

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN KEUANGAN KORPS LALU LINTAS  
KEPOLISIAN RI (KORLANTAS POLRI)**

**DHEA SAFITRI  
1701617157**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan selama 1 bulan terhitung tanggal 29 Juli 2019 sampai 30 Agustus 2019 di KORPS Lalu Lintas Kepolisian RI, Jl. Letjen MT. Haryono Kav 37-38 Jakarta Selatan 12770. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.*

*Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah membantu kegiatan verifikasi yang dilakukan oleh unit Bendahara Keuangan dalam melaksanakan tugasnya di lingkungan KORPS Lalu Lintas Kepolisian RI. KORLANTAS POLRI dipilih karena instansi ini merupakan lembaga pemerintahan yang dalam melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan juga sesuai dengan jenjang pendidikan Praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi.*

*Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala - kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya yaitu dalam penanganan pembuatan surat perintah membayar dan surat perintah pembayaran serta jumlah computer yang minim menyebabkan kurang efisien dan efektifnya pelaksanaan pekerjaan.*

*Dengan adanya PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang dan menambah pengalaman Praktikan.*

**Kata Kunci** : *Praktik Kerja Lapangan, Keuangan, Verifikasi*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Keuangan Korps Lalu Lintas Kepolisian RI  
(KORLANTAS POLRI)

Nama Praktikan : Dhea Safitri

Nomor Registrasi : 1701617157

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, SE.,M.SE.  
NIP. 1962080919990032001

Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si  
NIP. 197906102008012028

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP.196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>19 Desember 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>20 Desember 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		<u>19 Desember 2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadiran Tuhan Maha Esa atas limpahan kasih dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Ekonomi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada KORPS Lalu Lintas Kepolisian RI.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama lebih kurang 20 hari kerja di KORPS Lalu Lintas Kepolisian RI serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada: Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

1. Prof. Dr. Dedi Purwana Es, M.Bus selaku Dekan Fakultas Eknomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E.,M.SE. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si, sebagai dosen Pembimbing yang telah

meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Keluarga besar KORPS Lalu Lintas khususnya Bagian Bendahara Keuangan.
5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2017.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang.

Jakarta, 24 September 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	1
1.2 Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	4
1. Bagi Praktikan .....	4
2. Bagi Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta (UNJ).....	4
3. Bagi Instansi atau Perusahaan .....	5
1.4 Tempat PKL.....	6
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	6
1. Tahap Observasi Tempat PKL .....	7
2. Tahap Persiapan PKL .....	7
3. Tahap Pelaksanaan PKL.....	8
4. Tahap Penulisan Laporan PKL .....	9
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	10
1. Periode 1950 – 1959 .....	10
2. Masa Orde Lama .....	11
3. Masa Orde Baru.....	12

4. Sub-Dit.Lantas Polri menjadi Dit.Lantas Polri .....	13
5. Dari Dirlantas menjadi Korps Lalu Lintas .....	14
2.2 Visi dan Misi KORLANTAS POLRI .....	14
2.3 Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi .....	17
1. Struktur Organisasi KORLANTAS POLRI .....	17
2. Tugas KORLANTAS POLRI .....	20
3. Fungsi KORLANTAS POLRI .....	20
2.4 Kegiatan Umum Instansi .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
3.1 Bidang Kerja .....	23
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	26
3.3 Kendala Yang Dihadapi. ....	30
3.4 Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>35</b>
4.1 Simpulan .....	35
4.2 Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Operasional Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel 1.2 Kegiatan Harian PKL.....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas .....	40
Lampiran 2	Surat keterangan penerimaan permohonan izin PKL .....	41
Lampiran 3	Surat Keterangan telah melaksanakan PKL .....	42
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL .....	43
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL .....	44
Lampiran 6	Kartu Konsultasi .....	45
Lampiran 7	Contoh Resume Kontrak .....	46
Lampiran 8	Contoh Kartu Pengawasan Kontrak .....	47
Lampiran 9	Saat Melakukan Rekam Data Kontrak Supplier.....	48
Lampiran 10	Contoh Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	49
Lampiran 11	Contoh Surat Perintah Membayar (SPM).....	50
Lampiran 12	Kartu Saran dan Perbaikan PKL.....	51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo Polisi Lalu Lintas .....	16
Gambar II.2	Struktur Organisasi KORLANTAS POLRI .....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pada perkembangan era globalisasi ini persaingan di dunia pekerjaan semakin ketat. Adanya globalisasi juga memberikan dampak yang signifikan terhadap pasar tenaga kerja di lapangan. Setiap individu dituntut untuk mengikuti tren perkembangan agar tidak mengalami ketertinggalan. Selain mengikuti tren individu juga harus meningkatkan kualitas dirinya dengan melakukan *progressing* pada dirinya.

Universitas merupakan salah satu sarana untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Pada perguruan tinggi besar harapan mampu mencetak lulusan – lulusan yang kompeten dibidangnya. Dengan begitu mahasiswa akan mampu untuk bersaing di dunia pekerjaan di era globalisasi ini. Dengan adanya pembekalan berupa materi dan keterampilan yang sudah diberikan di perguruan tinggi.

Universitas Potensi Utama adalah salah satu instansi pendidikan yang mengajarkan tentang dunia kerja dan mengharuskan mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan. Hal ini dilakukan agar seorang mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan dengan cara terjun langsung ke lapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang di dapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan para mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi nantinya.

Selain pembelajaran langsung dilapangan, mahasiswa juga dituntut untuk dapat memahami sekaligus menguasai materi yang telah diajarkan dibangku perkuliahan. Tujuannya agar ketika pengaplikasian di dunia kerja mahasiswa tetap mengetahui teori – teori terkait pekerjaannya, sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan benar dan terarah. Selain itu juga materi yang di dapat dikampus diharapkan dapat membantu mahasiswa menyelesaikan masalah yang ada.

Dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja yang sedemikian ketatnya, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan faktor penting guna menghadapi permasalahan tersebut.

Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL) dianggap sangat membantu perguruan tinggi untuk mencetak sumber daya yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Pembekalan di perguruan tinggi berupa teori dan praktek juga akan sangat membantu untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Semakin besar sumber daya yang terserap di dunia kerja akan mencerminkan bahwa pembekalan pelatihan dan praktik di bangku perkuliahan sudah mampu untuk diaplikasikan didunia kerja dan juga mampu untuk menghadapi persaingan di dunia kerja yang sangat sulit dan ketat.

## **1.2 Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Mengenalkan Praktikan pada situasi dan kondisi yang terjadi di dunia kerja nyata.

2. Memberikan kesempatan bagi Praktikan dalam mengenal dunia kerja nyata secara langsung.
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Praktikan selama di perkuliahan.
4. Mempelajari permasalahan yang terjadi di Ditlantas Polda Metro Jaya dan dihubungkan dengan teori yang telah dipelajari selama menempuh perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah:

1. Mempraktikkan secara langsung teori dan pelatihan yang telah dipelajari dan dilakukan oleh praktikan selama perkuliahan.
2. Membantu Praktikan dalam mengatasi setiap permasalahan yang terjadi di bidang kerja dimana Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dan mengatasi kendala yang di hadapi dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari.
3. Mengembangkan sifat aktif dan bersosialisasi serta kerja sama dengan anggota lain yang terdapat dalam satu ruang lingkup organisasi yang ada.
4. Mengajarkan Praktikan untuk memiliki rasa tanggung jawab dan profesionalitas yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan.
5. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan Instansi dimana Praktikan melakukan kegiatan PKL karena dapat menjadi media promosi lembaga terhadap instansi kerja.

6. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja, seperti etika kerja, disiplin kerja, profesionalitas, dan lain-lain yang tidak Praktikan temukan dalam bangku perkuliahan.

### **1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun beberapa kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan PKL di KORLANTAS POLRI ini baik bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Memberikan kesempatan dalam menerapkan teori yang telah diperoleh dalam bangku perkuliahan.
- b. Memperoleh pengalaman dan perluasan ilmu baru yang didapat di tempat melaksanakan kegiatan PKL. Memberikan pengalaman dalam mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi dengan teori yang telah dipelajari .
- c. Mengenalkan Praktikan pada dunia kerja dan permasalahan yang terjadi.
- d. Melatih Praktikan untuk memiliki sikap yang profesional dan peduli terhadap lingkungan kerja dan rekan dalam satu organisasi yang ada.
- e. Mendorong Praktikan untuk mampu menciptakan lingkungan kerja yang baik dan nyaman bagi dirinya dan orang lain.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta (UNJ)**

- a. Sebagai media kerjasama dengan dunia kerja seperti dunia usaha, lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan Instansi Pemerintahan dalam menyalurkan tenaga sumber daya manusia yang berkompeten dan mampu menghadapi arus persaingan dalam dunia kerja.
- b. Sebagai sarana dalam memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ dan sumber daya manusia yang telah dihasilkan di tengah-tengah arus dunia kerja.
- c. Fakultas Ekonomi UNJ dapat meningkatkan dalam menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang lebih kompeten dan mampu menghadapi persaingan arus dunia kerja melalui pengalaman PKL yang dilakukan oleh Praktikan.

### **3. Bagi Instansi atau Perusahaan**

- a. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang memiliki wawasan akademis dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam memenuhi penyelesaian tugas yang diberikan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Instansi dimana Praktikan melaksanakan kegiatan PKL akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidang yang mereka perlukan.
- c. Adanya hubungan atau kerjasama yang baik antara Universitas dengan Instansi dimana Praktikan melakukan kegiatan PKL sehingga Instansi tersebut akan lebih dikenal oleh kalangan akademis dan dunia

pendidikan.

- d. Membantu Instansi terkait dalam mendapatkan gambaran umum tentang kinerja dalam bidang yang Praktikan laksanakan selama mengikuti kegiatan PKL melalui laporan PKL yang diberikan.

#### **1.4 Tempat PKL**

PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dari tanggal 29 Juli 2019 sampai 30 Agustus 2019 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

Nama Instansi : KORLANTAS POLRI

Alamat : Jl. Letjen MT. Haryono Kav 37-38 Jakarta Selatan 12770

Telepon : 021-7989702

Web : <http://www.korlantas.polri.go.id/>

Bagian tempat PKL : Bagian Keuangan

Alasan Praktikan memilih KORLANTAS POLRI sebagai tempat PKL adalah:

1. Sesuai dengan konsentrasi Praktikan pada Pendidikan Akuntansi.
2. Ingin mengetahui kegiatan pengadministrasian dalam KORLANTAS POLRI.
3. Terdapat bagian dan divisi dalam KORLANTAS POLRI yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh oleh Praktikan, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi.

#### **1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di bagian keuangan.

Berikut uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap:

### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Juni 2019. Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah Instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan menemui langsung untuk mendapat informasi yang lengkap dan akurat.

### **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahapan ini Praktikan menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang menunjukkan bahwa Praktikan akan melakukan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Bulan Juli 2019 Praktikan mulai mengurus administrasi yang menjadi persyaratan penerimaan mahasiswa PKL. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Kemudian Praktikan memberikan berkas lain seperti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Surat Permohonan Diri, dan Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae

(CV) dan Pas Foto 3 x 4 pada tanggal 26 Juli 2019 kepada bagian Personalia yang kemudian langsung disetujui. Praktikan bersama rekan yang mengikuti PKL juga mendapat surat balasan persetujuan untuk bukti penerimaan kami diperbolehkan untuk melaksanakan PKL atau tidak.

Ketika praktikan memberikan surat melaksanakan PKL, pada saat itu juga Praktikan yang mengikuti PKL di KORLANTAS POLRI mendapatkan arahan secara langsung dan pembagian divisi yang telah ditentukan oleh kantor. Jika ada yang tidak sesuai bidang pendidikannya, maka Praktikan dapat segera melaporkan untuk ditempatkan di bagian yang tepat sesuai dengan bidang keahliannya. Di dalam briefing tersebut, kami juga diberikan kesempatan untuk menanyakan job description yang diemban selama pelaksanaan PKL.

Setelah melaksanakan briefing, Praktikan diperbolehkan untuk ke ruangan kerja divisi keuangan untuk menanyakan lebih detail mengenai apa saja pekerjaan yang dilakukan pada divisi ini.

### **3. Tahap Pelaksanaan PKL**

Waktu kerja yang ditentukan sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu yaitu Senin – Jumat. Ketentuan PKL di KORLANTAS POLRI adalah sebagai berikut:

**Table I.1 Waktu Operasional Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Waktu Istirahat</b>
Senin – Kamis	08.00 – 15.00	12.00 – 13.00

Jumat	08.00 – 15.30	12.00 – 13.00
-------	---------------	---------------

Sumber : diolah oleh Praktikan

Jadwal Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Selama waktu kegiatan PKL Praktikan selalu datang tepat waktu dan mengikuti setiap tata tertib. Praktikan juga selalu hadir selama kegiatan PKL dan berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh KORLANTAS POLRI seperti kegiatan buka bersama seluruh karyawan KORLANTAS POLRI.

*Daftar Kegiatan Praktikan selama PKL terdapat pada table 1.2 Halaman 52*

#### **4. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Renmin secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Pendidikan Ekonomi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

##### **1. Periode 1950 – 1959**

Memasuki periode 1950-1959, Seksi Lalu Lintas lahir dalam wadah Polisi Negara RI. Sebenarnya usaha – usaha penyusunan kembali organisasi Polisi Indonesia itu sudah ada sejak diangkatnya Kepala Jawatan Kepolisian Negara, namun usaha itu terhenti pada saat pecah perang kemerdekaan kedua (Clash II). Setelah penyerahan kedaulatan Negara RI tanggal 29 Desember 1943, baru dapat dilanjutkan kembali.

Pimpinan Polisi di daerah pendudukan yang dipegang oleh kader-kader Belanda diganti oleh kader-kader Polisi Indonesia. Hanya dalam mereorganisasi Kepolisian Indonesia dinamakan Jawatan Kepolisian dan pada masa terbentuknya Negara Kesatuan tanggal 17 Agustus 1950 berubah menjadi Jawatan Kepolisian Negara. Karena kemajuan dan perkembangan masyarakat yang mulai perlu diantisipasi, maka organisasi polisi memerlukan penyesuaian agar dapat mewadahi dan menangani pekerjaan dengan cepat.

Untuk itu diperlukan spesialisasi pada 9 Januari 1952 dikeluarkan order KKN No.6/IV/Sek 52 yang menegaskan dimulainya pembentukan kesatuan-kesatuan khusus seperti Polisi Perairan dan Udara, serta Polisi Lalu Lintas yang dimasukkan dalam pengurusan bagian organisasi.

Polisi Lalu Lintas memiliki rumusan tugas, yaitu:

- I. Mengurus lalu lintas
- II. Mengurus kecelakaan lalu lintas
- III. Pendaftaran nomor bewijs
- IV. Motor brigade keramaian
- V. Komando pos radio dan bengkel

(Korlantas POLRI, 2016)

## **2. Masa Orde Lama**

Dengan Dekrit Presiden 5 Juli 1959, adalah momen yang juga menjadi sejarah perjuangan Polantas dalam masa perubahan bentuk negara ini. Masih dalam suasana paska-Dekrit, pada tanggal 23 Oktober 1959 dikeluarkan Peraturan Sementara Menteri /KKN No. 2PRA/MK/1959 tentang Susunan dan Tugas Markas Besar Polisi Negara. Ini memperluas status Seksi Lalu Lintas menjadi Dinas Lalu Lintas dan Polisi Negara Urusan Kereta Api (PNUK).

Yang menjadi “sutradara” di balik pengabdian Dinas Lalu Lintas dan Polisi Negara Urusan Kereta Api (PNUK) adalah Kepala Dinas Lalu Lintas dan PNUK pertama, Ajun Komisaris Besar Polisi Untung Margono yang menggantikan Komisaris Besar Polisi HS Djajoesman. Ia mengawali masa-masa penting polisi. Termasuk lahirnya Undang-undang Pokok Kepolisian No. 13/1961 tanggal 19 Juni 1961. Aturan ini bukan sekedar undang-undang tertulis, namun menjadi sejarah Kepolisian RI yang sangat penting, sebagai realisasi cita-cita yang selalu menjiwai kehidupan Korps Kepolisian Negara seiring dengan gelora perjuangan rakyat.

Direktorat Lalu Lintas, nama ini menjadi simbol kuat. Pertama kali digunakan di tingkat pusat. Prosesnya jelas, tanggal 23 Nopember 1962 dikeluarkan peraturan 3M Menteri/KSK No.2PRT/KK/62. Itu membentuk kembali Dinas Lalu Lintas yang terpisah dari Polisi Tugas Umum, sedangkan PNUK tetap dimasukkan dalam jajaran Polisi Tugas Umum. Kemudian pada 14 februari 1964 dengan Surat Keputusan 3M Menpangab No Pol. 11/SK/MK/64, Dinas Lalu Lintas diperluas lagi statusnya menjadi Direktorat Lalu Lintas. (Korlantas POLRI, 2016)

### **3. Masa Orde Baru**

Karena pengalaman yang pahit dari peristiwa G30S/PKI yang mencerminkan tidak adanya integrasi antar unsur-unsur ABRI, maka untuk meningkatkan integrasi ABRI, tahun 1967 dengan SK Presiden No. 132/1967 tanggal 24 Agustus 1967 ditetapkan Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Bidang Pertahanan dan Keamanan yang menyatakan ABRI merupakan bagian dari organisasi Departemen Hankam meliputi AD, AL, AU , dan AK yang masing-masing dipimpin oleh Panglima Angkatan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada Menhankam/Pangab.

Organisasi baru di tubuh Polri lahir atas hasil penjabaran dikeluarkannya Surat Keputusan Kapolri No. Pol 113/SK/1979 tanggal 17 September 1970 tentang Organisasi Staf Umum dan Staf Khusus dan Badan – Badan Pelaksana Polri Bidang lalu lintas, juga menyesuaikan. Dua tahun sebelum surat keputusan ini (tahun 1968), di tingkat pusat dibentuk Pusat Kesatuan Operasi Lalu Lintas

(Pusatop Lantasi dengan komandan KBP Drs. UE Medelu. Dengan keluarnya SK tersebut berubah kembali menjadi Direktorat Lalu Lintas tahun 1970, yang merupakan salah satu unsur Komando Utama Samapta Polri, sehingga kemudian disebut Direktorat Lalu Lintas Komapta. (Korlantas POLRI, 2016)

#### **4. Sub-Dit.Lantas Polri menjadi Dit.Lantas Polri**

Pada tahun 1984, Dinas Lalu Lintas diperkecil menjadi Sub Direktorat Lalu Lintas Polri dibawah Dit Samapta. Namun, karena adanya kebutuhan yang tinggi maka dikembalikan lagi menjadi Dit Lalu Lintas Polri dan langsung dibawah Kapolri.

Perkembangan terus terjadi pada tahun 1991 tepatnya tanggal 21 Nopember 1991, Sub direktorat Lalu Lintas dikembangkan kembali organisasinya menjadi Direktorat Lalu Lintas Polri, berkedudukan di bawah Kapolri, yang sehari-harinya dikoordinasikan oleh Deputi Operasi Kapolri.

Di era reformasi, Polri terlepas dari organisasi ABRI/TNI. Dengan sendirinya Polri tidak lagi berada dibawah Menhankam/Pangab. Tetapi sudah sebagai institusi yang independent dengan diundangkannya UU No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI, maka Kapolri berada dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI. Begitu pula dengan Direktorat Lalu Lintas, berada didalam wadah Badan Pembinaan Keamanan Polri (Babinkam Polri). (Korlantas POLRI, 2016)

## **5. Dari Dirlantas menjadi Korps Lalu Lintas**

Saat ini reformasi birokrasi di lingkungan Polri terus bergulir, meliputi reformasi instrumental, struktural, dan kultural. Reformasi instrumental akan meliputi kendaraan dan teknologi pendukung tugas Polri di lapangan. Karena diharapkan tugas Polri menjadi lebih baik dibanding sebelumnya, sehingga harus memelihara peralatan yang dimiliki agar berfungsi dengan baik agar dapat membantu kinerja polisi di lapangan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Presiden No.52 tanggal 4 Agustus tahun 2010 Dit.Lantas Polri Menjadi Korps Lalu Lintas Polri (Korlantas Polri). Korlantas Polri berkedudukan langsung dibawah Kapolri, bertugas untuk membina dan menyelenggarakan fungsi Lalu Lintas meliputi pendidikan masyarakat, penegakkan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta patroli jalan raya. (Korlantas POLRI, 2016)

### **2.2 Visi dan Misi KORLANTAS POLRI**

#### **Visi Polisi Lalu Lintas :**

Visi Polisi lalu lintas adalah terwujudnya pelayanan Kamseltibcarlantas yang prima dan unggul, penegakkan hukum yang tegas dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan berlalu lintas serta terjalinnya sinergi Polisional yang proaktif dalam rangka memantapkan Kamdagri.

#### **Misi Polisi Lalu Lintas :**

1. Memelihara dan mewujudkan pelayanan Keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas yang prima dan unggul secara cepat, tepat, efisien,

transparan dan akuntabel;

2. Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dalam rangka upaya menangkal dan mencegah potensi gangguan keamanan di jalan serta menjamin keselamatan dan kelancaran arus lalu lintas orang dan barang;
3. Melaksanakan penegakkan hukum secara profesional, objektif, proposional dan efektif di bidang lalu linyas serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan secara mudah, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif, dalam rangka menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan;
4. Mengembangkan Sinergitas Polisional yang proaktif berbasis pada masyarakat patuh dan sadar hukum;
5. Menjamin keberhasilan penanggulangan permasalahan lalu lintas guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas keamanan dalam negeri;
6. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan modern seluruh sumber daya polantas guna mendukung tugas Polri;
7. Mewujudkan budaya tertib lalu lintas dengan terus melaksanakan kampanye pelopor keselamatan berlalu lintas;
8. Mengembangkan sarana dan prasarana di bidang lalu-lintas sesuai tuntutan dan harapan masyarakat serta optimalisasi pusat kendali sistem informasi dan komunikasi lalu lintas angkutan jalan dalam rangka menjamin pelayanan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas kepada masyarakat. (Korlantas POLRI, 2016)

**Moto Polisi Lalu Lintas :**

“Pelopor Keselamatan Berlalu Lintas”

**Logo Polisi Lalu Lintas :****Gambar II.1 Logo Polisi Lalu Lintas**

Sumber : KORLANTAS POLRI

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat 2, Ditlantas menyelenggarakan fungsi:

1. Pembinaan lalu lintas kepolisian.
2. Pelaksanaan operasi kepolisian bidang lalu lintas dalam rangka penegakan hukum dan ketertiban lalu lintas.
3. Pembinaan administrasi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor serta pengemudi.
4. Pelaksanaan patroli jalan raya dan penindakan pelanggaran serta penanganan kecelakaan lalu lintas dalam rangka penegakan hukum lalu lintas, serta menjamin Kamseltibcarlantas di jalan raya.
5. Pengamanan dan penyelamatan masyarakat pengguna jalan.
6. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditlantas.
7. Ditlantas dipimpin oleh Dirlantas yang bertanggung jawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda.

## **2.3 Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi**

### **1. Struktur Organisasi KORLANTAS POLRI**

Dalam Struktur organisasi Ditlantas memiliki 7 (tujuh) Seksi. Adapun dalam setiap seksi memiliki tugasnya masing-masing yaitu sebagai berikut:

#### **1) Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin)**

Sub Renmin bertugas menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel dan kinerja, serta mengelola keuangan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ditlantas. Dalam menyelenggarakan tugas Sub Renmin berfungsi menyelenggarakan :

- a) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan serta pertanggung jawaban keuangan .
- b) Pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.
- c) Penyusunan dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja meliputi analisis target pencapaian kinerja, program dan anggaran.

#### **2) Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal)**

Sub Bagian Pembinaan Operasional bertugas melakukan pembinaan pada setiap kegiatan operasional yang akan dilaksanakan oleh seluruh anggota Direktorat Lalu Lintas Polda Metro Jaya. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Bagbinopsnal adalah pembinaan yang diberikan kepada seluruh anggota guna dalam melaksanakan setiap kegiatan operasional yang dilakukan oleh seluruh anggota Llau Lintas dalam menjalankan tugasnya ketika berada di lapangan

ketika menghadapi setiap permasalahan dalam kegiatan operasional.

- a) Dalam pelaksanaan tugasnya Bagbinopsnal menyelenggarakan fungsi:  
Pembinaan manajemen Operasi dan Pelatihan bidang Lalu Lintas
- b) Pelaksanaan Analisa dan Evaluasi serta pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi serta dokumentasi bidang Lalu Lintas.
- c) Pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi lalu lintas.

3) Subdirektorat Pendidikan Masyarakat dan Rekayasa (Subditdikyasa);

Dalam melaksanakan tugasnya, Subdit Dikyasa menyelenggarakan fungsi:

- a) Melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat melalui kerjasama lintas sektoral.
- b) Melaksanakan pendidikan masyarakat di bidang lalu lintas.
- c) Melaksanakan pengkajian dan rekayasa terhadap permasalahan lalu lintas. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pelajar, masyarakat, sekolah mengemudi serta kelompok.
- d) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kerjasama lintas sektoral tentang permasalahan lalu lintas maupun inovasi di bidang lalu lintas

4) Subdirektorat Pembinaan Penegakan Hukum (Subditbingakkum) Dalam

melaksanakan tugas Subditbingakkum menyelenggarakan fungsi:

- a) Pembinaan penanganan kecelakaan dan pelanggaran lalu lintas
- b) Pembinaan pelaksanaan penegakan hukum di bidang lalu lintas
- c) Pembinaan tata tertib lalu lintas dan angkutan jalan

- 5) Subdirektorat Registrasi dan Identifikasi (Subditregident) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Regident menyelenggarakan fungsi:
- a) Pembinaan pelaksanaan Regident Surat Izin Mengemudi (SIM)
  - b) Pembinaan pelaksanaan Regident Surat Tanda Naik Kendaraan (STNK)
  - c) Pembinaan pelaksanaan Regident Kendaraan Bermotor dan BPKB
- 6) Subdirektorat Keamanan dan Keselamatan (Subditkamsel) Dalam melaksanakan tugasnya Subdit Kamsel menyelenggarakan fungsi:
- a) Penganalisaan dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamsel tiberlantas dan angkutan jalan.
  - b) Melaksanakan kerja sama Lintas sektoral dalam rangka transformasi untuk memetakan permasalahan wilayah berkaitan dengan Lalu Lintas.
  - c) Melaksanakan audit dan pengkajian operasional Lalu Lintas untuk kendali mutu dan kualitas kinerja.
- 7) Satuan Patroli Jalan Raya ( Sat PJR)
- Sat PJR adalah badan dan satuan pelaksana operasional ditingkat Mabes Polri dan Polda yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian Lalu Lintas, keamanan dan ketertiban umum di jalan, penindakan pelanggaran Lalu Lintas, setiap bentuk ancaman dan gangguan di jalan termasuk lingkungan ke dalam jalan.

***Struktur Organisasi KORLANTAS POLRI terdapat pada Gambar II.2***

(Korlantas POLRI, 2016)

## **2. Tugas KORLANTAS POLRI**

Tugas dari KORLANTAS POLRI adalah membina dan menyelenggarakan fungsi lalu lintas yang meliputi pendidikan masyarakat, penegakan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta patroli jalan raya; melaksanakan penertiban lalu lintas, manajemen operasional dan rekayasa lalu lintas (engineering); menyelenggarakan pusat Komunikasi, Koordinasi, Kendali dan Informasi (K3I) tentang lalu lintas; mengkoordinasikan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas; memberikan rekomendasi dampak lalu lintas; dan melaksanakan koordinasi dan/atau pengawasan PPNS. (Korlantas POLRI, 2016)

## **3. Fungsi KORLANTAS POLRI**

- a) Penyusunan kebijakan strategis yang berkaitan dengan peran dan fungsi polisi lalu lintas, perumusan dan atau pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan fungsi lalu lintas, membangun kemitraan dan kerjasama baik dalam maupun luar negeri, serta menyelenggarakan koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya di bidang lalu lintas;
- b) Pelaksanaan manajemen operasional lalu lintas yang meliputi kegiatan memelihara dan mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan raya, jalan tol, serta jalan-jalan luar kota sebagai penghubung (linking ping) antar kesatuan lalu lintas melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli, TPKP, Quick Respon Time, dan menjadi jejaring National Traffic Management Centre (NTMC);

- c) Pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan teknis penegakan hukum yang meliputi kegiatan penindakan terhadap pelanggaran aturan lalu lintas, penanganan kecelakaan lalu lintas, penyidikan kecelakaan lalu lintas, serta koordinasi dan pengawasan PPNS;
- d) Pendidikan masyarakat dalam berlalu lintas, melalui kegiatan sosialisasi, penanaman nilai, membangun kesadaran, kepekaan, kepedulian akan tertib lalu lintas, serta pendidikan berlalu lintas secara formal dan informal;
- e) Pembinaan teknis dan administrasi registrasi serta identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor yang meliputi kegiatan pengecekan administrasi dan fisik kendaraan serta pengujian kompetensi pengemudi untuk menjamin keabsahan dokumen kendaraan bermotor dan sarana kontrol dalam rangka penegakan hukum maupun untuk kepentingan forensik kepolisian;
- f) Pengkajian bidang lalu lintas yang meliputi kegiatan keamanan dan keselamatan lalu lintas, pemetaan, inventarisasi, identifikasi wilayah, masalah maupun potensi-potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dalam sistem Filling and Recording, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal kepolisian, serta perumusan rekomendasi dampak lalu lintas; dan
- g) Pelaksanaan operasional NTMC, yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lalu lintas, sebagai pusat kendali, koordinasi, komunikasi, dan informasi, pengembangan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas, serta pelayanan informasi lalu lintas yang menyangkut pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas dengan lingkup data jajaran Polri.  
(Korlantas POLRI, 2016)

## **2.4 Kegiatan Umum Instansi**

Sesuai dengan Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan No.22 Tahun 2009 yang menjelaskan bahwa Ditlantas bertugas menyelenggarakan kegiatan Lalu Lintas yang meliputi Pendidikan Masyarakat Lalu Lintas (Dikmaslantas), penegakan hukum, pengkajian masalah Lalu Lintas, administrasi regident pengemudi serta kendaraan bermotor, melaksanakan patrolijalan raya antar wilayah serta menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas (Kamseltibcarlantas) melalui pengembangan Traffic Management Centre (TMC) dengan pemberdayaan teknologi komunikasi dan informasi dengan harapan dapat memberikan segala bentuk pelayanan informasi kepada seluruh masyarakat sehingga mendapatkan kemudahan akses dalam berlalu lintas.

Karena dengan adanya pelayanan sumber informasi dalam bentuk digital akan sangat membantu masyarakat dalam melakukan pemantauan kondisi Lalu Lintas secara langsung, dengan begitu masyarakat akan dapat lebih efisien dalam berkendara karena dapat mengetahui ruas-ruas jalan yang mengalami kemacetan dan juga dapat mengetahui kecelakaan Lalu Lintas yang terjadi dan masyarakat juga bisa mendapatkan himbauan secara langsung dari anggota kepolisian Lalu Lintas mengenai permasalahan yang terjadi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di KORLANTAS POLRI berlokasi di Jl. Letjen MT. Haryono Kav 37-38 Jakarta Selatan 12770. Praktikan ditempatkan di bagian divisi Keuangan. Sub Keuangan bertugas menyelenggarakan Pengelolaan Administrasi Keuangan antara lain dalam bentuk Pembiayaan, Pengendalian, Pembukuan Akuntansi, Penyusunan Laporan Keuangan serta Pertanggungjawaban Keuangan Satker.

Selama menjalankan kegiatan PKL di divisi Keuangan (Sikeu) Praktikan di tempatkan pada bagian verifikasi dimana bagian tersebut dianggap paling sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan dan pada bagian tersebut terdapat kegiatan yang dilakukan oleh divisi Keuangan (Sikeu), dan Praktikan diberikan kesempatan untuk belajar di bagian lainnya yang terdapat pada divisi Keuangan guna mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru lainnya.

Kasikeu Korlantas Polri memiliki kegiatan berupa menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan antara lain dalam bentuk Pembiayaan, Pengendalian, Pembukuan Akuntansi, Penyusunan Laporan Keuangan serta Pertanggungjawaban Keuangan Satker.

Kasikeu Korlantas Polri memiliki 3 (tiga) bagian yang bertugas membantu dalam kegiatan yang terdapat pada divisi Keuangan, yang terdiri dari :

1) Bagian Data Korlantas Polri

Pada bagian Data ini terdapat jabatan Pamin (Perwira Administrasi) dan Bamin (Bintara Administrasi). Bagian Data pada Kasikeu Korlantas Polri memiliki tugas membuat Laporan Keuangan Manual, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan LPJ Bendahara dan sebagai operator aplikasi SAIBA yang digunakan untuk membuat Laporan Keuangan.

Bagian data memiliki tanggungjawab atas pembuatan Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan LPJ Satker Korlantas Polri berdasarkan data yang telah diperolehnya. Data tersebut telah dikumpulkan dari seluruh divisi dalam Satker Korlantas Polri kemudian diolah oleh bagian Data untuk dibuatkan Laporan Keuangan Manual serta diinput kedalam aplikasi SAIBA.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan - LRA, belanja, transfer, surplus/defisit - LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. (Amran, 2018)

2) Bagian Gaji Korlantas Polri

Pada bagian Gaji ini terdapat jabatan Pamin (Perwira Administrasi) dan Bamin (Bintara Administrasi). Bagian Gaji pada Kasikeu Korlantas Polri memiliki tugas menyusun Anggaran Belanja Pegawai Satker Korlantas Polri, menyusun rencana kebutuhan penarikan dana pembayaran penghasilan Anggota Polri dan

PNS tiap bulan yang akan dikirim ke KPPN dan PUSKEU Polri, menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) belanja pegawai dalam rangka usulan DIPA dan RKAKL, menyusun Laporan data bulanan pmutakhiran data personel Satker Korlantas Polri, menyiapkan daftar penerimaan gaji dan Tunkin, melayani pengambilan uang gaji, Tunjangan Kinerja, Uang Makan PNS dan penghasilan lainnya, sert membuat GPP dan BPP Gaji dan membuat SPM serta mengajukannya ke KPPN.

Pada bagian penggajian Kasikeu Korlantas Polri selalu melakukan pengecekan terhadap kenaikan pangkat para personel anggota Polri dan PNS. Dan juga melakukan pendataan mengenai kegiatan – kegiatan para personel termasuk adalah kegiatan perjalanan dinas. Seluruh kegiatan para pesonel akan dianggarkan kedalam usulan DIPA dan RKAKL Satker Korlantas Polri.

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementrian Negara/Lembaga dan disahkan oleh dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). (Haq, wikiapbn Sebuah Ensiklopedia Kementrian Keuangan, 2015)

### 3) Bagian Verifikasi Korlantas Polri

Pada bagian Verifikasi ini terdapat jabatan Pamin (Perwira Administrasi) dan Bamin (Bintara Admnistrasi). Bagian Verifikasi pada Kasikeu Korlantas Polri memiliki tugas melakukan Verifikasi perwabku, memeriksa kelengkapan tagihan, memeriksa berkas Perwabku kegiatan yang telah/akan dilaksanakan oleh Sub Satker, memeriksa berkas/dokumen penarikan/pencairan dana dari Sub

Satker/Pokja Pengadaan, membuat Surat Perintah Membayar (SPM), memberikan bimbingan terhadap BPP, menyusun Dokumen penarikan dana yang akan dikirim ke KPPN Kemenkeu RI, melakukan koordinasi dengan KPPN terkait dengan pengajuan penarikan dana.

Pada bagian verifikasi dilakukan kegiatan pengecekan secara berkala mengenai kelengkapan berkas Perwabku terkait dengan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan oleh Satker Korlantas Polri. Setelah memastikan kelengkapan dari Perwabku lalu akan dilanjutkan dengan memeriksa dokumen/berkas terkait penarikan/pencairan dana kemudian akan dibuatkan SPM oleh operator bagian Verifikasi lalu diberikan kepada KPPN untuk pengajuan penarikan dana.

Perwabku adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (Martadinata, 2010)

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Ditlantas Polri, Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas tersebut, Praktikan dibimbing oleh pegawai Kasikeu sehingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan menyelesaikannya dengan baik.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

## 1. Monitoring Kontrak Supplier dalam Website OM SPAN

Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis website OM-SPAN. Aplikasi ini dapat diakses melalui browser web seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox , Google Chrome, dan browser lainnya. Monitoring kontrak supplier pada website OM SPAN berguna untuk mengetahui invoice/Surat Perintah Membayar (SPM) apakah ditolak atau sudah diproses, termasuk juga informasi mengenai status penyaluran dana SP2D apakah sukses ataukah terjadi Retur. (Haq, Aplikasi “Online Monitoring” Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, 2015)

Pada awalnya Aplikasi OM SPAN ini hanya diperuntukan intern instansi di Ditjen Perbendaharaan. Namun sejak terbitnya PER-41/PB/2014, Satker mitra KPPN juga bisa memanfaatkan aplikasi ini untuk mendapatkan informasi status SPM, monitoring DIPA, pencetakan daftar SP2D dan lain-lain. Modul Aplikasi OM SPAN yang dapat diakses oleh satker yaitu :

- a) Modul Penganggaran
- b) Modul Komitmen
- c) Modul Pembayaran
- d) Informasi Lainnya terkait implementasi SPAN

(Info ASN, 2015)

## 2. Pembuatan Kartu Pengawasan Kontrak

- a) Operator bagian Verif melakukan rekam data kontrak berdasarkan pada Resume Kontrak yang telah dibuat oleh Bamin Verif.
- b) Dengan adanya resume kontrak yang berisi biodata perusahaan tersebut maka operator dapat memasukkan data supplier tersebut.
- c) Data yang dimasukkan berupa Nomor Kontrak, Kode Supplier, Nilai Kontrak, Cara Pembayaran, Sistem Pembayaran, dan Detil Rincian dan Realisasi lalu simpan.
- d) Setelah semua data tersebut tersimpan dan sesuai dengan resume kontrak perusahaan maka Satker memiliki Kartu Pengawasan Kontrak.

**Sumber** : PAMIN Verifikasi Korlantas POLRI

KPPN wajib membuat Kartu Pengawasan kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan.

(DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN, 2005)

***Contoh Resume Kontrak dapat di lihat di lampiran 7 halaman 46 dan***

***Contoh Kartu Pengawasan Kontrak dapat di lihat di lampiran 8 halaman 47***

## 3. Pembuatan Rekam Data Kontrak Supplier di Aplikasi SAS (admin)

- a) Pada saat melakukan Rekam Data Kontrak Supplier operator harus mengisi nomor kode dan Tipe Satker terlebih dahulu.
- b) Lalu kemudian mengisi Biodata terkait perusahaan Supplier seperti NPWP pengusaha, alamat perusahaan, nomor rekening, dan jenis

bank yang digunakan.

- c) Lalu simpan data tersebut maka otomatis perusahaan tersebut telah didaftarkan.

**Sumber** : PAMIN Verifikasi Korlantas POLRI

***Contoh Pada Saat Melakukan Rekam Data Kontrak Supplier dapat di lihat di lampiran 9 halaman 48***

4. Pembuatan Surat Perintah Pembayaran di Aplikasi SAS (SPP)
  - a) Memilih jenis SPH (Langsung) lalu pilih Kontraktual atau Non Kontraktual setelah itu masukkan tanggal pembuatan SPM .
  - b) Lalu mengisi Uraian kegiatan yang tertera pada uraian Resume Kontrak
  - c) Kemudian memasukkan akun pajak dan kemudia cetak SPP

**Sumber** : PAMIN Verifikasi Korlantas POLRI

***Contoh Surat Perintah Pembayaran dapat di lihat di lampiran 10 halaman 49***

5. Pembuatan Surat Perintah Membayar di Aplikasi SAS (SPM)
 

Setelah SPP dicetak maka SPM dapat dikeluarkan dengan cara :

  - a) Sesuaikan tanggal SPP dibuat dan pilih SPP yang dituju
  - b) Lalu secara otomatis akan muncul data SPP kemudian isi tanggal pencetakan SPM Dan kemudian SPM dapat dicetak

**Sumber** : PAMIN Verifikasi Korlantas POLRI

***Contoh Surat Perintah Membayar dapat di lihat di lampiran 11 halaman***

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di Kantor Korlantas Polri tentu tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal.

Kendala yang dimaksud diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam memilih berkas karena berkas tersebut menjadi satu dengan bermacam-macam surat lainnya dan tidak adanya pedoman dalam daftar klasifikasi berkas. Oleh karenanya perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya sehingga memerlukan pengurusan yang banyak waktu. Banyaknya jenis berkas tersebut membuat Praktikan mengalami kebingungan tentang fungsi dan tujuan dari masing – masing berkas tersebut. Dan juga setiap harinya jumlah berkas tersebut selalu bertambah seiring dengan berjalannya berkas dari atasan.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pamin Verifikasi karena komputer yang tersedia di kantor tidak mencukupi dan juga Praktikan tidak diperkenankan membawa laptop pribadi karena menyangkut data pribadi instansi. Sehingga dalam proses pengerjaan tugas tersebut Praktikan harus menunggu komputer tersebut senggang.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam memilih berkas karena berkas tersebut menjadi satu dengan bermacam-macam surat lainnya dan tidak adanya pedoman dalam daftar klasifikasi berkas. Oleh karenanya perlu dilakukan

dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya sehingga memerlukan pengurusan yang banyak waktu. Banyaknya jenis berkas tersebut membuat Praktikan mengalami kebingungan tentang fungsi dan tujuan dari masing – masing berkas tersebut. Dan juga setiap harinya jumlah berkas tersebut selalu bertambah seiring dengan berjalannya berkas dari atasan.

Verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku. (Zainuddin, 2016)

Adapun tahap – tahap dalam analisis bukti transaksi meliputi kegiatan sebagai berikut :

- 1) Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan. Analisis kebenaran bukti transaksi, dimaksudkan untuk memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupaangka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut baik secara horizontal maupun vertikal.
- 2) Identifikasi transaksi (siapa yang melakukan transaksi) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tandatangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan.

- 3) Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan).
- 4) Menentukan akun-akun buku besar dan jumlah rupiah yang harus didebet dan dikredit sebagai akibat terjadinya transaksi. (Hadipria, 2015)

Untuk membedakan berbagai macam berkas yang tertumpuk dimeja, sebelum Praktikan melakukan pekerjaannya praktikan juga harus selalu bertanya kepada sesama rekan operator bagian verifikasi terkait surat yang harus segera dibuat dan tujuan serta fungsi dari surat yang dibuat. Dan juga Praktikan harus menganalisis setiap jenis surat yang masuk dengan lebih teliti dan memberi keterangan atau pedoman klasifikasi surat pada map surat, jadi setiap pihak yang mengantarkan surat bisa meletakkan surat tersebut pada box file sesuai dengan kepentingan dari isi surat tersebut.

2. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pamin Verifikasi karena komputer yang tersedia di kantor tidak mencukupi dan juga Praktikan tidak diperkenankan membawa laptop pribadi karena menyangkut data pribadi instansi. Sehingga dalam proses pengerjaan tugas tersebut Praktikan harus menunggu komputer tersebut senggang.

Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada sarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin

tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga dibutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar penyelenggaraan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar.

Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik. (Tri listyawati, 2012)

Menurut (Arum, 2007) terdapat sembilan komponen dalam pemanfaatan sarana prasarana, yaitu pemanfaatan berdasarkan jenis, prinsip, fungsi, perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana prasarana.

Konsep pemanfaatan sarana prasarana merupakan komponen yang secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjang jalannya proses kerja untuk mencapai tujuan dalam perusahaan itu sendiri. Permasalahan sarana prasarana sangat penting untuk ditangani lebih serius, karena sangat berpengaruh dalam kelancaran proses kerja, karena disamping menjadikan pekerjaan lebih ringan, tentunya semua sarana prasarana itu harus sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan komunikasi.

Pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah usaha untuk mengadakan barang-barang yang akan dibeli yang sudah direncanakan terlebih dahulu atau mewujudkan dari apa yang direncanakan sebelumnya. Pengadaan ini bertujuan untuk mengadakan barang-barang kantor, mengadakan keperluan yang dibutuhkan kantor sesuai dengan yang dibutuhkan dan dipikirkan sebelumnya. Pengadaan dilakukan harus setelah melakukan kegiatan perencanaan agar barang yang dibeli jelas apa saja dan benar-benar barang yang diperlukan agar tidak boros anggaran. (Amaliah, 2019)

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 SIMPULAN**

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di KORPS Lalu Lintas Kepolisian RI, Jalan Letjen MT. Haryono Kav 37-38 Jakarta Selatan 12770.
2. Di Korlantas Polri, Praktikan bekerja pada divisi Renmin yang bekerja pada bagian Kasikeu Bendahara Korlantas mengurus bagian verifikasi sebagai operator bagian verifikasi.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan pelaksanaan kerja bagian verifikasi pada bagian Kasikeu, seperti membantu Monitoring Kontrak Supplier dalam Website OM SPAN, Pembuatan Kartu Pengawasan Kontrak, Pembuatan Rekam Data Kontrak Supplier di Aplikasi SAS (admin), Pembuatan Surat Perintah Pembayaran di Aplikasi SAS (SPP), Pembuatan Surat Perintah Membayar di Aplikasi SAS (SPM).
4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan yaitu ketika berkas - berkas sudah bertumpuk menjadi satu sehingga mengalami kebingungan harus memprioritaskan surat mana dahulu yang harus dibuat, dan juga komputer yang tersedia dikantor tidak mencukupi

sehingga praktikan memiliki keterbatasan dalam lingkup pekerjaan tersebut.

5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan menganalisis setiap jenis surat yang masuk dengan lebih teliti dan memberi keterangan atau pedoman klasifikasi surat pada map surat, jadi ketika ingin membuat surat seperti SPM dan SPP menjadi lebih mudah, dalam permasalahan tujuan dan fungsi dari masing – masing surat Praktikan mempelajari dahulu jenis surat tersebut dan membaca keterangan yang terdapat pada surat tersebut, hal itu juga dapat menambah wawasan praktikan terkait surat surat tersebut berguna untuk apa. Dan perlunya ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai.

## **4.2 SARAN**

1. Bagi instansi Korlantas Polri :
  - a) Penambahan sarana komputer dapat menjadikan arus kerja lebih efektif dan efisien. Sebaiknya jumlah sarana dimbangi dengan sumber daya manusianya.
  - b) Memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
  - c) Mengurangi tingkat kesalahan dalam melaksanakan deskripsi pekerjaan agar mengefisiensikan kinerja yang lainnya.

2. Bagi pegawai divisi Keuangan di Korlantas Polri :

Sebaiknya setiap surat yang sudah masuk segera di tuliskan jenis tujuan surat tersebut harus dibuatkan surat jenis apa sehingga tidak hanya menumpuk dimeja saja dan tercampur dengan jenis – jenis surat lainnya hal ini perlu dilakukan agar lebih efektif dalam pengerjaan surat tersebut.

3. Bagi mahasiswa yang akan PKL di Korlantas Polri :

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya Praktikan mendapatkan pembekalan yang sesuai dengan pendidikan yang Praktikan tempuh sehingga dengan kemampuan yang dimiliki Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU :

Arum, A. W. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jakarta: CV. Multi Karya Multi.

### JURNAL :

Amaliah, H. N. (2019). SARANA PRASARANA KANTOR SEBAGAI PENUNJANG PRODUKTIVITAS KANTOR YANG EFEKTIF DAN EFISIEN. *JURNAL MANAJEMEN KANTOR* .

Amran, E. F. (2018). ANALISIS ATAS PELAPORAN KEUANGAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN. *Jurnal Indovisi* , 1, 1-17.

Tri listyawati, M. (2012). PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

### WEB :

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN. (2005). *MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA*. Retrieved 2019, from PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-66/PB/2005: <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/dipa/PerdirjenPER-66-PB-2005MekanismePembayaran.pdf>

Hadipria. (2015, November). *Cara Memverifikasi Dokumen Transaksi*. Retrieved November 2019, from <http://cahayaakuntansi.blogspot.com/2015/11/memverivikasi-dokumen-transaksi.html>

- Haq, A. A. (2015, Februari 23). *wikiapbn Sebuah Ensiklopedia Kementerian Keuangan*. Retrieved November 17, 2019, from <http://www.wikiapbn.org/daftar-isian-pelaksanaan-anggaran/>.
- Haq, A. A. (2015). *Aplikasi "Online Monitoring" Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara*. Retrieved 2019, from <https://www.wikiapbn.org/>: <https://www.wikiapbn.org/aplikasi-online-monitoring-sistem-perbendaharaan-dan-anggaran-negara/>
- Info ASN. (2015). *aplikasi omspan*. Retrieved 2019, from Info ASN: <https://www.infoasn.net/aplikasi-omspan/>
- Korlantas POLRI. (2016). Retrieved 2019, from Korlantas Polri: <http://korlantas.polri.go.id>
- Martadinata, A. (2010). *Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik indonesia*. Retrieved 2019, from <https://www.academia.edu/23183303/PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA>
- Zainuddin, A. (2016, Oktober). *Teknik Verifikasi Bukti Transaksi*. Retrieved November 2019, from Satuan Pengawasan Internal UIN Alauddin Makasar: <http://spi.uin-alauddin.ac.id/index.php/2016/10/31/teknik-verifikasi-bukti-transaksi/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas



Nomor : 6175/UN39.12/KM/2019

17 Juli 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
HRD Korlantas Polri SIM Internasional  
Jl. MT Haryono No. 37-38, RT.8/RW.2, Cikoko, Pancoran,  
Jakarta Selatan, 12770

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 : 3 mahasiswa (Zen Amalia, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.  
No. Telp/Hp : 081210118870

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

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



## Lampiran 2 Surat keterangan penerimaan permohonan izin PKL



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS

Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 37-38, Jakarta 12770

Jakarta, 28 Juni 2019

Nomor : B/516/VI/ DIK.2.6./2019/Korlantas  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : jawaban permohonan kegiatan  
Praktek Kerja Lapangan/ Magang.

Kepada

Yth. KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN DAN  
HUBUNGAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI  
JAKARTA  
di

Jakarta

- Rujukan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 6174/UN39.12/KM/2019 tanggal 29 April 2019 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan/ Magang.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diberitahukan kepada tersebut alamat bahwa Korlantas Polri tidak keberatan menerima Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/ Magang di lingkungan Korlantas Polri mulai tanggal 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019 atas nama:

NO	NAMA	NIM	PRODI	KET
1.	DHEA SAFITRI	1701617157	PENDIDIKAN EKONOMI	
2.	ZEN AMALIA	1701617154	PENDIDIKAN EKONOMI	

- Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
KABAG RENMIN



Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 65010565

Tembusan :  
- Kakorlantas Polri.

**Lampiran 3 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL**



**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS**

---

**SERTIFIKAT**

Nomor : B/STK - 55 /IX/2019/KORLANTAS

***PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN***

Kepala Korps Lalu Lintas Polri menerangkan bahwa :

Nama	: DHEA SAFITRI
Tempat/ Tgl. Lahir	: JAKARTA, 24 SEPTEMBER 1999
Nomor Induk Siswa	: 1701617157
Program Keahlian	: AKUNTANSI KEUANGAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan :

Waktu Pelaksanaan	: 29 JULI - 30 AGUSTUS 2019
Dalam bidang	: PENDIDIKAN EKONOMI
Dengan Hasil	: BAIK

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita sekalian, Amin.

Jakarta, 19 September 2019  
a.n. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
KABAGRENMIN




**Drs. KUAT PURWOYUDO, M.Si.**  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 65010565

### Lampiran 4 Daftar Hadir PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Margono Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721277/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

---

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

Nama : Dhea Sapitri  
 No. Registrasi : 1201611187  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : KORLANTAS POLRI / Klati  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lajene, Mt. Mangrove Kav. 37 - 30  
Jakarta Selatan 12770 / 021 - 7809702

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 29 Juli 2019</u>	<u>1. Dhuha</u>	
2.	<u>Selasa, 30 Juli 2019</u>	<u>2. Dhuha</u>	
3.	<u>Rabu, 31 Juli 2019</u>	<u>3. Dhuha</u>	
4.	<u>Kamis, 1 Agustus 2019</u>	<u>4. Dhuha</u>	
5.	<u>Jumat, 2 Agustus 2019</u>	<u>5. Dhuha</u>	
6.	<u>Senin, 5 Agustus 2019</u>	<u>6. Dhuha</u>	
7.	<u>Selasa, 6 Agustus 2019</u>	<u>7. Dhuha</u>	
8.	<u>Rabu, 7 Agustus 2019</u>	<u>8. Dhuha</u>	
9.	<u>Kamis, 8 Agustus 2019</u>	<u>9. Dhuha</u>	
10.	<u>Jumat, 9 Agustus 2019</u>	<u>10. Dhuha</u>	
11.	<u>Senin, 12 Agustus 2019</u>	<u>11. Dhuha</u>	
12.	<u>Selasa, 13 Agustus 2019</u>	<u>12. Dhuha</u>	
13.	<u>Rabu, 14 Agustus 2019</u>	<u>13. Dhuha</u>	
14.	<u>Kamis, 15 Agustus 2019</u>	<u>14. Dhuha</u>	
15.	<u>Jumat, 16 Agustus 2019</u>	<u>15. Dhuha</u>	

Jakarta.....  
  
 BENDAHARA  
 KORPS LALU LINTAS (UPTD).....  
 PETA TE-1 / 0810200082002

CATATAN :  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

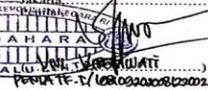

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Margono Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721277/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

---

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

Nama : Dhea Sapitri  
 No. Registrasi : 1201611187  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : KORLANTAS POLRI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lajene, Mt. Mangrove Kav. 37 - 30  
Jakarta Selatan 12770 / 021 - 7809702

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 19 Agustus 2019</u>	<u>1. Dhuha</u>	
2.	<u>Selasa, 20 Agustus 2019</u>	<u>2. Dhuha</u>	
3.	<u>Rabu, 21 Agustus 2019</u>	<u>3. Dhuha</u>	
4.	<u>Kamis, 22 Agustus 2019</u>	<u>4. Dhuha</u>	
5.	<u>Jumat, 23 Agustus 2019</u>	<u>5. Dhuha</u>	
6.	<u>Senin, 26 Agustus 2019</u>	<u>6. Dhuha</u>	
7.	<u>Selasa, 27 Agustus 2019</u>	<u>7. Dhuha</u>	
8.	<u>Rabu, 28 Agustus 2019</u>	<u>8. Dhuha</u>	
9.	<u>Kamis, 29 Agustus 2019</u>	<u>9. Dhuha</u>	
10.	<u>Jumat, 30 Agustus 2019</u>	<u>10. Dhuha</u>	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta.....  
  
 BENDAHARA  
 KORPS LALU LINTAS (UPTD).....  
 PETA TE-1 / 0810200082002

CATATAN :  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL**



*Building Future Leaders*

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

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



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

Nama : Dhea Safitri  
No.Registrasi : 1701617157  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KORLANTAS POLRI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lejen MT. Haryono Kav. 37-38  
Jakarta Selatan 12770 / 021-7909702

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{985}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	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																																	
Angka bulat	huruf																																		
2	Kedisiplinan	100																																	
3	Sikap dan Kepribadian	100																																	
4	Kemampuan Dasar	97																																	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99																																	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																	
8	Aktivitas dan Kreativitas	99																																	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																																	
10	Hasil Pekerjaan	99																																	
Jumlah		985																																	

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Kartu Konsultasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kantor Lulusan Sesi 1 tahun Gelang K. Jalan Kemuningan Sekeloa, Semarang 51220  
 Telp: (021) 42127 420245 Fax: (021) 420245

1. Nama Mahasiswa : Dhea Safitri  
 2. No Registrasi : 1706157  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : M. Sumiati, S.Pd., M.Si.  
 NIP. 1979410 2006032028

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan  
 PRODI BAHASIN KEUNGGAHAN KORPORASI LAIN LINTAS  
 KEPOLISIAN RI (KORLANTINS POLRI)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA/TANGAN PEMBIMBING
1	27 November 2019	Kendala yang dihadapi	Perbaiki kendala yang dihadapi	
2	28 November 2019	Cara mengatasi kendala	Perbaiki cara mengatasi kendala	
3	1 Desember 2019	Kata pengantar Kutipan	Perbaiki gelar pada kata pengantar Perbaiki dari footnote menjadi bodynote	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipertukarkan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lampiran 7 Contoh Resume Kontrak

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS

### RINGKASAN/RESUME KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)** :

1. Nomor dan Tanggal DIPA : SP DIPA-060.01.1.642424/2019 Revisi 3 tanggal 27 Juni 2019.
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : 060.01.10.3133.003.003.521119 - FV
3. Nomor dan Tanggal Kontrak : SPK/23/VII/2019/DKM-Korlantas tanggal 5 Juli 2019
4. Nama Kontraktor/Perusahaan : **PT. KREASIPRIMA ANUGERAHUTAMA**  
Bank : Bank Mandiri cabang Jakarta Dedung Patrajasa  
No. Rekening : 0700006620434  
NPWP : 31.594.382.9-005.000
5. Alamat Kontraktor : Gd. Fave Hotel Lt.1 Jl. Mayjen Sutoyo No.76 R/Rw 001/013 Kramat Jati, Jakarta Timur.
6. Nilai SPK : Rp.135.680.000,- (Seratus tiga puluh lima juta enam ratus delapan puluh ribu Rupiah)
7. Uraian : Pengadaan akomodasi kegiatan peningkatan kemampuan presenter NTMC, RTMC dan TMC Korlantas Polri T.A. 2019.  
Volume : 1 (Satu) Kegiatan.
8. Cara Pembayaran : Sekaligus setelah pekerjaan mencapai 100%.
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : 7 hari kalender (5 s/d 11 Juli 2019)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : 11 Juli 2019.
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : -
12. Ketentuan Sanksi : Denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) per hari dari nilai SPK setiap terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.



Jakarta, Agustus 2019  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Drs. DARTO JUHARTONO, M.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66120398

## Lampiran 8 Contoh Kartu Pengawasan Kontrak

### KARTU PENGAWASAN KONTRAK

**Sahler** : 642424 KORLANTAS POLRI  
**Dokumen** : 01 DIPA No. Dok : DIPA-060.01.1.642424/2019  
**Identitas Kontrak** : 006663 Add ke : Tgl. Dok : 05-12-2018  
**Nomor Kontrak** : SPK/65/VI/2019/KORLANTAS No. Add : Tgl. Add : - - -  
**Uraian Kontrak** : Biaya Pengadaan TNKB R2/3 dan R4/Lebih Korlantas Polri T.A.2019 Tgl. Kontrak : 26-07-2019  
**Nama Rekanan** : PT. MITRA ALUMINDO SELARAS NPWP : 02.741.788.0-431.000  
**Alamat Rekanan** : Dusun Klapanunggal Rt. 27/07 Gintungkerta Kian Karawang Jawa Barat  
**Nama Bank** : BANK BRI UNIT KERJA KARAWANG No. Rek : 011601000830309  
**Cara Pembayaran** : Termin Sistem Pembayaran : RM

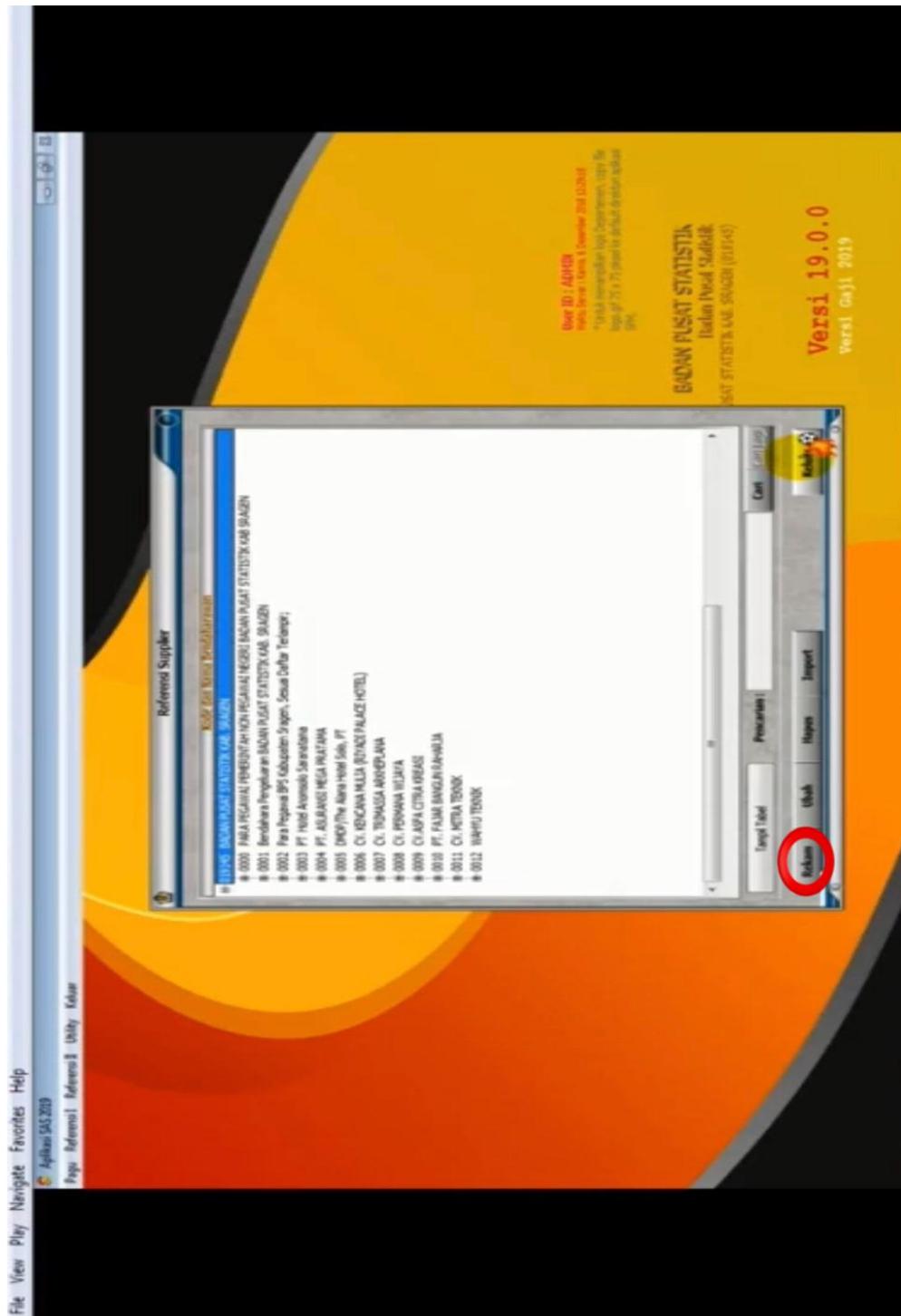
**J.W. Pelaks.** : 60 Hari  
**J.W. Peml.** : 0 Hari  
**Nomor Loan** : No. Rekas :  
**Efektif Date** : Closing Date :  
**Sektor/Kategori** : Pros. Loan : 0 % **Dari:**  
**No. NOL** : Tgl. Nol : - - -  
**Porsi GOI / RM** : 0,00  
**Porsi Loan** : 0,00  
**Nilai Kontrak** : 33.500.000.000,00  
**PPN PHLN** : 0,00  
**Nilai Fisk dan PPN GOI** : 33.500.000.000,00

**Tgl. Mulai** : 26-07-2019 **Tgl. Selesai** : 23-09-2019  
**Tgl. Mulai** : - - - **Tgl. Selesai** : - - -

KETERANGAN	Prog/Keg/Output/Akun		S.d Termin Ke	NILAI REALISASI		PPN		PPH		JML BERSIH	
	RM	LN		RM	LN	RM	LN	RM	LN	RM	LN
10.3133.007.521821	33.500.000.000,00										
Pagu Kontrak	33.500.000.000,00			0,00						0,00	0,00
KONTRAK TAHUN JAMAK											
Total Nilai Kontrak	33.500.000.000,00									0,00	0,00
T.A. 2019	0,00									0,00	0,00
Nilai Bruto									0,00		0,00
Sisa Kontrak	33.500.000.000,00								33.500.000.000,00		0,00

**Retensi** : 0 % **Dan Nilai** : Kontrak  
**Jaminan Uang Muka** : Bank/LK Penjamin : PT. ASURANSI PURNA ARTANUGRAHA **No. Surat Jaminan** : 0111031900051 **Masa Berlaku** : 26/07/2019 s.d 23/09/2019  
**Jaminan Pemeliharaan** : Bank/LK Penjamin : **No. Surat Jaminan** : / / **Masa Berlaku** : / / s.d / /

## Lampiran 9 Saat Melakukan Rekam Data Kontrak Supplier



## Lampiran 10 Contoh Surat Perintah Pembayaran (SPP)

### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal: 17.09.2019 Nomor: 02088/11/2019/542424  
 Sifat Pembayaran: (4) Pembayaran Langsung (LS)  
 Jenis Pembayaran: (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (060)	7 Kegiatan	Peningkatan Pelayanan Keamanan dan Keselamatan Masyarakat di Bidang Lantas		
2 Unit Organisasi	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (01)	8 Kode Kegiatan	3133		
3 Kantor/Satker	KORLANTAS POLRI (642424)	9 Kode Fungsi	03.01.10		
4 Lokasi	DKI JAKARTA (01)	5 Fungsi/Program			
5 Tempat	KOTA JAKARTA SELATAN (54)	10 Kewenangan Pelaksanaan	(KP) Kantor Pusat		
6 Alamat	JL LETJEN M T HARYONO KAV 37-38				

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 KORLANTAS POLRI  
 di KOTA JAKARTA SELATAN

Berdasarkan DIPA Nomor DIPA-060 01 1 642424/2019 05-12-2018 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut

1 Jumlah pembayaran yang dimintakan Rp 35.000.000  
 (tiga puluh lima juta rupiah)

2 Untuk keperluan PEMBAYARAN BELANJA BARANG UNTUK BIAYA PAKET FULLDAY MEETING KEGIATAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN DUKCAPILT A 2019 SESUAI KWITANSI NO 9680/MAS/17-KWT DRJAVIII/2019 TGL 14 AGUSTUS 2019 DAN SESUAI SPP Nomor 02088 Tanggal 17. September 2019

3 Jenis Belanja BELANJA BARANG  
 4 Atas Nama PT. MITRA ADIPA SELARAS  
 5 Alamat Jl. Kapten Piere Tendean No 1 Mampang Prapatan  
 6 Mempunyai rekening BANK MANDIRI KCP JAKARTA GEDUNG PATRAJASA nomor rekening 0700007790554

7 Nomor dan Tanggal SPK Kontrak  
 8 Nilai SPK/Kontrak Rp 0  
 9 Dengan penjelasan

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN E DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp)	SPP/SPMS D YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH S D SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
	3133 003 521119	188.755.161.000	15.057.614.157	35.000.000	15.092.614.157	173.662.546.843
	Jumlah I	188.755.161.000	15.057.614.157	35.000.000	15.092.614.157	173.662.546.843
II	SEMUA KEGIATAN	1.431.663.289.000	0	0	0	1.431.663.289.000
	3084	9.120.968.000	0	0	0	9.120.968.000
	3100	42.647.455.000	0	0	0	42.647.455.000
	3128	2.861.698.898.000	110.478.982.272	35.000.000	110.513.982.272	2.751.184.915.728
	3133	100.257.143.000	0	0	0	100.257.143.000
	5059	159.792.902.000	0	0	0	159.792.902.000
	5052	1.465.034.000	0	0	0	1.465.034.000
	5080	4.606.845.709.000	110.478.982.272	35.000.000	110.513.982.272	4.496.331.726.728
	Jumlah II	4.606.845.709.000	110.478.982.272	35.000.000	110.513.982.272	4.496.331.726.728

UANG PERSEDIAAN

Surat Buku Pengeluaran Lembar

Lampiran 0 Lembar Pendukung Lembar

KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 KORLANTAS POLRI (642424)

WINA TO, SIK  
 AKBP/URP 71120459

Diterima oleh pengusul SPP / Penerbit SPM  
 KORLANTAS POLRI (642424)  
 pada tanggal

DRS. RAFFI MANDIRI M.GI.  
 IRJEN/CPNRP 61120978

### Lampiran 11 Contoh Surat Perintah Membayar (SPM)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 19-09-2019 Nomor : 02088/IX/2019/642424			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 35.000.000,-			
TIGA PULUH LIMA JUTA RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018 (01) DIPANO. DIPA-060.01.1.642424/2019 TANGGAL 05-12-2018 REV.4 NO.DIPA-060.01.1.642424/2019 TANGGAL 4 SEPTEMBER 2019	642424	KP	KORLANTAS POLRI
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 03 01 060 01 10 Kegiatan, Output, Lokasi 3133 003 01.54			
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran			
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : 04.0 PNP / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	35.000.000,-		
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
35.000.000,-		IDR 35.000.000,-	
Kepada : PT. MITRA ADIPA SELARAS Jl. Kapten Piere Tendean No.1 Mampang Prapatan NPWP : 82.856.141.5-014.000 Rekening : 0700007790954 (PT. MITRA ADIPA SELARAS) Bank/Pos : BANK MANDIRI KCP JAKARTA GEDUNG PATRAJASA Uraian : PEMBAYARAN BELANJA BARANG UNTUK BIAYA PAKET FULLDAY MEETING KEGIATAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN DUKCAPIL T.A.2019 SESUAI KWITANSI NO: 9680/MAS17-KWT.DRJA/VIII/2019 TGL 14 AGUSTUS 2019 DAN Sesuai SPP Nomor 02088 Tanggal 17 September 2019			
• Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.			
 172 766 679 -20 88		JAKARTA, 19 SEPTEMBER 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  DR. REFDIANZARI, M.Si NRP. 63120978	

## Lampiran 12 Kartu Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4212174/06285, Fax (021) 4706285  
Laman www.fekon.unj.ac.id



### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Dia. Saifri  
1701617197  
Pendidikan Ekonomi  
9 Oktober 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S. Pa., M. Ak	Tambahkan Sumber terkait Pelaksanaan Kerja	27	
2		Tambahkan lebih halaman lampiran	27 - 28	
3				
4	Achmad Fauzi, S. Pa., M. Ak	Tambahkan bodynote	11 - 21	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
← SETUJU DIPERBANYAK →

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

Catatan :

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

## Lampiran Tabel

**Tabel I.2 Kegiatan Harian PKL**

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari penggajian gaji induk PNS dan POLRI</li> <li>• Mempelajari tentang sistematika pendataan laporan keuangan</li> <li>• Mempelajari surat disposisi dan nota dinas pada bagian URMIN</li> </ul>
2.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari penggajian gaji susulan dan tunjangan PNS dan POLRI</li> <li>• Mempelajari proses pengadaan barang modal</li> <li>• Mempelajari alur pemcairan belanja modal</li> </ul>
3.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktik penggunaann aplikasi SAS 2019</li> <li>• Mempelajari pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Mempelajari pembuatan Surat Perintah Membayar</li> <li>• Pengurusan ke bagian URMIN</li> </ul>
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Daftar Kontrak Mendaftarkan supplier yang belum terdaftar dalam aplikasi</li> </ul>

		<p>SAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan nomor kontrak pada website OM SPAN</li> <li>• Mengurutkan Surat Perintah Pembayaran sesuai dengan SPK yang tertera</li> </ul>
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring kontrak supplier pada website OM SPAN</li> <li>• Memilih resume kontrak yang sudah bisa di daftarkan</li> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> </ul>
6.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan rekam data kontrak supplier</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pengurusan surat ke bagian URMIN</li> </ul>
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> <li>• Membubuhkan stempel pada SPP dan SPM</li> </ul>
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring kontrak supplier pada website OM SPAN</li> <li>• Memilih resume kontrak yang sudah bisa di daftarkan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> </ul>
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan rekam data kontrak supplier</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pengurusan surat ke bagian URMIN</li> </ul>
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Menginject data ke flashdisk untuk dibawa ke KPPN</li> </ul>
11.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring kontrak supplier pada website OM SPAN</li> <li>• Memilih resume kontrak yang sudah bisa di daftarkan</li> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> <li>• Pembuatan rekam data kontrak supplier</li> </ul>
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan rekam data kontrak supplier</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pengurusan surat ke bagian URMIN</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> </ul>
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> <li>• Membubuhkan stempel pada SPP dan SPM</li> </ul>
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring kontrak supplier pada website OM SPAN</li> <li>• Memilih resume kontrak yang sudah bisa di daftarkan</li> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> </ul>
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Menginject data ke flashdisk untuk dibawa ke KPPN</li> </ul>
16.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Daftar Kontrak Mendaftarkan supplier yang belum terdaftar dalam aplikasi SAS</li> <li>• Pengecekan nomor kontrak pada website OM SPAN</li> <li>• Mengurutkan Surat Perintah Pembayaran sesuai dengan SPK</li> </ul>

		<p>yang tertera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> </ul>
17.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> <li>• Membubuhkan stempel pada SPP dan SPM</li> </ul>
18.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan rekam data kontrak supplier</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pengurusan surat ke bagian URMIN</li> </ul>
19.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Menginject data ke flashdisk untuk dibawa ke KPPN</li> </ul>
20.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring kontrak supplier pada website OM SPAN</li> <li>• Memilih resume kontrak yang sudah bisa di daftarkan</li> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> </ul>

21.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan rekam data kontrak supplier</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pengurusan surat ke bagian URMIN</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> </ul>
22.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Daftar Kontrak Mendaftarkan supplier yang belum terdaftar dalam aplikasi SAS</li> <li>• Pengecekan nomor kontrak pada website OM SPAN</li> <li>• Mengurutkan Surat Perintah Pembayaran sesuai dengan SPK yang tertera</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> </ul>
23.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pengurusan surat ke bagian URMIN</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Membayar</li> </ul>
24.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu bagian URMIN untuk mengecek kesalahan dalam pembuatan Rekapitulasi Anggaran</li> </ul>

		<p>Per Subdit agar balance antara nilai PAGU dan sisa anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring kontrak supplier pada website OM SPAN</li> <li>• Memilih resume kontrak yang sudah bisa di daftarkan</li> <li>• Pembuatan kartu pengawasan kontrak</li> </ul>
25.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu bagian data untuk pembuatan Kwitansi pencairan belanja pegawai/gaji pegawai</li> <li>• Pembuatan rekam data kontrak supplier</li> <li>• Pembuatan Surat Perintah Pembayaran</li> <li>• Pengurusan surat ke bagian URMIN</li> </ul>

Lampiran Gambar II.2

