  
TAHUN ANGGARAN 2017**

No. Kode Lokasi 10200005401000

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Pembelian	Harga	Ket
				Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>NIHIL</b>															

Jakarta, 30 Juni 2017

Mengetahui,  
KEPALA SKPD/UKPD

PENGURUS BARANG

Lampiran 15: KIB F

KIB F

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan  
TAHUN ANGGARAN 2017

No. Kode Lokasi 10200005401000

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan Bertingkat/ Tidak	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl. Bin Tmn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Cara Pembayaran	Nilai Kontrak (Ribu Rp)	Ket
						Tanggal	Nomor						
1													
NIHIL													

Jakarta, 30 Juni 2017

Mengetahui,  
KEPALA SKPD/UKPD

PENGURUS BARANG