PLAGIARISM CHECK.ORG

7.9%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 9:42 PM

Similarity report

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

IDENTICAL	CHANGED TEXT	QUOTES
1.51%	6.39%	0.14%

Report #27370281

1 BAB I PENDAHULUA N 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pengalaman praktis yang di lingkungan dunia nyata sama dengan Pendidikan dalam pembelajaran di dunia akademis, menekankan bahwa metode pendidikan dapat mencakup magang dan kerja lapangan sebagai bagian dari kurikulum. Dalam semangat ini, Universitas Pembangunan Jaya telah mengadopsi peraturan ini dengan mengamanatkan agar mahasiswa terlibat dalam kegiatan Kerja Profesi (KP) atau magang sebagai prasyarat kelulusan. Berfokus pada ranah administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah memegang peranan penting dalam memastikan fungsi tata kelola daerah yang efektif. Sebagai komponen fundamental dari kerangka kerja pemerintah daerah, biro ini bertugas dengan berbagai tanggung jawab administratif yang mendukung operasi pemerintahan, seperti manajemen dokumen, koordinasi antar lembaga, dan pengawasan sumber daya pendukung yang penting. Dalam dunia yang berkembang pesat dan sangat kompetitif saat ini, pentingnya persiapan pendidikan tidak dapat dilebih- lebihkan. Saat individu bersiap memasuki dunia kerja, penting bagi mereka untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk berkembang di pasar kerja yang penuh tantangan. Pendidikan tidak hanya berfungsi sebagai landasan untuk menciptakan generasi yang lebih cakap, tetapi juga berperan 2 penting dalam mendorong pembangunan dan kemajuan di berbagai sektor masyarakat.

3 Kerja Profesi (KP) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai kredit sebesar 3 (tiga) SKS, yang mengharuskan mahasiswa untuk menyelesaikan minimal 810 (delapan ratus sepuluh) jam kerja, yang berarti sekitar 6 (Enam) bulan, dengan batas maksimal 8 (delapan) jam kerja per hari, tidak termasuk waktu istirahat. Tujuan utama dari program ini adalah untuk memberi mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan wawasan langsung tentang proses operasional dalam organisasi atau Instansi, sekaligus memungkinkan mereka untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama studi mereka ke dalam skenario dunia nyata yang nyata.
Praktikan yang berpartisipasi dalam program Kerja Profesi memiliki kesempatan unik untuk bekerja di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Provinsi DKI Jakarta, yang terletak di Kantor Balai Kota di Jl.
Medan Merdeka Selatan di Jakarta Pusat. Pemilihan Tempat Kerja Profesional ini berawal dari ketertarikan praktikanuntuk memahami mekanisme operasional dan proses birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, terutama yang menyangkut fungsi administratif dan umum yang vital bagi efektivitas pemerintahan. Pemerintah daerah memegang peranan penting dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik dan membangun kerangka kerja administrasi yang efektif. Dalam struktur ini, Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta berperan sebagai komponen krusial yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan organisasi, dan pelaksanaannya,

sekaligus memberikan layanan administrasi yang esensial kepada seluruh aparatur daerah. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta memegang peranan penting sebagai fasilitator utama kelancaran operasional pemerintahan di tingkat provinsi. Mengingat DKI Jakarta merupakan ibu kota negara dan berstatus otonomi khusus, maka kompleksitas pengelolaan 4 administrasi pemerintahannya menjadi unik. Besarnya volume pekerjaan, ragam layanan yang dibutuhkan, dan tingginya ekspektasi masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah mengharuskan pendekatan pengelolaan administrasi yang profesional, sistematis, dan sangat bergantung pada teknologi informasi. 5 Dalam skenario ini, Biro Umum dan Administrasi memiliki peran strategis untuk memastikan setiap proses administrasi berjalan lancar, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Program kerja profesi yang didapatkan pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan kesempatan yang sangat berharga bagi mahasiswa untuk mendapatkan wawasan langsung mengenai seluk-beluk manajemen administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Melalui keikutsertaan dalam program ini, mahasiswa akan dibekali dengan berbagai aspek administrasi pemerintahan, seperti pengelolaan dokumen yang efektif, pengelolaan surat menyurat, proses pengarsipan, serta pendampingan pengelolaan aset dan layanan publik lainnya. Selain itu, program ini membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis dalam menghadapi

tantangan yang sering muncul dalam manajemen administrasi pemerintahan. Tantangan tersebut dapat berupa pembinaan koordinasi antar unit kerja, pengelolaan dokumen rahasia, serta pemenuhan kebutuhan berbagai pemangku kepentingan. Dengan mengikuti program kerja profesi ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis yang lebih baik, tetapi juga pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika lingkungan administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Memperoleh pengalaman langsung dalam bidang administrasi pemerintah memainkan peran penting dalam meningkatkan kompetensi analitis dan teknis mahasiswa dalam sektor administrasi publik. Kompetensi ini sangat penting dalam pasar kerja saat ini, khususnya dalam peran yang terkait dengan lembaga pemerintah. Melalui pengalaman ini, mahasiswa memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang proses birokrasi yang mendukung operasi pemerintah, prinsip-prinsip tata kelola yang baik, dan penerapan teknologi informasi yang efektif 6 dalam tugas-tugas administratif. 13 21 28 7 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Kerja Profesi ini dilaksanakan dengan tujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pemahaman langsung tentang proses penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Melalui kerja profesi ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan ke dalam situasi nyata di lingkungan pemerintahan, selain memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang pengelolaan administrasi publik di tingkat provinsi. 21 1.2 21 2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan pelaksanaan kerja profesi di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut: 1. Mengembangkan Pemahaman Praktis tentang Administrasi Pemerintahan: Mahasiswa berkesempatan untuk mempelajari secara langsung tata cara penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, dan koordinasi antar unit kerja. 2. Meningkatkan Keterampilan dalam Manajemen Administrasi Publik: Melalui partisipasi aktif dalam kegiatan administrasi, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan

keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen pemerintah, pelaksanaan pengarsipan yang efektif, dan verifikasi dokumen resmi. 3. Memperluas Pemahaman tentang Tantangan dalam Administrasi Pemerintah Daerah: Mahasiswa diharapkan 8 memperoleh pemahaman tentang tantangan administrasi yang sering dihadapi dalam pemerintahan daerah, seperti koordinasi antar lembaga, pengelolaan informasi publik, dan layanan administrasi kepada berbagai pemangku kepentingan. 9 4. Mempersiapkan Mahasiswa untuk Dunia Kerja di Sektor Publik: Program kerja profesional ini juga bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di sektor pemerintah, dengan memberikan pengalaman praktis yang relevan, meningkatkan etos kerja, dan menumbuhkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim dalam kerangka birokrasi. 5. Berperan serta dalam Peningkatan Efisiensi Administrasi Pemerintah: Dengan berkontribusi pada tugas-tugas administrasi, mahasiswa diharapkan dapat membantu Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam meningkatkan efisiensi dan ketepatan manajemen administrasi sehari-hari. 1.3 Kegunaan/ Manfaat Kerja Profesi Program kerja profesi ini menawarkan berbagai keuntungan bagi berbagai pemangku kepentingan, termasuk mahasiswa, instansi pemerintah, dan lembaga pendidikan, khususnya: Bagi Mahasiswa: 1. Pengalaman Praktis Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi pemerintahan di lembaga publik, yang berbeda dengan pengetahuan teoritis yang diperoleh di perkuliahan. 2. Peningkatan Keterampilan Mahasiswa berkesempatan untuk menyempurnakan keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen, pengarsipan, pemanfaatan sistem informasi administrasi pemerintahan, dan pemahaman prosedur birokrasi. 3. Pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang proses administrasi dalam konteks pemerintah daerah, termasuk peran manajemen administrasi dalam memfasilitasi implementasi program dan 1 kebijakan pemerintah yang efektif. 11 Bagi Instansi Pemerintah: 1. Dukungan dalam Manajemen Administrasi Mahasiswa yang berpartisipasi dalam program kerja profesi dapat membantu Biro Umum dan Administrasi dalam

melaksanakan berbagai tugas administrasi, termasuk pengarsipan, pengelolaan surat menyurat, dan penyediaan layanan publik lainnya. 2. Peningkatan Efisiensi Operasional Dengan melibatkan mahasiswa dalam fungsi administratif, diharapkan instansi dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan proses administrasi pemerintahan. 3. Pengembangan Calon Aparatur Sipil Negara yang Potensial Instansi pemerintah mampu membina calon ASN yang potensial untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari program akademik, sehingga berkontribusi pada peningkatan sumber daya manusia di sektor publik.
Bagi Institusi Pendidikan: 1. Peningkatan Relevansi Kurikulum Program kerja profesi membantu institusi pendidikan dalam menilai relevansi kurikulum mereka dengan praktik yang berlaku di instansi pemerintah, sehingga memungkinkan penyesuaian yang diperlukan untuk lebih mempersiapkan lulusan untuk bekerja di sektor publik. 2. Pengembangan Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah Program ini juga bertujuan untuk memperkuat kolaborasi antara institusi pendidikan dan instansi pemerintah, serta membina hubungan yang saling menguntungkan dalam hal pengembangan sumber daya manusia dan penelitian kebijakan publik. 3. Kontribusi bagi Pengembangan Ilmu Administrasi Publik Pengalaman dan pengamatan yang diperoleh mahasiswa selama menjalani program kerja profesi dapat memberikan wawasan baru yang berkontribusi bagi kemajuan ilmu administrasi publik, khususnya dalam hal penerapan konsep teoritis dalam konteks 1 2 praktis. 13 1.4 Tempat Kerja Profesi Program Kerja Profesional dilaksanakan dalam kerangka organisasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tepatnya di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Biro ini merupakan unit kerja vital di bawah Sekretariat Daerah yang memiliki peran krusial dalam memastikan seluruh perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta berfungsi secara efektif dan efisien. Tugas pokoknya adalah mengelola berbagai urusan umum dan Administrasi yang bersifat fundamental bagi operasional sehari-hari dan tata kelola daerah secara keseluruhan. Kegiatan biro ini meliputi pengawasan terhadap tata tertib administrasi, dukungan koordinasi kelembagaan, pengelolaan arsip kepegawaian, dan

komunikasi lintas departemen dan lembaga di lingkungan pemerintah provinsi. Dengan menjalankan fungsi- fungsi esensial tersebut, Biro Umum dan Administrasi membantu memperlancar alur kerja administrasi, mendorong efektivitas organisasi, Gambar 1. 1 Gedung Balaikota Kota DKI Jakarta Sumber: Google 1 4 Gambar 1.1 merupakan gedung Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta berlokasi di Kompleks Balai Kota DKI Jakarta, Jl. 25 Medan Merdeka Sel. No.8-9 11, RT.11/RW.2, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Lokasi ini menjadi pusat koordinasi berbagai kegiatan administrasi, pengelolaan aset, layanan perkantoran, serta dukungan logistik bagi seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Sebagai bagian dari Sekretariat Daerah, Biro Umum dan Administrasi memiliki tanggung jawab yang luas, termasuk pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan fasilitas kantor, pengelolaan kendaraan dinas, serta layanan protokoler dan acara. Efektivitas dan efisiensi kerja Biro Umum dan Administrasi memiliki dampak signifikan terhadap kinerja keseluruhan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini, mahasiswa akan ditempatkan secara langsung di bawah supervisi staf dan pimpinan pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Melalui penempatan ini, mahasiswa diharapkan dapat terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, memahami alur kerja birokrasi pemerintah daerah, serta berkontribusi dalam mendukung tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi dalam melayani kebutuhan administrasi seluruh organisasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Pengalaman ini diharapkan memberikan pemahaman praktis mengenai pengelolaan administrasi di lingkungan pemerintahan dan meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bidang tersebut. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Tempat Pelaksanaan Nama Tempat Kerja Profesi : Biro Umum dan Administrasi 15 Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta Alamat : Jl. Medan Merdeka Sel. No.8-9 11, RT.11/RW.2, Gambir, Kecamatan 1 6 Gambir, Kota Jakarta Pusat,

Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110 Waktu : 10 Februari – 10 Juli 202
5 Telepon/email : 0878370633888/ keubiroumumASD@gmail.c om Jam Kerja :
NO Jenis Kegiatan Waktu Kegiatan Kerja Profesi Januari Februar i Mare
t April Mei Juni Juli 1 Tahap Pengurusan 2 Tahap Pelaksanaan 3
Tahap Pelaporan Tabel Tabel 1. 1 Jam Kerja Sumber: Data Diolah oleh
Praktikan 1.5.1 Tahapan Pengumpulan Berkas (Awalan) Pertama-tama Praktikan
mencari informasi mengenai Instansi yang cocok dengan bidang kerja
sesuai dengan jurusan atau program studi Praktikan. Setelah memutuskan
Instansi mana yang akan dijadikan tempat KP, Praktikan mendatangi
Instansi tersebut untuk bertanya perihal posisi yang ada untuk program
KP dan berkas yang mungkin dibutuhkan. Selanjutnya pada tanggal 20
Januari 2024 Praktikan 17 mengajukan pembuatan surat permohonan Praktik
Kerja Lapangan melalui Gedung Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas
Pemangunan Jaya yang ditujukan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah,
Balaikota Provinsi DKI Jakarta 1 8 1.5 6 13 2 Tahap Pelaksanaan Waktu Kerja
Hari Jam Kerja Istirahat Senin 07.30 – 16.00 WIB 12.00-13.00 WIB Selas
a 07.30 – 16.00 WIB 12.00-13.00 WIB Rabu 07.30 – 16.00 WIB 12.00-13
.00 WIB Pratikans 07.30 – 16.00 WIB 12.00-13.00 WIB Jumat 07.30 – 17
.00 WIB 12.00-13.00 WIB Tabel 1. 2 Jam Kerja Profesi Sumber: Biro Umum
Sekda Provinsi DKI Jakarta Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan
sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya,
yaitu selama 30 hari kerja atau setara dengan 200 jam. Pelaksanaan
Kerja Profesi di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi
DKI Jakarta yang dilaksanakan sejak tanggal 10 Februari hingga tanggal
10 Juli 2025 praktikan memulai pekerjaan dari hari yang sudah
ditentukan oleh leader selama 5 hari dalam seminggu, yakni Senin
– Jumat, 8 jam kerja seperti diatas. Dalam pelaksanaan Kerja Profes
i diperhitungkan waktu digunakan untuk istirahat selama satu jam.
Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan Kerja Profesi (KP) dilakukan
selama minimal 200 jam. Pelaksanaan kerja profesi (KP) dilaksanakan
praktikan sesuai dengan kerangka acuan yang sudah disetujui oleh Dosen

Pembimbing dan Pembimbing Kerja. 1.5.3 Tahapan Pelaporan Setelah kegiatan Kerja Profesi (KP) berhasil diselesaikan, tahap penutup melibatkan penyusunan laporan 19 pertanggungjawaban kegiatan secara cermat. Laporan ini berfungsi sebagai dokumentasi menyeluruh atas 2 seluruh pekerjaan yang dilakukan selama masa magang. Laporan ini mencakup kompilasi terperinci atas seluruh data yang dikumpulkan, informasi yang dikumpulkan, dan rekomendasi atau saran yang diidentifikasi oleh Magang selama bekerja di Biro Umum Sekretariat Daerah, yang berlokasi di Balai Kota Provinsi DKI Jakarta. Tujuan dari laporan ini adalah untuk memberikan laporan yang jelas dan terorganisir tentang kegiatan, temuan, dan wawasan Proses pembuatan laporan ini melibatkan analisis informasi yang diperoleh, penyajiannya secara terstruktur, dan potensi perbaikan. Pada akhirnya, laporan ini berfungsi sebagai catatan resmi yang menunjukkan kontribusi dan pemahaman terhadap pekerjaan, memfasilitasi akuntabilitas, dan memberikan umpan balik yang berharga untuk kegiatan atau inisiatif masa depan yang dilakukan oleh organisasi. 21 BAB II TINJAUAN UMUM Gambar 2. 1 Logo Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta Sumber: https://biroumum.jakarta.go.id/galeri 2.1 Sejarah Instansi Gambar diatas merupakan lambang Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta memiliki ciri khas motif lingkaran biru yang anggun, dengan ilustrasi elegan gedung pemerintahan klasik yang melambangkan kewibawaan dan tradisi. Pada lengkungan atas lingkaran tersebut, terdapat tulisan "Biro Umum dan Administrasi yang terpampang jelas, sedangkan pada lengkungan bawah terdapat tulisan "Setda Provinsi DKI Jakarta , yang menegaskan peran integralnya dalam pemerintahan provinsi. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah didirikan sebagai bagian dari upaya pemerintahan Provinsi DKI Jakarta untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan 2 2 pemerintahan. Seiring berjalannya waktu, Biro ini beradaptasi dengan perubahan kebutuhan 23 masyarakat dan tuntutan tata Kelola pemerintahan yang baik. 5 19 Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintahan Provinsi DKI

Jakarta yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur DKI Jakarta. 5 Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta bertugas membantu Gubernur DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Kompleks Balai Kota Jakarta yang megah dan kini menjadi pusat pemerintahan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memiliki sejarah yang panjang dan memikat. Selain berfungsi sebagai gedung perkantoran Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tempat berinteraksi dengan masyarakat, Balai Kota juga menjadi pengamat diam perkembangan ibu kota dari masa ke masa. Berikut ini adalah catatan perjalanan Balai Kota Jakarta dari tahun ke tahun. Berdasarkan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah (2025), pada tahun 1905 saat Jakarta masih disebut sebagai Stad Batavia, pusat Pemerintah Provinsi Jakarta berada di gedung Sundhais yang kini dikenal sebagai Museum Sejarah Jakarta di kawasan Kota Tua. Seiring dengan perkembangan kota, kantor Balai Kota (Stadhuis) pun direlokasi. Pada tahun 1913, kantor tersebut dipindahkan ke Jl. Tanah Abang Barat No. 35, sebelum akhirnya menempati lokasinya saat ini di Jl. Medan Merdeka Selatan No. 9 8-9, Jakarta Pusat pada tahun 1919. Gedung Balai Kota yang ada saat ini dibangun pada abad ke- 19. Awalnya, gedung di Jl. Medan Merdeka Selatan ini memiliki dua fungsi, yaitu sebagai tempat tinggal resmi Burgemeester (wali kota) dan sebagai kantor pemerintahan kota Jakarta saat itu. Perubahan besar terjadi pada masa pendudukan Jepang (1942-1945). Bangunan ini kemudian difungsikan sebagai kantor Tokubetsusi Jakarta, dengan kepala pemerintahan disebut sityoo. 2 4 Setelah Indonesia merdeka, sebutan Tokubetsusi Jakarta diubah menjadi Pemerintah Kota Jakarta, dan 25 kantor ini dikenal sebagai Balai Agung. Suwiryo adalah wali kota pertama yang mendirikan kantor di Balai Agung. Memasuki tahun 1970-an, kompleks Balai Kota mengalami perluasan besar-besaran. Sebuah gedung baru setinggi 23 lantai yang berarsitektur modern dan dilengkapi dengan fasilitas perkantoran lengkap dibangun untuk memenuhi kebutuhan pemerintahan

yang semakin meningkat. 9 Dalam perkembangan selanjutnya, gedung yang terletak di Jl. 9 Medan Merdeka Selatan No. 9 ini dirobohkan untuk memudahkan pembangunan gedung bertingkat, yang saat ini disebut sebagai Blok G Balai Kota. Kebijakan desentralisasi pemerintahan yang ditetapkan pada tahun 1978, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1978, membagi wilayah DKI Jakarta menjadi lima wilayah kota administratif. Inisiatif ini mendorong pembentukan kantor-kantor administratif di setiap wilayah, sehingga kegiatan perkantoran Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tidak lagi terpusat sepenuhnya di Balai Kota. Meskipun demikian, Balai Kota tetap berfungsi sebagai episentrum urusan provinsi. Modernisasi dan peningkatan fasilitas terus dilakukan. Pada tahun 2010, pembangunan gedung DPRD dan konsep Green Building yang ramah lingkungan Blok H Balai Kota telah selesai, terdiri dari 23 lantai. Gedung ini dirancang untuk memudahkan pekerjaan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Periode tahun 2012 hingga 2015 diwarnai oleh inisiatif yang bertujuan untuk melestarikan dan meningkatkan kualitas bangunan yang sudah ada. Renovasi Gedung Blok G dilakukan pada tahun 2012-2013. Selanjutnya, pada tahun 2015, pembangunan Masjid Balai Kota dimulai bersamaan dengan perombakan Gedung Blok D yang bertujuan untuk mengganti bangunan lama yang sudah tidak layak huni dan menambah daya tampung pegawai. Dalam kurun waktu tahun 2016 hingga tahun 2019, fungsi Balai Kota Provinsi DKI Jakarta semakin beragam. Selain sebagai 2 6 pusat pemerintahan, kompleks ini juga dilengkapi dengan berbagai fasilitas publik seperti Masjid Balai Kota Fatahillah dan Jakarta Smart City Lounge. Pada era ini, terjadi 27 transformasi signifikan, di mana Kompleks Balai Kota yang awalnya hanya berfungsi sebagai kantor, berkembang menjadi tempat pertemuan dan konvensi yang dapat dimanfaatkan secara luas oleh masyarakat. Dengan sejarah yang panjang dan berbagai kemajuan yang terus dilakukan, Balai Kota DKI Jakarta terus berupaya untuk menjadi pusat layanan utama bagi seluruh warga Provinsi DKI Jakarta. 2.2 Visi dan Misi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Dalam melaksanakan tanggung jawab dan perannya, biro

pengelolaan keuangan dan aset sekretariat daerah berpedoman pada serangkaian tujuan dan pernyataan tujuan yang jelas, yang mendefinisikan visi dan misi berikut ini: 2.2 2 1 Visi Pemerintah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta: 1 “Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaan, keadilan den kesejahtersan bagi semua 2.2 2 3 4 2 Misi Pemerintah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta: ⊠ Menjadikan Jakarta Kot a yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakan dan memanusiakan. ⊠ Menjadikan Jakarta Kota yan g memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang. ⊠ Menjadikan Jakarta Kota tempa t wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdi, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, 2 8 meritokratis dan berintegritas. 2 3 29 ⊠ Menjadikan Jakarta Kota yang lestari , dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial. ⊠ Menjadikan Jakarta ibukota yang dinamis sebaga i simpul kemajuan Indonesia yang bereirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan Bahwa biro umum dalam menjalankan visi dan misi Pemprov DKI Jakarta yaitu mendukung pelaksanaan misi pada point 3 yaitu: Menjadikan Jakarta Kota tempat wahana aparatur negara yang berkarya mengabdi, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas. 2.3 Struktur Organisasi Selain keamanan, biro ini juga menangani pengelolaan dan pemeliharaan layanan kompleks balai kota, termasuk memastikan bahwa semua infrastruktur, utilitas, dan fasilitas berfungsi dengan baik untuk mendukung kegiatan administratif sehari-hari. Biro ini bertanggung jawab untuk mengatur dan menyediakan peralatan dan fasilitas acara yang diperlukan untuk acara resmi, rapat, dan acara publik yang diadakan di tempat tersebut, memastikan bahwa semua pengaturan logistik berjalan lancar. Biro ini

juga bertugas untuk mengelola dan mengoordinasikan sekretariat Sekretariat Daerah secara keseluruhan, termasuk dukungan administratif, penanganan dokumen, komunikasi, dan layanan penting lainnya yang memfasilitasi kelancaran operasional mesin administratif pemerintah daerah. Intinya, Biro Umum dan Administrasi bertindak sebagai tulang punggung sistem administratif daerah, memastikan bahwa semua aspek fisik, keamanan, logistik, dan administratif terintegrasi dengan lancar untuk mendukung tata kelola dan pemberian layanan pemerintah daerah yang efektif. 3 Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas berbagai tugas penting yang terkait dengan pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas administrasi yang efektif serta keseluruhan fungsi kantor-kantor pemerintah daerah. Biro ini mengawasi pengelolaan rumah tangga dan langkah-langkah keamanan yang komprehensif di dalam kompleks gedung balai kota, memastikan bahwa tempat tersebut terawat dengan baik, aman, dan terlindungi bagi semua personel dan pengunjung. Selain itu, biro ini mengelola pengaturan keamanan untuk kediaman resmi pimpinan daerah, memberikan perlindungan dan menjaga kediaman mereka dari segala potensi ancaman atau gangguan.Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022, susunan organisasi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah meliputi: Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Sumber: https://ppid.jakarta.go.id/assets/home/ppidNe w/struktur-organisasi/2022/Sekretariat_Daerah.pdf 31 Gambar 2.2 berikut merupakan susunan organisasi di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah yang terdapat pada Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022, terdiri atas: a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas: 1. Subbagian Bangunan Gedung; 2. Subbagian Jaringan Listrik; dan 3. 1 Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi; 1 b) Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan, terdiri atas: 1 Subbagian Pengamanan Dalam; 2 Subbagian Pelayanan Balaikota; dan 3 Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan; c) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas: 1. 1 Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah; 2. Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten;

dan 3. Subbagian Administrasi Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; 1 27 d) Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas: 1. Sub Kelompok Program dan Anggaran; 2. Subbagian Keuangan; dan 3. Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset; 3 2 Struktur Organisasi Periode 2024: Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Kerja Profesi Sumber: https:/ /biroumum.jakarta.go.id/news_web/category/struktur-organisasi Gambar 2.3 merupakan struktur organisasi beserta profile singkat dari bagian kerja profesi di Biro Umum dan Administrasi, dan dalam Kepala Biro juga memiliki tugas sebagai kuasa pengguna anggaran diantaranya: 33 ⊠ Menyus un Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ⊠ Mendatangani Surat Perintah Membayar (SPM) ⊠ Menyusun Dan Menyampai kan Laporan Keuangan Unit Organisasi Bersifat Khusus Yang Dipimpinnya; ⊠ Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Yan g Dipimpinnya; ⊠ Menetapkan PPTK Dan PPK-Unit SKPD 2.4 Kegiatan Umu m Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berfungsi sebagai lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab untuk mengelola dan menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan di wilayah Jakarta. Tugas utamanya adalah mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dan kebijakan pemerintahan sesuai dengan kerangka yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, yang dijalankan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Asas ini menegaskan bahwa pemerintah daerah berwenang untuk mengelola urusannya sendiri secara mandiri, sekaligus mendapat dukungan dan bimbingan dari pemerintah pusat sesuai kebutuhan. Lebih jauh, organisasi ini berpedoman pada asas yang menyeluruh, yaitu memberikan otonomi seluas- luasnya untuk memungkinkan pemerintahan daerah yang efektif, memastikan bahwa pemerintah daerah memiliki kemandirian yang cukup untuk membuat keputusan yang sesuai dengan kebutuhan spesifiknya. Sistem ini dirancang untuk menegakkan dan menyelaraskan dengan struktur dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana digariskan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Undang-Undang Dasar dengan tegas menetapkan kedaulatan bangsa dan kesatuan wilayahnya, yang menegaskan pentingnya otonomi daerah dalam

kerangka negara kesatuan. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada hakikatnya berperan sebagai badan pemerintahan daerah yang bertugas dan berwenang dalam 3 4 menyelenggarakan pemerintahan berdasarkan Undang-Undang Dasar dan Undang-Undang 35 Dasar, dengan tujuan menyelenggarakan pemerintahan yang berdaya guna, mandiri, dan bertanggung jawab guna memenuhi berbagai kebutuhan masyarakat Jakarta dengan tetap berpegang teguh pada prinsip-prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2.4 1 1 Tugas Dan Fungsi Instansi 1) Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi program dan anggaran, keuangan, dan aset Sekretariat Daerah. 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi: a) Mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi administrasi program dan anggaran sekretariat daerah; b) Mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi administrasi keuangan sekretariat daerah; dan c) Mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi administrasi aset sekretariat daerah. 1 17 Sesuai Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Kepala Subbagian Keuangan: a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; 1 b. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah; 1 c. Mengoordinasikan dan membina bendahara pada Biro lingkup Sekretariat Daerah; 1 d. Melaksanakan pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan 3 6 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Pejabat Negara dan Iuran Jaminan Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan 37 Sosial Kesehatan Kesehatan seluruh PNS di lingkungan Provinsi DKI Jakarta; e. Melaksanakan pembayaran Gaji dan Biaya Penunjang Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur, serta Iuran Jaminan Keselamatan Kerja dan Jaminan Kematian Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta; f. Melaksanakan pembayaran Gaji dan Tunjangan Kinerja Daerah/Tambahan Penghasilan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dan Deputi Gubernur; g. Memfasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan kinerja daerah/tambahan penghasilan PNS DKI Jakarta di lingkungan Bawaslu; h. Melaksanakan

pembayaran Tagihan Telepon, Air, Listrik, dan Internet di lingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Gubernur, rumah dinas Wakil Gubernur dan rumah dinas Sekretaris Daerah; dan i. Melaksanakan pembayaran seluruh Belanja Barang dan Jasa di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah. Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintah.Sekretariat Daerah memiliki Teknis pengelolaan Keuangan Daerah. 8 10 12 16 Untuk menyelenggarakan teknis sebagaimana dimaksud pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pada ayat (1): a. Pengelola keuangan daerah; 10 12 24 26 b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD; c. Penyusunan rancangan APBD; 3 8 d. Penetapan APBD; e. Pelaksanaan dan penatausahaan; 10 24 39 f. Laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD; g. Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah; h. Penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; i. Kekayaan daerah dan utang daerah; j. Badan layanan umum daerah; 29 k. Penyelesaian kerugian keuangan daerah; l. Informasi keuangan daerah; dan m. Pembinaan dan pengawasan. 4 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. 8 20 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 41 catatan keuangan yang konsisten dan transparan, akuntansi pemerintah membantu meningkatkan kepercayaan pada lembaga publik, 4 2 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 43 menerima arahan dan instruksi dari Kepala bagian mengenai harapan keseluruhan untuk magang, termasuk rincian tentang pengawas lapangan 4 4 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. 6 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 45 dasar dari pengalaman magang mereka,

membantu mereka memahami aspek praktis tata kelola daerah dan manajemen keuangan publik sebelum 4 6 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 47 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. 4 8 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 49 semua materi dan logistik yang diperlukan untuk mendukung tujuan rapat. Upaya terkoordinasi mereka membantu 5 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. 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 51 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 5 2 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 53 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 5 4 dalam pengelolaan keuangan. 55 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 5 6 benar. 57
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. 11 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. 5 8 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 59 yang mendukung transaksi ini, 6 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. 61 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 6 2 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 63 pembayaran, seperti konfirmasi transfer bank, tanda terima pembayaran, atau dokumentasi resmi lainnya yang memverifikasi bahwa pembayaran 6 4 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 65 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 6 6 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. 7 15 22 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. 15 Biasanya, PPh 21 berkaitan dengan pajak yang diterapkan pada sistem penggajian. 7 14 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. 67 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. 6 8 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 69 daerah. 7 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. 71 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 7 2 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 73 juga memerlukan koordinasi yang baik dan 7 4 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. 75 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 7 6 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 77 praktisi, yang memastikan integritas, aksesibilitas, dan pengelolaan dokumen resmi yang tepat selama masa jabatan profesional mereka. Selama tugas profesional mereka, para 7 8 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. 18 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. 79 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 8 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 81

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 8 2 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 83 mempercepat proses. Untuk mengatasi tantangan yang sering dihadapi selama proses dinamis dalam mempersiapkan RKA, pendekatan yang sistematis dan terorganisasi sangat penting. Langkah 8 4 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 85 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. 8 6 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. 87 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 8 8 berbeda. Praktisi menjadi lebih proaktif dalam komunikasi dan tindak lanjut, sekaligus meningkatkan kemampuan pemecahan masalah 89 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 9 dalam data berfungsi sebagai pelajaran berharga, yang menggarisbawahi bahwa fleksibilitas dan kemauan untuk merangkul pengetahuan baru sangat penting untuk meraih kesuksesan. Praktisi 91 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. 9 2 BAB IV KESIMPULA N 4.1 Simpulan Pertama, mengikuti magang akuntansi pemerintah telah memberikan pemahaman menyeluruh kepada pratikan tentang kompleksitas yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah. 23 Pratikan telah mempelajari secara rinci tentang sistem pencatatan keuangan pemerintah, termasuk pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban melalui berbagai laporan. Pengalaman ini menyoroti pentingnya data keuangan yang akurat dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam mengelola dana publik.

Pengalaman ini juga menunjukkan bagaimana informasi tersebut mendukung keputusan yang tepat oleh pejabat pemerintah, sehingga membangun kepercayaan dan integritas dalam administrasi publik. Kedua, keterlibatan pratikan dalam berbagai kegiatan operasional sangat penting untuk mendapatkan pengalaman praktis. Pratikan berpartisipasi dalam rapat internal dan eksternal, belajar mengelola keunagan daerah, memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan menangani pemotongan pajak penghasilan. Kegiatan-kegiatan ini menggarisbawahi pentingnya koordinasi antar bagian dan kepatuhan terhadap standar prosedural dalam transaksi keuangan pemerintah. Pratikan juga belajar menggunakan sistem pembayaran SIPD, yang diatur oleh Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013, yang menyoroti pentingnya prosedur standar dan perangkat teknologi untuk manajemen keuangan yang efisien. Ketiga, magang memberikan wawasan berharga tentang 93 manajemen aset, termasuk dokumentasi sistematis dan penanganan data. Pratikan bekerja pada pengarsipan dan input catatan pemeliharaan untuk Kendaraan Dinas Operasional (KDO), menyiapkan dokumen administrasi seperti Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Jalan dan Nota Dinas, dan mengatur spreadsheet 9 4 yang terkait dengan SPS, AKB, dan data Realisasi Anggaran 2025. Tugas- tugas ini menekankan pentingnya pencatatan yang terorganisasi dan akurat untuk memastikan kelancaran operasi pemerintah daerah dan pemantauan aset yang efektif. Keempat, tantangan kegiatan pratikan termasuk kesulitan memahami istilah teknis yang digunakan dalam notulen rapat, keterlambatan yang disebabkan oleh penyerahan data yang tidak lengkap dalam dokumen KDO, dan tantangan dalam menghafal kode subjek untuk korespondensi resmi. Pratikan mengatasi kendala tersebut dengan mempersiapkan diri secara menyeluruh sebelum rapat, membuat daftar periksa standar untuk menyederhanakan tugas, dan mengembangkan panduan referensi terperinci, yang meningkatkan pemahaman dan efisiensi mereka. Upaya ini menumbuhkan pertumbuhan pribadi dan meningkatkan keterampilan profesional. Kelima, Pratikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem administrasi pemerintah, meningkatkan keterampilan dalam

mengelola informasi dan dokumen, dan menjadi mahir dalam menyiapkan dokumen dan korespondensi resmi. Pengalaman tersebut juga menumbuhkan profesionalisme, etos kerja yang kuat, dan sikap berorientasi pada pelayanan yang penting dalam pelayanan publik. Keenam, transformasi digital yang sedang berlangsung di dalam Biro Umum dan Administrasi telah terlihat dan berhasil. Penerapan sistem seperti e-RKBMD untuk entri data pemeliharaan dan perangkat digital lainnya telah meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas layanan. Kemajuan ini mencerminkan komitmen instansi untuk mengadopsi kemajuan teknologi guna memodernisasi proses administrasi, meningkatkan akurasi data, dan memberikan layanan publik yang lebih baik. Secara keseluruhan, magang ini merupakan pengalaman yang berharga dan komprehensif, membekali pratikan dengan 95 keterampilan praktis, pengetahuan teoritis, dan pemahaman yang lebih mendalam tentang operasi pemerintah. Pemaparan terhadap aspek administratif dan keuangan, bersama 9 6 dengan mengatasi tantangan terkait, telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan profesional dan kesiapan pratikan untuk berkarir di administrasi publik atau bidang terkait. Terakhir, magang ini memberikan kontribusi yang besar terhadap pengembangan pratikan secara keseluruhan. 4.2 Saran 4.2.1 Saran untuk Instansi (Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta) Berdasarkan wawasan praktis yang diperoleh dari para profesional selama aktivitas kerja rutin mereka, beberapa rekomendasi dapat diusulkan untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas keseluruhan layanan lembaga: a Penyempurnaan Sistem Pengelolaan Dokumen Instansi perlu mendesak untuk meningkatkan Sistem Manajemen Dokumen agar lebih komprehensif dan terintegrasi dengan lancar. Secara khusus, fokus harus diberikan pada peningkatan penanganan dokumen penting seperti catatan KDO (Kendaraan Dinas Operasional) dan SPJ (Surat Pertanggungjawaban). Transisi ke sistem digital yang menangkap data lengkap dan akurat sejak awal akan secara signifikan mengurangi masalah yang terkait dengan dokumentasi yang tidak lengkap, sehingga menyederhanakan alur kerja administratif dan mengurangi

waktu pemrosesan. b Standarisasi Format Dokumentasi Menetapkan templat dan format yang seragam untuk berbagai dokumen resmi termasuk Nota Dinas, Surat Jalan, dan Surat Perintah Kerja (SPK) akan meningkatkan konsistensi di seluruh Instansi. Standardisasi ini tidak hanya menyederhanakan proses pengarsipan tetapi juga 97 memfasilitasi pengambilan dan peninjauan dokumen yang 9 8 lebih mudah di masa mendatang, sehingga meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan. c Pelatihan Berkelanjutan dan Inisiatif Peningkatan Kapasitas Bagi Pegawai Lembaga harus menyelenggarakan sesi pelatihan rutin untuk meningkatkan pemahaman karyawan tentang sistem kode subjek yang digunakan dalam penomoran surat, serta pemanfaatan perangkat digital yang tepat seperti aplikasi SIPD dan sistem e-RKBMD. Pendidikan berkelanjutan tersebut akan memperkuat kompetensi karyawan dalam melaksanakan tugas administratif secara akurat dan percaya diri, yang mengarah pada peningkatan pemberian layanan. d Lembaga Harus Mengembangkan dan Menyebarluaskan Pedoman Teknis Yang Komprehensif. Manual ini harus jelas, lugas, dan mudah dipahami, memberikan instruksi terperinci tentang berbagai prosedur operasional. Topik yang dibahas meliputi pengodean surat yang tepat, proses verifikasi pengajuan SPJ, dan prosedur pembayaran UP/GU. Pedoman tersebut akan menjadi referensi berharga bagi karyawan baru dan pekerja magang, memastikan proses orientasi yang lebih lancar dan kepatuhan yang konsisten terhadap protokol yang ditetapkan. 4.2.2 Saran untuk Praktikan a Pemahaman Dasar Administrasi Pemerintah Sebelum terlibat dalam tugas profesional, sangat disarankan bagi praktisi untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang prinsip-prinsip dasar yang mengatur administrasi pemerintahan. Ini termasuk membiasakan diri dengan struktur dan fungsi pemerintah 99 daerah, aliran manajemen keuangan dalam sistem pemerintahan, dan peraturan serta kebijakan yang relevan. Misalnya, mempelajari dokumen-dokumen penting seperti Peraturan Gubernur 1 tentang Sistem dan Prosedur Manajemen Keuangan Daerah dapat memberikan wawasan yang berharga. Persiapan tersebut tidak hanya memfasilitasi adaptasi yang lebih lancar terhadap lingkungan

kerja tetapi juga memastikan bahwa praktisi berpengalaman dalam kerangka hukum dan prosedural yang mendukung tanggung jawab mereka. b Pengembangan Keterampilan Teknis Kemahiran dalam alat teknis dan aplikasi perangkat lunak sangat penting untuk kinerja yang efektif. Praktisi harus mendedikasikan waktu untuk menguasai Microsoft Excel pada tingkat lanjut, karena banyak digunakan dalam administrasi input data, pembuatan spreadsheet, analisis keuangan, dan pelaporan. Selain perangkat lunak perkantoran umum, pemahaman terhadap sistem informasi khusus pemerintah seperti SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah) dan e-RKBMD (Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Modal Elektronik) juga sama pentingnya. Platform ini merupakan bagian integral dari pengelolaan proses perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah, dan kompetensi dalam sistem ini akan secara signifikan memperlancar alur kerja dan akurasi. c Keaktifan Dalam Bertanya dan Belajar Berpartisipasi secara aktif dalam rapat dan diskusi, dan tidak ragu untuk mengajukan pertanyaan, akan memperdalam pemahaman dan mencegah kesalahpahaman. Kemauan untuk belajar ini meningkatkan kompetensi individu dan efisiensi keseluruhan unit kerja.Praktisi harus melanjutkan pendidikan melalui lokakarya, seminar, atau kursus daring terkait administrasi pemerintahan, keuangan publik, dan pembaruan kebijakan. Tetap terinformasi tentang perubahan legislatif, kemajuan teknologi, dan praktik terbaik memastikan bahwa praktisi tetap kompeten dan adaptif 10 1 dalam peran mereka. Berpartisipasi dalam jaringan atau asosiasi profesional juga 1 dapat memberikan peluang berharga untuk bimbingan, pertukaran pengetahuan, dan kemajuan karier. d Dokumentasi Pembelajaran yang Sistemati Menyimpan catatan terperinci tentang aktivitas harian, tantangan yang dihadapi, dan pelajaran yang dipelajari dapat sangat bermanfaat bagi pertumbuhan profesional. Menyimpan buku harian atau buku catatan harian kerja memungkinkan praktisi untuk melacak kemajuan mereka, merenungkan strategi pemecahan masalah, dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Selain itu, dokumentasi tersebut berfungsi sebagai sumber daya yang berharga saat menyiapkan laporan resmi, melakukan

evaluasi diri, atau memberikan bukti pencapaian pekerjaan. Dokumentasi yang sistematis menumbuhkan kebiasaan kerja yang disiplin dan pembelajaran berkelanjutan. e Pengembangan Softs Skill Meskipun pengetahuan teknis penting, keterampilan nonteknis seperti komunikasi yang efektif, kerja sama tim, kemampuan beradaptasi, dan profesionalisme sama pentingnya. Praktisi harus memanfaatkan peluang selama penugasan mereka untuk mengembangkan keterampilan ini dengan terlibat secara kolaboratif dengan rekan kerja, menyampaikan gagasan dengan jelas, dan menyesuaikan diri dengan formalitas dan budaya birokrasi yang umum terjadi di lingkungan pemerintahan. 4.2.3 Saran untuk Universitas Untuk meningkatkan mutu program studi dan menyiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, perguruan tinggi perlu mempertimbangkan beberapa hal berikut: a Program orientasi pra-profesional 10 3 Perguruan tinggi perlu menyelenggarakan program orientasi khusus bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja, meliputi 1 pemahaman budaya kerja birokrasi, etika pegawai negeri, dan keterampilan dasar yang dibutuhkan di instansi pemerintah. b Penguatan pembimbingan Pembimbing perlu memberikan pengawasan dan bimbingan yang lebih intensif melalui kunjungan rutin ke tempat kerja profesi dan wawancara rutin untuk memastikan mahasiswa memperoleh pembelajaran yang optimal dan mengatasi kendala yang dihadapi. c Membangun kemitraan strategis Universitas harus memperkuat kemitraan dengan lembaga pemerintah melalui Nota Kesepahaman (MOU) yang jelas dan berkelanjutan serta mengembangkan program pertukaran pengetahuan antara peneliti dan praktisi untuk meningkatkan relevansi pembelajaran. d Evaluasi dan Feedback berkelanjutan Memperkenalkan sistem evaluasi komprehensif yang mencakup umpan balik dari lembaga, praktisi, dan pimpinan lapangan untuk terus meningkatkan program pelatihan profesional dan memastikan tercapainya tujuan pembelajaran. e Mengembangkan modul pembelajaran praktis Universitas dapat mengembangkan modul pembelajaran praktis yang mensimulasikan kasus nyata di lembaga pemerintah, termasuk latihan seperti menulis dokumen administrasi, mengelola keuangan daerah, dan memanfaatkan sistem aplikasi pemerintah.Melalui

implementasi saran-saran tersebut, diharapkan program kerja profesi dapat memberikan manfaat yang lebih optimal bagi semua pihak yang terlibat, yaitu praktikan yang mendapat pengalaman berharga, instansi yang terbantu dalam pelaksanaan tugas, dan universitas yang dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja di 10 5 bidang administrasi publik.

REPORT #27370281

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **2.52%** ppid.jakarta.go.id *https://ppid.jakarta.go.id/assets/home/ppidNew/struktur-organisasi/2022/Sekre..*	● ●
2.	INTERNET SOURCE **1.48%** m.beritajakarta.id *https://m.beritajakarta.id/read/53401/anies-paparkan-visi-misi-dalam-musrenb...*	●
3.	INTERNET SOURCE **1.43%** ppid.pkmcemput.com *https://ppid.pkmcemput.com/profildinkes*	●
4.	INTERNET SOURCE **0.79%** patroliborgol.com *https://patroliborgol.com/2019/10/20/anies-jadikan-jakarta-kota-maju-lestari-d...*	●
5.	INTERNET SOURCE **0.52%** informasicpnsbumn.com *https://informasicpnsbumn.com/lowongan-kerja-biro-kerja-sama-daerah-setda...*	●
6.	INTERNET SOURCE **0.52%** repository.fe.unj.ac.id *http://repository.fe.unj.ac.id/6401/1/ERIKA%20AMELIA%208105151939.pdf*	●
7.	INTERNET SOURCE **0.5%** pertapsi.or.id *https://pertapsi.or.id/apa-itu-pph-pasal-21*	●
8.	INTERNET SOURCE **0.48%** bappelitbang.profile.tapinkab.go.id *http://bappelitbang.profile.tapinkab.go.id/storage/assets/bappelitbang/ppid/cA..*	●
9.	INTERNET SOURCE **0.44%** biroumum.jakarta.go.id *https://biroumum.jakarta.go.id/news_web/detailnews/ada-sejarah-di-balaikota...*	● ●

INTERNET SOURCE
10. **0.4%** jdih.tangerangkota.go.id
https://jdih.tangerangkota.go.id/assets/files/produk/produkhukum-664afbc935...

INTERNET SOURCE
11. **0.36%** ro-umum.jatimprov.go.id
https://ro-umum.jatimprov.go.id/tupoksi

INTERNET SOURCE
12. **0.34%** jdih.jambiprov.go.id
https://jdih.jambiprov.go.id/fileperaturan/8578PERGUB3TAHUN2022.pdf

INTERNET SOURCE
13. **0.31%** kc.umn.ac.id
https://kc.umn.ac.id/id/eprint/24449/2/BAB_I.pdf

INTERNET SOURCE
14. **0.29%** klikpajak.id
https://klikpajak.id/blog/pajak-penghasilan-jenis-pph-objek-subjek-tarif-perhitu..

INTERNET SOURCE
15. **0.29%** klikpajak.id
https://klikpajak.id/blog/pajak-penghasilan-pasal-21-2/

INTERNET SOURCE
16. **0.26%** anyflip.com
https://anyflip.com/ujmdx/vhbm/basic/101-150

INTERNET SOURCE
17. **0.25%** gudangjurnal.com
https://gudangjurnal.com/index.php/gjpm/article/view/1635

INTERNET SOURCE
18. **0.23%** pusdiklat-pemendagri.com
https://pusdiklat-pemendagri.com/bimtek-dan-diklat-rencana-kebutuhan-bara...

INTERNET SOURCE
19. **0.23%** ppid.kepriprov.go.id
https://ppid.kepriprov.go.id/resources/informasi_publik/35/III__Tupoksi.pdf

INTERNET SOURCE
20. **0.22%** sekadaukab.go.id
https://sekadaukab.go.id/wp-content/uploads/simple-file-list/Perkada-Tentang...

INTERNET SOURCE

21. **0.21%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE

22. **0.2%** peraturan.bpk.go.id
https://peraturan.bpk.go.id/Download/332609/PP%20Nomor%2058%20Tahun%..

INTERNET SOURCE

23. **0.17%** accounting.binus.ac.id
https://accounting.binus.ac.id/2023/07/11/akuntansi-koperasi-mengelola-keuan..

INTERNET SOURCE

24. **0.14%** peraturan.bpk.go.id
https://peraturan.bpk.go.id/Download/317307/Lampiran%20Perbup%20No%20...

INTERNET SOURCE

25. **0.13%** elevation.maplogs.com
https://elevation.maplogs.com/poi/jalan_medan_merdeka_selatan_jl_medan_m.

INTERNET SOURCE

26. **0.07%** jdih.bandung.go.id
https://jdih.bandung.go.id/media/2877

INTERNET SOURCE

27. **0.07%** adminkeu.jogjakota.go.id
https://adminkeu.jogjakota.go.id/download/hit/13134/perubahan-rencana-kerja..

INTERNET SOURCE

28. **0.04%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7532/11/BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE

29. **0.04%** www.bpk.go.id
https://www.bpk.go.id/assets/files/storage/2013/12/file_storage_1386152400.pdf

QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.14%** m.beritajakarta.id
https://m.beritajakarta.id/read/53401/anies-paparkan-visi-misi-dalam-musrenb...