

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

MUKHAMAD ARIEF HERMANTO

8323154198



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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

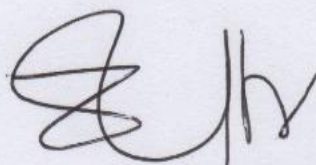
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

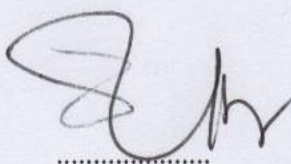
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak.
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		

Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak.
NIP. 196803141992032002



.....31-1-2018

Penguji Ahli,

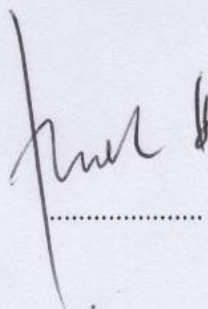
Indra Pahala, M.Si.
NIP. 197902082008121001



.....31-1-2018

Dosen Pembimbing,

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 197706172008122001



.....31-1-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian mata kuliah Praktik Kerja lapangan (PKL) dengan bobot 2 sks serta persyaratan lulus di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun dengan hasil dari PKL di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara, yang dilaksanakan selama dua bulan pada 10 Juli 2017 samapi 8 September 2017.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. 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. Bapak Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, SE., Akt., M.Si., selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Seluruh Pegawai dan Staff Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan 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 paloran PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, 25 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN PKL	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL & GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah DPMPTSP DKI Jakarta.....	9
B. Struktur Organisasi UPPTSP Jakarta Utara	14
C. Kegiatan Umum UPPTSP Jakarta Utara.....	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaa Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran-saran	33
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL & BAGAN

	Halaman
Tabel II.1 Bidang Perizinan UPPTSP Jakarta Utara	22
Gambar II.1 Struktur Organisasi UPPTSP Jakarta Utara	15
Gambar III.1 Alur Penyelenggara Reklame.....	23
Gambar III.2 Daftar Tarif Izin Penyelenggara Reklame	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan izin PKL.....	38
Lampiran2 Surat Konfirmasi PKL.....	39
Lampiran 3 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	40
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	43
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 6 Sertifikat Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 7 Logo Kota Administrasi Jakarta Utara.....	48
Lampiran 8 Logo Dinas PTSP DKI Jakarta.....	49
Lampiran 9 Perhitungan Retribusi Izin Penyelenggaraan Reklame.....	50
Lampiran 10 Perhitungan Retribusi Izin Penyelenggaraan Reklame.....	51
Lampiran 11 Surat Tanda Setor.....	52
Lampiran 12 Validasi Surat Tanda Setor.....	53
Lampiran 13 Rekapitulasi Jumlah Pembayar Surat Tanda Setor.....	54
Lampiran 14 Laporan Mingguan Terhadap Retribusi.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam kegiatan perekonomian di Indonesia maupun di dunia selalu tidak terlepas dari ilmu akuntansi yang diterapkan dalam setiap kegiatan usaha suatu perusahaan, baik dalam suatu perusahaan berbasis profit maupun nonprofit serta pada instansi/lembaga pemerintahan. Keadaan tersebut membuktikan bahwa perkembangan ilmu akuntansi selalu berbanding lurus dengan kemajuan suatu usaha dalam sebuah kegiatan perekonomian.

Melihat perkembangan ilmu akuntansi yang ada pada saat ini menjadi sorotan dunia kerja maka perusahaan-perusahaan dan instansi/lembaga pemerintahan juga akan semakin selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab, dan memiliki keahlian di bidangnya terlebih khusus dibidang akuntansi. Hal ini yang menjadi perhatian khusus, terutama dalam menghadapi dunia kerja yang ada pada saat ini.

Oleh karena itu universitas merupakan tempat menghasilkan banyak sumber daya manusia yang tidak hanya cerdas secara intelektual, namun juga cerdas secara emosional dan spiritual. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Tetapi sumber daya tersebut tidak akan berhasil dengan maksimal tanpa adanya pelatihan-pelatihan dan pembekalan yang dapat meningkatkan kualitas

mereka dalam dunia kerja saat ini. Pembekalan dan pelatihan yang diadakan oleh setiap universitas atau perguruan tinggi di Indonesia dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas serta keterampilan mahasiswa sehingga dapat bersaing di dunia kerja.

Memperhatikan akan bertambah ketatnya persaingan di dunia kerja saat ini, dan semakin banyak pula lulusan-lulusan dari perguruan tinggi lain, Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang memiliki bobot 2 SKS dan untuk memenuhi syarat kelulusan. Selain itu, PKL ini dilaksanakan agar memberi gambaran mengenai situasi dan kondisi dunia kerja untuk lebih siap menghadapi persaingan di dunia kerja sesungguhnya.

Pada kesempatan ini praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara yang merupakan bagian dari instansi pemerintah daerah. Instansi ini mempunyai tugas pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintahan baik perizinan maupun non perizinan, yang proses pengolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan didalam satu tempat di Kota Administrasi Jakarta Utara. PKL dilaksanakan di instansi tersebut untuk praktikan mempelajari lebih dalam mengenai Akuntansi Pemerintahan. Praktikan ditempatkan di bagian Teknis Izin Reklame subbagian Izin Penyelenggaraan

Reklame untuk membantu bagian Teknis Perizinan Reklame. Untuk itu, praktikan tertarik ingin belajar lebih dalam lagi tentang Akuntansi disektor Pemerintahan.

PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi praktikan juga akan disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah, dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud diadakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga para praktikan yang telah lulus memiliki bekal dan gambaran terhadap dunia kerja;
2. Menjadikan sebagai pembelajaran nyata di dunia kerja sehingga dapat dijadikan sebagai pengalaman yang berharga sebelum terjun ke dunia yang sesungguhnya;
3. Meningkatkan rasa pengetahuan dan keterampilan yang tinggi guna menciptakan keefektifan dalam melakukan pekerjaan;
4. Menyiapkan lulusan mahasiswa berkualitas dapat mampu bersaing didunia kerja;
5. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memberikan gambaran dunia kerja agar praktikan siap menghadapi persaingan di dunia kerja;
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan serta pemahaman yang sebatas teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktikan secara langsung;
3. Meningkatkan wawasan, pengalaman, keterampilan dan rasa tanggung jawab kepada praktikan;
4. Meningkatkan kemampuan serta keterampilan praktikan dalam dunia kerja;
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, banyak kegunaan yang bermanfaat yang bisa di ambil bagi Praktikan, Universitas maupun Perusahaan tempat di adakan nya PKL, adapun kegunaan yang bermanfaat yang dapat di ambil dari Pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:
 - a. Mengembangkan ilmu di bidang Akuntansi yang di peroleh di bangku perkuliahan serta mencoba mempraktikan di dunia kerja yang sesungguhnya;

- b. Melatih kemampuan praktikan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab secara tepat;
- c. Sebagai pengalaman kerja awal bagi praktikan dalam pengalaman yang berharga sebelum terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja;
- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara instansi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Unit Pelaksana Pelayanan

Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara adalah:

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait;
- b. Mengetahui potensi yang dimiliki mahasiswa peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan dibidang SDM atau perekrutan sebagai CPNS Pemprov DKI Jakarta;
- c. Perusahaan dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara dan ditempatkan di Divisi Perizinan.

Nama perusahaan : Unit Pelaksana PTSP Kota Administrasi Jakarta Utara

Alamat : Jl. Laks Yossudarso nomor 28-29, Kecamatan Tanjung Priok, Jakarta Utara

Telepon : 021 – 1500 164

Fax : -

Website : Pelayanan.jakarta.go.id

Praktikan ditempatkan di bagian Teknis Izin Reklame subbagian Izin Penyelenggaraan Reklame untuk membantu menghitung retribusi dan membuat laporan mingguan terhadap retribusi Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara.

E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menjalani berbagai tahapan-tahapan yang harus dilalui. Adapun beberapa tahapan yang praktikan lalui adalah sebagai berikut:

1. Tahap persiapan PKL

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan untuk Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara dengan surat pengantar dari prodi akuntansi yang telah di setujui oleh kepala program studi Diploma III Akuntansi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah surat permohonan dibuat, praktikan langsung mengajukan surat permohonan PKL ke Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara. Setelah menunggu selama dua minggu, praktikan mendapat konfirmasi pemberian izin dari Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara untuk melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di instansi tersebut selama dua bulan terhitung sejak 10 Juli sampai dengan 8 September 2017.

2. Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017, yang bertempat di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara selama dua bulan. Praktikan melaksanakan PKL dengan jadwal pada hari Senin sampai Kamis pada pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB dan hari Jum'at dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat pada hari Senin sampai Kamis pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB dan pada hari Jum'at dimulai pada pukul 12.00 WIB sampai 13.30 WIB.

3. Tahap pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyelesaikan laporan PKL, praktikan dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu praktikan menyusun laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan September 2017 dan selesai di bulan November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI

Jakarta

Pemerintah yang baik (*good governance*) adalah pemerintahan yang dapat menyelenggarakan keadilan sosial di semua lini berkehidupan berbangsa dan bernegara, termasuk juga di sektor administrasi publik, administrasi publik yang dapat di jangkau oleh semua kalangan masyarakat dalam hal perizinan dan perizinan, yang berarti pengadministrasian publik yang tidak berbelit dan memakan banyak waktu, hal inilah di yang menjadi dasar pemikiran di bentuknya sebuah dinas yang dapat mengadministrasikan hal itu dengan baik dan benar.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, berawal terbentuknya dari pemikiran untuk menciptakan pelayanan pemerintah yang mudah diakses masyarakat, pelayanan yang prima bagi masyarakat yang lebih mengutamakan keterbukaan (*Transparans*) bagi masyarakat, Beliau kala itu berharap ada suatu badan yang mampu melayani perizinan dan non perizinan yang cepat dan tidak berbelit. Gubernur DKI Jakarta 2012-2014, Joko Widodo.

Ide ini tercetus karena Beliau menemukan beberapa hambatan dalam proses perizinan yang diberikan oleh jajaran birokrasi yang ada dibawahnya. Untuk mengurus izin perusahaan saat itu dibutuhkan waktu hingga 6 (enam) bulan.

Pemikiran Joko Widodo ini kemudian diimplementasikan secara nyata oleh Gubernur DKI Jakarta penerusnya, Basuki Tjahaja Purnama, dengan dibentuknya Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada tanggal 1 Januari 2015.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang dahulunya bernama Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) adalah satuan kerja perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Satuan kerja ini memiliki tugas untuk melayani perizinan dan non perizinan dengan sistem satu pintu.

Kini pemohon atau warga DKI Jakarta tidak perlu lagi pergi ke masing-masing dinas terkait, cukup datang ke Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) terdekat. Segala berkas permohonan akan diproses langsung oleh Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) menangani hampir semua perizinan yang menjadi kewenangan Pemda DKI Jakarta dengan dasar, Peraturan Gubernur nomor 07 tahun 2016, yang di revisi dengan Peraturan Gubernur nomor 47 tahun 2017, perizinan yang ditangani ada 518 jenis izin dengan berbagai macam bidang, baik itu bidang kesehatan, pendidikan, sosial, perdagangan, industri, lingkungan hidup, pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan lain sebagainya, dengan rincian biaya yang jelas sesuai dengan peraturan gubernur mengenai retribusi Daerah, sehingga masyarakat atau pemohon yang akan mengajukan perizinan usaha akan tahu pastinya berapa biaya yang di keluarkan untuk kepengurusan izin tersebut.

Tujuan dibentuknya Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) sebagai *one stop service* di DKI Jakarta adalah untuk Meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan, Memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mendapatkan layanan perizinan dan non perizinan, Meningkatkan kepastian pelayanan perizinan dan non perizinan.

Kini layanan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) memiliki 318 titik pelayanan (*Service point*) dan mempunyai sejumlah inovasi dalam pelayanannya, adapun inovasi-inovasi dalam pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yaitu:

1. Layanan ODS (*One Day Service*)

Layanan ini adalah layanan yang proses pengerjaannya hanya 24jam langsung selesai, dengan syarat Direktur Utama atau penanggung jawab usaha yang langsung datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

2. Layanan Perizinan *Online*

Layanan ini adalah layanan yang memudahkan bagi masyarakat karena tidak perlu lagi datang ke loket perizinan di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) karena kepengurusan izin dilakukan secara online yang di daftarkan di website pelayanan.jakarta.go.id.

3. Layanan Antar jemput Izin Bermotor (AJIB)

Layanan Ajib adalah layanan antar, verifikasi awal, dan penjemputan berkas atau perizinan di perusahaan masing-masing, pemohon/masyarakat cukup menelpon *call center* untuk meminta layanan ini. Layanan ini dapat

mengakses untuk semua perizinan yang menjadi kewenangan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dan Layanan ini Gratis atau tanpa di pungut biaya.

4. Antrian Online

Jika tahun sebelumnya masyarakat atau pemohon harus datang pagi-pagi dan antri seharian yang akan menyita banyak waktu dan tenaga. Sekarang tidak harus seperti itu lagi karena layanan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menggunakan antrian yang berbasis *online* yang mana pemohon/masyarakat sudah mengetahui jadwal jam dan hari untuk datang ke Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Semua pelayanan ini sudah tersebar di 6 wilayah kota administrasi dan kabupaten administrasi di seluruh wilayah Jakarta, dari tingkatan kelurahan sampai dengan tingkat provinsi.

1. Visi Dan Misi Unit Pelaksana Pelayanan Tepadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara

Visi:

Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi (PTSP) Jakarta Utara memiliki visi yaitu Menjadikan Pelayanan Tepadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara sebagai lembaga yang mengedepankan pelayanan masyarakat secara PASTI (Profesional, Akuntabel, Santun, Transparan, dan Integritas)

Misi:

1. Melakukan pembinaan dan pengembangan aparatur Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai kompetensi;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan/non perizinan secara professional;
3. Mengedepankan pemanfaatan sistem informasi untuk mempercepat pelayanan;
4. Mengelola pengaduan masyarakat dengan berbasis *quick response*;
5. Menyediakan prasarana dan sarana kerja yang memadai dan handal.

2. Nilai Pelayanan Dan Janji Pelayanan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara

Nilai Pelayanan:

Nilai pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara adalah:

1. Profesional bermakna pelayanan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Akuntabel bermakna pelayanan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sopan bermakna bersikap membantu, melayani, memberikan, solusi dan kemudahan;
4. Transparan bermakna keterbukaan terhadap informasi pelayanan perizinan/non perizinan yang diberikan waktu, prosedur, dan biaya;

5. Integritas bermakna konsisten dalam memberikan pelayanan dengan menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran.

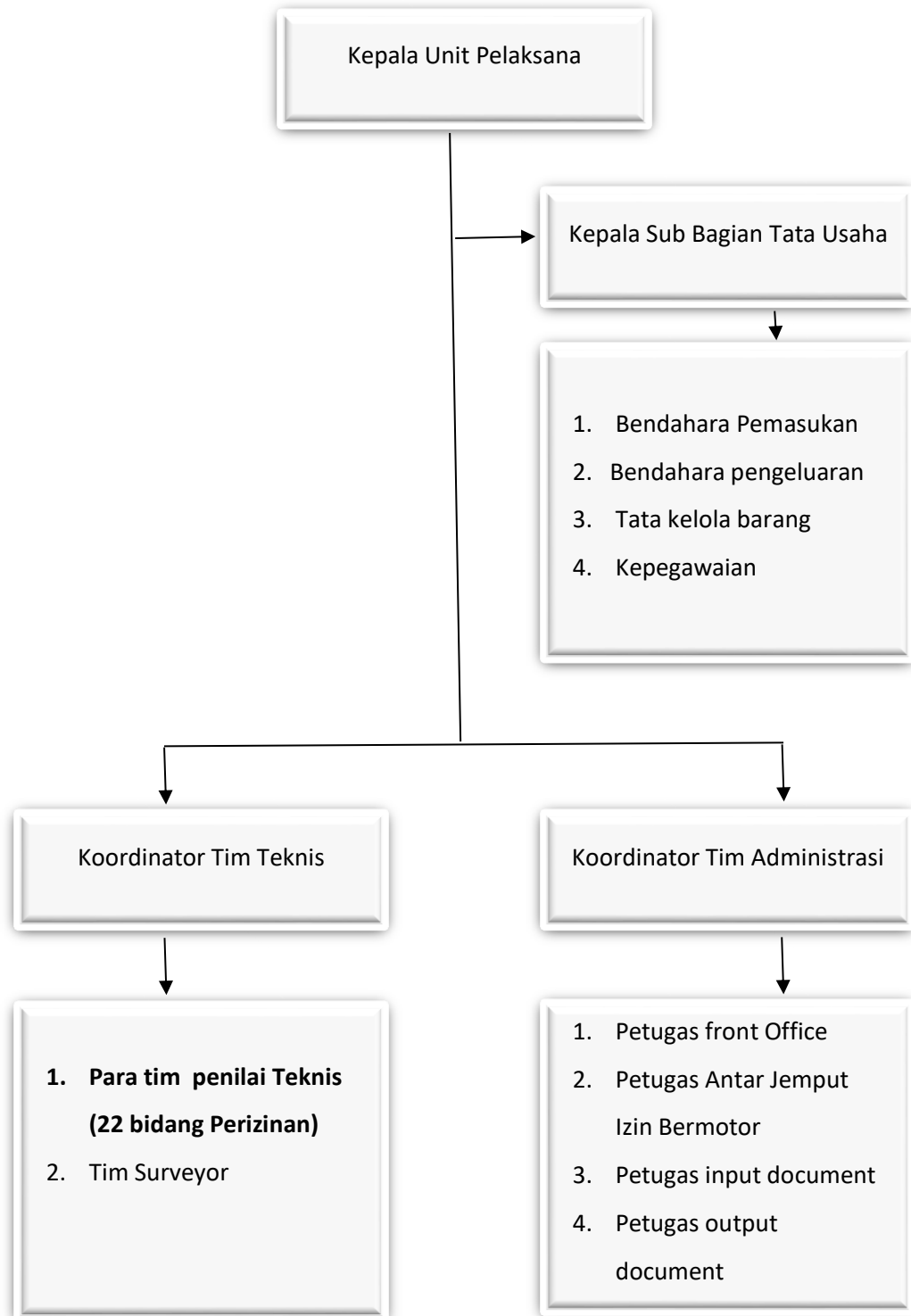
Janji Layanan:

Untuk meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara, maka di tetapkan janji layanan, sebagai berikut:

1. Memberikan kemudahan pelayanan bagi masyarakat dan pelaku usaha;
2. Memberikan kepastian waktu, prosedur dan biaya;
3. Memberikan pelayanan sepenuh hati;
4. Memberikan kemudahan akses proses kepada semua layanan di wilayah DKI Jakarta;
5. Melakukan perbaikan dan pengembangan kualitas pelayanan di semua lini.

B. Struktur Organisasi Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai Struktur Organisasi untuk operasional SKPD adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 : Bagan struktur organisasi UPPTSP Jakarta Utara 2017 (Data diolah oleh praktikan)

Kepala Unit Pelaksana

Kepala Unit Pelaksana Bertanggung Jawab atas Penanda Tangan Berkas perizinan yang di Terbitkan oleh Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara dan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas operasional di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub bagian Tata Usaha bertanggung jawab ke kepala Unit atas Semua kegiatan penata usahaan dari operasional Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara. Kepala Sub Bagian Tata Usaha membawahi 4 bagian yaitu:

1. Bendahara Pemasukan

Bendahara pemasukan adalah bendahara yang mengelola dana masuk, dana masuk tersebut berasal dari dana Retribusi Daerah.

2. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara yang bertanggung jawab atas pengeluaran operasional di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara.

3. Tata Kelola Barang

Petugas Tata kelola Barang adalah bagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan Aset Tetap dan Perlengkapan Kantor yang ada di Unit

Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara.

4. Kepegawaian

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas Pengelolaan Kepegawaian seperti memeberikan cuti izin dan sebagainya.

Koordinator Tim Teknis

Koordinator Teknis Bertanggung Jawab ke kapala Unit atas semua aktivitas penilaian Teknis atas permohonan atau pengajuan perizinan di kantor Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara.

Koordinator Tim Teknis membawahi dua bagian yaitu :

1. Tim Surveyor

Tim surveyor bertanggung jawab atas survey terhadap berkas perizinan dan memberikan rekomendasi terhadap berkas perizinan tersebut.

2. Para Tim Penilai Teknis

Para tim penilai teknis adalah tim yang bertugas dan bertanggung jawab atas pemeriksaan lanjutan terhadap berkas perizinan/non perizinan dan juga mereka bertanggung jawab atas pencetakan izin.

Koordinator Tim Administrasi

Koordinator Administrasi bertanggung jawab ke Kepala Unit atas aktivitas Administrasi Perizinan dan segala tentang Administrasi yang terjadi di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara
Koordinator Tim Administrasi membawahi 4 bagian yaitu:

1. Front Office

Petugas front Office bertanggung jawab atas pemeriksaan awal dokumen perizinan/non perizinan.

2. Petugas Antar Jemput Izin Bermotor

Petugas antar jemput izin bermotor bertanggung jawab atas pemeriksaan awal dokumen perizinan/non perizinan, selain itu petugas antar jemput izin bermotor juga bertanggung jawab untuk menjemput izin/non perizinan.

3. Petugas Input Data

Petugas input data bertanggung jawab atas berkas yang akan di input kedalam sistem sebelum di sebar ke bagian teknis perizinan masing-masing.

4. Petugas Output Data

Petugas output data bertanggung jawab terhadap penyerahan dokumen ke masyarakat atas perizinan yang sudah selesai prosesnya dari teknis.

C. Kegiatan Umum Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Kota Administrasi Jakarta Utara

Berdasarkan peraturan Gubernur 57 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan peraturan gubernur tahun 2017 yang mengatur pelaksanaan peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pelayananan Terpadu Satu Pintu.

Yang mana pelayanan Terpadu satu pintu di bentuk untuk penyelenggaraan kegiatan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolanya mulai dari prose permohonan sampai dengan tahapan penerbitan izin secara terpadudengan sistem satu pintu dimnana banyak jenis perizinan yang dapat di proses di dalam satu tempat.

Ada 318 jenis izin yang dapat di proses Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara dan terdiri dari 27 bidang usaha yaitu:

PENDIDIKAN	PENATAAN RUANG	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KESEHATAN	PERHUBUNGAN	SOSIAL
PEKERJAAN UMUM	LINGKUNGAN HIDUP	KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN
PENANAMAN MODAL	PERPUSTAKAAN	KELAUTAN DAN PERIKANAN

KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPEMUDAAN DAN	PERTANIAN DAN KETAHANAN	PETERNAKAN
KEOLAHRAGAAN	PANGAN	
PERINDUSTRIAN	KESATUAN BANGSA dan POLITIK DALAM NEGERI	PERUMAHAN
PEMBANGUNAN	KEHUTANAN	PERTANAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH
ADMINISTRASI	PERDAGANGAN	KOPERASI, SERTA USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Tabel II.1 : Tabel Bidang perizinan UPPTSP Jakarta Utara

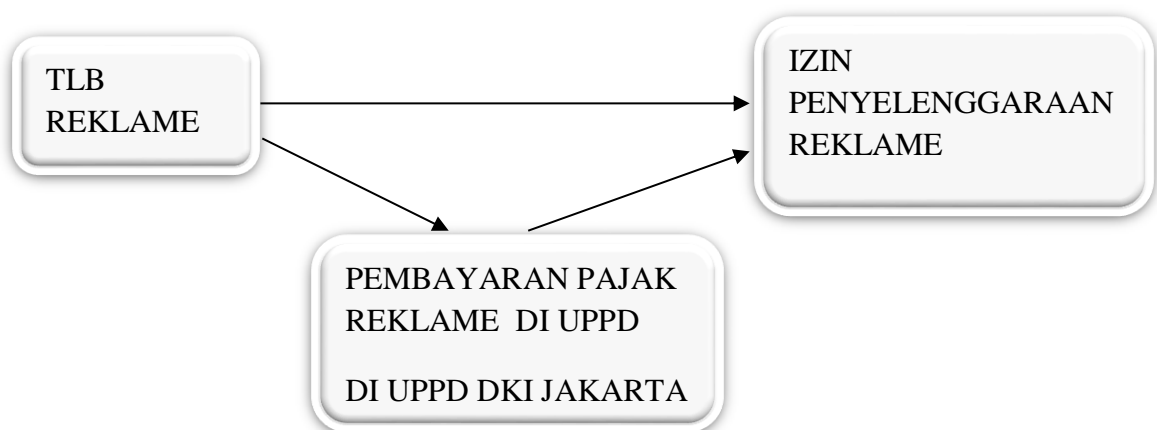
Tujuan dibentuknya BPTSP sebagai *one stop service* di DKI Jakarta adalah untuk Meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan, Memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mendapatkan layanan perizinan dan non perizinan, meningkatkan kepastian pelayanan perizinan dan non perizinan. Pembentukan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ini termasuk dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, kepastian, dan terjangkau.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Pada kesempatan praktik kerja lapangan di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara, praktikan di tempatkan di bagian Teknis Izin Reklame subbagian Izin Penyelenggaraan Reklame. Yang mana di bagian reklame ini terdapat dua subbagian yaitu bidang perizinan izin penyelenggaraan reklame dan tata letak bangunan reklame (TLB-BR). Dalam perizinan reklame, pemohon/masyarakat baik itu pribadi atau badan usaha yang mempunyai papan reklame yang luasannya diatas 6m², pemohon atau pemilik reklame wajib untuk mengurus TLB Reklame nya terlebih dahulu dan setelah itu pemilik reklame mengurus Izin Penyelenggaraan Reklame, ini diatur dalam Surat Edaran Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta nomor 31 tahun 2017 (SE Kaban. No 31 th 2017).



Gambar III.1 : Bagan alur penyelenggara reklame 2017 (Data diolah oleh praktikan)

Dari bagan di atas dapat di jelaskan untuk memiliki izin reklame harus memiliki Tata Letak Bangunan Reklame setelah itu pemohon atau pemilik reklame membayar pajak atas dasar tata letak bangunan reklamenya yang dikeluarkan oleh pemprov DKI Jakarta dalam hal ini Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara. Dan setelah itu pemilik bangun reklame harus membuat izin penyelenggaraan atas izin reklame tersebut.

Disini praktikan ditempatkan di bagian Teknis Izin Reklame subbagian Izin Penyelenggaran Reklame dengan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame dan membuat Surat Tanda Setor Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara;
2. Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara;
3. Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara;
4. Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara.

B. PELAKSANAAN KERJA

Praktikan melaksanakan PKL pada Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara pada bulan Juli sampai dengan bulan September 2017. Pada hari pertama PKL, praktikan diberi arahan oleh kepala bagian tata usaha mengenai lingkungan dan bidang kerja yang ada di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara. Selanjutnya praktikan di tempatkan di bagian Teknis, subbagian Izin Reklame. Teknis Izin reklame terdiri dari berbagai sub bidang, praktikan di tempatkan pada bidang izin penyelenggaraan yang membantu perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame.

Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan tidaklah terlalu membingungkan, karena sebelum melakukan pekerjaan, praktikan diberikan pengarahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh pegawai Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

Sebelum praktikan memulai pekerjaan praktikan mendapatkan data awal inputan dari teknis pertama yang bertugas untuk pemeriksaan kelengkapan dokumen, setelah dokumen di nyatakan lengkap oleh petugas teknis pertama setelah itu menjadi pekerjaan praktikan selanjutnya yang menangani penghitungan Reklame.

1. Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame dan membuat Surat Tanda Setor Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara

Disini praktikan diberikan tugas untuk menghitung nilai Surat Tanda Setor (STS) dari reklame, dengan dasar perhitungan dari Surat Edaran Kepala Badan Pelayanan Terpadu Pintu nomor 31 tahun 2017 dengan cara:

- a. Membuka *Microsoft Excel*

Langkah pertama Praktikan membuka *software Microsoft Excel* dengan nama *file* format perhitungan, setelah membuka file yang terdapat pada *Microsoft Excel* praktikan langsung di hadapkan ke tampilan format perhitungan Surat Tanda Setor.

- b. Melakukan perhitungan tarif retribusi

Setelah praktikan membuka format perhitungan praktikan langsung melakukan perhitungan besaran nilai retribusi dengan menggunakan tarif dengan dasar Surat Edaran Kepala Badan nomor 31 tahun 2017 dengan tarif sebagai berikut:

- a. Untuk permohonan dengan perjanjian sewa reklame:
 - 1) $(\text{Nilai yang tercantum}^* \times 5\%) \times (\text{Jangka Waktu IPR})$
 Jangka Waktu IPR adalah minimal 1 tahun, maksimal 2 tahun
- b. Untuk permohonan dengan perjanjian sewa lahan / bangunan:
 - 1) $(\text{Nilai pernyataan}^* \times \text{luasan reklame} \times 5\%) \times (\text{Jangka Waktu IPR})$
 Jangka Waktu IPR adalah minimal 1 tahun, maksimal 2 tahun
- c. Untuk permohonan pemilik sendiri:
 - 1) $(\text{Nilai pernyataan}^* \times \text{luasan reklame} \times 5\%) \times (\text{Jangka Waktu IPR})$
 Jangka Waktu IPR adalah maksimal 2 tahun

Gambar III.2 : Tabel daftar tarif izin penyelenggara reklame 2017 (Data diolah oleh praktikan)

- c. Dari tabel di atas praktikan melakukan perhitungan melalui aplikasi *Microsoft Excel* dengan menginput data-data sesuai dengan daftar tarif di atas di mana praktikan menginput nilai dari perjanjian sewa yang praktikan dapatkan sesuai dari surat pernyataan luasan pada berkas atau dokumen permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame yang dimohonkan. Setelah mendapatkan hasil dari angka yang praktikan hitung, praktikan langsung masuk ke hasil nota perhitungan, (format output dari nota perhitungan di sajikan pada lampiran)
- d. Setelah praktikan melakukan perhitungan nilai dari Surat Tanda Setor, setelah itu praktikan mencetak hasil dari perhitungan nota Perhitungan Surat Tanda Setor tersebut, nota perhitungan tersebut

akan otomatis terhubung langsung ke *Microsoft Word* atas dasar tabel yang praktikan buat di *Microsoft Excel*.

- e. Setelah praktikan melakukan pencetakan, praktikan meminta persetujuan pimpinan yang harus di ketahui oleh pembimbing praktikan selama PKL yaitu bapak Yudistira, untuk nota perhitungan tersebut di tanda tangani.
- f. Setelah di setujui nya surat tanda setor oleh pimpinan praktikan menunggu pembayaran dari pemohon perizinan Izin Penyelenggaraan Reklame, Surat Tanda Setor ini di bayarkan melalui Bank BPD DKI Jakarta.

2. Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara

Setelah praktikan menghitung dan mencetak nilai Surat Tanda Setor, praktikan memvalidasi surat tanda setor yang sudah di bayarkan dari pemohon reklame dengan dasar slip pembayaran dari bank DKI, Dengan cara praktikan membuka master data masuk atau permohonan izin penyelenggaraan reklame yang masuk di file Microsoft Excel. Setelah itu praktikan memasukan kode “v” yang menandakan bahwa permohonan tersebut sudah terbayarkan Surat Tanda Setor nya.

Dengan memberikan kode “v” pada format tersebut akan otomatis warna cell pada *Microsoft Excel* akan berganti menjadi warna hijau ini akan menandakan bahwa Surat Tanda Setor tersebut sudah di bayarkan, setelah menerima pembayaran dan memvalidasi pembayaran praktikan pun menyerahkan dokumen permohonan dengan slip pembayaran dan menyerahkan file validasi ke pembimbing PKL.

3. Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara

Setelah praktikan menghitung, mencetak dan memvalidasi Surat Tanda Setor, praktikan melakukan rekap data menggunakan *Microsoft Excel*, dengan cara membuat tabel daftar pemohon yang sudah membayar atas dasar validasi yang praktikan buat. Praktikan melakukan rekap ini dengan cara:

- a. Membuka *Microsoft Excel*;
- b. Setelah itu praktikan membuat daftar kolom yaitu kolom;
 - i. Nomor
 - ii. Nama pemohon
 - iii. Nomor pendaftaran

- iv. Jumlah pembayaran
 - v. Tanggal penerbitan STS
 - vi. Tanggal pembayaran STS
- c. Setelah itu praktikan menginput data sesuai dengan data tabel yang di minta atas dasar dokumen permohonan dan slip pembayaran.
- d. Setelah praktikan merekap data penerimaan masuk harian praktikan kemudian menyerahkan hasil ke pembimbing PKL untuk di Teruskan ke bendahara pemasukan.
4. Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara

Sebelum melakukan bidang kerja ini praktikan mendapatkan *file* data yang akan di input secara mingguan dari data *file* yang praktikan buat sebelumnya yaitu data laporan harian.

Setelah praktikan melakukan rekap data, praktikan melakukan pelaporan penerimaan atas surat tanda setor izin penyelenggaraan reklame tersebut selama satu minggu atau 5 hari kerja, dengan menggunakan *Microsoft Excel* dengan cara;

- a. Membuka *Microsoft Excel*; langkah pertama praktikan membuka microsoft excel dengan membuka *file* Surat Tanda Setor mingguan (format file tersedia pada lampiran)
- b. Setelah membuka file data tersebut praktikan akan di arahkan untuk mengisi kolom kolom sesuai data yang di minta. Praktikan memasukan data di kolom daftar saldo yang sudah dibayarkan per hari selama lima hari kerja atau perminggu;
- c. Langkah selanjutnya Praktikan menjumlahkan daftar saldo yang sudah terbayarkan sesuai dengan kolom dan tanggal sehingga dapat diketahui saldo minggu dari penerimaan Surat Tanda Setor satu minggu.
- d. Setelah praktikan menjumlahkan dan menginput dan melakukan rekap data mingguan praktikan menyerahkan hasil ke pembimbing PKL untuk di teruskan ke bagian bendahara Penerimaan di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Selama PKL di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara praktikan dihadapi dengan berbagai kendala. Berikut kendala yang praktikan hadapi:

1. Sebelum memulai penugasan di subbagian, praktikan belum mengetahui bagaimana cara kerja dan alur proses dari perizinan reklame tersebut;
2. Praktikan belum mengetahui bagaimana membuat dan mencetak Surat Tanda Setor;
3. Kurangnya fasilitas kantor yang praktikan dapatkan pada saat melakukan penugasan di subbagian reklame seperti fasilitas internet dan komputer;
4. Adanya ketidakcocokan antara hasil dari data sesuai dengan data tabel yang di minta.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dengan adanya kendala-kendala tersebut maka usaha praktikan dalam mengatasi kendala-kendala selama PKL adalah:

1. Praktikan bertanya dan meminta penjelasan ke koordinator subbagian reklame mengenai alur proses dari perizinan reklame tersebut;
2. Praktikan meminta penjelasan dan mempelajari lebih lanjut ke koordinator subbagian reklame bagaimana alur proses pembuatan Surat Tanda Setoran;

3. Praktikan menggunakan fasilitas internet yang praktikan sediakan sendiri dan membawa sendiri laptop pribadi agar dapat menunjang pekerjaan yang di tugaskan.
4. Praktikan melakukan pekerjaan dibutuhkan ketelitian yang sangatlah tinggi, baik dalam perhitungan atau yang lainnya. Untuk itu perlunya dilakukan pengecekan dua kali dalam melakukan setiap tugas, jika terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kurang telitian dalam melakukan penginputan data akan berdampak besar kepada instansi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Kegiatan PKL yang dilakukan di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara, selama dua bulan praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, sopan santun, dan lain-lain yang sifatnya berhubungan dengan etika. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal dalam bersosialisasi lingkungan dunia kerja.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada subbagian izin penyelenggara reklame:

- a. Dengan diadakannya program PKL praktikan sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja, dalam hal ini Praktik Kerja Lapangan;
- b. Dengan diadakannya program PKL praktikan dapat mempelajari bersosialisasi dan berkoordinasi yang baik dan benar;
- c. Dengan diadakannya program PKL praktikan diajarkan dalam bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang diberikan;

- d. Dengan diadakannya program PKL praktikan dapat mengetahui tentang alur proses perizinan reklame;
- e. Dengan diadakannya program PKL praktikan dapat mengetahui tentang alur proses surat tanda setor;
- f. Dengan diadakannya program PKL praktikan dapat mengetahui betapa pentingnya ketelitian dalam melakukan tugas yang diberikan;
- g. Dengan diadakannya program PKL praktikan dapat untuk menambah keterampilan mahasiswa dalam setiap praktik dan menerapkan teori-teori yang di dapat langsung pada objeknya yaitu pada Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) tempat praktikan melaksanakan PKL.

B. SARAN

Dalam melaksanakan tahapan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman yang berharga, namun juga praktikan banyak merasakan kekurangan dari tahapan-tahapan praktik kerja lapangan. Praktikan banyak menyarankan hal-hal yang baik untuk instansi, pihak universitas dan untuk praktikan yang akan melaksanakan pekerjaan untuk kedepannya. Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi Praktikan:

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
- c. Praktikan harus bekerja secara inisiatif dan kreatif, tidak menunggu untuk disuruh terlebih dahulu;
- d. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Universitas Negeri Jakarta agar lebih meningkatkan pelayanan akademik agar mencetak lulusan yang sesuai dengan permintaan dunia kerja;
- b. Universitas Negeri Jakarta agar memberikan penyuluhan atau seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswanya yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
- c. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik di kemudian hari.

3. Saran bagi Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota

Administrasi Jakarta Utara:

- a. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara untuk membuat tata ruang yang efektif dan efisien agar kinerja pegawai dapat maksimal;
- b. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara harus terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara untuk dapat memaksimalkan pekerjaan dalam mengejar target dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pemprov DKI Jakarta (2013), *Peraturan Daerah nomor 12*, Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Jakarta

Pemprov DKI Jakarta (2015), *Peraturan Gubernur nomor 57*, Tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DKI Jakarta

Pemprov DKI Jakarta (2016), *Peraturan Gubernur nomor 7*, Tentang petunjuk Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu DKI Jakarta.

Pemprov DKI Jakarta (2017), *Peraturan Gubernur nomor 47 tahun 2017*, Tentang Perubahan atas peraturan gubernur nomor 7 tahun 2016, Jakarta.

Pemprov DKI Jakarta (2014), *Peraturan Gubernur nomor 27 tahun 2014*, Tentang Penetapan nilai sewa reklame sabagai dasar pengenaan pajak reklame, Jakarta.


Pemprov DKI Jakarta (2014), *Surat Edaran Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta nomor 31 tahun 2017*, Tentang Daftar tarif izin penyelenggara reklame 2017, Jakarta.

Sumber dari website

1. Pelayanan.Jakarta.go.id (Diakses pada 24 Oktober 2017 pukul 19.00 WIB)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 1119/UN39.12/KM/2017 19 Juni 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Unit Pelaksanaan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 J. Yos Sudarso 27-29 Tanjung Priok
 Jakarta 14230

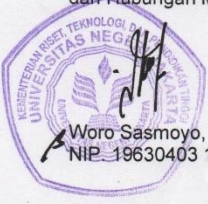
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Muhamad Arief Hermanto
 Nomor Registrasi : 8323154198
 Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082299406670

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 10 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

LAMPIRAN 2 : SURAT KONFIRMASI PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

Jalan Laksda. Yos Sudarso 27 - 29 Tanjung Priok 14320 Telp : 021 - 4303495 / 0895 - 0247 - 3312 Fax: 4303495
 Website : pelayanan.jakarta.go.id Email : ptsp.kota_jakut@jakarta.go.id / ptsp.jakartautara@gmail.com

Nomor : /-082.74

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Juli 2017

Kepada


Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
 di Jakarta

Menindak-lanjuti surat Saudara nomor 1119/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Juni 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang ditujukan kepada kami. Disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dimaksud ditempat kami selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli 2017 s.d 10 September 2017, atas nama:

Noreg	NAMA	JURUSAN
8323154198	Muhamad Arief Hermanto	Akuntansi (D3)

Sebagai informasi kepada Saudara bahwa Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Satuan/Unit kerja yang memiliki tugas melayani perizinan dan non perizinan dengan sistem satu pintu. Sehubungan dengan hal tersebut, agar pelaksanaan PKL dimaksud disesuaikan dengan tugas pokok/fungsi PTSP sebagaimana peraturan berlaku.

Atas perhatiannya, Saya ucapkan terima kasih.



KEPALA UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,

[Signature]
 SAMHOT TAMBUNAN, MKM
 NIP 197301252000031005

Tembusan :

1. Ka. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Prov. DKI Jakarta
2. Mahasiswa ybs.


LAMPIRAN 3 : RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 10 Juli 2017	Pengarahan mengenai struktur organisasi, berbagai peraturan yang berlaku, serta lingkungan kerja	Ibu Etty
Selasa, 11 Juli 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 12 Juli 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Kamis, 13 Juli 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 14 Juli 2017	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira
Senin, 17 Juli 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 18 Juli 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 19 Juli 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Kamis, 20 Juli 2017	Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 21 Juli 2017	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira
Senin, 24 Juli 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 25 Juli 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 26 Juli 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira

Kamis, 27 Juli 2017	Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 28 Juli 2017	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira
Senin, 31 Juli 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 1 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 2 Agustus 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Kamis, 3 Agustus 2017	Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 4 Agustus 2017	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira
Senin, 7 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 8 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 9 Agustus 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Kamis, 10 Agustus 2017	Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 11 Agustus 2017	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira
Senin, 14 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 15 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 16 Agustus 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Kamis, 17 Agustus 2017	PROKLAMASI HARI KEMERDEKAAN	-
Jum'at, 18 Agustus 2017	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira


Senin, 21 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 22 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 23 Agustus 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Kamis, 24 Agustus 2025	Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 25 Agustus 2026	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira
Senin, 28 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 29 Agustus 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 30 Agustus 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Kamis, 31 Agustus 2017	Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 1 September 2017	HARI RAYA IDUL ADHA	-
Senin, 4 September 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Selasa, 5 September 2017	Melakukan Perhitungan retribusi izin penyelenggaraan reklame, serta membuat dan mencetak Surat Tanda Setor	Bapak Yudistira
Rabu, 6 September 2017	Memvalidasi Surat Tanda Setor yang sudah di bayarkan	Bapak Yudistira
Kamis, 7 September 2017	Merekapitulasi jumlah pembayar Surat Tanda Setor yang sudah dibayarkan	Bapak Yudistira
Jum'at, 8 September 2017	Membuat Pelaporan mingguan terhadap retribusi	Bapak Yudistira

LAMPIRAN 4 : DAFTAR HADIR 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.fe.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Mukhamad Arjef Hermanto
 No. Registrasi : 8323154198
 Program Studi : D.3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelaksana PTSP Kota Adm Jakarta Utara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos. Sudarso 22-22 Tanjung Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 10 Juli 2017	1. Aef	
2.	Selasa 11 Juli 2017	2. Aef	
3.	Rabu 12 Juli 2017	3. Aef	
4.	Kamis 13 Juli 2017	4. Aef	
5.	Jumat 14 Juli 2017	5. Aef	
6.	Senin 17 Juli 2017	6. Aef	
7.	Selasa 18 Juli 2017	7. Aef	
8.	Rabu 19 Juli 2017	8. Aef	
9.	Kamis 20 Juli 2017	9. Aef	
10.	Jumat 21 Juli 2017	10. Aef	
11.	Senin 24 Juli 2017	11. Aef	
12.	Selasa 25 Juli 2017	12. Aef	
13.	Rabu 26 Juli 2017	13. Aef	
14.	Kamis 27 Juli 2017	14. Aef	
15.	Jumat 28 Juli 2017	15. Aef	

Jakarta, 8 September 2017

Penilai,



FACHRUDIN ALI ACHMAD
 Nip. 197509131995031001

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



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/340

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammad Arief Hermanto
No. Registrasi : 8323154128
Program Studi : P3. Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelaksana P3SP Kota Adm Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Vas. Sudarso 27-12
Tanjung Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. Aef	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. Aef	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. Aef	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. Aef	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. Aef	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. Aef	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. Aef	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. Aef	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. Aef	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. Aef	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. Aef	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. Aef	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. Aef	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. —	Proklamasi Hari Kemerdekaan
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. Aef	

Jakarta, 8 September 2017
Penilai,

FACHRUDIN AU AHMAD
NIP. 1975 0913 199 503 1001

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



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammad Anief Hermanto
No. Registrasi : 8323154188
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelaksana PTSP Kota Adm Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kes. S. Dar. Sa. 27-28 Tanjung Priok


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. Aef	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. Aef	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. Aef	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. Aef	
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. Aef	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. Aef	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. Aef	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. Aef	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. Aef	
10.	Jumat, 1 September 2017	10. —	Hari Raya Idul Adha
11.	Senin, 4 September 2017	11. Aef	
12.	Selasa, 5 September 2017	12. Aef	
13.	Rabu, 6 September 2017	13. Aef	
14.	Kamis, 7 September 2017	14. Aef	
15.	Jumat, 8 September 2017	15. Aef	

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


Jakarta, 8 September 2017
Penilai,

(FACHRUDIN ALI ACHMAD)
NIP. 197509131995031001

LAMPIRAN 5 : SURAT 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.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Mukhamad Arief Hermento
 No.Registrasi : 8323151188
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelaksana Pr. IP. Kota Adm Jakarta Utara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kori Sudarso Lt. 2-2
Tanjung Priok

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	81	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{818}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,8$ </td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">82</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Delapan Puluh Dua</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{818}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,8$	82	Delapan Puluh Dua	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{818}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,8$																																						
82	Delapan Puluh Dua																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	81																																				
3	Sikap dan Kepribadian	80																																				
4	Kemampuan Dasar	84																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	81																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																																				
10	Hasil Pekerjaan	83																																				
Jumlah		818																																				

Jakarta, 8 September 2017
 Penilai

 FACHRUDIN ALACHMAD
 NIP. 197509131995031001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6 : SERTIFIKAT KEGIATAN PKL



KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

SERTIFIKAT

Praktik Kerja Lapangan
Nomor. 14/II/PTSP/31.72/2017

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara, Menerangkan Bahwa :

Nama : Mukhamad Arief Hermanto
No. Induk Siswa : 8323154198
Bidang Studi Keahlian : Akuntansi
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara dalam rangka Pendidikan Sistem Ganda selama 2 Bulan mulai tanggal 20 Juni 2017 sampai dengan 7 September 2017 dengan hasil :

KOMPETENSI BAIK

Demikian sertifikat ini diberikan agar digunakan sebaik-baiknya dan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 September 2017

Kepala Unit
Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Administrasi Jakarta Utara,


drg. Lamhot Tambunan. MKM
NIP. 197301252000031005



LAMPIRAN 7 : LOGO KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA



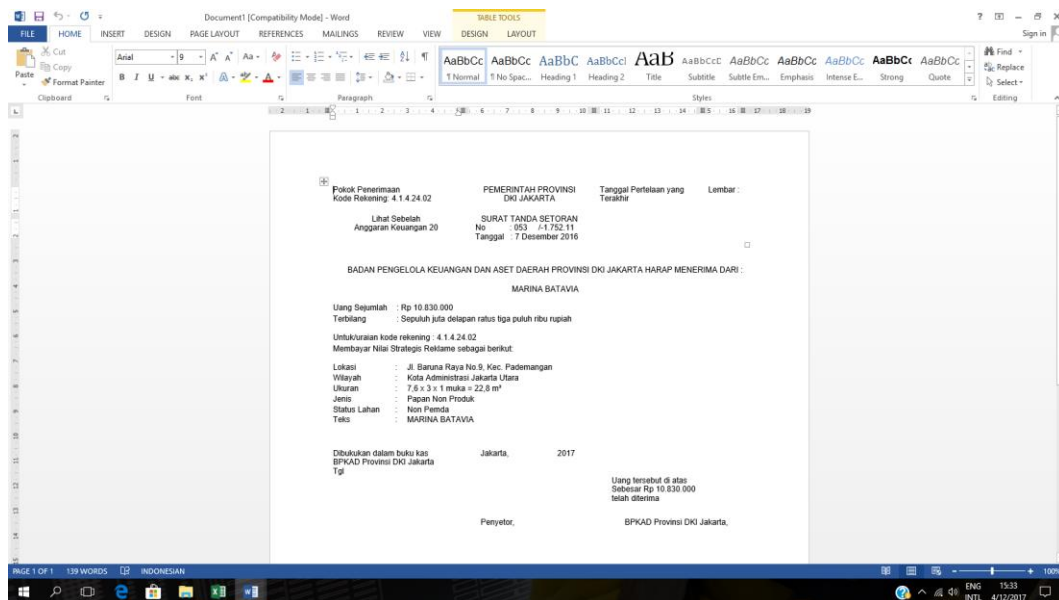
LAMPIRAN 8 : LOGO PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DKI
JAKARTA



LAMPIRAN 9 : PERHITUNGAN RETRIBUSI IZIN PENYELENGGARAAN
REKLAME UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

Row	Column	Content	Value	Unit	Fee
1680	A				
1681	B	PT BANK MASPION INDONESIA			
1682	C				
1683	D				
1684	E	REKLAME NON KOMERSIAL DAN KOMERSIAL			
1685	F	1 NILAI YANG TERcantUM	9,500,000		
1686	G				
1687	H	2 KELAS JALAN / LOKASI (LIHAT DI SKPD)	EKONOMI I		
1688	I				
1689	J				
1690	K	3 LUAS REKLAME	7	M2	TOTAL PEMBAYARAN RETRIBUSI
1691	L				3,325,000
1692	M	4 RETRIBUSI	5%		
1693	N				
1694	O				
1695	P				
1696	Q				
1697	R	PT BANK MASPION INDONESIA			
1698	S				
1699	T	REKLAME NON KOMERSIAL DAN KOMERSIAL			
1700	U	1 NILAI YANG TERcantUM	13,500,000		
1701	V				
1702	W	2 KELAS JALAN / LOKASI (LIHAT DI SKPD)	PROTOKOL B		
1703	X				
1704	Y				
1705	Z	3 LUAS REKLAME	12.5	M2	TOTAL PEMBAYARAN RETRIBUSI
1706	AA				8,437,500
1707	AB	4 RETRIBUSI	5%		
1708	AC				
1709	AD				
1710	AE				

LAMPIRAN 11 : SURAT TANDA SETOR UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA



LAMPIRAN 12 : VALIDASI SURAT TANDA SETOR UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

No	Tanggal	Kode Rekening	Nama	Lokasi	Wilayah	Ukuran	Jenis
099	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4,5 m x 1,4 m x 1 muka = 6,3 m ²	Papan Non Produk
100	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4,6 m x 1,55 m x 1 muka = 7,13 m ²	Papan Non Produk
101	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	8 m x 3 m x 1 muka = 24 m ²	Papan Non Produk
102	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. NUSAPLAZA INTERNATIONAL HOTEL	Jl. Griya Utama Blok B No. 1, Kec. Kelapa Gading	Kota Administrasi Jakarta Utara	5,5 m x 2,9 m x 1 muka = 15,95 m ²	Papan Non Produk
103	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. NUSAPLAZA INTERNATIONAL HOTEL	Jl. Griya Utama Blok B No. 1, Kec. Kelapa Gading	Kota Administrasi Jakarta Utara	5,5 m x 2,9 m x 1 muka = 15,95 m ²	Papan Non Produk
104	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. ASTRA INTERNATIONAL	Jl. Laksamana Yos Sudarso Blok A1-A8, Kec. Tanjung Priok	Kota Administrasi Jakarta Utara	2,78 m x 2,48 m x 2 muka = 13,79 m ²	Papan Non Produk
105	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. DRAGON COMPUTER	Jl. Gunung Sahari - Ruko Mangga Dua Square Blok E No. 8, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4 m x 1,6 m x 1 muka = 6,4 m ²	Papan Non Produk
106	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. DRAGON COMPUTER	Jl. Gunung Sahari - Ruko Mangga Dua Square Blok E No. 8, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4 m x 1 m x 1 muka = 7 m ²	Papan Non Produk
107	23 Januari 2017	4.1.2.24.002	PENGINAPAN DARIZA JAYA	Jl. Perintis Kemerdekaan No. 42, Kec. Kelapa Gading	Kota Administrasi Jakarta Utara	6,7 m x 2,9 m x 1 muka = 19,43 m ²	Papan Non Produk
108	24 Januari 2017	4.1.2.24.002	CV HOKEE JAYA ABADI	Jl. Damai Suter Utara Blok F20 No.16-17, Kec. Tanjung Priok	Kota Administrasi Jakarta Utara	7,84 m x 1,04 m x 1 muka = 8,15 m ²	Papan Non Produk
109	24 Januari 2017	4.1.2.24.002	BANK OF TOKYO MITSUBISHI	Gedung Graha Kirana - Jl. Yos Sudarso No. 88, Kec. Tanjung Priok	Kota Administrasi Jakarta Utara	7,9 m x 0,8 m x 1 muka = 6,32 m ²	Papan Non Produk
110	26 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	6,9 m x 1,1 m x 1 muka = 7,59 m ²	Papan Non Produk

LAMPIRAN 13 : REKAPITULASI JUMLAH PEMBAYAR SURAT TANDA SETOR UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

ST5 swasta - Excel

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled. Enable Content

No	Tanggal	Kode Rekening	Nama	Lokasi	Wilayah	Ukuran	Jenis
099	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4,5 m x 1,4 m x 1 muka = 6,3 m ²	Papan Non Produk
100	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4,6 m x 1,55 m x 1 muka = 7,13 m ²	Papan Non Produk
101	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	8 m x 3 m x 1 muka = 24 m ²	Papan Non Produk
102	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. NUSAPLAZA INTERNATIONAL HOTEL	Jl. Griya Utama Blok B No. 1, Kec. Kelapa Gading	Kota Administrasi Jakarta Utara	5,5 m x 2,9 m x 1 muka = 15,95 m ²	Papan Non Produk
103	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. NUSAPLAZA INTERNATIONAL HOTEL	Jl. Griya Utama Blok B No. 1, Kec. Kelapa Gading	Kota Administrasi Jakarta Utara	5,5 m x 2,9 m x 1 muka = 15,95 m ²	Papan Non Produk
104	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. ASTRA INTERNATIONAL	Jl. Laksamana Yos Sudarso Blok A1-A8, Kec. Tanjung Priok	Kota Administrasi Jakarta Utara	2,78 m x 2,48 m x 2 muka = 13,79 m ²	Papan Non Produk
105	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. DRAGON COMPUTER	Jl. Gunung Sahari - Ruko Mangga Dua Square Blok E No. 8, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4 m x 1,6 m x 1 muka = 6,4 m ²	Papan Non Produk
106	18 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. DRAGON COMPUTER	Jl. Gunung Sahari - Ruko Mangga Dua Square Blok E No. 8, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	4 m x 1 m x 1 muka = 7 m ²	Papan Non Produk
107	23 Januari 2017	4.1.2.24.002	PENGINAPAN DARIZA JAYA	Jl. Perintis Kemerdekaan No. 42, Kec. Kelapa Gading	Kota Administrasi Jakarta Utara	6,7 m x 2,9 m x 1 muka = 19,43 m ²	Papan Non Produk
108	24 Januari 2017	4.1.2.24.002	CV HOKEE JAYA ABADI	Jl. Danau Sunter Utara Blok F20 No.16-17, Kec. Tanjung Priok	Kota Administrasi Jakarta Utara	7,84 m x 1,04 m x 1 muka = 8,15 m ²	Papan Non Produk
109	24 Januari 2017	4.1.2.24.002	BANK OF TOKYO MITSUBISHI	Gedung Graha Kirana - Jl. Yos Sudarso No. 88, Kec. Tanjung Priok	Kota Administrasi Jakarta Utara	7,9 m x 0,8 m x 1 muka = 6,32 m ²	Papan Non Produk
110	26 Januari 2017	4.1.2.24.002	PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL	Jl. Taman Impian Jaya Ancol, Kec. Pademangan	Kota Administrasi Jakarta Utara	6,9 m x 1,1 m x 1 muka = 7,59 m ²	Papan Non Produk

4.1.2.24.002 N Pemda 4.1.2.24.001 Pemda 1. Perhitungan Lain - Lain 2. Perhitungan Lain - Lain

READY 19:33 4/12/2017

LAMPIRAN 14 : LAPORAN MINGGUAN TERHADAP RETRIBUSI UNIT
PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following content:

LAPORAN MINGGUAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH ATAS KETETAPAN RENCANA KOTA UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA	
TANGGAL	JUMLAH PEMBAYARAN
TANGGAL XX/X/XX17	
TANGGAL XX/X/XX17	
TANGGAL XX/X/XX17	
TANGGAL XX/X/XX17	
TANGGAL XX/X/XX17	
TANGGAL XX/X/XX17	
PENERIMAAN MINGGU 1 BULAN XX	