# BAB III

# PELAKSANAAN KERJA PROFESI

## 3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani Kerja Profesi (KP) di Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan di Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, yang memilki fungsi melakukan pencatatan yang teratur atas penerimaan dan pengeluaran negara dalam laporan keuangan. Tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Bidang Akuntansi Pemerintah terutama bertanggung jawab untuk mendokumentasikan dan mencatat secara teratur aktivitas keuangan negara, termasuk pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajibannya, dalam laporan keuangan komprehensif secara berkala. Laporan-laporan ini berfungsi sebagai alat penting untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat tentang posisi keuangan pemerintah dan hasil operasional selama periode tertentu. Tujuan utama pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyediakan para pemangku kepentingan, seperti pembuat kebijakan, warga negara, investor, dan lembaga pengawas dengan informasi yang relevan, andal, dan tepat waktu yang membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat.

Selain itu, laporan-laporan ini memainkan peran penting dalam menunjukkan akuntabilitas dan transparansi pemerintah, memastikan bahwa sumber daya publik dikelola secara bertanggung jawab dan bahwa entitas bertanggung jawab atas bagaimana dana yang dipercayakan digunakan. Dengan menjaga catatan keuangan yang konsisten dan transparan, akuntansi pemerintah membantu meningkatkan kepercayaan pada lembaga publik,

mendukung disiplin fiskal, dan memfasilitasi alokasi sumber daya yang efektif untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Selama 6 (enam) bulan menjalani tugas profesional di Biro Umum dan Administrasi Setda, khususnya di bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah (PKAS), praktikan memperoleh pengalaman langsung yang sangat berharga untuk bekerja langsung di sebuah instansi pemerintah. Kesempatan ini menjadi kesempatan pertama saya untuk mengenal lingkungan kerja yang sebenarnya, yaitu sesuatu yang belum pernah saya alami sebelumnya. Selama masa magang ini, praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan yang memberikan pemahaman yang mendalam tentang proses operasional instansi tersebut. Saya menghadiri berbagai rapat kerja, yang memungkinkan saya untuk mengamati dinamika kerja tim dan komunikasi organisasi. Selain itu, praktikan dipercaya untuk menangani tugas-tugas korespondensi, termasuk menyusun, meninjau, dan mengelola dokumen resmi dan saluran komunikasi.

Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pemahaman saya tentang prosedur administrasi dan alur kerja birokrasi, tetapi juga membantu mengembangkan keterampilan professional saya, seperti komunikasi yang efektif, organisasi, dan manajemen waktu. Secara keseluruhan, magang ini memberikan wawasan yang berharga tentang bagaimana sebuah lembaga pemerintah berfungsi di balik layar, menawarkan pengetahuan dan keterampilan praktis yang penting untuk karier masa depan dalam administrasi publik atau bidang terkait.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama magang, pratikan diperkenalkan dengan hangat kepada Kepala Bagian dan anggota staf di bagian PKAS. Sesi perkenalan ini dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang memberikan gambaran umum tentang struktur organisasi biro, fungsi, dan peran khusus setiap karyawan. Selain itu, pratikan menerima arahan dan instruksi dari Kepala bagian mengenai harapan keseluruhan untuk magang, termasuk rincian tentang pengawas lapangan

yang ditunjuk yang akan mengawasi kegiatan sehari-hari dan pengembangan profesional pratikan selama masa magang.

Pratikan ditugaskan untuk melakukan tugas-tugas profesional di Biro Umum dan Administrasi, khususnya di bagian Program, Keuangan, dan Aset. Masa magang ini berlangsung selama 6 bulan, dimulai pada tanggal 10 Februari 2024 dan berakhir pada tanggal 10 Juli 2025. Selama masa ini, jadwal kerja magang ditetapkan mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pukul 07.30 WIB dan berakhir pukul 16.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam yang dialokasikan untuk istirahat dan penyegaran. Tugas dan tanggung jawab tersebut dilaksanakan terutama melalui pengaturan *Work From Office* (WFO), yang berarti magang diharapkan untuk bekerja secara fisik di tempat kerja daripada bekerja dari jarak jauh. Kepala Subbagian juga menjelaskan rutinitas kerja yang umum, kegiatan yang sedang berlangsung, dan tugas-tugas rutin yang biasanya dilakukan di dalam subbagian biro tersebut, sehingga magang memiliki pemahaman yang komprehensif tentang lingkungan operasional.

### 3.2.1 Berikut adalah cakupan tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Keuangan:

#### 3.2.1.1 Mengikuti Kegiatan Rapat

Secara keseluruhan, meskipun para pratikan belum diberi tugas kerja substantif, keikutsertaan mereka dalam rapat-rapat ini memberi mereka wawasan berharga tentang tantangan operasional dan upaya kolaboratif yang terlibat dalam administrasi keuangan daerah. Hal ini juga memberi mereka kesempatan untuk mengamati proses pengambilan keputusan, strategi komunikasi, dan pendekatan pemecahan masalah yang digunakan oleh para profesional yang bekerja di Sekretariat Daerah DKI Jakarta. Pemaparan ini dianggap sebagai aspek dasar dari pengalaman magang mereka, membantu mereka memahami aspek praktis tata kelola daerah dan manajemen keuangan publik sebelum

mereka diberi peran atau tanggung jawab yang lebih aktif di masa mendatang.

Selama periode ini, para pratikan secara rutin diundang untuk menghadiri berbagai macam rapat. Beberapa di antaranya adalah rapat internal yang dilakukan di antara berbagai departemen atau unit di Sekretariat Daerah DKI Jakarta, yang ditujukan untuk membahas masalah administratif, perencanaan strategis, atau proyek yang sedang berlangsung. Selain itu, mereka hadir dalam rapat yang melibatkan pihak eksternal, yang sering kali terkait dengan sektor Keuangan Daerah di Pemerintah Daerah DKI Jakarta. Rapat eksternal ini biasanya berfokus pada penanganan masalah, kasus, atau masalah keuangan tertentu yang saat ini sedang ditangani oleh Departemen Keuangan Daerah.

Gambar 3. 1 Rapat Internal Sekretariat Daerah DKI Jakarta

Sumber: Data Pribadi

Penjelasan mengenai Gambar 3.1 mengacu pada rapat internal yang diselenggarakan oleh Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta. Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 20 Maret 2025 dan diselenggarakan untuk membahas Forum Penyusunan Anggaran yang akan dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan yang direncanakan untuk tahun 2025. Tujuan dari rapat ini adalah untuk meninjau, merencanakan, dan mengoordinasikan berbagai aspek yang terkait dengan Belanja Pemerintah Daerah, termasuk penganggaran, penjadwalan, alokasi sumber daya, dan pertimbangan logistik lainnya. Selama sesi ini, para pemangku kepentingan utama dan pejabat dari biro tersebut berkolaborasi untuk memastikan bahwa semua pengaturan dan strategi yang diperlukan selaras dengan tujuan keseluruhan untuk kegiatan tahun ini.

Selain berpartisipasi dalam rapat, Pratikan memainkan peran pendukung dengan membantu dalam proses dokumentasi. Secara khusus, Pratikan bertanggung jawab untuk membuat risalah terperinci dari diskusi, keputusan, dan poin-poin tindakan yang muncul selama rapat. Hal ini melibatkan pencatatan secara akurat topik-topik utama yang dibahas, setiap kesepakatan yang dicapai, dan tanggung jawab yang diberikan kepada berbagai departemen atau individu. Lebih lanjut, Pratikan bertugas untuk mengatur dan memelihara dokumentasi terkait rapat, seperti agenda, materi presentasi, dan dokumen pendukung, untuk memudahkan rujukan dan tindak lanjut di masa mendatang. Dukungan komprehensif ini membantu memastikan bahwa hasil rapat terdokumentasi dengan baik dan proses perencanaan Forum Pemrograman Anggaran berjalan lancar, yang berkontribusi pada efisiensi keseluruhan persiapan biro untuk kegiatan pada tahun 2025.

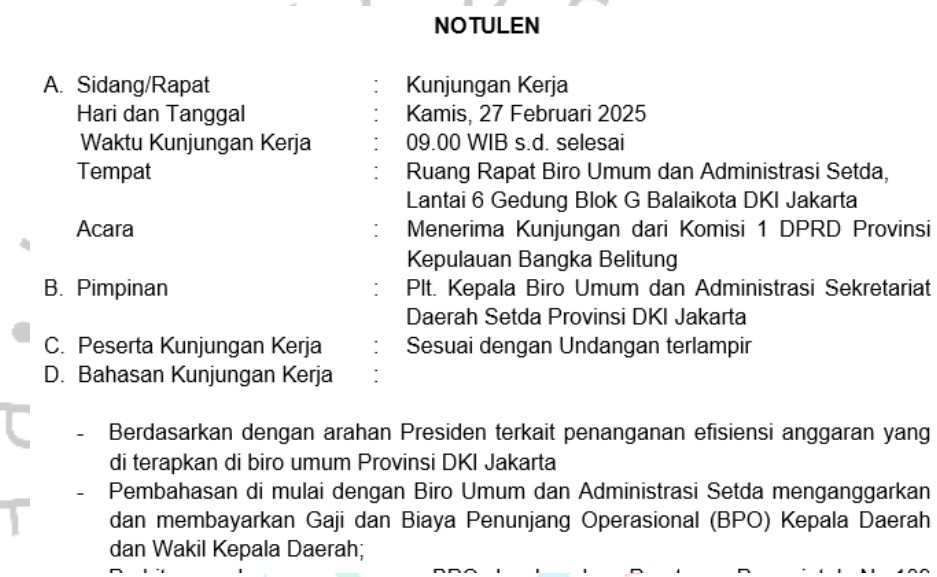
Gambar 3. 2 Rapat Eksternal Sekretariat Daerah

Sumber: Data Pribadi

Sementara itu, Gambar 3.2 memberikan contoh rapat daerah eksternal yang menggambarkan upaya kolaboratif antar pemerintah daerah. Rapat khusus ini dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2025 dengan tema Kunjungan Kerja DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Kunjungan tersebut bertujuan untuk memfasilitasi pembahasan kunjungan kerja terkait persiapan pemberian hak dan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih dalam pemilihan umum tahun 2025. Delegasi dari Kepulauan Bangka Belitung dan pejabat DKI Jakarta berkumpul di Gedung Balai Kota DKI Jakarta, yang dipilih sebagai tempat pertemuan utama.

Rapat dihadiri oleh berbagai praktisi dan staf administrasi yang memegang peranan penting dalam memastikan kelancaran jalannya acara. Para praktisi ini bertanggung jawab untuk mendokumentasikan jalannya acara, membuat notulen rapat untuk mencatat pembahasan dan keputusan penting, serta menyiapkan semua materi dan logistik yang diperlukan untuk mendukung tujuan rapat. Upaya terkoordinasi mereka membantu

memfasilitasi komunikasi dan pertukaran informasi yang efektif antardaerah, menumbuhkan semangat kerja sama dan saling pengertian. Pertemuan tersebut mencontohkan pentingnya kolaborasi antardaerah dalam perencanaan, pengambilan keputusan, dan koordinasi administrasi, terutama dalam konteks pemerintahan daerah dan perencanaan pembangunan di Indonesia.



**NOTULEN**

| | | |
|---|---|---|
| A. Sidang/Rapat | : | Kunjungan Kerja |
| Hari dan Tanggal | : | Kamis, 27 Februari 2025 |
| Waktu Kunjungan Kerja | : | 09.00 WIB s.d. selesai |
| Tempat | : | Ruang Rapat Biro Umum dan Administrasi Setda, Lantai 6 Gedung Blok G Balaikota DKI Jakarta |
| Acara | : | Menerima Kunjungan dari Komisi 1 DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung |
| B. Pimpinan | : | Plt. Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta |
| C. Peserta Kunjungan Kerja | : | Sesuai dengan Undangan terlampir |
| D. Bahasan Kunjungan Kerja | : | |

- Berdasarkan dengan arahan Presiden terkait penanganan efisiensi anggaran yang di terapkan di biro umum Provinsi DKI Jakarta
- Pembahasan di mulai dengan Biro Umum dan Administrasi Setda menganggarkan dan membayarkan Gaji dan Biaya Penunjang Operasional (BPO) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

***Gambar 3. 3 Notulen Hasil Rapat***

***Sumber: Data Pribadi***

Pada gambar diatas merupakan contoh hasil notulensi rapat. Setiap kali pratikan berpartisipasi dalam rapat yang merupakan bagian dari pertemuan internal dan eksternal Sektor Keuangan Administrasi Daerah DKI Jakarta, prosedur standar untuk mendokumentasikan jalannya rapat adalah notulen rapat yang terperinci atau laporan komprehensif yang menguraikan diskusi utama, keputusan yang dibuat, dan poin-poin tindakan. Notulen Rapat ini kemudian didistribusikan ke departemen atau bagian terkait dalam organisasi sebagai sarana pelaporan dan akuntabilitas formal. Sangat umum bagi pratikan untuk

membuat catatan pribadi selama rapat-rapat ini, karena mencatat poin-poin dan keputusan penting sangat penting untuk menyiapkan notulen atau laporan secara akurat setelahnya. Praktik pencatatan membantu memastikan bahwa dokumentasi selanjutnya menyeluruh dan tepat, memungkinkan komunikasi yang efektif tentang hasil rapat kepada semua pemangku kepentingan yang terlibat. Proses pencatatan dan pelaporan ini merupakan bagian integral dari menjaga transparansi, melacak kemajuan, dan memfasilitasi tindakan tindak lanjut dalam organisasi.

#### 3.2.1.2 Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Selanjutnya, proses pemilihan penyedia menjadi tahap penting dalam memastikan bahwa barang dan jasa yang akan diperoleh berasal dari sumber yang terpercaya dan memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Pada tahap ini dilakukan proses evaluasi terhadap penawaran yang masuk, negosiasi harga dan syarat-syarat kontrak, serta penetapan pemenang lelang atau tender. Setelah penyedia dipilih, dilakukan pelaksanaan kontrak, yaitu pelaksanaan seluruh ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja sama, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, pembayaran sesuai dengan progres yang telah disepakati, serta penanganan terhadap masalah atau kendala yang mungkin timbul selama proses berlangsung.

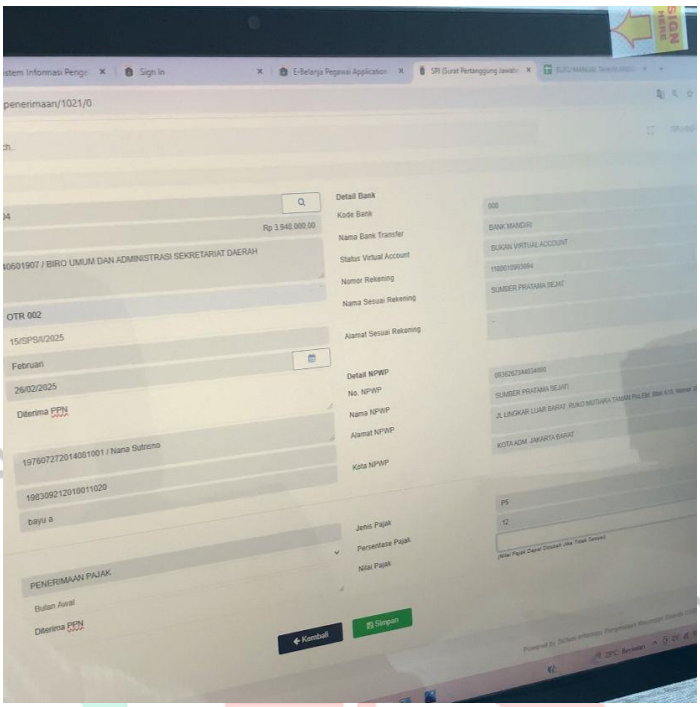
Terakhir, setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan, dilakukan serah terima hasil pekerjaan kepada pihak yang berwenang, disertai dengan dokumen pendukung sebagai bukti bahwa pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang telah disepakati sebelumnya. Selain itu, proses ini juga meliputi evaluasi akhir terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengadaan, termasuk tinjauan terhadap kinerja penyedia, efektivitas proses, dan pencapaian tujuan pengadaan secara keseluruhan. Mengikuti seluruh tahapan ini secara cermat dan terencana, diharapkan proses pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan lancar, transparan, dan memberikan manfaat maksimal bagi organisasi atau instansi terkait. Dalam rangka menjalankan proses

pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efisien, terdapat serangkaian kegiatan penting yang harus dilakukan secara berurutan dan terstruktur. Pertama-tama, dilakukan kegiatan konsolidasi pengadaan, yaitu pengumpulan dan penggabungan kebutuhan dari berbagai unit atau departemen yang terkait agar proses pengadaan menjadi lebih terkoordinasi dan optimal. Kemudian, dilakukan perencanaan pengadaan, yang meliputi penentuan kebutuhan secara detail, penjadwalan waktu pelaksanaan, serta penyusunan anggaran biaya yang diperlukan untuk memastikan semua kebutuhan dapat terpenuhi sesuai dengan rencana yang telah disusun.

#### 3.2.1.3 Bendahara Pengeluaran

Selama magang di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, pratikan memperoleh pengalaman dan pemahaman yang berharga tentang tata cara pembayaran di lingkungan pemerintah daerah. Salah satu kegiatan utamanya adalah pelatihan langsung dalam proses pembayaran, di mana pratikan bekerja langsung dengan Bendahara Pengeluaran untuk berlatih menggunakan sistem pembayaran aplikasi SIPD. Pengalaman praktis ini memungkinkan pratikan melihat langsung bagaimana sistem digital memfasilitasi transaksi keuangan yang efisien.

Mekanisme pembayaran yang diterapkan oleh Bendahara Pengeluaran diatur oleh Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan ini menetapkan prosedur terperinci untuk melaksanakan pembayaran di lingkungan instansi pemerintah daerah, memastikan bahwa semua transaksi mematuhi standar hukum dan prosedur yang ditetapkan. Tujuan utama dari mekanisme ini adalah untuk menjamin bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, sehingga mendorong transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam pengelolaan keuangan.

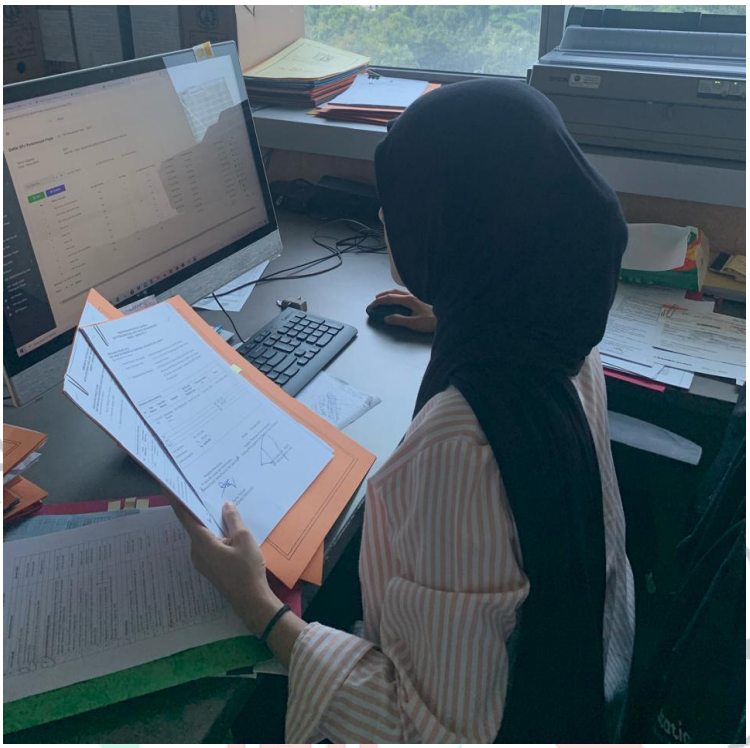



***Gambar 3. 4 Laman Pembayaran UP/GU Pada Portal Pembayaran Negara***

***Sumber: Data Pribadi***

Gambar 3.4 merupakan laman pembayaran UP/GU pada portal pembayaran negara. Selain tugas-tugas ini, bendahara bertugas untuk menginput dan menyetorkan pajak, memastikan bahwa semua kewajiban yang berkaitan dengan pajak dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh undang-undang dan peraturan. Serangkaian tanggung jawab yang komprehensif ini menggarisbawahi peran penting Bendahara Pengeluaran dalam menjaga praktik keuangan yang baik, kepatuhan terhadap persyaratan hukum, dan pengawasan keuangan yang efektif dalam organisasi. Lebih jauh, Bendahara bertugas untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran semua dokumentasi pembayaran sebelum pencairan, memverifikasi bahwa semua dokumen pendukung yang diperlukan ada dan diisi dengan benar.

Bendahara juga bertanggung jawab untuk menyiapkan dan menyerahkan laporan akuntabilitas administratif berkala kepada Pengguna Anggaran (PA), serta laporan akuntabilitas fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen keuangan. Bendahara Pengeluaran memegang berbagai tugas penting dan memiliki wewenang khusus yang penting untuk manajemen transaksi keuangan yang tepat dalam organisasi. Tanggung jawab tersebut meliputi pengajuan permintaan pembayaran melalui berbagai platform tertentu, seperti SPP UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan), SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang), SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang), dan SPP LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung). Selain itu, Bendahara bertanggung jawab untuk menerima dan mengadminstrasikan dengan aman dana yang terkait dengan UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), dan TU (Tambah Uang), memastikan bahwa sumber daya moneter ini dijaga dan dipertanggungjawabkan dengan benar. Bendahara juga melakukan pencairan pembayaran aktual dari dana yang dikelolanya, memastikan bahwa semua pembayaran diproses secara akurat dan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Mereka memiliki kewenangan untuk menolak perintah pembayaran yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) jika perintah tersebut tidak mematuhi ketentuan hukum dan kebijakan kelembagaan yang relevan, dengan demikian menjaga integritas dan legalitas semua transaksi keuangan.



***Gambar 3. 5 Pratikan Melakukan Pembayaran UP/GU***

***Sumber: Data Pribadi***

Gambar 3.5 diatas menjelaskan pratikan sedang melakukan mekanisme pembayaran yang melibatkan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) merupakan metode komprehensif yang digunakan oleh lembaga pemerintah untuk melaksanakan pembayaran yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa. Sistem ini dirancang untuk mengefisienkan dan mengendalikan aliran sumber daya keuangan pemerintah, memastikan bahwa pengeluaran dikelola secara efisien dan efektif. Dengan memanfaatkan mekanisme ini, entitas pemerintah dapat mengalokasikan dana dengan tepat untuk mendukung berbagai kegiatan, proyek, dan program, sehingga memfasilitasi kelancaran operasi keuangan dalam sektor publik. Penggunaan Uang Cadangan (UP) menyediakan basis moneter yang stabil yang mendukung transaksi ini,

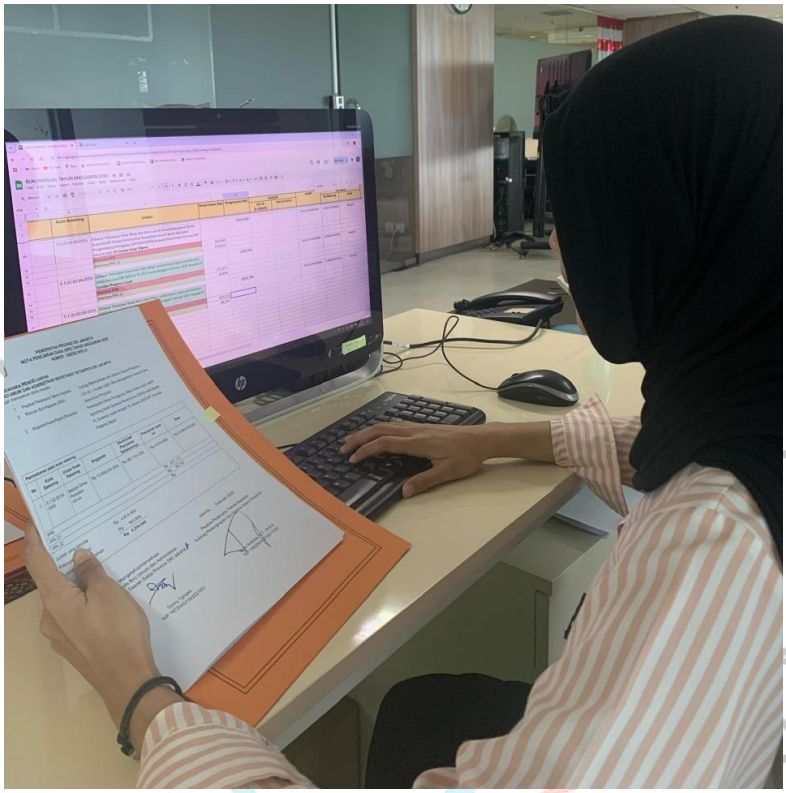
sementara Uang Tukar (GU) berfungsi sebagai proses operasional melalui mana dana ini ditransfer dan dicairkan. Secara keseluruhan, mekanisme pembayaran ini memainkan peran penting dalam memastikan bahwa pengeluaran pemerintah terorganisir dengan baik, transparan, dan selaras dengan kebijakan fiskal, yang pada akhirnya memungkinkan pemerintah untuk memenuhi kewajiban keuangannya dan mendukung tujuan pembangunan melalui pendanaan yang tepat waktu dan memadai.

#### 3.2.1.4 Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pratikan membantu dalam Proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengadaan barang dan jasa merupakan prosedur pemeriksaan menyeluruh yang dirancang untuk memastikan bahwa laporan pertanggungjawaban yang disampaikan telah sesuai dengan semua ketentuan dan pedoman yang berlaku. Proses verifikasi ini mencakup tinjauan mendalam terhadap berbagai aspek, termasuk spesifikasi barang dan jasa yang dibeli, serta prosedur yang diikuti selama proses pengeluaran anggaran. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa semua pengeluaran telah dilakukan dengan cara yang sah, mematuhi hukum dan kebijakan yang berlaku secara ketat, dan didokumentasikan dengan benar untuk tujuan akuntabilitas. Dengan melakukan verifikasi menyeluruh ini, organisasi memastikan bahwa semua transaksi keuangan yang terkait dengan pengadaan bersifat transparan, dapat dibenarkan, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan tetap terjaga. Proses ini tidak hanya membantu mencegah potensi kesalahan atau penyimpangan, tetapi juga memperkuat praktik tata kelola yang baik dengan memberikan jaminan bahwa dana publik atau organisasi digunakan secara tepat dan bertanggung jawab.

Beberapa dokumen yang perlu diperiksa meliputi: Faktur atau Kwitansi Pembelian yang sah dari penyedia barang/jasa. Bukti Pembayaran (misalnya bukti transfer bank atau tanda terima pembayaran). Kontrak atau Surat Pesanan jika ada kesepakatan tertulis

sebelumnya. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (jika berlaku) yang menunjukkan bahwa barang atau jasa telah diterima dengan baik.



***Gambar 3. 6 Pratikan Menginput Surat Pertanggugjawaban (SPJ)***

***Sumber: Data Pribadi***

Gambar 3.6 dapat dilihat terdapat dokumen Pendukung Tambahan dapat mencakup surat pernyataan atau laporan terperinci yang menguraikan penggunaan barang atau jasa, jika dianggap perlu. Penting juga untuk memberikan faktur atau tanda terima pembelian yang sah yang dikeluarkan oleh penyedia barang atau jasa sebagai bukti transaksi. Bukti pembayaran, seperti konfirmasi transfer bank, tanda terima pembayaran, atau dokumentasi resmi lainnya yang memverifikasi bahwa pembayaran

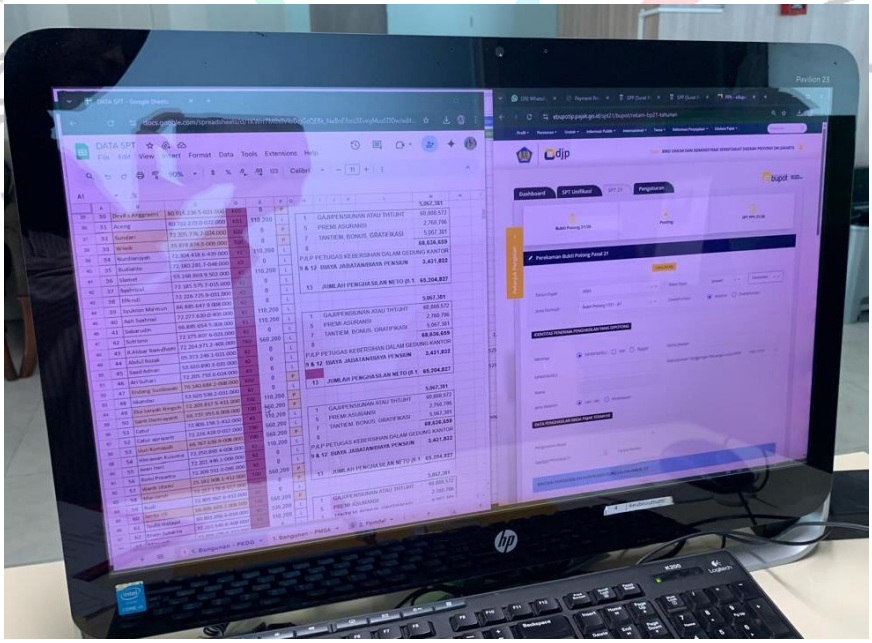
telah diselesaikan, harus disertakan. Dalam kasus di mana ada perjanjian formal sebelum pembelian, salinan kontrak atau perintah pembelian harus diserahkan untuk mendukung transaksi tersebut. Jika berlaku, notulen atau dokumentasi proses serah terima barang atau jasa harus diberikan, yang mengonfirmasi bahwa barang yang diterima dalam kondisi baik dan telah ditransfer dengan benar. Dokumen pendukung tambahan juga dapat mencakup surat pernyataan atau laporan komprehensif yang merinci bagaimana barang atau jasa digunakan, terutama jika klarifikasi lebih lanjut diperlukan. Dokumen-dokumen ini secara kolektif berfungsi untuk memverifikasi keaslian dan penanganan transaksi yang tepat, memastikan semua informasi yang diperlukan didokumentasikan dan tersedia untuk ditinjau.

Entri data dilakukan dengan menggunakan formulir terstruktur dalam spreadsheet, yang mencakup bidang-bidang seperti tanggal transaksi, nomor urut transaksi (yang dibuat secara otomatis untuk memastikan identifikasi unik), jenis transaksi (seperti pendapatan, pengeluaran, transfer, dan lain sebagainya.), jumlah yang dibayarkan, kode aktivitas yang mengkategorikan transaksi, nomor bukti yang merujuk pada dokumentasi pendukung, deskripsi singkat transaksi, kode akun yang menunjukkan akun keuangan yang relevan, kode SP2D (yang berhubungan dengan perintah pembayaran tertentu), akun yang terlibat, dan jumlah transaksi. Magang harus dengan hati-hati memasukkan setiap bagian data sesuai dengan rincian yang dicatat dalam BKU, memastikan bahwa setiap entri akurat dan sesuai dengan transaksi aktual yang didokumentasikan. Jika saldo cocok, ini menunjukkan bahwa data telah dimasukkan dengan benar dan entri akuntansi akurat. Namun, jika ada perbedaan antara Neraca Saldo dan BKU, itu menunjukkan bahwa telah terjadi kesalahan selama entri data atau pemrosesan. Dalam kasus seperti itu, pekerja magang harus mengidentifikasi sumber kesalahan, mengoreksi entri yang salah dalam Jurnal, dan memeriksa ulang saldo untuk memastikan semuanya konsisten sebelum menyelesaikan proses

input data. Pendekatan yang cermat ini memastikan integritas dan keakuratan catatan keuangan yang disimpan untuk setiap biro.

#### 3.2.1.5 Pengerjaan Pemotongan Pajak Penghasilan

Pratikan turut membantu dalam proses penginputan data terkait pemotongan pajak penghasilan yang telah tersedia dalam format Microsoft Excel, memastikan data tersebut terdokumentasi dengan rapi dan akurat sesuai kebutuhan perusahaan. Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima oleh seorang Wajib Pajak pribadi atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukannya di dalam negeri. Biasanya, PPh 21 berkaitan dengan pajak yang diterapkan pada sistem penggajian. Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak Dalam Negeri, inilah yang disebut dengan Pajak Penghasilan Pasal 21.



***Gambar 3. 7 Penginputan data pajak dengan web DJP di Excel***

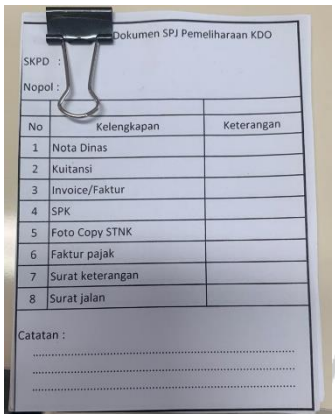
***Sumber: Data Pribadi***

Gambar diatas merupakan data pajak Biro Umum dan Administrasi Setda memberikan bukti potong pajak PPh21 untuk kegiatan pembayaran Honorarium Tenaga Ahli. Bukti Potong PPh Pasal 21 yang diterima dari pemberi kerja akan bermanfaat sebagai bukti atau dokumen agar Wajib Pajak Orang Pribadi dapat mengurangkan PPh Pasal 21 yang telah dipotong terhadap PPh yang terutang dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh yang dilaporkan. Wajib pajak harus melaporkan SPT Tahunan karena ini adalah tanggung jawab dan kewajiban warga negara kepada negara. Laporan pajak dapat sebagai alat untuk check and recheck atau memastikan kembali bahwa jumlah pajak yang dibayarkan sesuai dengan kewajiban pajak yang seharusnya.

### 3.2.2 Membantu pekerjaan subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset, yaitu sebagai berikut:

#### 3.2.2.1 Membantu dalam pengarsipan dan penginputan data dalam pengerjaan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO):

Pratikan membantu dalam pengarsipan dokumen terkait pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) di antaranya Nota Dinas, Kuintansi, Invoce/Faktu, SPK, Foto Copy STNK, Faktur Pajak, Surat Ketrangan, Surat Jalan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang sesuai dengan Persyaratan Dokumen SPJ (Surat PertanggungJawaban) Pemeliharan KDO.



Dokumen SPJ Pemeliharaan KDO

SKPD :

Nopol :

| No | Kelengkapan | Keterangan |
|---|---|---|
| 1 | Nota Dinas | |
| 2 | Kuitansi | |
| 3 | Invoice/Faktur | |
| 4 | SPK | |
| 5 | Foto Copy STNK | |
| 6 | Faktur pajak | |
| 7 | Surat keterangan | |
| 8 | Surat jalan | |

Catatan :

.....

.....

.....

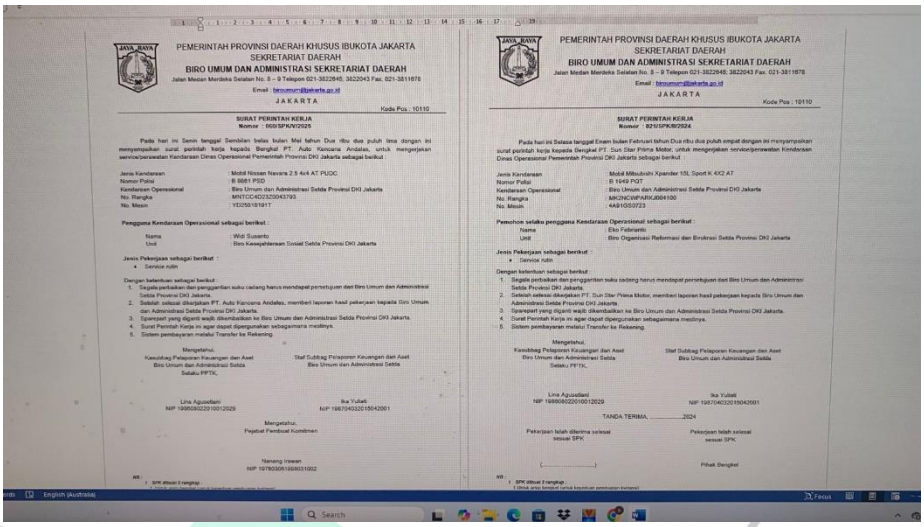
Gambar 3. 8 Persyaratan Dokumen SPJ Pemeliharan KDO

Sumber: Data Pribadi

Gambar 3.8 merupakan catatan untuk mengetahui perlengkapan dokumen SPJ Pemeliharaan KDO. Tugas ini mencakup pengorganisasian data secara sistematis, memastikan informasi terkait pemeliharaan KDO tersimpan dengan rapi, akurat, dan mudah diakses untuk keperluan administrasi dan pelaporan. Berikut ini beberapa kegiatan penginputan data dalam memenuhi pengelolaan dokumen Kendaraan Dinas Operasional (KDO), di antaranya:

**a Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)**

Pratikan berperan aktif dalam pembuatan konsep Surat Perintah Kerja (SPK), yang berfungsi sebagai dokumentasi resmi untuk mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas atau penugasan tertentu. Keterlibatan ini mencakup berbagai kegiatan seperti menyusun versi awal SPK, meninjau dan mengedit konten untuk memastikan keakuratan dan kejelasan, dan membuat penyesuaian yang diperlukan pada format untuk memastikan kepatuhan penuh terhadap standar dan protokol administratif yang ditetapkan dalam lingkungan sekretariat daerah.



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8 – 9 Telepon 021-3822845, 3822043 Fax. 021-3811678
Email : biroumum@jakarta.go.id
JAKARTA
Kode Pos : 10110

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : 003/SPK/IV/2025

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan belas bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh lima dengan ini menyampaikan surat perintah kerja kepada Bengkel PT. Auto Kencana Andalas, untuk mengerjakan service/perawatan Kendaraan Dinas Operasional Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut :

Jenis Kendaraan : Mobil Nissan Navara 2.5 4x4 AT PUOC
Nomor Polisi : B 8661 PSD
Kendaraan Operasional : Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
No. Rangka : MNTCD4D23Z0043793
No. Mesin : YD25818191T

Pengguna Kendaraan Operasional sebagai berikut :
Nama : Widi Susanto
Unit : Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta

Jenis Pekerjaan sebagai berikut :
- Service rutin

Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Segala perbaikan dan penggantian suku cadang harus mendapat persetujuan dari Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
2. Setelah selesai dikerjakan PT. Auto Kencana Andalas, memberi laporan hasil pekerjaan kepada Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
3. Sparepart yang diganti wajib dikembalikan ke Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
4. Surat Perintah Kerja ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
5. Sistem pembayaran melalui Transfer ke Rekening.

Mengetahui,
Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset
Biro Umum dan Administrasi Setda
Selaku PPTK,

Lina Agustiani
NIP 198908022201001 2029

Staf Subbag Pelaporan Keuangan dan Aset
Biro Umum dan Administrasi Setda

Ika Yuliati
NIP 198704032015042001

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Nanang Irawan
NIP 197803051998031002

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8 – 9 Telepon 021-3822845, 3822043 Fax. 021-3811678
Email : biroumum@jakarta.go.id
JAKARTA
Kode Pos : 10110

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : 021/SPK/II/2024

Pada hari ini Selasa tanggal Enam bulan Februari tahun Dua ribu dua puluh empat dengan ini menyampaikan surat perintah kerja kepada Bengkel PT. Sun Star Prima Motor, untuk mengerjakan service/perawatan Kendaraan Dinas Operasional Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut :

Jenis Kendaraan : Mobil Mitsubishi Xpander 1SL Sport K 4X2 AT
Nomor Polisi : B 1949 PQT
Kendaraan Operasional : Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
No. Rangka : MHCNCWPARKJ004100
No. Mesin : 4A91GS0723

Pemohon selaku penggguna Kendaraan Operasional sebagai berikut :
Nama : Eko Febrianto
Unit : Biro Organisasi Reformasi dan Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Jenis Pekerjaan sebagai berikut :
- Service rutin

Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Segala perbaikan dan penggantian suku cadang harus mendapat persetujuan dari Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
2. Setelah selesai dikerjakan PT. Sun Star Prima Motor, memberi laporan hasil pekerjaan kepada Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
3. Sparepart yang diganti wajib dikembalikan ke Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
4. Surat Perintah Kerja ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
5. Sistem pembayaran melalui Transfer ke Rekening.

Mengetahui,
Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset
Biro Umum dan Administrasi Setda
Selaku PPTK,

Staf Subbag Pelaporan Keuangan dan Aset
Biro Umum dan Administrasi Setda

Lina Agustiani
NIP 198908022201001 2029

Ika Yuliati
NIP 198704032015042001

TANDA TERIMA, ..... 2024

Pekerjaan telah diterima sesuai SPK

Pekerjaan telah selesai sesuai SPK

(.....)

Pihak Bengkel

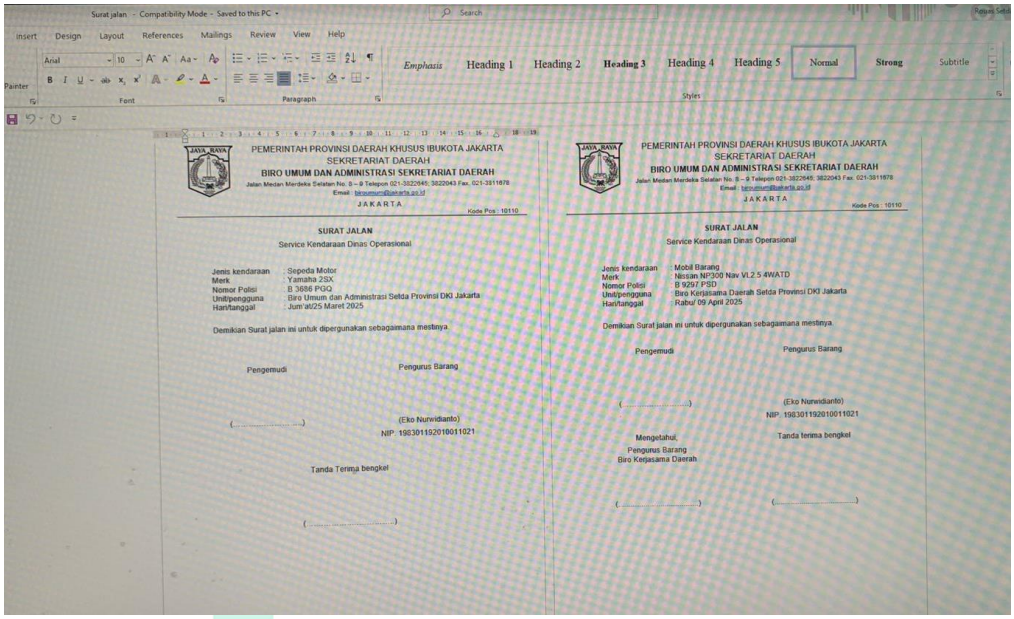
Gambar 3. 9 Surat Perintah Kerja (SPK)

Sumber: Data Pribadi

Gambar 3.9 merupakan contoh dari Surat Perintah Kerja (SPK), Melalui upaya ini, pratikan memastikan bahwa setiap SPK terstruktur dengan baik, diartikulasikan dengan jelas, dan selaras dengan ketentuan peraturan yang berlaku, memfasilitasi koordinasi yang lancar dan implementasi tugas yang diberikan secara efektif.

**b. Membuat Surat Jalan**

Pratikan membantu dalam penyusunan Surat Jalan, yang merupakan dokumen penting yang digunakan untuk mencatat secara formal pengiriman atau distribusi barang dan material. Ini termasuk mengisi semua detail yang relevan seperti informasi penerima, deskripsi barang, jumlah, tanggal, dan data terkait lainnya dengan cermat. Memastikan bahwa dokumen-dokumen ini memenuhi semua persyaratan administratif dan prosedural sangat penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam operasi logistik.



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
JAKARTA

SURAT JALAN
Service Kendaraan Dinas Operasional

Jenis kendaraan : Sepeda Motor
Merk : Yamaha 2SX
Nomor Polisi : B 3686 PQQ
Unit/pengguna : Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
Hari/tanggal : Jum'at/25 Maret 2025

Demikian Surat jalan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengemudi | Pengurus Barang

(Eko Nurwidianto)
NIP. 198301192010011021

Tanda Terima bengkel

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
JAKARTA

SURAT JALAN
Service Kendaraan Dinas Operasional

Jenis kendaraan : Mobil Barang
Merk : Nissan NP300 Nav VL2.5 4WATD
Nomor Polisi : B 9297 PSD
Unit/pengguna : Biro Kerjasama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
Hari/tanggal : Rabu/ 09 April 2025

Demikian Surat jalan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengemudi | Pengurus Barang

(Eko Nurwidianto)
NIP. 198301192010011021

Mengetahui,
Pengurus Barang
Biro Kerjasama Daerah

Tanda terima bengkel

Gambar 3. 10 Surat Jalan

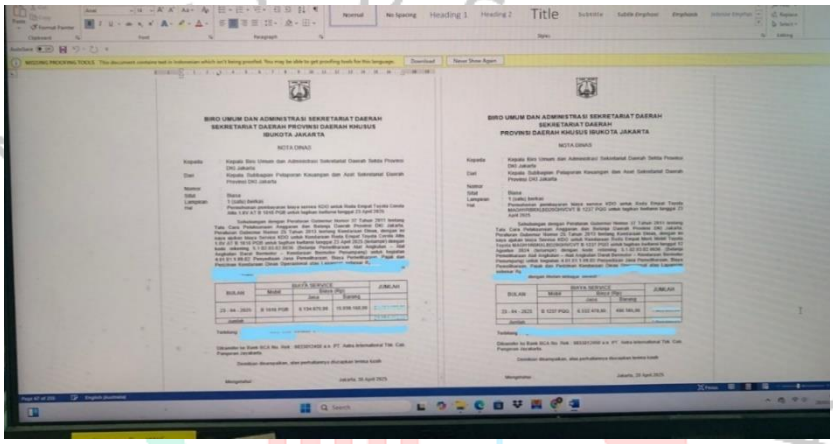
Sumber: Data Pribadi

Gambar 3.10 contoh dari Surat Jalan dengan mendukung pembuatan Surat Jalan yang akurat dan komprehensif, Pratikan membantu menyederhanakan, mengurangi potensi kesalahan, dan guna memberikan Surat Keterangan yang legal untuk kebutuhan administrasi Pemeliharana KDO.

### c. Membuat Nota Dinas

Selain itu, Pratikan berkontribusi pada penyusunan Nota Dinas, yang berfungsi sebagai alat komunikasi internal resmi dalam lingkungan sekretariat daerah. Ini melibatkan penyusunan konten Nota Dinas, memastikan bahwa informasi yang disampaikan jelas, ringkas, dan relevan dengan penerima yang dituju. Praktik ini juga memastikan bahwa setiap Nota Dinas mematuhi format yang ditentukan dan mengikuti prosedur

penulisan yang ditetapkan oleh kebijakan organisasi. Dengan demikian, Pratikan membantu memfasilitasi komunikasi yang efektif di berbagai Instansi, mendukung efisiensi operasional, dan memastikan bahwa semua permintaan layanan internal, pembaruan, atau pemberitahuan didokumentasikan dengan benar dan mudah dipahami oleh pemangku kepentingan terkait.



Gambar 3. 11 Nota Dinas

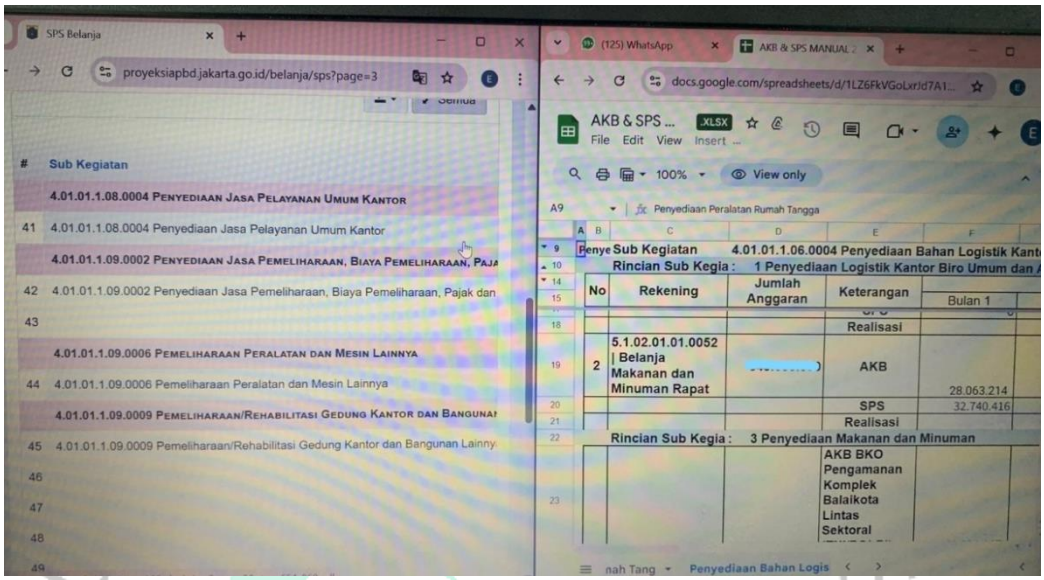
Sumber: Data Pribadi

Gambar 3.11 merupaka contoh dari Nota Dinas yang digunakan dalam Sebagai sebuah alat komunikasi resmi yang digunakan secara internal di lingkungan sekretariat daerah, surat atau dokumen ini memiliki peran penting dalam menyampaikan informasi secara efektif kepada seluruh pihak yang terkait. Proses ini mencakup penyusunan dan penulisan Nota Dinas dengan cermat, di mana setiap konten harus dirancang sedemikian rupa agar dapat menyampaikan pesan dengan jelas dan mudah dipahami oleh penerima. Selain itu, isi dari Nota Dinas harus disusun secara ringkas dan padat agar tidak menimbulkan kebingungan atau interpretasi yang salah, serta tetap relevan dengan kebutuhan dan konteks yang sedang berlangsung. Dalam praktiknya, penyusunan Nota Dinas ini juga memerlukan koordinasi yang baik dan

pemahaman yang mendalam tentang tujuan komunikasi, sehingga informasi yang disampaikan dapat mendukung kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan di lingkungan sekretariat daerah secara efisien dan efektif. Dengan demikian, penggunaan Nota Dinas sebagai alat komunikasi internal resmi ini menjadi salah satu bagian integral dalam menjaga kelancaran alur informasi dan memastikan bahwa seluruh kegiatan administratif berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku.

#### 3.2.2.2 Penginputan dan Pembuatan Spreadsheet Data SPS, AKB, dan Realisasi Anggaran Tahun 2025

Pratikan bertanggung jawab untuk memasukkan berbagai data keuangan dan operasional secara sistematis ke dalam format spreadsheet terstruktur, terutama menggunakan Microsoft Excel. Data ini mencakup informasi terkait Serapan Perkiraan Sendiri (SPS), Anggaran Kas Belanja (AKB), dan Realisasi Anggaran untuk tahun 2025. Tugas pratikan tidak hanya memasukkan data tetapi juga membuat dan mengatur spreadsheet dengan cermat untuk memastikannya jelas, akurat, dan terstruktur dengan baik. Dokumentasi yang terorganisir seperti itu penting untuk mendukung pemantauan, analisis, dan pelaporan keuangan yang efektif dalam organisasi.




Gambar 3. 12 Spreadsheet Data SPS, AKB, dan Realisasi Anggaran Tahun 2025

Sumber: Data Pribadi

Gambar 3.12 merupakan hasil pengalokasian data SPS, AKB, Realisasi Anggaran 2025. Selain entri data, pratikan harus memverifikasi bahwa semua informasi yang dimasukkan selaras dengan dokumen sumber asli, seperti faktur, pesanan pembelian, dan laporan keuangan, untuk menjaga integritas data dan meminimalkan terjadinya kesalahan. Mereka memainkan peran penting dalam memastikan bahwa proses administrasi keuangan berjalan lancar dan efisien, terutama dalam konteks lingkungan sekretariat daerah di mana data keuangan yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Pekerjaan mereka berkontribusi secara signifikan terhadap sistem manajemen keuangan secara keseluruhan dengan menyediakan data yang andal dan terorganisir yang mendukung tinjauan keuangan, audit, dan upaya perencanaan strategis yang sedang berlangsung.

### 3.2.3 Pengelolaan Dokumen

#### 3.2.3.1 Melakukan Nomorator dan Stempel pada Dokumen

Dokumen atau surat yang telah dipersiapkan dan difinalisasi sepenuhnya, langkah selanjutnya melibatkan pengamanan tanda tangan kepala subbagian untuk mengautentikasi dan menyetujui isinya. Setelah ini, penting untuk melanjutkan ke bagian sekretariat untuk menetapkan dan mengelola penomoran surat dengan benar, memastikan dokumentasi yang tepat. Setelah penomoran dicatat secara akurat, tindakan selanjutnya adalah membubuhkan stempel atau segel resmi pada surat, yang berfungsi sebagai pengesahan dan validasi resmi dokumen. Urutan langkah ini penting untuk memastikan bahwa korespondensi diotorisasi, diatur, dan diakui secara resmi dalam catatan resmi.

**3.2.3.2 Melakukan Arsip Dokumen**

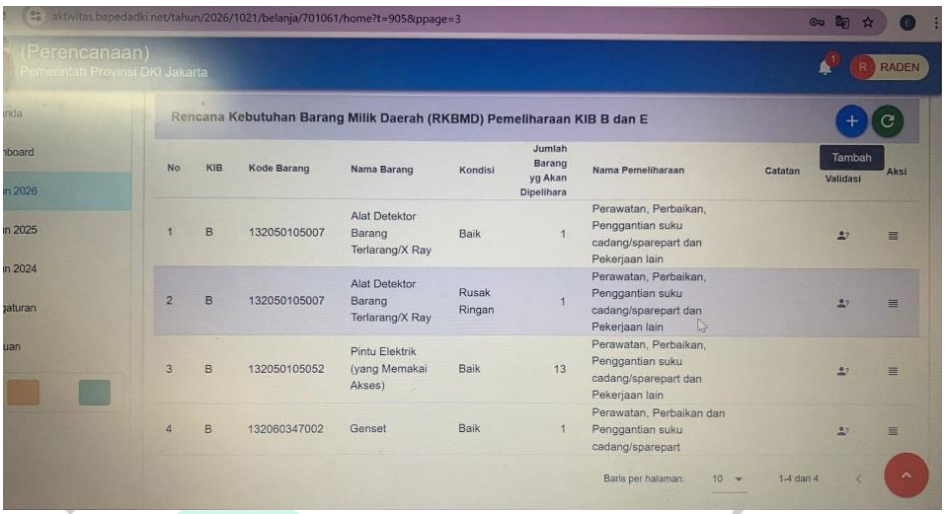
Proses pengarsipan menggunakan sistem pengodean unik yang dirancang untuk memudahkan pengambilan dokumen saat dibutuhkan. Kode-kode ini dapat mewakili bidang tertentu atau berhubungan langsung dengan isi dokumen, sehingga memastikan pengkategorian yang terorganisasi dan efisien. Setelah dipindai, dokumen digital diunggah ke arsip bidang yang ditentukan, biasanya disimpan di G-Drive di bawah akun email bidang masing-masing. Dalam drive ini, kelompok-kelompok yang terorganisasi dikelola menurut Sub-Bidang Sektor Keuangan Daerah, yang memungkinkan akses dan pengelolaan berkas yang efisien. Untuk kasus-kasus tertentu yang telah diselesaikan atau ditutup, dokumen fisik disimpan dalam kotak arsip khusus.

Dokumen-dokumen ini kemudian diserahkan kepada tim pengarsipan Badan Pengelolaan Keuangan Administrasi Daerah DKI Jakarta untuk penyimpanan dan pencatatan jangka panjang lebih lanjut. Seluruh kegiatan pengarsipan ini merupakan bagian integral dari tanggung jawab rutin para praktisi, yang memastikan integritas, aksesibilitas, dan pengelolaan dokumen resmi yang tepat selama masa jabatan profesional mereka. Selama tugas profesional mereka, para

praktisi bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen yang cermat. Semua korespondensi masuk dan keluar dikelola secara sistematis oleh sekretaris sektor Keuangan Administrasi Daerah. Bila surat datang dari departemen atau bagian lainnya, surat tersebut segera dipindai untuk membuat salinan lunak digital untuk keperluan pengarsipan. Demikian pula, surat keluar dikumpulkan terlebih dahulu oleh sekretaris sektor, kemudian dimasukkan ke dalam sistem terkait dengan perincian mengenai penyelesaian atau tanggapannya, dan selanjutnya dipindai untuk menghasilkan berkas lunak digital untuk penyimpanan.

#### 3.2.3.3 Menginput RKBMD Pemeliharaan Tahun Anggaran 2026

Pratikan membantu pengguna dalam memasukkan data pemeliharaan RKBMD tahun 2026 melalui situs web e-RKBMD. RKBMD yang merupakan singkatan dari Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah merupakan dokumen perencanaan komprehensif yang berfokus pada kebutuhan aset dan properti daerah pada periode mendatang. Proses perencanaan kebutuhan BMD melibatkan pengumpulan dan pengorganisasian informasi terperinci tentang kebutuhan aset dan properti daerah. Kegiatan ini penting untuk menghubungkan kegiatan pengadaan barang dan aset sebelumnya dengan kondisi dan status terkini barang-barang tersebut. Dengan demikian, hal tersebut memberikan landasan yang kuat untuk membuat keputusan yang tepat dan merencanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan di masa mendatang.




Gambar 3. 13 Hasil menginput data RKBMD

Sumber: Data Pribadi

Gambar 3.13 merupakan proses perencanaan kebutuhan BMD mencakup beberapa langkah utama, termasuk menganalisis data pengadaan sebelumnya, menilai kondisi aset saat ini, mengidentifikasi kesenjangan atau kekurangan, dan memperkirakan kebutuhan di masa mendatang untuk memastikan pengelolaan aset daerah yang optimal. Secara keseluruhan, kegiatan perencanaan ini bertujuan untuk memastikan aset daerah dipelihara dengan baik, pengadaan sesuai dengan kebutuhan aktual, dan sumber daya dialokasikan secara efisien untuk periode mendatang. Perencanaan kebutuhan BMD meliputi:

**a Perencanaan Pengadaan BMD Perencanaan**

**b Pemeliharaan BMD Perencanaan**

**c Pemanfaatan BMD Perencanaan**

**d Penghapusan BMD**

## 3.3 Kendala Yang Dihadapi

### 3.3.1 Proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sering mengalami perubahan

Salah satu tantangan utama yang dihadapi saat menyiapkan Rencana Anggaran Kerja (RKA) adalah, setelah data awal dimasukkan ke dalam spreadsheet, sering kali mengalami banyak revisi. Modifikasi ini sering kali melibatkan beberapa sub-kegiatan, dengan penyesuaian yang terjadi di berbagai tingkatan rencana. Akibatnya, menjaga keakuratan dan konsistensi menjadi semakin sulit, memerlukan pembaruan dan verifikasi ulang yang berkelanjutan untuk memastikan bahwa semua perubahan tercermin dengan baik di seluruh rencana anggaran. Proses ini dapat memakan waktu dan rumit, terutama saat mengelola sejumlah besar sub-kegiatan yang saling terkait yang masing-masing dapat mengalami penyesuaian yang berbeda pada berbagai tahap proses perencanaan.

### 3.3.2 Data yang kurang lengkap

Kumpulan data yang dipertimbangkan terdiri dari informasi tidak lengkap yang terkandung dalam dokumen KDO, yang berkaitan dengan aktivitas pengarsipan yang belum didokumentasikan atau ditangkap sepenuhnya. Kurangnya data yang komprehensif ini menyebabkan penundaan dan inefisiensi yang signifikan dalam alur kerja praktisi, karena mereka harus menghabiskan waktu dan upaya tambahan untuk mencoba menyatukan detail yang hilang. Setiap dokumen aktivitas memiliki tujuan yang unik dan sesuai dengan jenis aktivitas tertentu, yang selanjutnya memperumit prosesnya. Variabilitas dalam fungsi dan kategori dokumen aktivitas ini berarti bahwa praktisi tidak dapat mengandalkan pendekatan standar, sehingga menghambat kemampuan mereka untuk bekerja secara efisien dan efektif. Sifat data yang tidak lengkap tidak hanya menyebabkan penundaan tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan, salah tafsir, dan inkonsistensi dalam proses

pengarsipan, yang pada akhirnya memengaruhi kualitas dan ketepatan waktu keseluruhan pekerjaan yang sedang dilakukan.

### 3.3.3 Kesulitan dalam penumpukan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Kegiatan ini melibatkan penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan dokumen penting yang digunakan untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan berbagai kegiatan dan transaksi keuangan. Namun, dalam proses penyusunan dan penyampaian SPJ tersebut, sering kali muncul tantangan dan kendala. Salah satu kendala yang sering terjadi adalah penumpukan SPJ yang terjadi karena adanya keterlambatan atau lamanya waktu penyelesaian dan penyampaian setiap laporan. Keterlambatan ini dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti waktu yang tidak mencukupi, kurangnya koordinasi, atau kesulitan dalam mengumpulkan data pendukung yang diperlukan. Akibatnya, tumpukan SPJ yang belum diselesaikan dapat menjadi sangat banyak sehingga pengelolaan dan pemrosesan laporan menjadi lebih sulit. Penumpukan tersebut tidak hanya menghambat ketepatan waktu penyampaian surat pertanggungjawaban, tetapi juga menambah beban kerja bagi mereka yang bertanggung jawab untuk menyiapkan dan memeriksanya, sehingga berpotensi menyebabkan keterlambatan dan komplikasi lebih lanjut dalam proses pertanggungjawaban.Cara Mengatasi Kendala.

## 3.4 Cara Mengatasi Kendala

### 3.4.1 Mengatasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sering Mengalami Perubahan

Menggunakan perangkat lunak manajemen anggaran khusus dengan fitur otomatisasi dan sinkronisasi data dapat lebih menyederhanakan pembaruan, mengurangi kesalahan manual, dan mempercepat proses. Untuk mengatasi tantangan yang sering dihadapi selama proses dinamis dalam mempersiapkan RKA, pendekatan yang sistematis dan terorganisasi sangat penting. Langkah

awal melibatkan pembentukan sistem kontrol versi dokumen yang melacak setiap modifikasi yang dilakukan pada RKA, termasuk detail tentang siapa yang membuat perubahan, kapan perubahan itu dibuat, dan apa yang diubah. Hal ini memudahkan konsistensi dan keakuratan data. Selain itu, disarankan untuk membuat templat RKA standar yang fleksibel dan terstruktur dengan kolom yang dapat disesuaikan untuk berbagai aktivitas dan subaktivitas.

Penting juga untuk mengembangkan prosedur operasi standar (SOP) yang jelas untuk memodifikasi RKA, yang merinci kriteria untuk perubahan yang diizinkan, proses persetujuan, dan tenggat waktu. Sesi pelatihan rutin untuk semua pihak yang terlibat memastikan pemahaman bersama tentang prosedur dan alat. Terakhir, penerapan sistem pencadangan dan pemulihan yang kuat meminimalkan risiko kehilangan data karena perubahan yang tidak terdokumentasi. Membentuk tim koordinasi RKA yang terdiri dari perwakilan dari setiap unit kerja sangat penting untuk komunikasi yang efektif di seluruh bagian. Tim ini harus melakukan tinjauan rutin terhadap RKA, memberikan masukan sebelum perubahan signifikan diterapkan. Menetapkan jadwal tinjauan rutin, seperti rapat dua mingguan, membantu mengidentifikasi potensi masalah sejak dini, meminimalkan dampaknya pada rencana keseluruhan.

### 3.4.2 Mengatasi Data yang Kurang Lengkap

Mengatasi tantangan data yang tidak lengkap dalam dokumen KDO memerlukan strategi yang terstruktur dan proaktif. Langkah awal melibatkan pengembangan daftar periksa standar yang komprehensif yang disesuaikan dengan setiap kategori dokumen aktivitas, dengan demikian menjamin kelengkapan data sebelum proses pengarsipan. Sangat penting bagi praktisi untuk membina saluran komunikasi yang kuat dengan departemen terkait, memfasilitasi perolehan tepat waktu semua informasi yang diperlukan. Menetapkan sistem tindak lanjut yang efisien akan lebih memastikan bahwa dokumen yang lengkap dan akurat diterima tepat waktu. Adopsi platform digital atau basis data langsung dapat secara signifikan meningkatkan pemantauan kelengkapan dokumen, meminimalkan risiko kehilangan data.

Selain itu, menerapkan templat atau format standar untuk setiap jenis dokumen akan meningkatkan konsistensi dan ketelitian, yang pada akhirnya menyederhanakan proses pengarsipan dan menjaga integritas informasi yang tersimpan.

### 3.4.3 Mengatasi Kesulitan dalam penumpukan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Menetapkan tugas secara jelas dan proporsional di antara tim sangat penting untuk menghindari penumpukan beban kerja pada individu atau unit tertentu. Tim khusus dapat dibentuk untuk mengawasi SPJ, mengaturnya berdasarkan jenis aktivitas, periode waktu, atau area kerja. Memanfaatkan sistem pelacakan digital untuk pemantauan status SPJ secara real-time akan membantu mengidentifikasi keterlambatan dan memungkinkan tindakan perbaikan yang cepat.

Untuk meningkatkan koordinasi, forum komunikasi rutin di antara unit kerja dapat dibentuk untuk membahas tantangan dan secara kolaboratif menemukan solusi. Menerapkan sistem manajemen dokumen berbasis cloud akan memperlancar akses dan berbagi, sehingga meningkatkan efisiensi kolaborasi. Selain itu, evaluasi berkelanjutan dan mekanisme umpan balik sangat penting untuk menyempurnakan proses dan mencegah masalah yang berulang. Lebih jauh, pelatihan komprehensif harus diberikan kepada semua pihak yang terlibat tentang prosedur, format, dan dokumentasi yang diperlukan untuk mengurangi kesalahan dan keterlambatan yang disebabkan oleh revisi. Memprioritaskan SPJ berdasarkan urgensi dan kepentingan akan memfasilitasi manajemen sumber daya dan waktu yang lebih baik.

## 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

### 3.5.1 Pemahaman Mendalam tentang Sistem Administrasi Pemerintahan

Melalui pengalaman profesional pratikan di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, pratikan mengembangkan pemahaman mendalam tentang kompleksitas tata kelola pemerintahan daerah. Tugas mencatat notulen rapat yang melibatkan berbagai pejabat dan jenjang organisasi dengan cermat memberikan wawasan yang sangat berharga tentang hierarki birokrasi dan menggarisbawahi pentingnya memahami peran masing-masing pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan. Pengalaman ini menunjukkan bahwa setiap istilah, jabatan, dan langkah prosedural dalam pemerintahan memiliki makna dan tujuan tertentu, sehingga tidak ada yang dapat diabaikan. Selain itu, para praktisi menyadari pentingnya ketelitian dalam dokumentasi resmi, karena catatan tersebut menjadi dasar bagi keputusan kebijakan yang pada akhirnya memengaruhi kehidupan warga Jakarta. Pengembangan Keterampilan Manajemen Informasi dan Dokumentasi

Mengatasi kendala dalam pengelolaan data yang tidak lengkap pada dokumen KDO telah memberikan wawasan berharga tentang esensi sistem informasi manajemen yang efisien. Praktisi memperoleh kemampuan untuk mengidentifikasi kekurangan data, merancang sistem pelacakan yang efektif, serta menetapkan standar prosedur untuk memastikan kelengkapan dokumentasi secara konsisten. Pengalaman ini mengajarkan bahwa setiap jenis dokumen aktivitas memiliki karakteristik dan kebutuhan yang unik, menuntut pendekatan yang fleksibel sekaligus sistematis. Selain itu, proses ini menyoroti pentingnya kolaborasi lintas divisi dalam pemerintahan, karena keberhasilan kelengkapan data sangat bergantung pada kontribusi berbagai unit kerja yang berbeda. Praktisi menjadi lebih proaktif dalam komunikasi dan tindak lanjut, sekaligus meningkatkan kemampuan pemecahan masalah

yang adaptif dalam menghadapi beragam pelanggaran pengelolaan dokumen administratif.

### 3.5.2 Penguasaan Tata Naskah Dinas dan Sistem Persuratan Pemerintah

Menguasai seluk-beluk kode subjek dalam sistem penomoran surat memberikan peluang yang sangat besar untuk pemahaman yang mendalam tentang kerangka naskah resmi yang digunakan dalam pengaturan pemerintah daerah. Peserta akan menyadari bahwa skema penomoran surat melampaui formalitas administratif belaka; skema ini merupakan komponen penting dari infrastruktur manajemen dokumen yang memastikan pelacakan, klasifikasi, dan penanganan korespondensi resmi yang efisien. Pembelajaran berdasarkan pengalaman ini menggarisbawahi pentingnya konsistensi dan standardisasi dalam operasi pemerintah, di mana setiap kode memiliki arti khusus yang harus ditafsirkan secara akurat untuk menghindari miskomunikasi atau kesalahan administratif. Melalui proses ini, praktisi mengembangkan strategi pembelajaran yang efektif, seperti mengembangkan sistem referensi yang dipersonalisasi dan melibatkan mentor yang berpengalaman, sehingga memperkaya pengetahuan praktis dan kompetensi mereka dalam praktik dokumentasi resmi.

### 3.5.3 Pengembangan Kemampuan Adaptasi dan Pembelajaran Berkelanjutan

Menghadapi berbagai tantangan dalam dunia profesional menumbuhkan apresiasi mendalam atas peran penting kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang terus berkembang. Setiap kendala yang dihadapi baik itu bergulat dengan terminologi teknis yang rumit atau mengatasi kesenjangan dalam data berfungsi sebagai pelajaran berharga, yang menggarisbawahi bahwa fleksibilitas dan kemauan untuk merangkul pengetahuan baru sangat penting untuk meraih kesuksesan. Praktisi

menyadari pentingnya mengajukan pertanyaan yang mendalam, secara proaktif mencari informasi tambahan, dan memanfaatkan setiap peluang untuk meningkatkan keterampilan mereka. Selain itu, pengalaman ini menyoroti pentingnya mengembangkan jaringan profesional dan terlibat dalam berbagi pengetahuan dengan rekan kerja sebagai alat yang ampuh untuk pertumbuhan. Pada akhirnya, praktisi memahami bahwa belajar adalah perjalanan yang berkelanjutan proses berkelanjutan yang melampaui orientasi awal dan harus dipupuk sepanjang karier seseorang.

### 3.5.4 Pemahaman tentang Dinamika Organisasi dan Kerjasama Tim

Melalui berbagai interaksi yang melibatkan penyusunan notulen rapat dan koordinasi dokumentasi yang komprehensif, para praktisi mengembangkan pemahaman yang mendalam tentang dinamika yang rumit dalam organisasi pemerintah dan peran penting kerja sama tim yang kohesif. Pengalaman ini menunjukkan bahwa keberhasilan kerja birokrasi bergantung pada komunikasi yang baik di berbagai tingkat organisasi, kesadaran yang tinggi terhadap budaya organisasi, dan pengembangan hubungan profesional yang konstruktif. Para praktisi menghargai kontribusi unik setiap individu, menyadari bahwa pencapaian tujuan organisasi muncul dari upaya sinergis semua pihak yang terlibat.