



7.99%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 14 JAN 2025, 6:34 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.17%

● CHANGED TEXT
7.81%

Report #24415857

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Program kerja profesi adalah sebuah bentuk pendidikan yang menggabungkan teori yang didapat ketika masa perkuliahan dengan pengalaman nyata pada lapangan. Tujuan utamanya adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dan mengalami secara langsung bagaimana teori-teori yang telah dipelajari diterapkan ditempat kerja. Dalam hal ini, pelaksanaan kerja profesi di kantor kecamatan relevan karena kecamatan merupakan salah satu unit pemerintahan yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik, baik dalam hal kependudukan, pengelolaan keuangan, maupun tata kelola pemerintahan desa. Penerapan sistem administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di tingkat kecamatan sangat diperlukan untuk mendukung pembangunan desa serta pelayanan yang optimal bagi masyarakat. Bagian keuangan bertanggung jawab dalam pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan. Sementara itu, bagian administrasi memastikan bahwa seluruh kegiatan administratif, termasuk pengelolaan arsip, surat-menyurat, serta pelayanan kepada masyarakat, berjalan secara efektif dan efisien. Di kantor kecamatan, bagian keuangan dan administrasi memegang peranan penting dalam memastikan kelancaran operasional dan layanan kepada masyarakat. Pengelolaan anggaran, administrasi keuangan serta layanan administrasi umum yang baik sangat

diperlukan agar pelayanan publik dapat berjalan dapat berjalan dengan efisien dan akuntabel. Maka dari itu, dengan kerja profesi, mampu mengembangkan pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana sistem administrasi dan keuangan dijalankan, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang dapat diambil untuk mengoptimalkan kinerja dalam bagian ini. 14 1 1.2

Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari pelaksanaan kerja profesi yaitu: 1. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim dalam dunia kerja. 2. Mengenal tantangan dan memahami lingkungan kerja sebagai prasyarat memasuki dunia kerja. 3. Menambah ilmu dan pengetahuan mengenai pekerjaan sebagai staf administrasi keuangan. 4. Merupakan syarat kelulusan yang dimiliki oleh Universitas Pembangunan Jaya. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari dilaksanakannya kerja profesi yaitu: 1. Mendapatkan gambaran secara langsung mengenai lingkup pekerjaan. 2. Menciptakan tenaga kerja dengan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman khusus. 3. Meningkatkan pemahaman mengenai tugas sebagai staf administrasi keuangan. 4. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. 1.2.3 Manfaat Kerja Profesi Bagi Mahasiswa 1. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan untuk meningkatkan pengetahuan, kesiapan, dan keterampilan dalam dunia kerja. 2. Mendapatkan pemahaman tentang dinamika situasi kerja yang nyata dan belajar cara berbicara dan bertindak sesuai dengan persyaratan di dunia kerja. 3. Menjadikan teori-teori yang dipelajari lebih baik untuk diterapkan dalam pekerjaan profesional dan menerapkan pengetahuan yang dipelajari di kuliah ke dalam dunia kerja. Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Memberikan ide untuk meningkatkan kualitas layanan bagi pemangku kepentingan dan meningkatkan pemahaman tentang kerja sama dan kesatuan dalam sektor pendidikan dan industri. 2. Menyempurnakan kurikulum program studi dengan menyesuaikan kebutuhan industri dan masyarakat, juga mendapatkan masukan untuk pengembangan secara menyeluruh. 2 3. Meningkatkan serta memperluas jaringan kerjasama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan berbagai instansi maupun perusahaan yang



REPORT #24415857

bersangkutan merupakan tujuan yang penting. Bagi Instansi/perusahaan 1. Melaksanakan tanggung jawab sosial. 2. Mendorong kolaborasi bagi pihak yang terlibat. 3. Membangun hubungan baik antara perusahaan dan Pengguruan Tinggi. 1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : Kantor Kecamatan Kembangan Alamat Instansi : Jl. Intan 6 No. 6 RT. 08 RW. 11, Meruya Utara, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11620 Telepon : (021) 58908497 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi dilakukan pada saat semester ganjil yaitu mulai tanggal 1 Juli – 31 Desember 2024. Pada awal bulan Juni 2024, praktikan mulai membuat Curriculum Vitae (CV) sebagai persiapan dokumen awal pengajuan ke tempat magang. Di waktu yang sama, praktikan juga sambil mencari magang atau kerja profesi melalui teman, keluarga dan juga mencari informasi melalui google. Saat minggu ke dua bulan Juni 2024, praktikan mendapatkan informasi tempat magang atau kerja profesi melalui teman dekat Orang Tua yaitu di Kantor Kecamatan Kembangan dan diberitahukan untuk hadir di kantor tersebut pada minggu ke 3 bulan Juni. Setelah mendapatkan informasi tempat kerja profesi, praktikan diminta untuk mempersiapkan beberapa dokumen untuk memenuhi syarat di kantor tersebut. Beberapa dokumen yang dibutuhkan, seperti Curriculum Vitae (CV), surat pengantar dari kampus dan transkrip nilai. Saat minggu ke 3 bulan Juni 2024, praktikan hadir secara langsung ke kantor tersebut untuk menyerahkan dokumen yang dibutuhkan dan melakukan wawancara, yang dimana setelah melakukan wawancara, praktikan diinformasikan secara langsung bahwa praktikan diterima di Kantor Kecamatan Kembangan dan diinformasikan juga bahwa pada minggu pertama bulan Juli 2024 praktikan sudah bisa mulai untuk melakukan kerja profesi, yang mana waktu kerja mulai pukul 07.30 WIB – 15.00 WIB dari Senin sampai Jum'at dalam satu minggu.

13 3 BAB II TINJAUAN UMUM
TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Sejarah Perusahaan Kecamatan Kembangan merupakan pusat administrasi Kota Jakarta Barat di Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Indonesia. Berdasarkan data statistik untuk

tahun 2024, luas wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat adalah 2.419 hektar, yang terdiri dari kawasan pemukiman yang memiliki luas 1.290,91 hektar, kawasan industri dengan luas 8,73 hektar, kawasan perkantoran dengan luas 116,08 hektar, taman dengan luas 36,75 hektar, kawasan pertanian dengan luas 114,39 hektar, lahan yang belum dikembangkan dengan luas 643,43 hektar, serta lahan lainnya seluas 208,71 hektar.

Kantor Kecamatan Kembangan berlokasi di Jl. Intan 6 No.6, RT.08/

RW.011, Meruya Utara, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah

Khusus Ibukota Jakarta 11620. **2** Kecamatan Kembangan awalnya merupakan bagian

dari Kecamatan Kebon Jeruk. Namun, pada 18 Desember 1990. Pemerintahan Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Pemerintahan (PP) Nomor 60 Tahun

1990 terkait pendirian kabupaten/kota baru di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta. **1**

2 5 Aturan ini mencakup pembentukan wilayah seperti Kecamatan Kembangan

dan Johar Baru di Jakarta Pusat, Kecamatan Kalideres dan Palmerah di

Jakarta Barat, Kecamatan Pancoran, Pesanggrahan, dan Jagakarsa di Jakarta

Selatan, Kecamatan Duren Sawit, Makasar, Cipayung, dan Ciracas di

Jakarta Timur, serta Kecamatan Kelapa Gading dan Pademangan di Jakarta Utara.

Wilayah-wilayah ini kemudian berada di bawah koordinasi kecamatan yang

lebih tinggi. Kelurahan yang termasuk dalam wilayah kecamatan Kembangan

yaitu: 1. Kelurahan Kembangan **2. 5** Kelurahan Meruya Ilir 3. Kelurahan

Meruya Udik 4. Kelurahan Srengseng 5. **1 2** Kelurahan Joglo Sementara itu,

Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1990 telah menetapkan pusat

pemerintah Kecamatan Palmerah berada di Kelurahan Kembangan. **2.1 1** 1 Visi

Kecamatan bertugas memberi bantuan kepada Walikota dalam pelaksanaan

urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Gubernur serta mengkoordinasi

pelaksanaan tugas pemerintah daerah di wilayah Kecamatan. **2.1 2** Misi

1. Penyusunan dokumen untuk perencanaan strategis, perencanaan kerja, dan

anggaran di tingkat Kota Administrasi. **4 2.** Implementasi perencanaan

strategis serta pengelolaan dokumen dalam melaksanakan anggaran untuk Kota

Administrasi. **3.** Koordinasi pada implementasi pemberdayaan masyarakat. **4.** Koordinasi

upaya pemeliharaan keamanan serta kedamaian umum. **4 5.** Koordinasi implementasi

serta penegakan peraturan perundang- undangan daerah. 6. Koordinasi pelestarian infrastruktur serta fasilitas pelayanan publik. 7. Koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan pada tingkat Kecamatan. 1 4 8. Penyempurnaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan. 1 3 4 10 9. Pelayanan masyarakat sesuai ruang lingkup tugas Kecamatan atau hal- hal yang belum dapat dikelola oleh Pemerintahan Kelurahan. 1 3 10. Mengkoordinasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan kerja anggaran dari Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan. 11. Mengkoordinasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dari Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan. 12. Menyediakan, memelihara, dan mengelola infrastruktur serta fasilitas publik. 13. Menyediakan, mengelola, menggunakan, memelihara serta merawat prasarana dan sarana kerja kecamatan. 14. Mengelola kepegawaian, keuangan, serta aset milik Kecamatan. 15. Mengelola administrasi umum dan urusan kerumahtanggan di tingkat kecamatan. 16. Pengelolaan arsip, data, dan informasi pada tingkat Kecamatan. 17. Pelaporan serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan. 2.2 Struktur Organisasi 5 Berikut susunan struktur organisasi yang ada di Kantor Kecamatan Kembangan Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Uraian tugas dari struktur organisasi kantor kecamatan kembangan: a. Camat Tugas seorang camat mencakup berbagai tanggung jawab penting dalam pemerintahan tingkat kecamatan. Camat bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayahnya, termasuk mengoordinasikan dan menyinkronkan kebijakan yang berasal dari pemerintah pusat dan daerah dengan pelaksanaan di tingkat kecamatan. b. Wakil Camat Wakil camat bertugas mengawasi kelancaran administrasi dan layanan publik di wilayah kecamatan, serta membangun hubungan yang harmonis dengan perangkat desa dan kelurahan. Apabila camat berhalangan hadir, wakil camat juga berperan mewakili camat dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dan membuat Keputusan. c. Sekretaris Kecamatan Sekretaris kecamatan memiliki peran penting dalam mendukung operasional pemerintahan di tingkat kecamatan

serta bertugas membantu camat dalam perencanaan, pengelolaan anggaran, serta memastikan jalannya pelayanan publik yang efisien dan efektif. d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Kepala subbagian umum dan kepegawaian bertugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan kecamatan, mencakup pengelolaan arsip, surat-menyurat, serta memastikan kelancaran administrasi kantor. Selain itu, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian juga bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian, seperti pengelolaan data pegawai, administrasi kenaikan pangkat, cuti dan pengembangan sumber daya manusia di kecamatan. e. Kepala Subbagian Program dan Anggaran 6 Kepala subbagian program dan anggaran di kantor kecamatan bertanggung jawab atas anggaran distrik selain perencanaan, administrasi, dan pengawasan. Tugas utamanya mencakup penyusunan rencana kerja dan anggaran kecamatan, memastikan program yang direncanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan daerah, serta menjawab kebutuhan masyarakat. f. Kepala Subbagian Keuangan Kepala Subbagian Keuangan bertugas mencakup perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian anggaran, serta mengelola penerimaan dan pengeluaran kas. Kepala Subbagian Keuangan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap transaksi keuangan dilaksanakan sesuai dengan protokol dan aturan yang berlaku, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan secara rapi dan akurat. g. Pengurus Barang Pembantu Pengurus Barang Pembantu bertugas dalam pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor, mulai dari pengadaan hingga penghapusan. Selain itu, Pengurus Barang Pembantu bertanggung jawab dalam mengelola barang milik daerah yang ada di lingkungan kecamatan. h. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tanggung jawab penting dalam pengelolaan keuangan. Tugas utamanya meliputi pencairan anggaran, pencatatan transaksi, penyimpanan dokumen, pelaporan keuangan dan koordinasi pengelolaan keuangan. Dengan demikian Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki peran penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam mengelola keuangan di kecamatan. i. Kepala Seksi

Pemerintahan Kepala Seksi Pemerintahan memiliki peran penting dalam mengelola dan mengawasi aspek pemerintahan di tingkat kecamatan. Tugas utamanya meliputi pelaksanaan kebijakan, koordinasi dengan instansi terkait, pengawasan dan evaluasi, penyelenggaraan administrasi, pelayanan publik, dan pembinaan. Dengan demikian, Kepala Seksi Pemerintahan memiliki peran kunci dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan.

j. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
Kepala seksi perekonomian dan pembangunan memiliki tanggung jawab penting dalam pengelolaan aspek perekonomian dan Pembangunan daerah. Tugas utamanya meliputi perencanaan pembangunan, koordinasi proyek, pengembangan ekonomi lokal, pengumpulan data dan informasi, pelaporan dan evaluasi, serta pembinaan dan kerja sama.

k. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
Kepala seksi kesejahteraan rakyat memiliki tanggung jawab yang krusial dalam program-program yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tugas utamanya meliputi perencanaan program kerja, koordinasi pelaksanaan program, pengumpulan data sosial, pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan masyarakat.

7 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kantor

Kecamatan Kembangan menjalankan berbagai aktivitas penting yang mendukung pelayanan publik dan administrasi di tingkat kecamatan. Aktivitas pertama adalah layanan administrasi kependudukan, di mana kantor ini menyediakan layanan seperti pendaftaran penduduk, penerbitan KTP, akta kelahiran, dan akta kematian. Selain itu, kantor ini juga bertanggung jawab untuk memperbarui data kependudukan secara berkala, memastikan informasi selalu akurat dan sesuai dengan kebutuhan administrasi masyarakat. Aktivitas utama lainnya adalah pengelolaan program pembangunan. Kantor Kecamatan Kembangan merencanakan dan melaksanakan proyek- proyek infrastruktur, termasuk pembangunan jalan, jembatan, dan fasilitas publik lainnya. Selain itu, kantor ini juga menjalankan program pengembangan wilayah dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat di kecamatan. Untuk mendukung efektivitas pemerintahan di tingkat kecamatan, kantor ini berperan dalam koordinasi dan pembinaan perangkat desa dan kelurahan.

Aktivitas ini mencakup pengawasan pelaksanaan tugas di tingkat desa dan kelurahan, serta memberikan dukungan teknis dan administratif agar pelayanan kepada masyarakat berjalan lancar. Kondisi ini penting untuk menjaga konsistensi antara kebijakan pemerintah pusat dan daerah dengan implementasinya di lapangan. Pengelolaan keuangan dan anggaran juga merupakan bagian penting dari aktivitas kantor kecamatan. **8** Kantor ini merencanakan, mengelola, dan mengawasi penggunaan anggaran kecamatan, memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, kantor ini menyusun laporan keuangan serta menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana, mendukung pelaksanaan program pemerintah dan pelayanan publik secara efektif. **6 7** BAB III PELAKSANAAN KERJA

PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan berkesempatan melangsungkan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan di Jalan Intan 6 No 6 RT.8 RW.11, Meruya Utara, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11620. Kantor Kecamatan Kembangan terdiri dari beberapa tim dengan lingkup projek dan tanggung jawab masing-masing. Selama melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan Praktikan bergabung dalam tim keuangan yang berperan aktif dalam tangihan yang harus dibayar Perusahaan dan berhubungan dengan pembayaran gaji. **8** Sebelum melakukan pelaksanaan Kerja Profesi dan terlibat langsung dalam kegiatan, Praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu oleh Perusahaan mengenai latar belakang Perusahaan dan hal-hal apa saja yang akan dilakukan Praktikan selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi ini. Kerja Profesi di divisi keuangan hanya menjalankan sebagian dari proses yang diperlukan pekerjaan professional. Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan, Jakarta Barat, adapun beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu: 1. Menerbitkan surat perintah membayar gaji. 2. Menerbitkan surat perintah membayar tagihan telepon, air dan listrik.

3.2 Pelaksanaan Kerja Pada saat melakukan Kerja Profesi, Praktikan melaksanakan 2 tugas yang dijalankan. Hasil dari kegiatan ini menghasilkan output yang berbeda-beda. Berikut penjelasan dalam paragraf

mengenai kegiatan tersebut serta flowchart yang menggambarkan kegiatan Kerja Profesi yang sudah Praktikan lakukan. 3.2.1 Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji adalah proses administratif yang dilakukan oleh instansi pemerintah atau organisasi untuk memberikan instruksi resmi kepada lembaga keuangan terkait agar mengeluarkan pembayaran gaji kepada pegawai atau karyawan. Proses ini melibatkan persiapan dokumen dan persetujuan dari pihak terkait untuk memastikan pembayaran gaji dilakukan secara benar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pekerjaan ini dimulai dengan Praktikan diberikan daftar gaji yang telah dikumpulkan oleh Bendahara yang telah di validasi secara akurat oleh Bendahara untuk memastikan kebenaran gaji yang akan dibayarkan, kemudian Praktikan menerimanya. Langkah berikutnya adalah Praktikan akan membuat dokumen pendukung. Pertama, perlu disusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai permohonan resmi untuk pembayaran gaji. Surat ini menjadi dasar bagi langkah-langkah selanjutnya, memastikan adanya permohonan formal sebelum Surat Perintah Membayar diterbitkan. Selain itu, penting untuk memastikan alokasi anggaran gaji telah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disetujui sebelumnya, sehingga pembayaran gaji berjalan sesuai rencana dan anggaran instansi terkait. Gambar 3. 1 Surat Permintaan Pembayaran Setelah membuat dokumen pendukung, langkah berikutnya adalah Praktikan akan melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, dengan cara memasukkan data gaji pegawai ke sistem keuangan, yang otomatis menghasilkan Surat Perintah Membayar. Surat ini mencantumkan rincian penerima, jumlah pembayaran (gaji pokok, tunjangan, potongan) dan alokasi anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disetujui. Gambar 3. 2 Surat Perintah Membayar Setelah melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, Praktikan mengirimkan Surat Perintah Membayar ke Bendahara dalam bentuk hardcopy untuk dilakukan verifikasi dan pengajuan Surat Perintah Membayar ke Badan 9 Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang nantinya Badan Pengelola Keuangan Daerah akan

menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah memproses Surat Perintah Membayar tersebut untuk mencairkan dana gaji, yang kemudian akan dilakukan oleh bendahara sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setelah melakukan pembayaran gaji yang dilakukan oleh Bendahara, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana diterima kembali oleh Praktikan untuk diarsipkan dengan baik. Berdasarkan langkah-langkah dari proses tersebut, berikut adalah flowchart Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Gambar 3. 3 Flowchart Surat Perintah Membayar Gaji

3.2.2 Menerbitkan Surat Perintah Membayar Tagihan Telepon, Air dan Listrik (TALI) Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik (TALI)

adalah proses administratif untuk memproses dan mengesahkan pembayaran tagihan utilitas kantor seperti telepon, air dan listrik. Tujuannya adalah memastikan bahwa pembayaran tagihan dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang tersedia, guna mendukung kelancaran operasional kantor serta menghindari denda atau gangguan layanan. Pelaksanaan pekerjaan ini dimulai dengan Praktikan diberikan daftar tagihan yang telah dikumpulkan oleh Bendahara yang telah dikumpulkan oleh Bendahara yang telah diverifikasi untuk memastikan bahwa jumlah tagihan sudah sesuai dengan penggunaan dan tidak ada kesalahan dalam rincian tagihan yang harus dibayarkan. Langkah berikutnya adalah menyusun dokumen pendukung berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai permintaan formal untuk 10 pembayaran. Selain Surat Permintaan Pembayaran, rekapitulasi tagihan juga dibuat, mencakup rincian jumlah dan nomor akun/tagihan tiap penyedia layanan. Gambar 3. 4 Surat Permintaan Pembayaran Tagihan Biaya Operasional

Setelah membuat dokumen pendukung, langkah berikutnya adalah Praktikan akan melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, dengan cara memasukkan data tagihan ke dalam sistem atau aplikasi keuangan yang digunakan. Data ini meliputi jenis pembayaran, seperti telepon, air dan listrik, serta jumlah yang harus dibayarkan untuk setiap layanan. Surat Perintah Membayar juga memuat alokasi anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran tersebut, yang

disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disetujui.

Gambar 3. 5 Surat Perintah Membayar Biaya Operasional Setelah melakukan penyusunan Surat Perintah Membayar, Praktikan mengirimkan Surat Perintah Membayar kepada Bendahara dalam bentuk Hardcopy untuk dilakukan verifikasi dan pengajuan Surat Perintah Membayar ke Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang nantinya BPKD akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana setelah memproses Surat Perintah Membayar tersebut untuk mencairkan dana yang kemudian akan dilakukan pembayaran tagihan oleh bendahara sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam tagihan. Setelah melakukan pembayaran tagihan yang dilakukan oleh Bendahara, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana diterima kembali oleh Praktikan untuk diarsipkan dengan baik. Berdasarkan langkah-langkah dari proses tersebut, berikut adalah flowchat Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik Gambar 3. 6 Flowchart Menerbitkan Surat Perintah Membayar Tagihan Telepon, Air dan Listrik

11.3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam melaksanakan Kerja Profesi pada Kantor Kecamatan Kembangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan.

Berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama masa Kerja Profesi yaitu:

1. Kendala dalam verifikasi dokumen pendukung Terdapat dokumen pendukung yang diperlukan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) tidak lengkap atau ada kesalahan data, yang menyebabkan keterlambatan dalam proses verifikasi.
2. Sistem dan teknologi yang tidak mendukung Masalah pada sistem atau perangkat lunak yang dimanfaatkan dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) bisa menyebabkan gangguan teknis, seperti server lambat atau sistem yang mengalami error.
3. Keterlambatan pengajuan dokumen oleh pihak pemohon Terjadi keterlambatan dalam pengajuan dokumen dari pihak pemohon karena persiapan dokumen yang kurang matang.
4. Kendala akurasi data dan kesalahan input Kesalahan input data seperti nominal pembayaran, nama penerima, atau nomor rekening yang dapat mengakibatkan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM).

3.4 Cara Mengatasi Kendala Dalam setiap kendala

akan selalu ada cara untuk mengatasinya. Berikut beberapa metode untuk mengatasi kendala yang di hadapi oleh Praktikan selama masa Kerja Profesi, yaitu:

1. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala dalam verifikasi dokumen pendukung adalah dengan cara membuat checklisy dokumen pendukung yang harus dilengkapi sebelum pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengadakan pelatihan bagi petugas mengenai syarat-syarat dokumen yang valid agar terverifikasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
2. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala sistem dan teknologi yang tidak mendukung adalah dengan cara melakukan pemeliharaan rutin pada sistem dan perangkat lunak yang digunakan serta menyediakan layanan dukungan teknis khusus.
3. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala keterlambatan pengajuan dokumen oleh pihak pemohon adalah dengan cara memberikan reminder atau pemberitahuan otomatis juga dapat membantu pihak pemohon lebih tepat waktu.
4. Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala akurasi data dan kesalahan input adalah dengan cara menerapkan sistem pengecekan berlapis di setiap tahap input data, baik manual maupun otomatis.

12 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan,

Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan dan wawasan terkait akuntansi sektor publik. Pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama Kerja Profesi akan sangat bermanfaat bagi Praktikan saat memasuki dunia kerja.

Berikut beberapa pembelajaran yang Praktikan dapatkan, yaitu:

1. Pemahaman administrasi publik dan pelayanan masyarakat Praktikan memahami tata cara administrasi pemerintahan tingkat kecamatan, termasuk proses-proses pelayanan yang berkaitan dengan kependudukan, izin usaha dan pengelolaan data.
2. Pengembangan keterampilan komunikasi Meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal dan pemahaman tentang pentingnya empati dalam pelayanan publik.
3. Pengalaman dalam proses pengambilan keputusan Memberikan wawasan tentang cara memecahkan masalah yang mempertimbangkan banyak pihak dan meningkatkan kemampuan berpikir kritis serta analitis.
4. Kedisiplinan dan manajemen waktu Membantu mengembangkan etos kerja yang professional,

meningkatkan keterampilan manajemen waktu, dan kemampuan mengatur prioritas dalam pekerjaan. 6 5. Adaptasi dan kerja sama tim Meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang formal serta keterampilan bekerja dalam tim yang sangat penting dalam mencapai tujuan bersama.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik Ada beberapa perbandingan antara teori dan praktik yang Praktikan dapatkan selama Praktikan menjalankan Kerja Profesi, yaitu: a. Analisis Perbandingan Teori Akuntansi Sektor Publik dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji di kantor kecamatan adalah salah satu bagian dari pengelolaan keuangan sektor publik yang harus mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Proses ini harus dilakukan dengan memperhatikan beberapa teori akuntansi sektor publik, seperti kepatuhan terhadap anggaran, akuntabilitas, transparansi, pengendalian internal, dan pelaporan keuangan yang akurat. Di sisi lain, praktik di kantor kecamatan dalam penerbitan SPM Gaji mungkin menunjukkan adanya kesenjangan dengan teori yang ada. Berikut adalah analisis 13 perbandingan antara teori dan praktik dalam hal penerbitan SPM Gaji di kantor kecamatan: 1. Teori Akuntansi Sektor Publik Teori akuntansi sektor publik mengatur prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan keuangan publik, termasuk penerbitan SPM Gaji. Beberapa prinsip yang harus diterapkan sebagai berikut: - Kepatuhan Anggaran Pengeluaran untuk gaji harus sesuai dengan alokasi yang telah disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Semua pembayaran gaji harus dicatat dengan mengacu pada anggaran yang sudah disahkan, untuk memastikan bahwa tidak terjadi pemborosan anggaran. - Pengendalian Internal Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengeluaran gaji dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur yang berlaku, serta untuk mencegah kesalahan atau penyalahgunaan anggaran. - Akuntabilitas dan Transparansi Pengeluaran gaji harus dicatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dalam proses pengeluaran juga diperlukan agar publik dan pihak yang berwenang dapat memantau dan mengawasi penggunaan dana

publik. - Pelaporan Keuangan Semua transaksi keuangan, termasuk pengeluaran gaji, harus tercatat dalam laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan dapat diaudit. 2. Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan

Praktik penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji di kantor kecamatan Kembangan melibatkan beberapa tahapan yang harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Beberapa langkah tersebut sebagai berikut: - Verifikasi Anggaran Sebelum menerbitkan SPM Gaji, staf keuangan kecamatan memeriksa apakah alokasi anggaran untuk gaji sudah mencukupi dan sesuai dengan DPA yang telah disetujui. - Pengumpulan data dan dokumen pendukung Data gaji pegawai dikumpulkan dari masing-masing bagian terkait dan diperiksa kelengkapannya. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat untuk memohon penerbitan SPM. - Penerbitan Surat Perintah Membayar 14 Setelah semua dokumen pendukung lengkap dan anggaran diverifikasi, SPM Gaji diterbitkan sebagai perintah untuk melakukan pembayaran kepada pegawai yang berhak menerima gaji. - Pengawasan dan Pemantauan Kepala kecamatan dan bagian pengawasan internal melakukan pemantauan terhadap proses pengeluaran gaji untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku. 3. Perbandingan Teori dengan Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan

Tabel 3. 1 Perbandingan Teori dan Praktik SPM Gaji Teori Akuntansi Sektor Publik Praktik Akuntansi Sektor Publik Kepatuhan Anggaran Pengeluaran gaji sesuai anggaran namun terkadang terdapat masalah dalam pencatatan gaji yang tidak akurat. Pengendalian Internal Pengendalian internal ada, tetapi pengawasan masih kurang optimal. Akuntabilitas dan Transparansi Pencatatan pengeluaran gaji dilakukan dengan baik, namun dokumentasi dan pelaporan sering kali tidak lengkap. Pelaporan Keuangan Laporan keuangan dibuat dengan benar, namun masih terdapat keterlambatan dalam penyusunan laporan. Dapat disimpulkan bahwa Kantor Kecamatan Kembangan telah menerapkan sebagian besar prinsip teori akuntansi sektor publik dalam proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji. b. Analisis Perbandingan Teori Akuntansi Sektor Publik pada Kantor Kecamatan Kembangan dalam Penerbitan Surat Perintah

Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik (TALI) 1. Teori Akuntansi Sektor Publik Teori akuntansi sektor publik mengatur prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan keuangan publik, yang meliputi: - Kepatuhan Anggaran Pengeluaran untuk tagihan TALI harus mengacu pada anggaran yang telah disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pengeluaran yang dilakukan 15 harus sesuai dengan alokasi anggaran dan tujuan penggunaannya. - Pengendalian Internal Menurut teori COSO, pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan, dengan meminimalisir risiko kesalahan dan penipuan. - Akuntabilitas dan Transparansi Semua pengeluaran publik, termasuk pembayaran tagihan TALI, harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak yang berwenang, serta tercatat dengan jelas dalam laporan keuangan yang dapat diaudit. - Pelaporan Keuangan Semua transaksi keuangan, termasuk pembayaran untuk TALI, harus tercatat dengan akurat dalam buku besar dan laporan keuangan untuk memastikan keterbukaan dan akuntabilitas pengelolaan anggaran. 2. Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan Di Kantor Kecamatan Kembangan, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air dan Listrik sering kali melibatkan beberapa langkah administratif, yaitu: - Pengumpulan dan Verifikasi Tagihan Staf keuangan mengumpulkan tagihan dari penyedia layanan (telepon, air, listrik), memverifikasi jumlah yang harus dibayar, dan memastikan bahwa tagihan tersebut valid dan sesuai dengan perjanjian. - Penyusunan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung Setelah tagihan diverifikasi, SPM diterbitkan berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari bagian yang berwenang. Dokumen pendukung, seperti bukti pembayaran sebelumnya dan rincian tagihan, disiapkan. - Pencocokan dengan Anggaran Pembayaran untuk tagihan TALI dicocokkan dengan anggaran yang telah dialokasikan dalam DPA. Jika tidak ada kecocokan, pembayaran tidak dapat dilanjutkan. - Pengawasan dan Pemantauan Proses penerbitan SPM TALI di kecamatan diawasi oleh kepala kecamatan atau bagian pengawasan internal untuk memastikan semua prosedur sudah

dijalankan sesuai aturan. 16 3. Perbandingan Teori dengan Praktik di Kantor Kecamatan Kembangan Tabel 3. 2 Perbandingan Teori dan Praktik Tagihan Telepon, Air dan Listrik Teori Akuntansi Sektor Publik Praktik Akuntansi Sektor Publik Kepatuhan Anggaran Pengeluaran untuk TALI dilakukan sesuai anggaran yang tersedia, namun sering kali terdapat kekurangan dalam pencatatan alokasi anggaran untuk tagihan rutin. Pengendalian Internal Di kantor kecamatan, pengendalian internal sudah ada, namun perlu peningkatan dalam verifikasi dan rekonsiliasi tagihan. Akuntabilitas dan Transparansi Proses pencatatan SPM TALI sudah dilakukan, tetapi dokumentasi kadang tidak lengkap atau tidak cukup transparan. Pelaporan Keuangan Pelaporan keuangan dilakukan dengan mencatat transaksi pembayaran tagihan TALI, namun terkadang pengarsipan dan pelaporan tidak cukup terstruktur. Dapat disimpulkan bahwa penerbitan SPM untuk tagihan TALI di kantor kecamatan kembangan sudah mencerminkan beberapa aspek teori akuntansi sektor publik, seperti kepatuhan terhadap anggaran dan akuntabilitas. Selama melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pekerjaan yang dilakukan terdapat teori yang saling berkaitan dalam akuntansi, yaitu akuntansi sektor publik. Untuk mengetahui perbedaan itu, sebagai berikut: Tabel 3.

3 Relevansi Teori dan Praktik Jenis Kegiatan Teori Praktik GAP Solusi Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Teori akuntansi sektor publik menekankan prinsip Good Corporate Governance yaitu, akuntabilitas dan transparansi, serta pengendalian internal yang memastikan kepatuhan terhadap anggaran. Dalam praktiknya, instansi menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan verifikasi anggaran yang ada pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk menerbitkan SPM Gaji. Kadang terjadi keterlambatan pencairan gaji karena dokumen pendukung kurang lengkap atau belum melalui verifikasi anggaran secara memadai. Tingkatkan proses verifikasi dan pemantauan berkas pendukung sebelum pengajuan SPP, dan gunakan checklist untuk memastikan kelengkapan dokumen. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Telepon, Air, dan Listrik Teori

akuntansi sektor publik mengajarkan pengendalian anggaran operasional melalui prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan ketepatan waktu dalam pembayaran tagihan rutin. Dalam praktik, penerbitan SPM dilakukan berdasarkan SPP yang mencakup rekapitulasi tagihan telepon, air, dan listrik, disertai alokasi anggaran pada DPA. Terjadi penundaan pembayaran karena beberapa dokumen tagihan terlambat diterima atau belum diverifikasi oleh bagian terkait, yang menunda pengajuan SPM. Perketat jadwal penerimaan dan verifikasi tagihan dengan menetapkan tenggat waktu bagi setiap tahap. Lakukan koordinasi berkala dengan penyedia layanan.

17 BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Pada bagian terkahir laporan Kerja ini, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja yang belum pernah dialami oleh Praktikan sebelumnya, pengalaman khususnya dalam dunia sektor publik. Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan di divisi finance. Berdasarkan uraian dalam Laporan Kerja Profesi, dapat disimpulkan bahwa dunia kerja menuntut tanggung jawab, ketelitian, kesabaran dalam menyelesaikan setiap tugas, serta kedisiplinan dalam mematuhi aturan dan waktu. Praktikan diharapkan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan secara kompeten dan tepat waktu, serta siap menghadapi situasi tak terduga di masa depan, yang sekaligus meningkatkan rasa percaya diri. Selain itu, Praktikan memiliki kesempatan untuk berinteraksi dengan para profesional yang ahli dalam bidangnya, yang dapat membantu Praktikan membangun koneksi dan relasi yang bermanfaat di masa depan.

9 4.2 Saran Selama enam bulan menjalani Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan berharga, terutama di bidang keuangan. Namun, Praktikan menyadari bahwa ada beberapa aspek yang masih perlu ditingkatkan dan disempurnakan untuk menyusun program Kerja Profesi yang lebih efektif. Beberapa gagasan pun telah muncul sebagai bahan peningkatan kualitas dan pertimbangan di masa mendatang.

12 Oleh karena itu, berikut adalah beberapa saran yang diberikan oleh Praktikan.

1. Bagi Kantor Kecamatan Kembangan Berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Profesi di Kantor Kecamatan Kembangan

terdapat beberapa saran yang dapat diberikan oleh Praktikan, sebagai berikut:

- a. Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja Berikan sesi orientasi di awal program magang untuk mengenalkan anak magang pada struktur organisasi, peran masing-masing bagian, serta etika dan aturan kerja di kantor.
- b. Pemberian sertifikat dan rekomendasi Di akhir program magang, berikan sertifikat atau surat rekomendasi sebagai pengakuan atas kontribusi mereka. Ini juga dapat menjadi motivasi bagi mereka untuk tetap bersemangat selama magang dan menambah nilai pengalaman mereka.

2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya 18 Beberapa saran yang dapat Praktikan berikan kepada Universitas Pembangunan Jaya, yaitu:

- a. Universitas didorong untuk meningkatkan kolaborasi dengan perusahaan, hal ini dilakukan untuk memberikan lebih banyak pilihan kepada Praktikan.
- b. Diharapkan Universitas memberikan pembekalan atau sosialisasi yang optimal dan menyeluruh sehingga seluruh informasi dapat disampaikan dan dipahami dengan baik oleh para Praktikan.

3. Bagi Praktikan Selanjutnya Beberapa saran yang dapat diberikan Praktikan kepada Praktikan selanjutnya, yaitu:

- a. Mengembangkan diri dan memperdalam ilmu sesuai bidang yang dipelajari sebelum melaksanakan kegiatan Kerja Profesi.
- b. Praktikan diharapkan lebih meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim.

19



REPORT #24415857

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.99% barat.jakarta.go.id https://barat.jakarta.go.id/kecamatan/kembangan	●
INTERNET SOURCE		
2.	2.07% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Kembangan,_Jakarta_Barat	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.18% repository.uhamka.ac.id http://repository.uhamka.ac.id/id/eprint/1094/contents	●
INTERNET SOURCE		
4.	1.15% eprints.polbeng.ac.id http://eprints.polbeng.ac.id/684/3/3.%20KP-5103181299-FULL%20TEXT.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.12% jdih.setkab.go.id https://jdih.setkab.go.id/PUUdoc/3517/PP%20NO%2060%20TH%201990.htm	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	0.9% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9813/13/13%20BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.43% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1883/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.42% www.mekarharjo.web.id https://www.mekarharjo.web.id/artikel/2024/10/8/tugas-dan-pokok-aparatur-k...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.42% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4116/14/14.%20BAB%20IV.pdf	●



REPORT #24415857

INTERNET SOURCE		
10. 0.32%	repository.uir.ac.id https://repository.uir.ac.id/1672/1/edit.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.22%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.19%	www.beritainfo.com https://www.beritainfo.com/2023/06/informasi-tehnologi-yang-berguna-bagi.ht...	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.18%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.1%	kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/5473-laporan%20magang%20...	●