# LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
# PADA BADAN PELAKSANA BABINMINVETCADDAM JAYA
# DI BAGIAN JURU BAYAR
# DI KOMANDO DAERAH MILITER JAYAKARTA

**ALMA SIWI ANGGITA**

**1701617016**

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

# *ABSTRAK*

***ALMA SIWI ANGGITA (1701617016).*** *Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Komando Daerah Militer Jayakarta, Jakarta Timur.*
*Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentarsi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*
*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Komando Daerah Militer Jayakartayang beralamat di Jalan Mayjen Sutoyo No.05 Cililitan Cawang, Jakarta Timur. Pada Badan Pelaksanayaitu Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya (Babinminvetcaddam Jaya) di Bagian Juru Bayar yang berlangsung selama 20 hari kerja, yaitu dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 16 Agustus 2019.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah selain untuk dapat memenuhi persyaratan akademik adapun untuk dapat memperoleh dan menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan selama 20 hari kerja dalam Praktik Kerja Lapangan di Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya). Dan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan Praktik Kerja Lapangan ini berusaha melaksanakannya sesuai dengan arahan dari pembimbing. Sehingga Praktik Kerja Lapangan ini dapat berjalan dengan lancar dikarenakan adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya yang sangat baik dalam membantu, sehingga dari praktik ini semua kendala dapat terselesaikan dan mendapatkan wawasan dan ilmu yang bermanfaat yang sangat berkaitan dengan dunia kerja serta pengalaman yang sangat berharga.*

***Kata Kunci*** *:* ***Praktik Kerja Lapangan, Kodam Jaya, Juru Bayar, Penggajian***

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

| | | |
|---|---|---|
| Judul | : | Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Komando Daerah Militer Jayakarta Pada Badan Pelaksana Babinminvetcaddam Jaya Di Bagian Juru Bayar |
| Nama Praktikan | : | Alma Siwi Anggita |
| Nomor Registrasi | : | 1701617016 |
| Program Studi | : | Pendidikan Ekonomi |
| Konsentrasi | : | Pendidikan Akuntansi |

Mengetahui,

| | |
|---|---|
| Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi | Pembimbing |
| **Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE** | **Santi Susanti, S.Pd., M.Ak** |
| NIP. 196208091990032001 | NIP. 197701132005012002 |

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE**

NIP. 196208091990032001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|---|
| Ketua Penguji | | |
| **Ati Sumiati, S.Pd., M.Si** | ..... | 10/12 19 ..... |
| NIP. 197906102008012028 | | |
| Penguji Ahli | | |
| **Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak** | ..... | 10/12 19 ..... |
| NIP. 197705172010121002 | | |
| Dosen Pembimbing | | |
| **Santi Susanti, S.Pd., M.Ak** | ..... | 10/12 19 ..... |
| NIP. 197701132005012002 | | |

# KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya saya sebagai penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah berlangsung di Komando Daerah Militer Jayakarta selama 20 hari kerja pada Badan Pelaksana Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya (Babinminvetcaddam Jaya) di bagian Juru Bayar.

Tidak lupa saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan, khususnya kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dalam memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
6. Bapak Kolonel Inf Eko Natalius, S.I.P selaku Kababinminvetcaddam Jaya di Komando Daerah Militer Jayakarta.
7. Bapak Mayor Inf Mas'ud selaku Kepala Seksi Administrasi Babinminvetcaddam Jaya di Komando Daerah Militer Jayakarta.
8. Bapak Sertu Iwan Rachman Muhdhor selaku Juru Bayar dan pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Komando Daerah Militer Jayakarta.
9. Seluruh karyawan dan staf baik anggota Militer dan PNS di Komando Daerah Militer Jaya yang telah banyak membantu dan kerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
10. Dan rekan-rekan mahasiswa yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan laporan praktik kerja lapangan yang tidak bisa saya sebut satu persatu.

Demikian laporan ini saya buat, dan praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu praktikan menerima segala saran dan kritik yang membangun semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca maupun penulis.

Jakarta, November 2019

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

**ABSTRAK**.....ii

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**.....iii

**LEMBAR PENGESAHAN**.....iv

**KATA PENGANTAR**.....v

**DAFTAR ISI**.....vii

**DAFTAR GAMBAR**.....ix

**DAFTAR LAMPIRAN**.....x

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan ..... 1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan ..... 3

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan ..... 4

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan ..... 5

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan ..... 6

**BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Komando Daerah Militer Jayakarta ..... 9

B. Struktur Organisasi Komando Daerah Militer Jayakarta ..... 20

C. Kegiatan Umum Komando Daerah Militer Jayakarta ..... 25

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja ..... 27

B. Pelaksanaan Kerja..... 28

C. Kendala yang Dihadapi ..... 42

D. Cara Mengatasi Kendala..... 43

**BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

A. Simpulan..... 45

B. Saran.....46

**DAFTAR PUSTAKA**..... 48

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**.....50

# DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1  Lambang Kodam Jaya TNI AD ..... 16

Gambar III.1 Data Susunan Gaji Militer dan PNS ..... 31

Gambar III.2 Data Potongan Gaji Anggota Militer ..... 32

Gambar III.3 Login Aplikasi DPP ..... 34

Gambar III.4 Tampilan Menu Isian Data Pegawai Pada ..... 36

Gambar III.5 Tampilan Isi dari Rekam Data Pegawai ..... 36

Gambar III.6 File Kirim Data Pegawai Pindah ..... 37

Gambar III.7 Slip Gaji Pegawai Babinminvetcaddam Jaya ..... 39

Gambar III.8 Daftar Pembayaran Penghasilan Gaji Induk ..... 42

Gambar III.9 Surat Pengajuan Kredit ..... 42

# DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Permohonan PKL ..... 50

LAMPIRAN 2 Surat Keterangan PKL ..... 52

LAMPIRAN 3 Daftar Hadir PKL ..... 53

LAMPIRAN 4 Daftar Penilaian PKL ..... 55

LAMPIRAN 5 Jadwal Kegiatan PKL ..... 56

LAMPIRAN 6 Kegiatan Harian PKL ..... 57

LAMPIRAN 7 Struktur Organisasi Kodam Jaya ..... 60

LAMPIRAN 8 Struktur Organisasi Babinminvetcaddam Jaya ..... 61

LAMPIRAN 9 Dokumentasi ..... 62

LAMPIRAN 10 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL ..... 64

LAMPIRAN 11 Saran Perbaikan Laporan PKL ..... 65

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia pada zaman sekarang sangat pesat terutama dalam teknologi yang semua sudah serba canggih baik dalam hal apapun terutama pekerjaan, akan tetapi seperti yang terjadi pada saat ini di era globalisasi yang sudah semakin meluas banyak persaingan dalam dunia pekerjaan, karena lapangan pekerjaan yang tersedia lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah orang yang ingin bekerja. Oleh karena itu banyak perusahaan yang mencari calon karyawan tetapi tidak dengan sembarangan, banyak syarat dan kriteria yang harus dimiliki oleh para calon karyawan yaitu seperti sikap profesional pekerjaan dalam bidangnya, tanggung jawab, pengalaman bekerja, pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki oleh setiap calon karyawan, selain itu sikap mental para calon karyawan yang siap bersaing dalam dunia kerja. Maka dari itu sebagai mahasiswa dituntut untuk bisa memiliki kemampuan yang memadai untuk memenuhi kualifikasi atau syarat dan kriteria dalam persaingan dunia kerja tersebut, seperti dengan mengikuti program pelaksanaan praktik kerja lapangan agar mahasiswa dapat lebih mengenal dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu instansi pendidikan yang mengajarkan tentang dunia kerja dengan mahasiswanya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL)

adalah program yang dimana memberikan gambaran mengenai sebuah dunia kerja bagi para mahasiswa, sekaligus melatih mahasiswa dalam bekerja serta dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan memahami etika dalam pekerjaan dengan cara terjunlangsung ke lapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan atau mengaplikasikan teori dan praktik yang di dapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dan dengan adanya program Prkatik Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat mengetahui, berinteraksi, dan mengenal kondisi lingkungan kerja secara langsung.

Dengan diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa kedepannya dalam mendapatkan pekerjaan serta pengalaman dalam dunia kerja.

Dan Komando Daerah Militer Jayakarta merupakan komando kewilayahan pertahanan yang wilayahnya meliputi Jakarta, Tangerang, dan Bekasi yang juga merupakan kantor TNI AD yang digunakan dalam Pratik Kerja Lapangan (PKL) yang ditempatkan pada satuan Babinminvetcaddam Jaya pada sub unit bagian juru bayar, dan gunanya dari PKL tersebut untuk dapat memperoleh informasi dan pengalaman dalam dunia kerja serta pengalaman. Dan sebagai mahasiswa Universitasi Negeri Jakarta pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini sangat penting sebagai bekal dalam dunia kerja di masa yang akan datang.

## B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud diadakannya PKL tersebut yaitu :

1. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dari praktik kerja lapangan serta mampu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di kantor.
2. Mampu mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama perkuliahan kepada dunia pekerjaan.
3. Mempelajari lebih dalam bagian sub bidang pekerjaan terkait keuangan yang terdapat di instansi pemerintahan.
4. Melatih mental seperti dalam bersikap dewasa, tanggung jawab, serta mengambil keputusan untuk menghadapi dunia pekerjaan.

Selain itu adapun tujuan untuk tercapainya PKL yaitu sebagai berikut :

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu dalam syarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan mngenai pekerjaan yang diperoleh dari praktik kerja lapangan.
3. Mampu menjadikan mahasiswa menjadi disiplin dalam waktu dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
4. Mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik serta memiliki kemampuan dalam keterampilan.

## C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, serta perusahaan tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut kegunaanya :

1. Bagi Mahasiswa/ Praktikan
   a. Dapat melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
   b. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dengan praktik kerja secara langsung.
   c. Dapat terpenuhinya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
   d. Menambah wawasan serta pengamalaman dalam dunia kerja.
   e. Mendapatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan yang lain-lain yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional.
   f. Melatih mental serta meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dan kerja sama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
   a. Terjalinnya hubungan yang baik antara pihak dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Komando Daerah Militer Jaya yang telah memberikan kesempatan kerja kapada mahasiswa PKL.

b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

c. Sebagai suatu proses dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten untuk dapat bersaing di dunia kerja.

3. Bagi Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam)

a. Menumbuhkan peningkatan kerjasama antara lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan antara Komando Daerah Militer Jayakarta dengan dunia pendidikan yang nanti nya dapat menguntungkan bagi kedua belah pihak.

b. Dengan hadirnya mahasiswa yang sedang melakukan PKL dapat membantu pekerjaan pegawai baik pegawai anggota militer maupun PNS. (Fakultas Ekonomi, 2012)

## D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya) ditempatkan pada Badan Pelaksana Badan Pembinaan Administasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya (Babinminvetcaddam Jaya) di Bagian Juru Bayar, dengan informasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Komando Daerah Militer Jayakarta

Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo N0.5 Cililitan, Cawang, Jakarta Timur

Kantor Kodam Jaya Babinminvetcaddam Jaya

Email : pendamjaya@tniad.mil.id

Website : Kodamjaya-tniad.mil.id

Alasan memilih tempat untuk dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan di Komando Daerah Militer Jayakarta pada bagian Babinminvetcaddam Jaya yaitu sebagai berikut :

1. Ingin merasakan bekerja serta mempelajari dunia kerja di bagian instansi pemerintahan.
2. Jarak tempuh lokasi dengan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdekat.

## E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Komando Daerah Militer Jayakarta pada Badan Pelaksana Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya (Babinminvetcaddam Jaya) di bagian Juru Bayar, yang dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja yang terhitung sejak tanggal 22 juli 2019 sampai dengan 16 agustus 2019. Waktu pelaksanaan oleh pihak instansi dimulai dari hari senin s.d jumat pukul 07.00 s.d 15.00 WIB.

Adapun selama pelaksaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus di lalui. Dan berikut tahapan-tahapan yang di lalui oleh praktikan yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

   Pada tahap persiapan yang pertama mencari informasi praktik kerja lapangan ke beberapa perusahaan yang menerima untuk praktik kerja lapangan yang mulai pada bulan juli sampai agustus akan tetapi tidak

ada, dan kemudian dapat tempat praktik kerja lapangan di instansi pemerintahan yaitu Kodam Jaya (Komando Daerah Militer Jayakarta). Setelah itu prkatikan mengajukan surat permohonan izin PKL dengan mengajukan surat pengantar di gedung R yang kemudian mengajukan surat izin resmi PKL ke BAAK. Setelah mendapatkan surat izin dari BAAK kemudian diserahkan kepada kantor Komando Daerah Militer Jayakarta. Dan setalah mendapat surat persetujuan dari kantor Komando Daerah Militer Jayakarta lalu ditetapkan tanggal PKL yang dimulai pada tanggal 22 juli 2019 sampai dengan 16 agustus 2019.

Dan sebelum memulai dilaksanakannya PKL praktikan terlebih dahulu mendatangi kantornya.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL praktikan di tempatkan pada satuan Babinminvetcaddam Jaya di sub unit bagian juru bayar. Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari kerja yang dimulai dari tanggal 22 juli sampai dengan 16 agustus 2019. Dengan waktu kerja 5 hari kerja dari senin-jumat dalam seminggu.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama 20 hari kerja, setelah itu sebagai praktikan mempunyai kewajiban membuat laporan PKL. Dan pembuatan laporan PKL ini sebagai syarat salah satu kelulusan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mendapatkan gelar sarjana S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi pada

Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi mengenai pengalaman selama PKL di Komando Daerah Militer Jayakarta penyusunan laporan PKL ini setelah mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL tersebut.

# BAB II
# TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

## A. Sejarah Komando Daerah Militer Jayakarta

Pada tanggal 24 Desember 1949 di Jakarta terjadi penyerahan kekuasaan dari Pemerintah Belanda kepada Pemerintah Republik Indonesia yang diawali dengan penandatanganan dokumen-dokumen peralihan kekuasaan atas wilayah Jakarta Raya dari tangan Co Batavia En Ommelanden kepada basis Co Jakarta Raya.

Penandatanganan dokumen ini dilakukan oleh Kolonel Vries selaku Basis co Batavia en commelanden mewakili Pemerintahan Belanda dan Letkol R. Pawin Nata Diningrat selaku Basis co Jakarta Raya mewakili Pemerintah Republik Indonesia, penyerahan dibawah pengawasan komisi tiga Negara (KTN).

Dengan terjadi penyerahan kekuasaan dari Pemerintah Belanda ke Pemerintah Republik Indonesia maka tanggal 24 Desember 1949 dipakai sebagai tanda lahirnya Kodam Jaya (dahulu Kodam V/Jaya) beberapa unsur penting yang menentukan tanggal 24 Desember 1949 sebagai hari jadi Kodam Jaya yaitu lahirnya organisasi Basis co Jakarta raya serta dilengkapi personil pada unsur-unsur Basis Co Jakarta Raya.Sedangkan unsur penting lainnya adalah penandatanganan dokumen-dokumen peralihan kekuasaan atas wilayah Jakarta Raya dan penyerahan badan-badan atau instansi-

instansi militer yang berada di Jakarta Raya dari Baisi Co Batavia en Emmolanden kepada Basis Co Jakarta Raya.

Sementara itu pada pertengahan Desember 1949 berangsur-angsur mulai berdatangan ke Jakarta seperti Batalyon Kala Hitam dan Batalyon siluman yang memperkuat kedudukan Basis Co Jakarta Raya. Dengan peralihan kekuasaan ini mulailah babak baru kekuasaan Pemerintah dan Militer berada ditangan Republik Indonesia. Selanjutnya Letkol R. Taswin Natadiningrat ditunjuk sebagai Komandan Basis Komando Jakarta Raya.

Pada bulan Januari 1950 sebutan Basis Co Jakarta Raya dirubah menjadi Komando Daerah Militer Pangkalan Jakarta Raya (KMP Jakarta Raya). Karena nama tersebut dapat dirasakan kurang sesuai dengan semangat perjuangan dan perkembangan TNI Angkatan Darat kemudian diubah sesuai dengan petunjuk dan mabad tanggal 10 Mei 1950 tentang Komando Militer Kota dirubah menjadi Komando Militer Kota Besar Jakarta Raya (KMKB-DR) dalam rangka pertumbuhan dan perkembangan KMKB-DR telah pula mengalami perubahan-perubahan dan pergantian Komando KMKB-DR sebagai berikut :

1. Komandan KMKB-DR kesatu Letkol R. Taswin Natadiningrat, tahun 1949 s/d 1951.
2. Komandan KMKB-DR kedua Mayor Suhardi, tahun 1951 s/d 1952.
3. Komandan KMKB-DR ketiga Mayor D. Kosasih, tahun 1952 s/d 1953.
4. Komandan KMKB-DR keempat Letkol Akil Prawiradirja tahun 1953 s/d 1955.

5. Komandan KMKB-DR kelima Letkol Sambas Atmadinata tahun 1955 s/d 1956.
6. Komandan KMKB-DR keenam Mayor Djuhro Sumitradilaga tahun 1956 s/d 1957.
7. Komandan KMKB-DR ketujuh Mayor E. Dachyar tahun 1957 s/d 1959.
8. Komandan KMKB-DR kedelapan Kolonel Umar Wirahadi Kusuma tahun 1959 s/d 1960

Sesuai dengan perkembangan Negara Republik Indonesia serta situasi yang mempengaruhinya maka Kepala Staf Angkatan Darat mengeluarkan Surat Perintah Nomor SP 1671 / 10 /1959 tanggal 24 Desember 1959 tentang pelaksanaan persiapan penyerahan tanggung jawab KMKB-DR dan penunjukan Kodam V/Jayakarta. Kemudian Kepala Staf Angkatan Darat mengeluarkan Surat Perintah Nomor SP 1672/10/1959 tanggal 24 Oktober 1959 mengenai perubahan KMKB-DR menjadi Komando Daerah Militer V/Jayakarta disingkat Kodam V/Jaya. Setelah persiapan penyerahan tanggung jawab KMKB-DR dan Kodam V/Jaya sepenuhnya selesai, maka pada tanggal 19 Januari 1960 dan bertempat dilapanangan Banteng Jakarta Pusat dilakukan Upacara peresmian Kodam V/Jaya dan penyematan Lencana Jabatan Panglima Komando Daerah Militer V/Jayakarta oleh Kepala Staf Angkatan Darat (KASAD) kepada Kolonel Inf Umar Wirahadikusuma. Dalam pertumbuhan dan perkembanganya Kodam V/Jaya yang selanjutnya disebut Kodam Jaya telah mengalami perubahan dan

pergantian Panglima menurut (“Sejarah Komando Daerah Militer Jayakarta,” n.d.) dapat dilihat sebagai berikut :

1. Pangdam Jaya Ke – 1, Mayor Jenderal TNI Umar Wirahadikusumah, dari Tahun 1960 – 1965.
2. Pangdam Jaya Ke – 2, Mayor Jenderal TNI Amir Machmud, dari Tahun 1965–1969.
3. Pangdam Jaya Ke – 3, Mayor Jenderal TNI Makmun Murod, dari Tahun 1969–1970.
4. Pangdam Jaya Ke – 4, Mayor Jenderal TNI Poniman, dari Tahun 1970-1973.
5. Pangdam Jaya Ke – 5, Mayor Jenderal TNI Gustaf Hendrik Mantik, dari Tahun 1973– 1977.
6. Pangdam Jaya Ke – 6, Mayor Jenderal TNI Norman Sasono, dari Tahun 1977–1982.
7. Pangdam Jaya Ke – 7, Mayor Jenderal TNI Try Sutrisno, dari Tahun 1982–1985.
8. Pangdam Jaya Ke – 8, Mayor Jenderal TNI Soegito, dari Tahun 1985–1988.
9. Pangdam Jaya Ke – 9, Mayor Jenderal TNI Soeryadi Soedirdja, dari Tahun 1988–1990.
10. Pangdam Jaya Ke – 10, Mayor Jenderal TNI K. Harseno, dari Tahun 1990-1993.

11. Pangdam Jaya Ke – 11, Mayor Jenderal TNI H. Abdullah Makhmud Hendropriyono, dari Tahun 1993–1994.
12. Pangdam Jaya Ke – 12, Mayor Jenderal TNI Wiranto, dari Tahun 1994–1996.
13. Pangdam Jaya Ke – 13, Mayor Jenderal TNI Sutiyoso, dari Tahun 1996–1997.
14. Pangdam Jaya Ke – 14, Mayor Jenderal TNI Sjafrie Sjamsoeddin, dari Tahun 1997– 1998.
15. Pangdam Jaya Ke – 15, Mayor Jenderal TNI Djaja Suparman, SIP, dari Tahun 1998– 1999.
16. Pangdam Jaya Ke – 16, Mayor Jenderal TNI Ryamizard Ryacudu, dari Tahun 1999– 2000.
17. Pangdam Jaya Ke – 17, Mayor Jenderal TNI Slamet Kirbiantoro, dari Tahun 2000– 2001.
18. Pangdam Jaya Ke – 18, Mayor Jenderal TNI Bibit Waluyo, dari Tahun 2001–2002.
19. Pangdam Jaya Ke – 19, Mayor Jenderal TNIA. Yahya, S.IP, dari Tahun 2002–2003.
20. Pangdam Jaya Ke – 20, Mayor Jenderal TNI Djoko Santoso, dari Tahun 2003–2004.
21. Pangdam Jaya Ke – 21, Mayor Jenderal TNI Agustadi Sasongko Purnomo, dari Tahun 2004–2006.

22. Pangdam Jaya Ke – 22, Mayor Jenderal TNI Liliek AS. Sumaryo, S. IP, dari Tahun 2006–2007.
23. Pangdam Jaya Ke – 23, Mayor Jenderal TNI Johanes Suryo Prabowo, dari Tahun 2007–2008.
24. Pangdam Jaya Ke – 24, Mayor Jenderal TNI Darpito Pudyastungkoro, S. IP, MM, dari Tahun 2008–2010.
25. Pangdam Jaya Ke – 25, Mayor Jenderal TNI Marciano Norman, dari Tahun 2010– 2011.
26. Pangdam Jaya Ke – 26, Mayor Jenderal TNI Waris, dari bulan Maret 2011– Agustus 2012.
27. Pangdam Jaya Ke – 27, Mayor Jenderal TNI E. Hudawi lubis, dari bulan Agustus 2012 –21 Maret 2014.
28. Pangdam Jaya Ke – 28, Mayor Jenderal TNI Mulyono, dari tanggal 21 Maret 2014–26 September 2014.
29. Pangdam Jaya Ke – 29, Mayor Jenderal TNI Agus Sutomo, SE, dari tanggal 26 September 2014–17 September 2015.
30. Pangdam Jaya Ke – 30, Mayor Jenderal TNI Teddy Lhaksmana WK, dari tanggal 17 September 2015–27 Februari 2017.
31. Pangdam Jaya Ke – 31, Mayor Jenderal TNI Jaswandi, dari tanggal 27 Februari 2017– 9 Maret 2018.
32. Pangdam Jaya Ke – 32, Mayor Jenderal TNI Joni Supriyanto, dari tanggal 9 Maret 2018–31 Januari 2019.

33. Pangdam Jaya Ke – 33, Mayor Jenderal TNI Eko Margiyono, dari tanggal 31 Januari 2019 sampai dengan sekarang.

Adapun visi dan misi yang terdapat pada instansi Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya) yaitu sebagai berikut :

Visi dari Komando Daerah Militer Jayakarta :

1. Kodam Jaya yang Disiplin
2. Kodam Jaya yang Solid
3. Kodam Jaya yang Profesional
4. Kodam Jaya yang Tangguh
5. Kodam Jaya Berwawasan Kebangsaan
6. Kodam Jaya Mencintai dan Dicintai Rakyat.

Misi dari Komando Daerah Militer Jayakarta :

Menegakkan kedaulatan negara, mempertahankan keutuhan wilayah NKRI yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 serta melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara sesuai dasar tanggung jawab yang meliputi DKI, Tangerang, Bekasi, dan Depok.

Selain visi dan misi di dalam Kodam Jaya memiliki motto.

Motto dari Komando Daerah Militer Jayakarta :

ANEKA DAYA TUNGGAL BHAKTI yang berarti Beraneka Macam Kekuatan Satu Pengabdian.

Dan berikut gambar lambang atau logo yang dari Komando Daerah Militer Jayakarta, yaitu dapat dilihat sebagai berikut :

Lambang dari Kodam Jaya TNI Angkatan Darat

Sumber : https://kodamjaya-tniad.mil.id diakses pada 26 oktober 2019

**Gambar II.1 Lambang Kodam Jaya TNI AD**

Kata Jayakarta berasal dari bahasa sansekerta yang artinya *jaya* adalah menang dan *karta* adalah sempurna. Jadi Jayakarta berarti kemenangan yang sempurna.

Berikut arti dari lambang Kodam Jaya :

1. Bintang Bersudut Lima

   Berwarna kuning melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa, cita-cita luhur dan TNI-AD sebagai Bhayangkari Nusa dan Bangsa.

2. Pohon Kelapa

   Menggambarkan keindahan panorama Indonesia dan pohon yang serba guna. Daun kelapa dua belas helai berwarna hijau dan buah kelapa tujuh buah berwarna putih berarti 12 bulan 7 hari setiap waktu senantiasa waspada, siap sedia untuk menunaikan tugas.

3. Sayap Garuda

Jumlah 24 helai bulu pada setiap sayapnya yang berarti hari lahirnya Kodam Jaya (24 Desember 1949) sesuai Skep Kasad No. 627/6/1960 tanggal 29 juni 1960.

Dan adapun tata warna dalam lambang dari Komando Daerah Militer Jayakarta yaitu :

a. Hijau merupakan menggambarkan lapangan tempat mengabdi
b. Kuning Emas merupakan menggambarkan kesucian dan kejujuran
c. Merah Putih merupakan menggambarkan kesatuan dan persatuan

Dan di dalam kantor Komando Derah Militer Jayakarta, saya mengambil praktik kerja lapangan pada bagian keuangan yaitu pada Badan Pelaksana Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya (Babinminvetcaddam Jaya) dan yang lebih tepatnya ditempatkan di bagian Juru Bayar.

**1. Sejarah Badan Pembinaan Adiministrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya (Babinminvetcaddam Jaya)**

Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya atau yang dikenal dengan Babinminvetcaddam Jaya, yang dimana sejarah Babinminvetcaddam Jaya tidak terlepas dari sejarah Komando Daerah Jayakarta yang dahulu Kodam V Jaya. Dengan keluarnya Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/677/VIII/1985 tentang pelimpahan personil materiil dan fasilitas kanminvet VIII/DKI Jaya kepada Panglima Kodam V Jaya, maka pada tanggal 6 Agustus 1985 ditetapkan sebagai hari jadi berdirinya

Babinminvetcaddam Jaya. Sesuai dengan Surat Keputusan Menhankam Nomor Skep/798/V/1989 tanggal 12 Mei bahwa tugas Kepala Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya

(Kababinmivetcaddam Jaya) selain mengurusi masalah administrasi veteran dan cadangan TNI di wilayah Kodam Jaya merangkap sebagai Kepala Kantor Cabang (Kakancab) Asabri wilayah DKI Jakarta.

Selanjutnya dengan keluarnya Surat Keputusan Menhankam Nomor Skep/259/M/IV/2010 tanggal 18 April 2010, tugas dan tanggung jawab Kakancab PT. Asabri (Persero) DKI Jakarta diserahkan kepada PT.Asabri Pusat.

Babinminvetcaddam Jaya merupakan Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan di wilayah Kodam Jaya yang meliputi 7 (tujuh) wilayah.

Yang terdiri dari wilayah:

1. Kanminvetcad 01/JP
2. Kanminvetcad 02/JU
3. Kanminvetcad 03/JB
4. Kanminvetcad 04/JS
5. Kanminvetcad 05/JT
6. Kanminvetcad 06/TGR
7. Kanminvetcad 07/BKS

Babinminvetcaddam Jaya adalah sebagai Badan Pelaksana Kodam Jaya yang serta mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

Membantu Pangdam Jaya dalam penyelenggaraan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan TNI di wilayah Kodam Jaya yang meliputi : pendataan, penelitian, penyaringan, dan regristrasi calon veteran dan cadangan TNI.

Motto yang terdapat dalam Babinminvetcaddam Jaya yaitu :

Peduli dan melayani dengan kasih tanpa pamrih.

Di dalam Babinmivetcaddam Jaya terdapat pula visi dan misi dan berikut adalah visi serta misi nya.

Visi dari Babinminvetcaddam Jaya yaitu sebagai berikut :

Menjadikan Babinminvetcaddam Jaya sebagai Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan TNI yang memiliki layanan administrasi yang profesional, ramah, ikhlas bermutu dan antusias dengan SDM yang cakap dan handal.

Misi dari Babinminvetcaddam Jaya yaitu misi nya untuk mencapai visi yang diinginkan maka dilakukan langkah-langkah untuk dapat mewujudkannya dengan melalui misi yang disusun sebagai berikut :

1. Fungsi Utama :
    a. Pelayanan Administrasi Veteran
    b. Pelayanan Cadangan dan meregristrasi
    c. Penyaringan secara cepat, tepat, dan tuntas
    d. Memelihara tertib administrasi dokumen veteran dan cadangan dengan manual dan database.

2. Fungsi Ren :
   a. Meningkatkan kemampuan perencanaan melalui prosedur kerja sesuai dengan protap.
   b. Meningkatkan profesionalisasi prajurit dan PNS melalui latihan secara terukur.
   c. Pengerahan personel berdasarkan protap.
3. Fungsi Min :
   a. Memelihara dan meningkatkan komunikasi sosial (komsos) terhadap lingkungan kerja dan masyarakat melalui Bhakti TNI, Komsos dan Pembinaan teritorial terbatas (Bintertas).
   b. Meningkatkan pemeliharaan Dosir.
   c. Menertibkan administrasi personil, materil, logistik, dan anggaran.
   d. Pengawasan terhadap personel dan materil secara tertata dan terencana.
   e. Merencanakan kesejahteraan personel melalui pendidikan, latihan, penataran, koperasi, dan pembinaan persit, dan lain-lain.

## B. Struktur Organisasi Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya)

Sebelum mengetahui struktur organisasi yang berada di Kodam Jaya, kita terlebih dahulu mengetahui pengertian dari struktur organisasi tersebut. Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi menurut (PUSAIR, 2019) merupakan struktur yang menjelaskan pengaturan berbagai elemen organisasi atau

susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau instansi pemerintah dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan secara efektif. Seperti yang terdapat pada struktur organisasi di Komando Daerah Militer Jayakarta atau dikenal dengan Kodam Jaya. Dan berikut susunan urutan yang terdapat pada struktur organisasi Kodam Jaya yaitu sebagai berikut :

1. Pangdam kepanjangan dari Panglima Kodam
2. Kasdam : Kepala Staf Kodam
3. Itdam : Inspektorat Kodam
4. Mindam : Administrasi Kodam
5. Sinteldam : Staf Intelijen Kodam
6. Spersdam : Staf Personil Kodam
7. Slogdam : Staf Logistik Kodam
8. Sterdam : Staf Teritorial Kodam
9. Srendam : Staf Rencana Kodam
10 Liaison AL dan Liaison AU
11 Setumdam : Staf Umum Kodam
12 Sandidam : Staf Sandi Kodam
13 Infolahtadam : Inspektorat Pengolahan Data
14 Denmadam : Detasemen Markas Kodam
15 Puskodaldam : Pusat Komando Pengendali Kodam

Adapun badan pelaksana yang berada di Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya) yaitu sebagai berikut :

1. Kepolisian Militer Kodam Jaya (Pomdam Jaya)
2. Penerangan Kodam Jaya (Pendam Jaya)
3. Ajudan Jenderal Kodam Jaya (Anjendam Jaya)
4. Jasmani Militer Kodam Jaya (Jasdam Jaya)
5. Kesehatan Kodam Jaya (Kesdam Jaya)
6. Topografi Kodam Jaya (Topdam Jaya)
7. Keuangan Kodam Jaya (Kudam Jaya)
8. Hukum Kodam Jaya (Kumdam Jaya)
9. Detasemen Markas Kodam Jaya (Denmadam Jaya)
10. Pembekalan dan Angkutan Kodam Jaya (Bekangdam Jaya)
11. Perhubungan Kodam Jaya (Hubdam Jaya)
12. Peralatan Kodam Jaya (Paldam Jaya)
13. Zeni Kodam Jaya (Zidam Jaya)
14. Badan Pembinaan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya (Babinminvetcadam Jaya)

Dan badan pelaksana yang praktikan jadi tempat untuk dilaksanakannya praktik kerja lapangan yaitu Babinminvetcaddam Jaya, yang dimana Babinminvetcaddam Jaya merupakan administrasi dan keuangan dari Kodam Jaya. Adapun terdapat pula struktur dari badan pelaksana Babinminvetcaddam Jaya dan berikut susunan serta penjelasan tentang struktur organisasi yang dimiliki pada badan pelaksana Babinmivetcaddam Jaya, yaitu sebagai berikut :

1. Kababinminvetcaddam Jaya

   Kababinminvetcaddam Jaya dijabat oleh seorang pamen TNI-AD, tugasnya membantu Pangdam dalam bidang pembinaan administrasi veteran dan cadangan TNI di wilayah Kodam.

   Dankababinminvetcaddam Jaya dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pangdam.

2. Sekretaris

   Set Babinminvetcaddam dipimpin oleh seorang pamen TNI-AD sebagai sekretaris disingkat Sek yang merupakan pembantu Ka Babinminvetcaddam dalam bidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan staf dan markas di lingkungan Babinminvetcaddam. Dan sek dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Seksi yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen TNI-AD yaitu :

   a. Kepala Seksi Perencanaan disingkat Kasi Ren
   b. Kepala Seksi Administrasi disingkat Kasi Min

3. Kabag Minvet

   Bag Minvet dipimpin oleh seorang pamen TNI-AD sebagai kepala Bagminvet atau disingkat Kabag Minvet yang merupakan pembantu Ka Babinminvetcaddam dalam bidang pembinaan administrasi veteran RI di wilayah Kodam, dengan tugas kewajiban yaitu :

   a. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan administrasi personil Veteran RI termasuk pendataan, statistik, dan dokumentari.

b. Mengurus hak-hak dan kesejahteraan veteran RI termasuk tunjangan dan tanda-tanda kehormatan veteran.

4. Kabag Mincad

Bag Mincad dipimpin oleh seorang Pamen TNI-AD sebagai kepala Bag Mincad yang disingkat Kabag Mincad yang merupakan pembantu Ka Babinminvetcaddam dalam bidang pembinaan administrasi cadangan TNI di wilayah Kodam. Kabag Mincad dibantu oleh beberapa orang Bati dan PNS.

5. Kabag Regring

Bag Regring dipimpin oleh seorang Pamen TNI-AD sebagai kepala Bag Regring disingkat dengan Kabag Regring yang merupakan pembantu Ka Babinminvetcaddam dalam menyelenggarakan kegiatan regristrasi dan penyaringan para calon veteran RI dan cadangan TNI di wilayah Kodam.

Setelah uraian diatas, adapun nama yang menjabat pada badan pelaksana Babinminvetcaddam Jaya yaitusebagai berikut :

1. Kababinminvetcaddam Jaya : Kolonel Inf Eko Natalius, S.I.P
2. Sekretaris : Letnan Kolonel Inf Handaka, S.E.
3. Kabag Minvet : Letnan Kolonel Inf Pomalanthon Badjaraja T.
4. Kabag Mincad : Letnan Kolonel Inf Edison Sinaga, S.E.
5. Kabag Regring : Letnan Kolonel Inf Drs. Audy Kumontoy

6. Kasi Renset : Mayor Inf Ahmad Suryana
7. Kasi Minset : Mayor Inf Mas'ud
8. Kakanminvetcad 01/JP : Mayor Inf Eko Asmani
9. Kakanminvetcad 02/JU : Mayor Arh Suyono Sustrojoyo.K
10. Kakanminvetcad 03/JB : Mayor Inf Suharto
11. Kakanminvetcad 04/JS : Mayor (K) Caj Sumarmi
12. Kakanminvetcad 05/JT : Mayor (K) Chk Taat Subekti, S.H.
13. Kakanminvetcad 06/TGR : Mayor Inf Akhwan, S.E.
14. Kakanminvetcad 07/BKS : Mayor Inf Udin Muhidin

## C. Kegiatan Umum Komando Daerah Militer Jayakarta

Komando Daerah Militer Jayakarta merupakan instansi pemerintahan pada cabang TNI-AD. Kodam Jaya merupakan Komando Kewilayahan Pertahanan yang meliputi wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Tangerang, serta Bekasi. Dan Kodam Jaya bertugas untuk mewujudkan pelaksanaan dalam rangka menciptakan stabilitas keamanan di wilayah ibu kota. Dan Kodam Jaya memiliki satuan-satuan pelaksana, satuan kewilayahan, satuan tempur dan bantuan tempur, serta satuan pendidikan. Dalam satuan pelaksana di Kodam Jaya praktikan ditempatkan di Babinminvetcaddam Jayayang dimana Babinminvetcaddam Jaya bertugas dalam membantu Pangdam dalam penyelenggarakan pembinaan adminitrasi veteran RI dan cadangan TNI yang ada di wilayah Kodam Jaya yang meliputi pencatatan, penerimaan registrasi, dan penyaringan calon veteran RI dan cadangan TNI di lingkungan Kodam.

Selain tugas adapun fungsi dari Babinminvetcaddam Jaya yaitu diantaranya:

1. Pembinaan administrasi veteran RI di Kodam
2. Pembinaan cadangan TNI-AD di Kodam
3. Regristrasi dan penyaringan

Setelah itu seperti yang sudah diketahui bahwa dalam badan pelaksana Babinminvetcaddam Jaya terdapat sub unit bagian dan praktikan ditempatkan di bagian Juru Bayar (Penggajian).

Juru bayar tersebut memiliki tugas yaitu :

1. Membuat daftar gaji
2. Menyusun SPP, SPM
3. Mengurus pencairan gaji
4. Mencatat slip gaji
5. Mencatat buku kas
6. Memasukkan data kenaikan gaji berkala dan kenaikanpangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

# BAB III
# PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL), praktikan di tempatkan di Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya) yang berada di Jalan Mayjen Sutoyo No.5 Cililitan, Cawang, Jakarta Timur yang pada saat PKL ditempatkan pada badan pelaksana yaitu Babinminvetcaddam Jaya yang ditempatkan di bagian Juru Bayar. Yang dimana praktikan diminta untuk membantu dalam bagian juru bayar, juru bayar tersebut merupakan bagian yang terdapat dalam badan pelaksana Babinmivetcaddam Jaya. Juru bayar tersebut atau yang dikenal dengan bagian penggajian, yang mengatur mengenai gaji para karyawan atau staf baik anggota militernya maupun para staf PNS nya.

Adapun tugas pokok dari juru bayar yaitu membuat daftar gaji, slip gaji, dan lain-lain. Dan dapat diuraiakan tugas-tugas yang dilaksanakan praktikan pada saat praktik kerja lapangan atau PKL sedang berlangsung.

Dan tugas-tugas tersebut meliputi :

1. Menyusun dan mengurutkan daftar penggajian pegawai baik anggota militer maupun staf PNS nya pada bulan agustus dan september 2019
2. Mempelajari gambaran mengenai penggajian para anggota militer dan staf PNS dalam bentuk data potongan gaji

3. Mempelajari mengenai gambaran umum gaji pada aplikasi DPP dan GPP
4. Mengurus pencairan gaji
5. Membuat slip gaji untuk para pegawai Babinminvetcaddam Jaya
6. Mengeprint mengenai daftar perubahan data pegawai, serta berkas file daftar pembayaran penghasilan : gaji induk baik anggota militer maupun PNS pada bulan september 2019
7. Membuat surat pengajuan kredit

## B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama sebelum melakukan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di Kodam Jaya sebagai praktikan sebelumnya di tempatkan pada satuan Babinminvetcaddam Jaya dan disinilah sebelum memulai praktik kerja lapangan praktikan sebelumnya diperkenalkan terlebih dahulu kepada anggota militernya maupun staf PNS nya serta di perkenalkan mengenai bidang keuangan yang berada di Babinmivetcaddam Jaya oleh Kasimin (Kepala Seksi Administrasi). Dan kemudian praktikan di tempatkan di bagian juru bayar yang ada di Babinminvetcaddam Jaya. Yang kemudian praktikan diperkenalkan kepada staf atau karyawan yang berada di bagian juru bayar atau yang dikenal dengan bagian penggajian yang berada pada badan pelaksana Babinminvetcaddam Jaya di Kodam Jaya. Setelah perkenalan praktikan diberikan bimbingan oleh karyawan yang berada di bagian juru bayar.

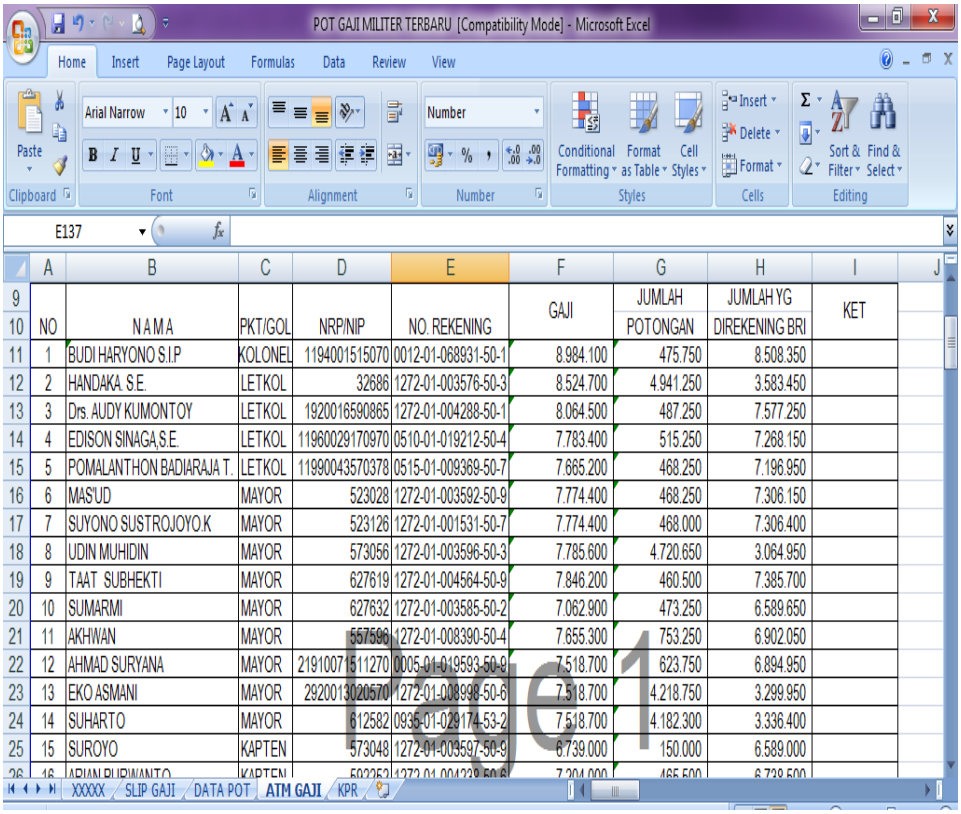
Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) praktikan mulai melakukan beberapa kegiatan pekerjaan yang dapat membantu staf ataupun karyawan bagian juru bayar Kodam Jaya, setelah itu dilanjukan dengan mengerjakan tugas-tugas yang terdapat dalam juru bayar. Dan adapun tugas-tugas yang diberikan oleh sub unit bagian juru bayar yaitu sebagai berikut :

1. Menyusun serta mengurutkan daftar penggajian para pegawai baik anggota militer maupun PNS pada bulan agustus dan september 2019

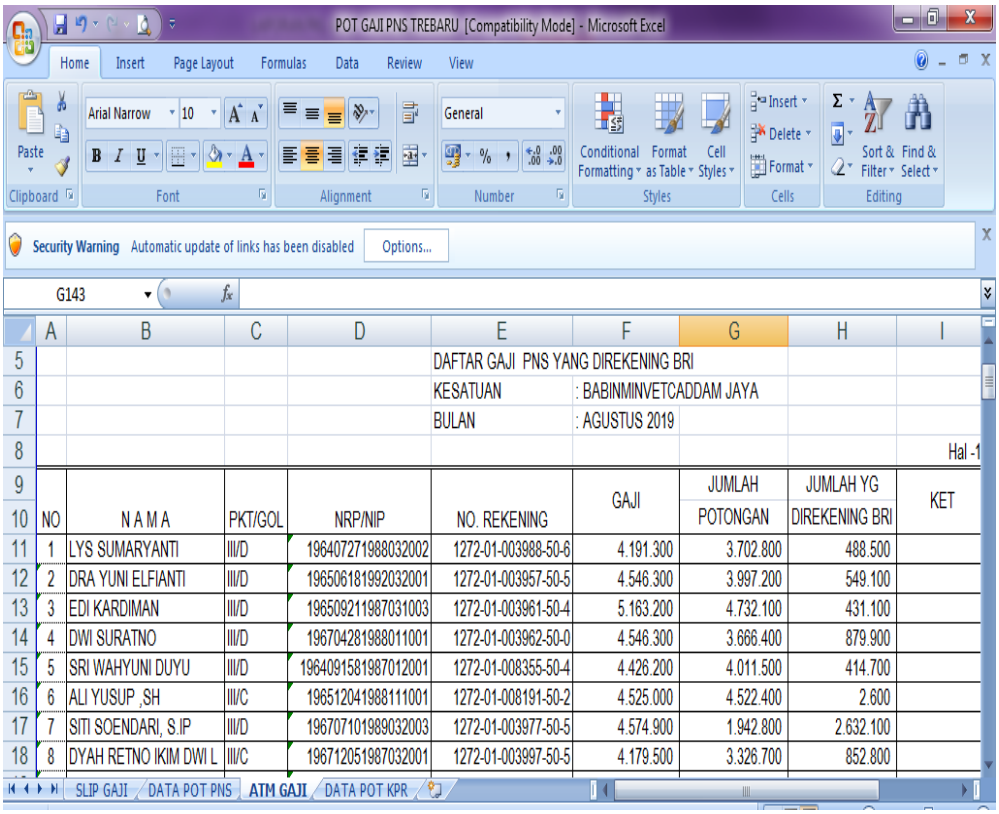
   Sebelumnya praktikan masih diajarkan hal yang dasar yang sering dikerjakan oleh para staf ataupun pegawai juru bayar, yang kemudian praktikan diajarkan hal dasar tersebut yaitu dengan cara menyusun ataupun mengurutkan daftar-daftar penggajian para staf ataupun pegawai yang berada pada badan pelaksana Kodam Jaya yaitu Babinminvetcaddam Jaya, dan praktikan diminta mulai mengerjakan dengan menyusun data gaji pegawai pada bulan agustus dan september 2019, dengan cara:

   a. Membuka file yang bernama potongan gaji militer
   b. Klik pada bagian ATM gaji para anggota militer
   c. Mulai menyusun serta mengurutkan berdasarkan kertas yang telah diberikan oleh staf yang berada di Juru Bayar
   d. Dan daftar nama staf atau pegawai yang tidak tercantum dalam kertas yang sudah disediakan maka dihapuskan saja namanya apabila nama tersebut tidak tercantumdikarenakan berarti pegawai atau staf anggota militer tersebut sudah di pindah tempatkan tugasnya.

Begitupun sebaliknya pada menyusun dan mengurutkan penggajian para pegawai atau staf PNS, praktikan pun melakukan hal yang sama pada saat melakukan penyusunan serta mengurutkan gaji-gaji para anggota militer.Melakukan dengan cara-cara yang sama.




| NO | NAMA | PKT/GOL | NRP/NIP | NO. REKENING | GAJI | JUMLAH POTONGAN | JUMLAH YG DIREKENING BRI | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | BUDI HARYONO S.I.P | KOLONEL | 1194001515070 | 0012-01-068931-50-1 | 8.984.100 | 475.750 | 8.508.350 | |
| 2 | HANDAKA. S.E. | LETKOL | 32686 | 1272-01-003576-50-3 | 8.524.700 | 4.941.250 | 3.583.450 | |
| 3 | Drs. AUDY KUMONTOY | LETKOL | 1920016590865 | 1272-01-004288-50-1 | 8.064.500 | 487.250 | 7.577.250 | |
| 4 | EDISON SINAGA,S.E. | LETKOL | 11960029170970 | 0510-01-019212-50-4 | 7.783.400 | 515.250 | 7.268.150 | |
| 5 | POMALANTHON BADIARAJA T. | LETKOL | 11990043570378 | 0515-01-009369-50-7 | 7.665.200 | 468.250 | 7.196.950 | |
| 6 | MAS'UD | MAYOR | 523028 | 1272-01-003592-50-9 | 7.774.400 | 468.250 | 7.306.150 | |
| 7 | SUYONO SUSTROJOYO.K | MAYOR | 523126 | 1272-01-001531-50-7 | 7.774.400 | 468.000 | 7.306.400 | |
| 8 | UDIN MUHIDIN | MAYOR | 573056 | 1272-01-003596-50-3 | 7.785.600 | 4.720.650 | 3.064.950 | |
| 9 | TAAT SUBHEKTI | MAYOR | 627619 | 1272-01-004564-50-9 | 7.846.200 | 460.500 | 7.385.700 | |
| 10 | SUMARMI | MAYOR | 627632 | 1272-01-003585-50-2 | 7.062.900 | 473.250 | 6.589.650 | |
| 11 | AKHWAN | MAYOR | 557596 | 1272-01-008390-50-4 | 7.655.300 | 753.250 | 6.902.050 | |
| 12 | AHMAD SURYANA | MAYOR | 2191007511270 | 0005-01-019593-50-9 | 7.518.700 | 623.750 | 6.894.950 | |
| 13 | EKO ASMANI | MAYOR | 2920013020570 | 1272-01-003898-50-8 | 7.518.700 | 4.218.750 | 3.299.950 | |
| 14 | SUHARTO | MAYOR | 612582 | 0935-01-029174-53-2 | 7.518.700 | 4.182.300 | 3.336.400 | |
| 15 | SUROYO | KAPTEN | 573048 | 1272-01-003597-50-9 | 6.739.000 | 150.000 | 6.589.000 | |
| 16 | ARIAN PURWANTO | KAPTEN | 502252 | 1272-01-004239-50-8 | 7.204.000 | 465.500 | 6.738.500 | |



DAFTAR GAJI PNS YANG DIREKENING BRI
KESATUAN : BABINMINVETCADDAM JAYA
BULAN : AGUSTUS 2019

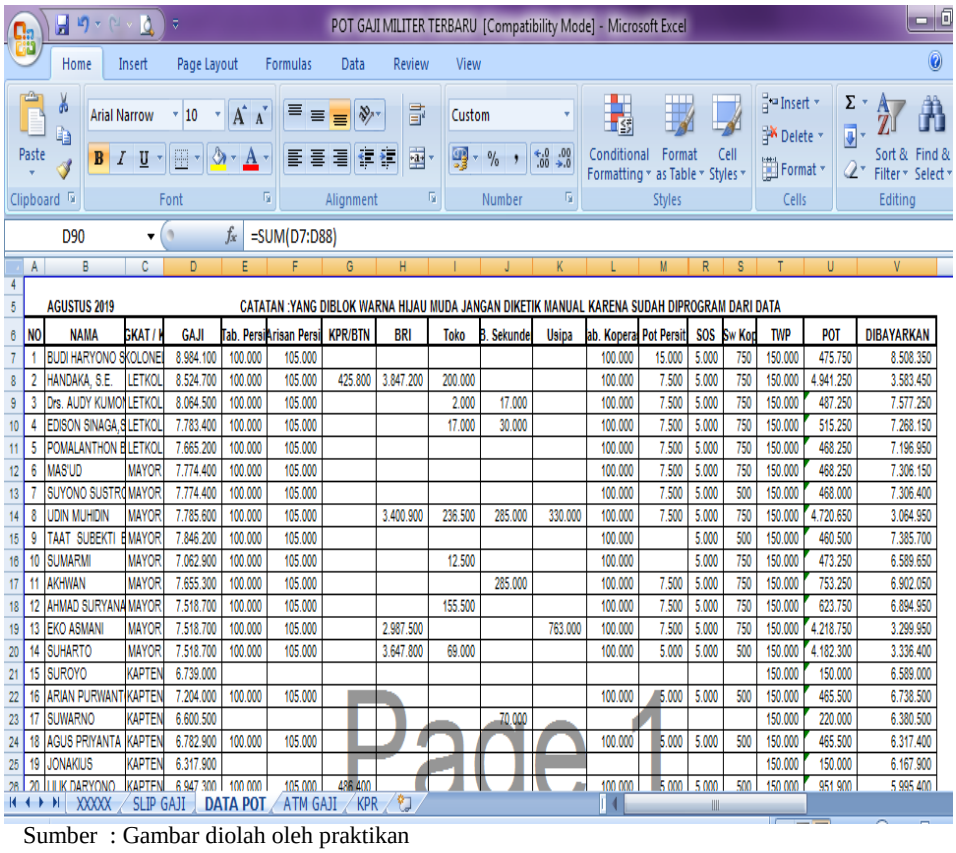
| NO | N A M A | PKT/GOL | NRP/NIP | NO. REKENING | GAJI | JUMLAH POTONGAN | JUMLAH YG DIREKENING BRI | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LYS SUMARYANTI | III/D | 196407271988032002 | 1272-01-003988-50-6 | 4.191.300 | 3.702.800 | 488.500 | |
| 2 | DRA YUNI ELFIANTI | III/D | 196506181992032001 | 1272-01-003957-50-5 | 4.546.300 | 3.997.200 | 549.100 | |
| 3 | EDI KARDIMAN | III/D | 196509211987031003 | 1272-01-003961-50-4 | 5.163.200 | 4.732.100 | 431.100 | |
| 4 | DWI SURATNO | III/D | 196704281988011001 | 1272-01-003962-50-0 | 4.546.300 | 3.666.400 | 879.900 | |
| 5 | SRI WAHYUNI DUYU | III/D | 1964091581987012001 | 1272-01-008355-50-4 | 4.426.200 | 4.011.500 | 414.700 | |
| 6 | ALI YUSUP ,SH | III/C | 196512041988111001 | 1272-01-008191-50-2 | 4.525.000 | 4.522.400 | 2.600 | |
| 7 | SITI SOENDARI, S.IP | III/D | 196707101989032003 | 1272-01-003977-50-5 | 4.574.900 | 1.942.800 | 2.632.100 | |
| 8 | DYAH RETNO IKIM DWI L | III/C | 196712051987032001 | 1272-01-003997-50-5 | 4.179.500 | 3.326.700 | 852.800 | |

Sumber : Gambar diolah oleh praktikan

**Gambar III.1 Data Susunan Gaji Militer dan PNS**

2. Mempelajari gambaran mengenai penggajian para staf baik anggota militer maupun PNS dalam bentuk data potongan gaji

   Disini praktikan sudah mulai mempelajari gambaran penggajian dengan melihat berkas data pot gaji yang sudah disusun oleh praktikan sebelumnya.Setelah itu praktikan pun masih dilanjutkan dengan melakukan pengecekanterhadap data potongan gaji, apakah jumlah potongan beserta gaji sudah sesuai atau belum.




Sumber : Gambar diolah oleh praktikan

**Gambar III.2 Data Potongan Gaji Anggota Militer**

Sebelumnya praktikan diajarkan hal dasar dalam praktik kerja lapangan oleh pembimbing juru bayar, yang pertama agar tidak terjadi kesalahan dalam gaji yang dimiliki oleh staf ataupun pegawai baik anggota militer maupun PNS. Oleh karena itu data potongan gaji harus benar-benar sesuai jangan sampai ada kesalahan karena apabila ada kesalahan maka gaji yang diterima oleh pegawai baik anggota militer maupun staf PNS nya akan salah, dan dari data potongan gaji tersebut untuk dibuat slip gaji para pegawai di Babinminvetcaddam Jaya baik militer maupun PNS nya.

3. Mempelajari gambaran umum mengenai penggajian pada aplikasi DPP dan GPP

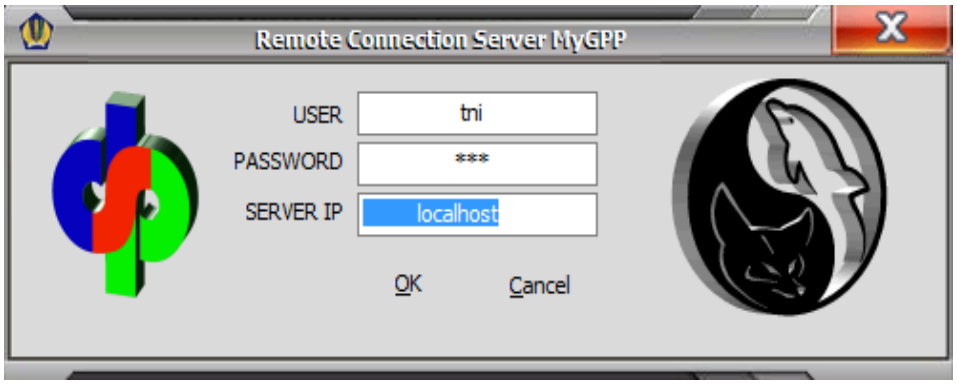
Setelah membuat data potongan gaji, kemudian praktikan mulai diperkenalkan dengan yang dinamakan aplikasi yang digunakan oleh juru bayar di Kodam Jaya yaitu aplikasi DPP dan GPP yang dimana masing-masing aplikasi ini mengenai penggajian. Aplikasi DPP disini tentang penggajian untuk anggota militer, sedangkan pada aplikasi GPP ini penggajian untuk staf PNS yang terdaftar di Babinminvetcaddam Jaya, Kodam Jaya. Dan dengan menggunakan aplikasi ini baik DPP maupun GPP Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai atau Juru Bayar nya di Kodam Jaya dapat mencatat, menghitung berbagai macam belanja pegawai seperti gaji induk (bulanan), gaji susulan, persekot gaji, gaji terusan, kekurangan gaji, uang duka wafat, uang duka tewas, dan gaji ke-13, uang makan PNS, uang lembur, SKPP dan surat permintaan uang duka sekaligusdapat mencetak berbagai daftar permintaan pembayaran belanja pegawai, SSP, SPT pajak, dan lain-lain. Dan bahkan serta termasuk kartu pengawasan pembayaran gaji sehingga satuan kerja tidak perlu melakukan pengkartuan, secara manual. Maka dengan demikian dengan menggunakan aplikasi maka hasil (outputnya) akan benar-benar valid sesuai dengan yang diharapkan.

Dan kemudian praktikan diperkenalkan secara umum cara

menggunakan aplikasi DPP maupun GPP penggajian di Kodam Jaya pada badan pelaksana Babinminvetcaddam Jaya. Meskipun dari nama aplikasi nya berbeda yaitu DPP dan GPP (Gaji PNS Pusat) akan tetapi cara penggunaan aplikasinya sama, yaitu sama-sama dalam proses penggajian. Dan berikut tata cara penggunaan aplikasi DPP dan GPP yang diajarkan oleh pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut :

a. Membuka aplikasi DPP tersebut

b. Untuk masuk ke aplikasi DPP, maka harus login terlebih dahulu




Sumber : Gambar diperoleh dari Juru Bayar Kodam Jaya

**Gambar III.3 Login Aplikasi DPP**

c. Kemudian setelah masuk aplikasi tersebut maka akan banyak keluar menu seperti yang terdapat di aplikasi DPP menunya yaitu setting, pegawai, gaji, laporan, tambahan, monitoring, referensi, utilitas, kirim, pengujian gaji, dan keluar. Dan pada bagian gaji akan keluar menu yaitu untuk pemrosesan menu nomor gaji 1 sampai dengan 7 yang terdapat pada menu proses gaji dan yang kedua ada terdapat menu untuk kekurangan gaji terpisah.

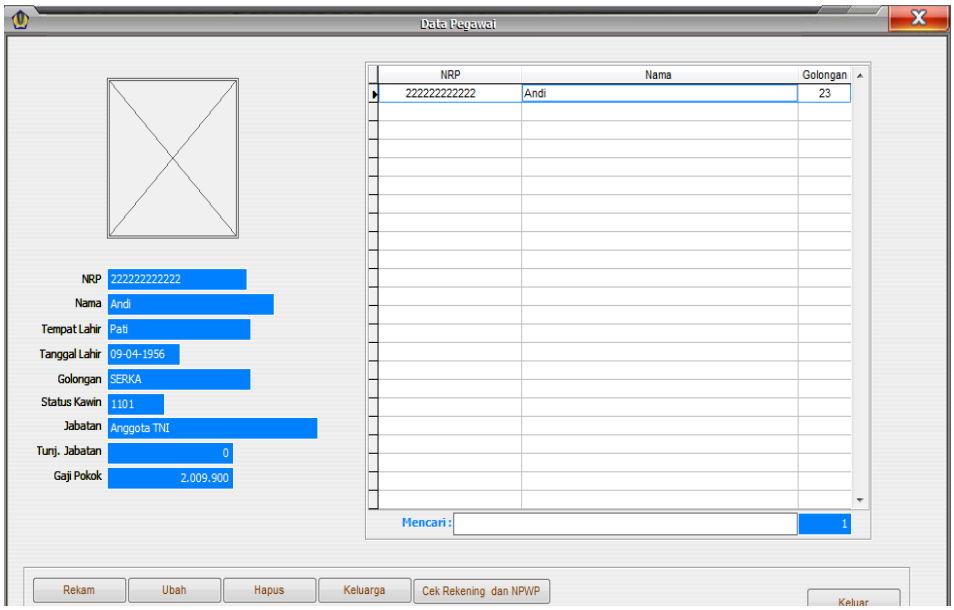
Dan berikut pengenalan pada aplikasi DPP penggajian militer, tidak berbeda jauh dengan aplikasi penggajian GPP PNS, hanya saja yang berbeda pada saat login masuk ke aplikasi GPP PNS. Untuk masuk ke aplikasi GPP user yang digunakan yaitu super. Setelah itu pratikan mulai diajarkan cara menggunakannya aplikasi DPP dan GPP tersebut dikarenakan aplikasi tersebut benar-benar valid akan data gaji yang dimiliki oleh para pegawai Babinminvetcaddam Jaya baik anggota militernya maupun PNS nya.

Dan didalam aplikasi tersebut praktikan diajarkan bagaimana cara nya dalam menghitung kekurangan gaji, adk para anggota militer maupun PNS, dan lain-lain. Yang kemudian di dalam aplikasi DPP dan GPP praktikan hanya di ajarkan untuk menginput data pegawai serta mengirimkan data pegawai pindah.

a. Menginput data pegawai melalui aplikasi DPP dan GPP

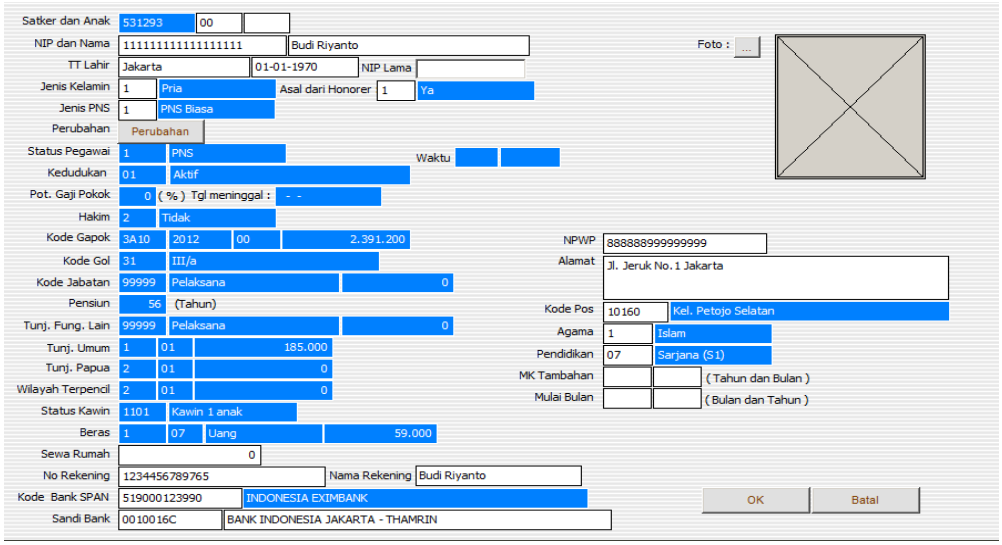
Setelah diajarkan oleh pegawai di bagian juru bayar mengenai gambaran aplikasi DPP dan GPP, kemudian praktikan diminta untuk menginput data pegawai baik anggota militer maupun staf PNS pada aplikasi tersebut.

1) Setelah dibuka aplikasi DPP atau GPP, selanjutnya setelah terbuka aplikasi tersebut.
2) Kemudian klik menu data pegawai, yang kemudian akan muncul menu sebagai berikut:




**Gambar III.4 Tampilan Menu Isian Data Pegawai Pada Aplikasi DPP**

3) Kemudian setelah itu klik rekam untuk memproses data pegawai, setelah itu akan muncul tampilan sebagai berikut.



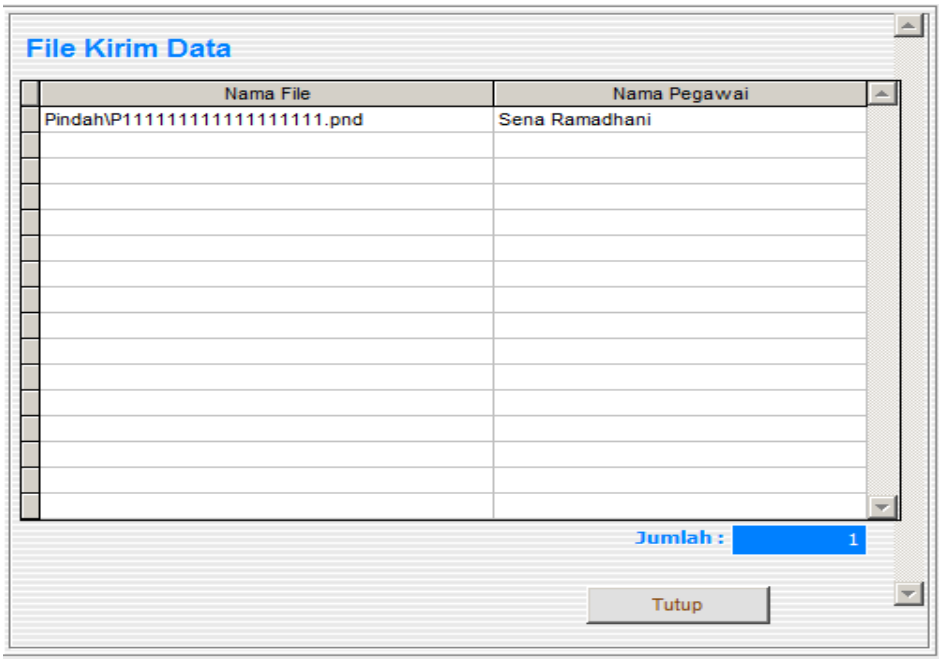

**Gambar III.5 Tampilan Isi dari Rekam Data Pegawai**

Dan tampilan gambar diatas merupakan gambaran yang sudah terisi data pegawainya, yang sesuai dengan form yang tertera.

b. Mengirim data pegawai pindah

Setelah menginput data pegawai praktikan juga diminta untuk mengirim data pegawai pindah yang diajarkan oleh pegawai juru bayar. Dan berikut tata cara dalam mengirim data pegawai pindah yaitu sebagai berikut :

1) Pilih para pegawai yang akan dipindahkan dengan mencentang pada kolom proses maka tulisan akan berubah menjadi warna biru.
2) Pilih folder tujuan
3) Tekan tombol proses




**Gambar III.6 File Kirim Data Pegawai Pindah**

File hasil pindah adalah P111111111111111111.PND (18 digit pertama adalah NIP pegawai, .pnd adalah esktension file). Dan bagi pegawai yang dipindahkan, datanya tidak hilang dari database.

4) Mengurus pencairan gaji

Setelah diajarkan mengenai gambaran aplikasi penggajian DPP dan GPP selanjutnya bisa dilakukan pencairan gaji yang dikarenakan sudah mulai masuk awal bulan yang dimana pencairan gajiini dikerjakan menjelang para pegawai anggota militer maupun PNS dalam mendapatkan gaji. Dan didalam proses pencairan gaji sebelum proses penggajian diajukan kepada keuangan angkatan darat para pegawai melakukan tanda tangan untuk mempelancar dalam proses pencairan gaji. Dan berikut tata cara supaya gaji pegawai cair (diproses) sebagai berikut :

a. Input data personil yang akan diajukan gajinya
b. Menginput data surat keputusan (SK) apabila ada perubahan data agar disiapkan terlebih dahulu SK nya.
c. Proses pengajuan gaji apabila sudah diyakini kebenarannya akan data personil yang diajukan gaji.
d. Pembuatan surat pertanggung jawaban mutlak oleh pimpinan satuan sebagai acuan pertanggung jawaban pengajuan gaji personil.
e. Setelah itu dapat dilanjutkan dengan diserahkannya kepada satuan keuangan angkatan darat.
f. Kemudian satuan keuangan angkatan darat membuat SPM dan SPP
g. Satuan keuangan angkatan darat diteruskan ke KPPN untuk proses pengajuan gaji.

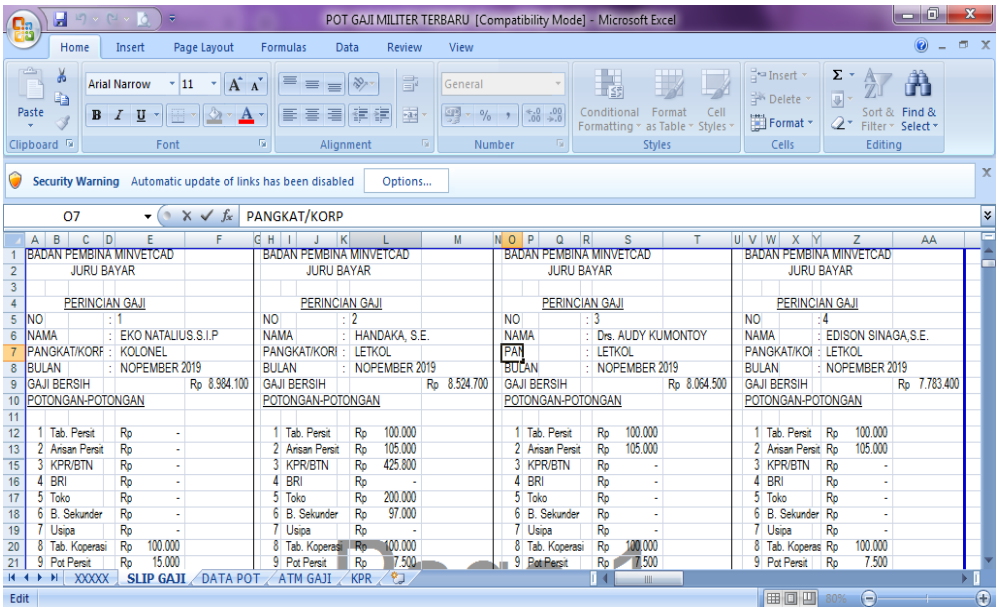
h. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dengan data supplier dengan data KPPN maka diwajibkan untuk diadakan revisi oleh Juru Bayar.

i. Apabila tidak ada temuan maka KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencarian Dana).

j. Dan gaji dapat cair sesuai dengan tanggal terbitnya SP2D.

5. Pembuatan slip gaji

Setelah membuat daftar potongan gaji dan lain-lainnya, dan selanjutnya membuat slip gaji selesai untuk para pegawai Kodam Jaya pada bagian satuan Babinminvetcaddam Jaya, dan slip gaji ini dibuat sebelum gaji cair. Slip gaji ini dibuat di excel dan data yang diperoleh dari data potongan gaji. Dan slip gaji ini dibuat rangkap 2 (dua) yang dimana setiap satu lembar akan diserahkan kepada pegawai Babinminvetcaddam Jaya baik anggota militernya maupun staf PNS nya dan satu lembar yang satunya akan disimpan di bagian Juru Bayar sebagai arsip keuangan.

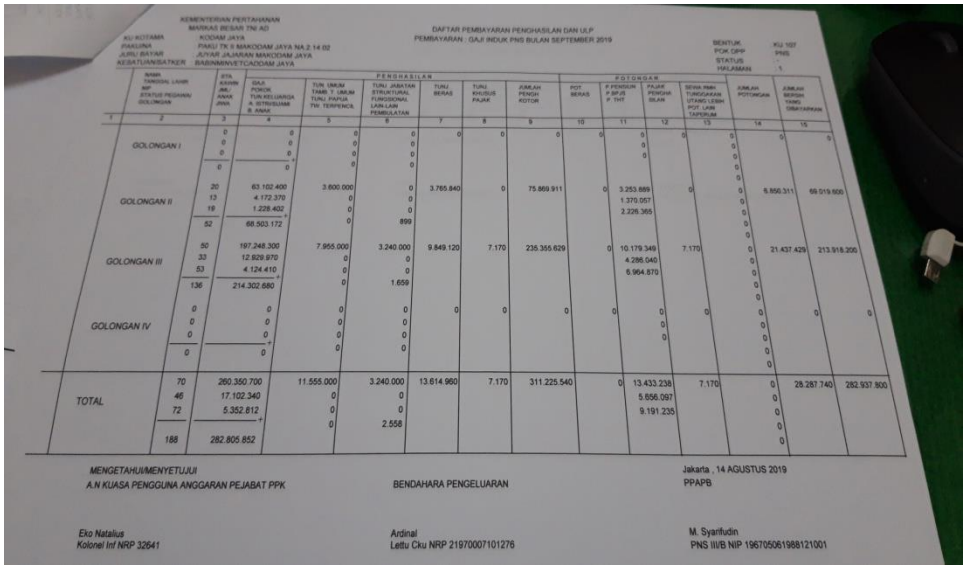



**Gambar III.7 Slip Gaji Pegawai Babinminvetcaddam Jaya**

Dari berdasarkan gambar di atas merupakan contoh slip gaji dari anggota militer Babinminvetcaddam Jaya. Dan dari bentuk slip gaji seperti itu kemudian apabila sudah di print lalu di gunting setiap nama yang sudah tertera di slip gaji tersebut yang kemudian diberikan kepada pegawainya baik slip gaji anggota militer maupun staf PNS.

6. Mengeprint mengenai daftar perubahan data pegawai serta daftar pembayaran penghasilan: gaji induk baik anggota militer maupun PNS pada bulan september 2019

   Setelah dibuat daftar perubahan data pegawai yang sudah terdapat file nya keudian di print daftar perubahan data pegawai tersebut. Dan selain ngeprint daftar perubahan data pegawai, praktikan juga diminta mengeprint mengenai daftar pembayaran penghasilan: gaji induk anggota militer dan PNS pada bulan september 2019.



KEMENTERIAN PERTAHANAN
MARKAS BESAR TNI AD
KU-KOTAMA : KODAM JAYA
PAKUNA : PAKU TK II MAKODAM JAYA NA 2.14.02
JURI BAYAR : JUYAR JAJARAN MAKODAM JAYA
KESATUAN/SATKER : BABINMINVETCADDAM JAYA

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP
PEMBAYARAN : GAJI INDUK PNS BULAN SEPTEMBER 2019

BENTUK : POK DPP
STATUS
HALAMAN : 1
KU 107 PNS

| NAMA / NOMOR LAHIR / NIP / STATUS PEGAWAI / GOLONGAN | STA ASUHAN JMLH ANAK JIWA | GAJI POKOK / TUN KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK | PENGHASILAN: TUN UMUM TAMB T UMUM TUNJ PAPUA TNI TERPENCIL | TUNJ JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PEMBULATAN | TUNJ BERAS | TUNJ KHUSUS PAJAK | JUMLAH PENGH KOTOR | POTONGAN: POT BERAS | P PENSIUN P BP-J5 P THT | PAJAK PENGHA SILAN | SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT LAIN TAPERUM | JUMLAH POTONGAN | JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| GOLONGAN I | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | 0 | | 0 | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | 0 | | 0 | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | 0 | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| GOLONGAN II | 20 | 63.102.400 | 3.600.000 | 0 | 3.765.840 | 0 | 75.869.911 | 0 | 3.253.889 | 0 | 0 | 6.856.311 | 69.013.600 |
| | 13 | 4.172.370 | 0 | 0 | | | | | 1.370.057 | | 0 | | |
| | 19 | 1.228.402 | 0 | 0 | | | | | 2.226.365 | | 0 | | |
| | | | 0 | 899 | | | | | | | 0 | | |
| | 52 | 68.503.172 | | | | | | | | | 0 | | |
| GOLONGAN III | 50 | 197.248.300 | 7.955.000 | 3.240.000 | 9.849.120 | 7.170 | 235.355.629 | 0 | 10.179.349 | 7.170 | 0 | 21.437.429 | 213.918.200 |
| | 33 | 12.929.970 | 0 | 0 | | | | | 4.286.040 | | 0 | | |
| | 53 | 4.124.410 | 0 | 0 | | | | | 6.964.870 | | 0 | | |
| | 136 | 214.302.680 | 0 | 1.659 | | | | | | | 0 | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | | |
| GOLONGAN IV | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | 0 | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | 0 | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | 0 | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | | |
| TOTAL | 70 | 260.350.700 | 11.555.000 | 3.240.000 | 13.614.960 | 7.170 | 311.225.540 | 0 | 13.433.238 | 7.170 | 0 | 28.287.740 | 282.937.800 |
| | 46 | 17.102.340 | 0 | 0 | | | | | 5.656.097 | | 0 | | |
| | 72 | 5.352.812 | 0 | 0 | | | | | 9.191.235 | | 0 | | |
| | | | 0 | 2.558 | | | | | | | 0 | | |
| | 188 | 282.805.852 | | | | | | | | | 0 | | |

MENGETAHUI/MENYETUJUI
A.N KUASA PENGGUNA ANGGARAN PEJABAT PPK

Eko Natalius
Kolonel Inf NRP 32641

BENDAHARA PENGELUARAN

Ardinal
Lettu Cku NRP 21970007101276

Jakarta , 14 AGUSTUS 2019
PPAPB

M. Syarifudin
PNS III/B NIP 196705061988121001

**Gambar III.8 Daftar Pembayaran Penghasilan Gaji Induk**

Dan seperti gambar diatas merupakan daftar pembayaran penghasilan gaji induk pada bulan september 2019 yang sudah di print.

7. Membuat surat pengajuan kredit

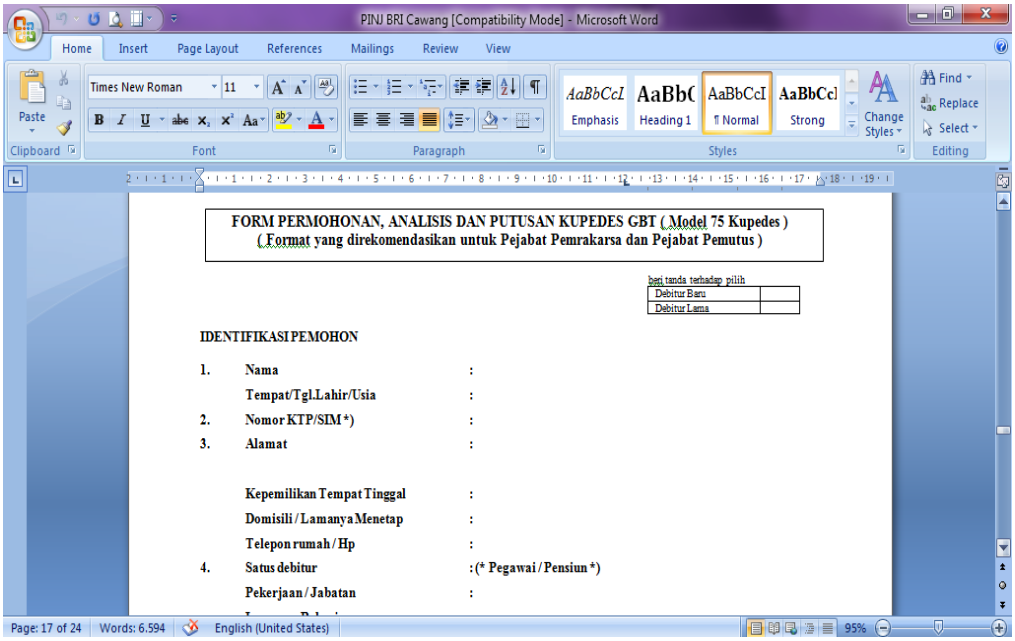
Di Kodam Jayakarta pada satuan Babinminvetcaddam Jaya (Badan Administrasi Veteran dan Cadangan Kodam Jaya) banyak pegawai baik anggota militer maupun staf PNS nya yang mengajukan peminjaman uang pada bagian Juru Bayar Babinminvetcaddam Jaya, Kodam Jaya. Dan peminjaman ini dilakukan untuk kebutuhan yang kemudian pinjaman akan diajukan kepada PT BRI (Persero) Tbk. Oleh karena itu selama praktik kerja lapangan (PKL) praktikan diajarkan membuat surat pengajuan kredit, dikarenakan banyak pegawai baik yang militer maupun PNS ingin mengajukan peminjaman.

Dan praktikan akan membuat surat pengajuan kredit apabila ingin meminjam. Dan berikut cara membuat surat pengajuan.

a. Praktikan diminta untuk mengisi data form yang ingin mengajukan peminjaman kredit.
b. Kemudian mengisi data yang tertera di surat rekomendasi atasan, surat pernyataan yang berhutang/debitur, surat pemotongan kuasa gaji/upah dan hak-hak lainnya, surat kuasa debet rekening, surat pernyataan kesanggupan Juru Bayar, surat persetujuan suami/istri.
c. Setelah data sudah dipastikan sesuai, selanjutnya surat pengajuan kredit tersebut di print untuk diminta tanda tangan

Kababinminvetcaddam Jaya, supaya pengajuan peminjaman tersebut disetujui.

d. Dan apabila sudah di tanda tangan in maka surat pengajuan kredit tersbut dapat diproses.




**Gambar III.9 Surat Pengajuan Kredit**

pengajuan kredit yang apabila pegawai ingin meminjam uang untuk keperluan.

Dan di hari terakhir praktikan hanya membereskan berkas-berkas file seperti penilaian PKL, surat keterangan, dan lain-lain.

## C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktik kerja lapangan sebagai praktikan menyadari bahwa masih banyak terjadi adanya kendala-kendala dalam praktik kerja lapangan sehingga menghambat terjadinya PKL tersebut, akan tetapi praktik sudah berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tepat waktu, serta

hasil yang sesuai. Akan tetapi tetap terjadi adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan.

Dan berikut kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Praktikan masih belum memahami mengenai penggunaan aplikasi DPP dan GPP yang baru di dapatkan pada saat proses praktik kerja lapangan sehingga membutuhkan penyesuaian.
2. Dalam proses pencairan gaji masih terdapat beberapa anggota atau pegawai baik militer maupun PNS lalai dalam tanda tangan gaji.
3. Tempat penyimpanan dokumen arsip di Juru Bayar masih banyak diletakan secara sembarangan sehingga sulit dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

## D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), cara yang digunakan yaitu sebagai berikut :

1. Mengenai aplikasi DPP dan GPP sebaiknya praktikan harus lebih banyak belajar mengenai penggunaan aplikasi DPP dan GPP. Dan aplikasi GPP sendiri memiliki fungsi seperti yang diketahui yaitu bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji serta melakukan proses perhitungan gaji (Sa & Subekti, 2017). Dan oleh karena itu praktikan harus lebih banyak bertanya kepada

pembimbing di tempat PKL bagian juru bayar untuk meminta diajarkan lebih jelas agar lebih mengerti tentang aplikasi baik DPP maupun GPP.

2. Mohon untuk anggota kesadarannya bersama untuk melaksanakan tanda tangan tepat waktu sebelum proses pencairan gaji yang akan dikirimkan kepada keuangan angkatan darat. Dikarenakan berhubung di Babinminvetcaddam Jaya pelaksanaan untuk tanda tangan masih secara manual sehingga untuk anggota dimohon kesadaraannya supaya proses gaji cepat di prosesnya.
3. Sebelum mencari dokumen arsip di Juru Bayar mengenai data yang dibutuhkan sebelumnya praktikan terlebih dahulu bertanya kepada pegawai juru bayar agar mengetahui dokumen arsip data yang diminta mudah ditemukan. Setelah itu arsip dirapihkan kembali supaya mudah dalam pencarian, dan seperti yang kita ketahui menurut (Ika Sri Handayani, 2007) bahwa arsip ádalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat segera ditemukan kembali. Oleh karena itu arsip sangat penting dipergunakan untuk mengambil suatu keputusan.

# BAB IV
# SIMPULAN DAN SARAN

## A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah program atau bahkan wadah yang tepat bagi mahasiswa dalam menggambarkan dunia kerja, selain itu dengan melalui PKL mahasiswa jadi dapat berinteraksi dengan dunia kerja sacara nyata serta mahasiswa dapat mempelajari hal-hal baru dari dunia kerja dan dapat mengaplikasikan teori-teori dan praktik yang diperoleh dari perkuliahan kedalam dunia kerja.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 20 hari, yang dimulai dari tanggal 22 juli dan berakhir pada tanggal 16 agusutus 2019 di Komando Daerah Militer Jayakarta atau dikenal dengan Kodam Jaya yang merupakan komando kewilayahan pertahanan yang wilayahnya meliputi DKI Jakarta, Tangerang, dan Bekasi yang juga merupakan kantor TNI-AD. Dan praktikan ditempatkan pada satuan Babinminvetcaddam Jaya di bagian Juru Bayar atau penggajian.

Dan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kodam Jaya, secara garis besar praktikan mendapatkan banyak ilmu yang diperoleh dari PKL tersebut diantaranya :

1. Gambaran mengenai suasana lingkungan kerja.

2. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai sistem kerja pemerintahan TNI-AD di Kodam Jaya, serta pengalaman, dan keterampilan yang diperoleh dari pengalaman PKL di Kodam Jaya.
3. Praktikan dapat mempersiapkan bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya), maka praktikan ingin memberikan saran yang dapat diharapkan agar dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar supaya lebih baik lagi kedepannya. Dan berikut beberapa saran yang dapat praktikan berikan :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

   Bagi mahasiswa sebelum melakukan PKL sebaiknya mempersiapkan terlebih dahulu dalam melaksanakan PKL, seperti hal nya dalam mencari informasi mengenai tempat yang akan dilaksanakannya PKL kepada rekan atau mahasiswa lainnya, selain itu mempersiapkan mental dan fisik dalam menghadapi dunia kerja. Senantiasa pada saat pelaksaanan mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dirinya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalananinya sehingga memudahkan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab dan tetap menajaga nama baik pribadi serta universitas

dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Serta praktikan diminta agar lebih dapat memanajemen waktu supaya tidak terlambat.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

   Sebaiknya dalam Universitas Negeri Jakarta diberikan pelatihan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat lebih terampil dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut. Dan juga dapat membuat hubungan baik agar terjalinnya kerja sama dengan instansi ataupun perusahaan tersebut supaya dapat memudahkan mahasiswa untuk dapat tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Instansi (Komando Daerah Militer Jayakarta atau Kodam Jaya)

   Sebaiknya dari pihak instansi sebelum praktikan memulai PKL nya, sebaiknya pihak instansi memberikan bimbingan atau pengajaran terlebih dahulu kepada praktikan, sehingga praktikan memiliki gambaran mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakannya. Sebaiknya dalam proses pencairan gaji tidak memakan waktu yang lama dan pegawai tepat waktu dalam tanda tangan untuk proses pencairan gaji. Dan sebaiknya dalam melakukan proses pencairan gaji tidak memerlukan waktu yang lama, seminggu saja sudah cukup. Dan dalam penyimpanan dokumen arsip di Juru Bayar sebaiknya lebih tertata rapi agar tidak bingung pada saat mencari arsip yang dibutuhkannya.

# DAFTAR PUSTAKA


**1. Buku :**

Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman praktik kerja lapangan fakultas ekonomi universitas negeri jakarta. *Universitas Negeri Jakarta*.

**2. Jurnal/Penelitian :**

Ika Sri Handayani. (2007). Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.

PUSAIR. (2019). Profil : Struktur Organisasi Perusahaan. *Pusair-Pu.Go.Id*.

Sa, C., & Subekti, K. V. (2017). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Direktorat Jendral Perhubungan Udara. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, *2*(1), 105–114.

**3. Website :**

Sejarah Komando Daerah Militer Jayakarta. (n.d.). Retrieved from https://kodamjaya-tniad.mil.id/ diakses pada 25 oktober 2019

www.kodamjaya-tniad.mil.id/ diakses pada 26 oktober 2019

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1 Surat Permohonan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 6783/UN39.12/KM/2019 — 16 Mei 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kababinminvetcaddam Jaya
Jl. Mayjen Sutoyo No 5 Cililitan, Cawang, Jakarta Timur.
Kantor Kodam Jaya Babinminvetcaddam Jaya

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|---|---|
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Jenjang | : S1 |
| Sebanyak | : 2 mahasiswa (Alma Siwi Anggita, dkk) Daftar nama terlampir |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah **"Praktek Kerja Lapangan"** pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2019. |
| No. Telp/Hp | : 081584654599 |

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6783/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

| No. | Nama | Noreg | No. Telp/HP |
|---|---|---|---|
| 1. | Alma Siwi Anggita | 1701617016 | 081584654599 |
| 2. | Maulida Swara Mahardika | 1701617086 | 085894264844 |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Ketua Kelompok

Alma Siwi Anggita
NOREG. 1701617016

**LAMPIRAN 2 Surat Keterangan PKL**

KOMANDO DAERAH MILITER JAYA/JAYAKARTA
BADAN PEMBINA MINVETCAD

SURAT KETERANGAN
Nomor B/Sket- 305 / VIII / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini pejabat personel Babinminvetcaddam Jaya :

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Nama | : Eko Natalius, S.I.P. |
| 2. | Pangkat/Korps/NRP | : Kolonel Inf/32641 |
| 3. | Jabatan | : Kababinminvetcaddam Jaya |
| 4. | Kesatuan | : Babinminvetcaddam Jaya |

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Nama | : Alma Siwi Anggita |
| 2. | Nomor Induk Mahasiswa | : 1701617016 |
| 3. | Nama Universitas | : Universitas Negeri Jakarta |
| 4. | Jurusan | : Pendidikan Ekonomi |

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor Babinminvetcaddam Jaya sejak tanggal 22 Juli 2019 s.d tanggal 16 Agustus 2019, yang bersangkutan dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 19 Agustus 2019
Kepala Babinminvetcaddam Jaya,

KODAM JAYA / JAYAKARTA
KEPALA
BABINMINVETCAD

Eko Natalius, S.I.P.
Kolonel Inf NRP 32641

**LAMPIRAN 3 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

Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR**
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
**2 SKS**

Nama : Alma Siwi Anggita
No. Registrasi : 1701617016
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi
Tempat Praktik : Komando Daerah Militer Jayakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No 5 Cililitan Cawang Jakarta Timur.

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 22 Juli 2019 | 1. | |
| 2. | Selasa, 23 Juli 2019 | 2. | |
| 3. | Rabu, 24 Juli 2019 | 3. | |
| 4. | Kamis, 25 Juli 2019 | 4. | |
| 5. | Jumat, 26 Juli 2019 | 5. | |
| 6. | Senin, 29 Juli 2019 | 6. | |
| 7. | Selasa, 30 Juli 2019 | 7. | |
| 8. | Rabu, 31 Juli 2019 | 8. | |
| 9. | Kamis, 1 Agustus 2019 | 9. | |
| 10. | Jumat, 2 Agustus 2019 | 10. | |
| 11. | Senin, 5 Agustus 2019 | 11. | |
| 12. | Selasa, 6 Agustus 2019 | 12. | |
| 13. | Rabu, 7 Agustus 2019 | 13. | |
| 14. | Kamis, 8 Agustus 2019 | 14. | |
| 15. | Jumat, 9 Agustus 2019 | 15. | |

Jakarta, 19 Agustus 2019
Penilai,

Masud
(.....)
Mayor Inf NRP 523028

**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

Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR**
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
**2 SKS**

Nama : Alma Siwi Anggita
No. Registrasi : 1701617016
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi
Tempat Praktik : Komando Daerah Militer Jayakarta (Kodam Jaya)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No 5 Cililitan Cawang Jakarta Timur

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 12 Agustus 2019 | 1. | |
| 2. | Selasa, 13 Agustus 2019 | 2. | |
| 3. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 3. | |
| 4. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 4. | |
| 5. | Jumat, 16 Agustus 2019 | 5. | |
| 6. | | 6. | |
| 7. | | 7. | |
| 8. | | 8. | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 16 Agustus 2019
Penilai,
Kasimp
Mas UD
(.....)
Mayor Inf NKP 523028

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

**LAMPIRAN 4 Daftar 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

Building Future Leaders

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

Nama : Alma Siwi Anggita
No.Registrasi : 1301612016
Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi
Tempat Praktik : Komando Daerah Militer Jayakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No 5, Cililitan Cawang, Jakarta Timur

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Kehadiran | 100 | 1. Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | Skor / Nilai / Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7<br>76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0<br>66-70 B- 2,7<br>61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0<br>51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1 |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 96 | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 93 | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | Nilai Rata-rata : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 95 | 923 / 10 (sepuluh) = 92,3 |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | Nilai Akhir : |
| | | | 9,2 (Angka bulat) — A (huruf) |
| | Jumlah | 923 | |

Jakarta, 16 Agustus 2019
Penilai,
Kasimin
(Mas'ud)
Mayor Inf NRP 523028

KODAM JAYA/JAYAKARTA KEPALA BADIN

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 5 Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

| NO | Bulan Kegiatan | Mei 2019 | Juni 2019 | Juli 2019 | Agust 2019 | Sept 2019 | Okt 2019 | Nov 2019 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | | |
| 2 | Surat Permohonan PKL ke Perusahaan | | | | | | | |
| 3 | Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL | | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan PKL | | | | | | | |
| 5 | PraktikanLaporan PKL | | | | | | | |
| 6 | PenyerahanLaporan PKL | | | | | | | |
| 7 | KoreksiLaporan PKL | | | | | | | |
| 8 | PenyerahanKoreksiLaporan PKL | | | | | | | |
| 9 | Batas AkhirPenyerahan KoreksiLaporan PKL | | | | | | | |
| 10 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | | |

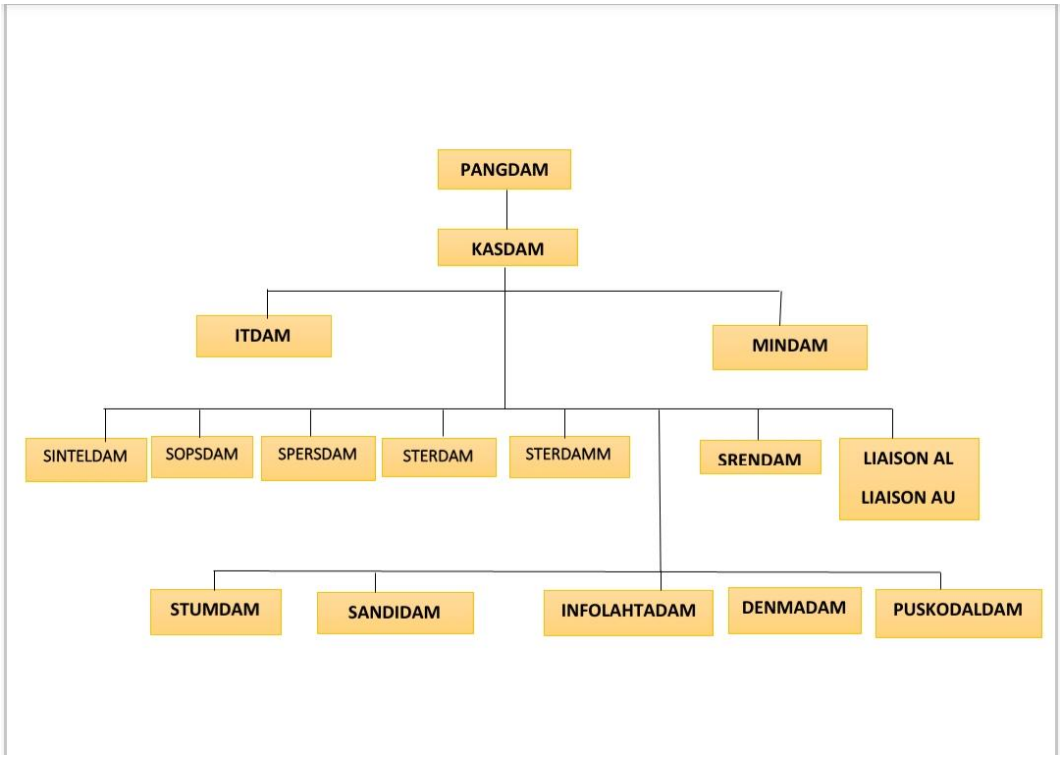
**LAMPIRAN 6 Kegiatan Harian PKL**

| Hari, Tanggal | Kegiatan |
|---|---|
| Senin, 22 Juli 2019 | 1. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan staf atau pegawai Babinminvetcaddam Jaya bagian Juru Bayar.<br>2. Mempelajari gambaran mengenai penggajian di Babinminvetcaddam Jaya serta diberikan gambaran mengenai aplikasi DPP dan GPP (Gaji PNS Pusat). |
| Selasa, 23 Juli 2019 | Menyusun data gaji pegawai anggota militer dan staf PNS Babinminvetcaddam Jaya pada bulan agustus yang sesuai sacara urut dan benar pada file ATM gaji |
| Rabu, 24 Juli 2019 | 1. Menyusun data potongan gaji yang dimiliki anggota militer dan PNS pada bulan agustus 2019<br>2. Kemudian dicocokan dengan ATM Gaji yang sudah benar dan sesuai |
| Kamis, 25 Juli 2019 | Menginput data para pegawai Babinminvetcaddam Jaya pada aplikasi DPP dan GPP |
| Jumat, 26 Juli 2019 | Mengirimkan data pegawai yang pindah pada aplikasi DPP dan GPP |
| Senin, 29 Juli 2019 | Mengurus pencairan gaji para pegawai anggota militer |
| Selasa, 30 Juli 2019 | Mengurus pencairan gaji pegawai staf PNS |
| Rabu, 31 Juli 2019 | 1. Praktikan diminta untuk membuat slip gaji pegawai militer dan staf PNS |

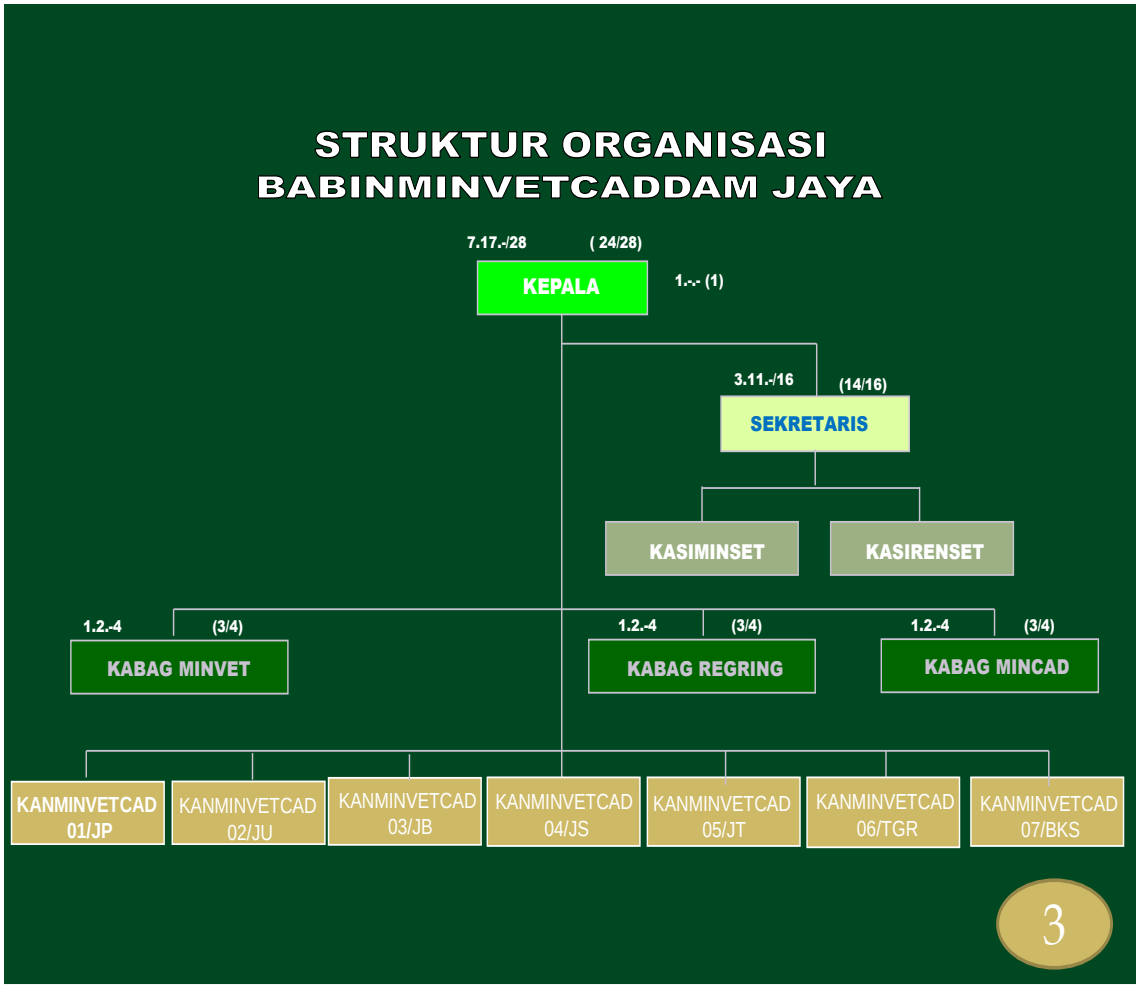
| | |
|---|---|
| | 2. Setelah membuat slip gaji kemudian slip gaji di print dan dipotong-potong untuk diberikan kepada pegawai baik anggota militer maupun PNS |
| Kamis, 1 Agustus 2019 | 1. Para pegawai datang ke ruangan Juru Bayar untuk tanda tangan slip gaji, dikarenakan awal bulan pegawai Babinminvetcaddam Jaya menerima gaji yang dikirim lewat transfer bank.<br>2. Praktikan diminta untuk mengeprint file-file seperti data potongan gaji, ATM gaji untuk disimpan sebagai arsip juru bayar |
| Jumat, 2 Agustus 2019 | 1. Mulai menyusun data penggajian untuk bulan september 2019<br>2. Ada acara serah terima jabatan (sertijab) Kababinminvetcaddam Jaya |
| Senin, 5 Agustus 2019 | Menyusun data penggajian pegawai baik anggota militer maupun PNS |
| Selasa, 6 Agustus 2019 | 1. Menyusun dan menginput data potongan gaji anggota militer pada bulan september 2019<br>2. Ada acara perayaan Kababinminvetcaddam Jaya yang baru serta perayaan ulang tahun Babinminvetcaddam Jaya |
| Rabu, 7 Agustus 2019 | Menyusun dan menginput data potongan gaji PNS |
| Kamis, 8 Agustus 2019 | Membuat surat pengajuan kredit |
| Jumat, 9 Agustus 2019 | Membuat surat pengajuan kredit |
| Senin, 12 Agustus 2019 | Mengeprint daftar perubahan data pegawai dan file data potongan gaji anggota militer dan PNS pada bulan september 2019 |

| | |
|---|---|
| Selasa, 13 Agustus 2019 | Praktikan diminta untuk print data pembayaran penghasilan gaji induk anggota militer dan staf PNS |
| Rabu, 14 Agustus 2019 | 1. Membantu dalam membuat daftar perhitungan uang makan anggota militer di microsoft excel<br>2. Memberikan stampel pada surat penonaktipan data supplier |
| Kamis, 15 Agustus 2019 | Membantu pegawai juru bayar dalam membuat daftar perhitungan makan untuk pegawai atau staf PNS |
| Jumat, 16 Agustus 2019 | 1. Membantu membuat tagihan pembayaran pada bulan september 2019 yang kemudian di print<br>2. Praktikan mulai merapikan berkas filenya seperti minta tanda tangan kepada kepala staf administrasi, meminta penilaian, dan berkas lain-lainnya |

**LAMPIRAN 7 Struktur Organisasi Kodam Jaya**



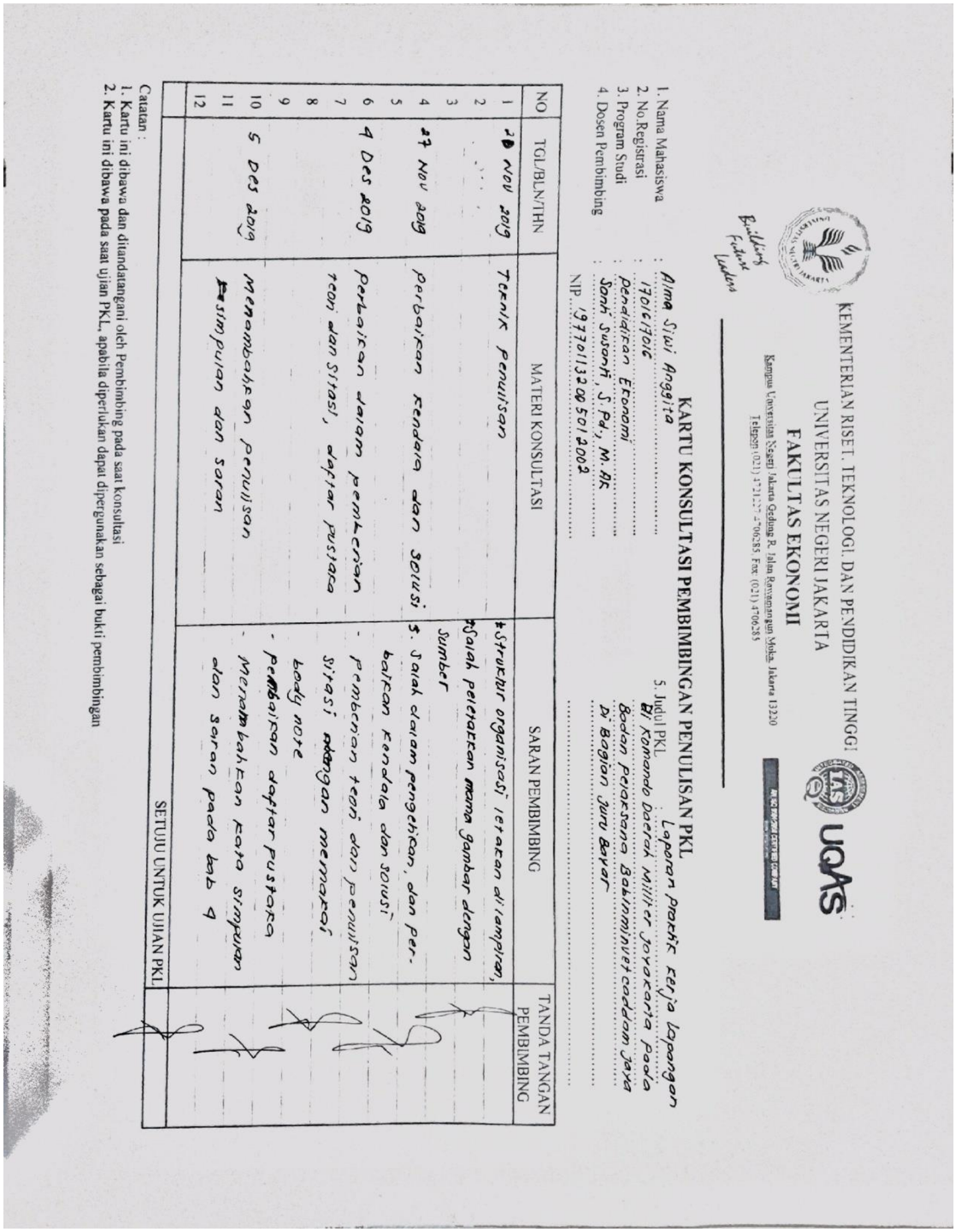
**LAMPIRAN 8 Struktur Organisasi Babinminvetcaddam Jaya**



**LAMPIRAN 9 Dokumentasi**

T. MUHDHOR

**LAMPIRAN 10 Kartu Konsultasi Bimbingan 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Alma Siwi Anggita
2. No.Registrasi : 1706171016
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Sonit Sugoni, S.Pd., M.Pk
NIP. 197701132005012002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Komando Daerah Militer Jayakarta Pada Badan Pelaksana Bakimnivet Caddam Jaya di Bagian Jaru Bayar

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 28 Nov 2019 | Teknik penulisan | Struktur organisasi letakan di lampiran, Salah peletakan nama gambar dengan sumber | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 27 Nov 2019 | perbaikan kendala dan solusi | 5. Salah dalam pengetikan, dan perbaikan kendala dan solusi | |
| 5 | | | | |
| 6 | 4 Des 2019 | Perbaikan dalam pemberian teori dan sitasi, daftar pustaka | - pemberian teori dan penulisan sitasi dengan menggunakan body note | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | - perbaikan daftar pustaka | |
| 10 | 5 Des 2019 | Menambahkan penulisan simpulan dan saran | - menambahkan kata simpulan dan saran pada bab 4 | |
| 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 11 Saran Perbaikan Laporan 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

Building Future Leaders

UQAS

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Alma Siwi Anggita
2. No.Registrasi : 1701617016
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Pd | Abstrak : kata kunci | | |
| 2 | | kendala, saran | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Ati Sumiati, S.Pd, M.Si | Bidang Pekerjaan | | |
| 5 | | kendala | | |
| 6 | | cover | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran | | | Paraf Pembimbing | |

Catatan
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL