

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Saat pelaksanaan praktek kerja lapangan di Biro Umum dan Administrasi Selda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, praktek dilakukan di bidang Keuangan, Aset, dan Subbagian Program Anggaran.

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 67 Tahun 2022 mengenai Kebijakan Akuntansi, yang mengatur penyajian laporan keuangan, akuntansi aset, dan pelaporan anggaran. *“Pengaturan penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Penetapan pedoman akuntansi aset termasuk pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan aset daerah. Ketentuan mengenai pelaporan anggaran yang mencakup penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan anggaran”*

Biro Umum dan Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah salah satu unsur kerja di dalam Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang memainkan peran krusial dalam mendukung kelancaran fungsi pemerintahan daerah. Biro ini memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan urusan umum, administrasi, dan protokol yang efektif serta efisien.

Biro Umum dan Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta memiliki riwayat yang panjang dalam administrasi pemerintahan daerah. Pada awalnya, fungsi-fungsi ini terdapat di berbagai area, tetapi seiring berjalannya waktu, dilakukan reorganisasi untuk meningkatkan efisiensi. Biro ini telah mengalami beberapa perubahan dalam struktur organisasi hingga akhirnya menjadi Biro Umum dan Administrasi Daerah yang kita kenal saat ini.

Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah (ASD) DKI Jakarta bertanggung jawab utama dalam pengelolaan administrasi dan keamanan di area Balai Kota, serta penyediaan layanan sarana dan prasarana. Mereka juga mengelola administrasi untuk Sekretaris Daerah, Deputy Gubernur, serta urusan ketatausahaan.

Berikut adalah lebih detail tentang bidang kerja Biro Umum dan ASD:

1. Pengelolaan Rumah Tangga dan Pengamanan:

- a) Mengelola kebersihan dan pemeliharaan gedung Balai Kota dan rumah dinas pimpinan, termasuk kebersihan, perbaikan, dan pemeliharaan.
- b) Menjamin keamanan di lingkungan Balai Kota dan rumah dinas, termasuk pengamanan fisik, pengaturan lalu lintas, dan penanganan kejadian darurat.

2. Pelayanan Sarana dan Prasarana:

- a) Melayani kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan di Balai Kota, termasuk penyediaan ruangan, perlengkapan acara, dan dukungan teknis.
- b) Melayani kebutuhan penggunaan gedung Balai Kota oleh berbagai pihak, termasuk izin penggunaan, pengaturan akses, dan pelayanan teknis.

3. Administrasi Seda, Deputy Gubernur, dan Ketatausahaan Sekretariat Daerah:

- a) Melaksanakan urusan ketatausahaan di Sekretariat Daerah, termasuk pengelolaan dokumen, arsip, dan surat menyurat.
- b) Menyediakan informasi dan layanan administrasi kepada Sekretaris Daerah, Deputy Gubernur, dan jajarannya.
- c) Melaksanakan urusan keuangan dan aset di lingkup Sekretariat Daerah.

4. Layanan Online:

Biro Umum dan ASD juga menyediakan layanan online, seperti jejak surat, layanan gedung, dan dukungan acara.

5. Peningkatan Kualitas Layanan Informasi:

- a) Biro Umum dan ASD berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

- b) Mereka juga fokus pada pengembangan sistem penyediaan dan layanan informasi yang berkualitas.

Dalam melaksanakan fungsinya, Biro Umum dan Administrasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang mengawasi beberapa bagian atau subbagian dengan tugas tertentu. Bagian Administrasi Tata Usaha memiliki tanggung jawab untuk mengelola surat-menyurat, kearsipan, dan administrasi perkantoran. Bagian Rumah Tangga menangani masalah kerumahtanggaan kantor, seperti kebersihan dan perawatan gedung. Bagian Pengamanan mengelola kegiatan-kegiatan resmi pemerintah daerah diantaranya penyediaan sarana pimpinan, pengamanan kompleks Balaikota, penerimaan tamu, dan hal-hal protokoler lainnya. Bagian PKAS bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan aset-aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah, termasuk dalam hal inventaris dasar dan pemeliharaan. Terakhir, pelaku layanan Pengadaan menjalankan tugas layanan pengadaan barang dan jasa.

Praktikan yang ditempatkan di Biro Umum dan Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta akan memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam berbagai aktivitas yang mendukung fungsi pemerintahan. Praktikan akan mendukung pengelolaan administrasi kantor, memastikan kelancaran dalam surat-menyurat dan penyimpanan arsip. Kemudian berpartisipasi dalam persiapan serta pelaksanaan kegiatan resmi pemerintah daerah, mempelajari prosedur protokoler dan cara penyelenggaraan acara. Selain itu praktikan juga mendukung pengelolaan aset daerah, termasuk inventarisasi dan pemeliharaan, serta mempelajari proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, memahami tahapan dan regulasi yang berlaku.

Selama periode magang, peserta magang akan memperoleh pengalaman berharga mengenai cara pemerintahan daerah berfungsi, terutama dalam aspek administrasi dan pelayanan publik. Praktikan juga akan meningkatkan kemampuan dalam berkolaborasi, berkomunikasi, dan menangani tugas-tugas administratif.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Bidang Biro Umum dan Administrasi Daerah, pada bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah yang sudah terhitung selama 6 (enam) bulan, yang dimulai sejak 10 Februari 2025

sampai dengan 10 Juli 2025. Pekerjaan Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan pada hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan waktu satu jam untuk inspeksi. Kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan dilaksanakan di lingkungan kantor. Hari pertama praktik kerja diawali dengan pengarahan yang diberikan kepada seluruh pegawai di Biro Umum dan Sekretariat Daerah DKI Jakarta oleh Bidang Program, Keuangan, dan Aset Daerah. Selanjutnya Kepala memberikan pengarahan kepada praktikan yang berhubungan dengan bidang pembimbing agar tidak mempengaruhi kinerja profesionalnya dan menjelaskan pekerjaan atau kegiatan rutin yang biasa dilakukan di Bagian Program Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Profesi

Waktu Kerja	
Hari	Jam Kerja
Senin	07.30 - 15.30 WIB
Selasa	07.30 - 15.30 WIB
Rabu	07.30 - 15.30 WIB
Kamis	07.30 - 15.30 WIB
Jumat	07.30 - 16.00 WIB

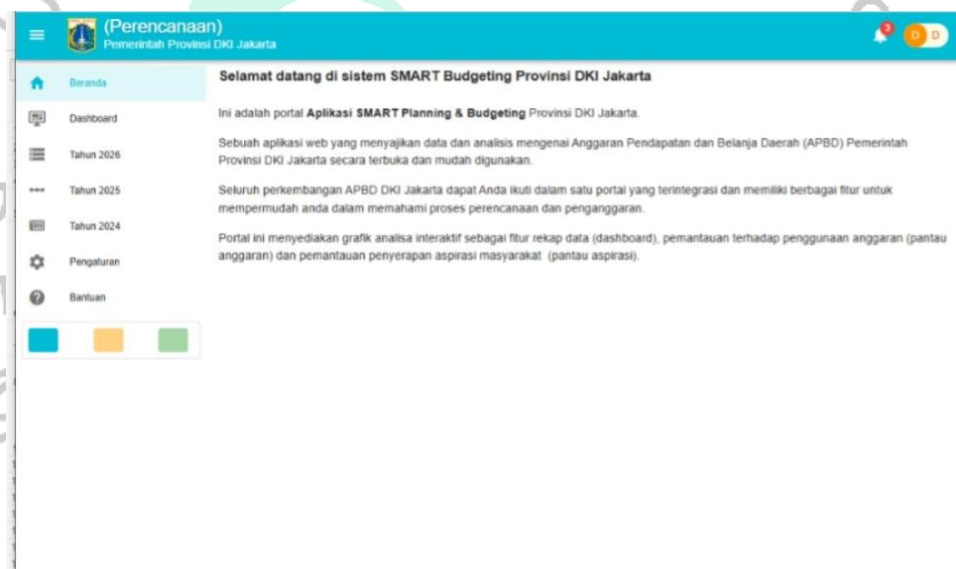
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

Berikut ini adalah daftar pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan Kerja Profesi:

A. Subbagian Keuangan

1. Perencanaan Anggaran Belanja dan Pegawai

Perencana anggaran dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk Biro Umum dan Administrasi Setda tahun 2026, dengan fokus utama pada perencanaan anggaran belanja pegawai yang dilakukan dengan analisis mendalam terhadap kebutuhan organisasi, yang mencakup jumlah pegawai, struktur organisasi, serta proyeksi kebutuhan operasional untuk mendukung kinerja yang optimal di tahun mendatang. Penyusunan RKA ini bertujuan untuk memastikan alokasi anggaran yang tepat, efisien, dan sesuai dengan prioritas program, sehingga dapat mendukung kelancaran tupoksi dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Setda secara keseluruhan.



Gambar 3. 1 Perencanaan Anggaran Belanja dan Pegawai

Sumber: www.aktivitasbapedadki.net/home

Pada Gambar 3.1 merupakan anggaran belanja pegawai yang direncanakan mencakup berbagai komponen, seperti Belanja gaji pokok PNS, Belanja Tunjangan Keluarga, Belanja Tunjangan Jabatan PNS, dan Belanja Tunjangan Fungsional PNS, Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS, dan Belanja Tunjangan Beras PNS. Alokasi ini disusun dengan mempertimbangkan data terkini mengenai jumlah pegawai, tingkat jabatan, serta kebijakan yang berlaku, untuk memastikan setiap kebutuhan dapat terpenuhi tanpa adanya pemborosan. Adapun perkiraan jumlah pegawai

ASN Biro Umum dan Administrasi Setda di tahun 2026 yaitu sejumlah 681 orang, dengan rincian PNS 653 dan PPPK 28.

Selain itu, proses penyusunan RKA ini juga melibatkan evaluasi terhadap kinerja anggaran tahun sebelumnya, guna mengidentifikasi potensi perbaikan dan efisiensi. Tim berkomitmen untuk mengelola anggaran secara transparan dan akuntabel, dengan mematuhi standar tata kelola keuangan yang berlaku. Rencana ini juga dirancang untuk mendukung pencapaian target kinerja organisasi, seperti peningkatan kualitas pelayanan administrasi, pengelolaan aset yang lebih baik, serta optimalisasi sumber daya manusia. Untuk memastikan akurasi dan kesesuaian, rincian anggaran telah disampaikan kepada ASN Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Utama, sebagai bagian dari proses validasi dan persetujuan. Dengan pendekatan yang terstruktur dan berbasis data, penyusunan RKA ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kuat bagi pengelolaan keuangan Biro Umum dan Administrasi Setda pada tahun 2026.

2. Proses Pengandaan Barang dan jasa

No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
Pengadaan Barang			
Jasa Konsultasi Badan Usaha Non Konstruksi			
1	Rancangan dan Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan BUMD	Rp. 1.789.098.000,00	16 Juni 2025 08:00
Pekerjaan Konstruksi			
1	Perawatan dan Pemeliharaan Dermaga (Konstruksi Fisik)	Rp. 4.827.096.600,00	29 Juni 2025 08:00
2	Penyediaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Penunjang Dermaga (Konstruksi Fisik)	Rp. 3.099.224.600,00	29 Juni 2025 08:00
3	Belanja Model Pemagar Gedung Kantor Masjid Raya KH. Hasyim Azyan	Rp. 3.290.614.252,80	16 Juni 2025 17:00
4	Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Puskesmas di Kelurahan Bale Kambang	Rp. 12.740.369.400,00	17 Juni 2025 10:00
5	Pembangunan Rumah Dinas Pulau Tidung	Rp. 5.515.992.941,42	16 Juni 2025 10:00
Jasa Lainnya			
1	Pelaksanaan Sertifikasi SNI ISO	Rp. 334.887.833,00	17 Juni 2025 08:00
Jasa Konsultasi Perancangan Non Konstruksi			
Jasa Konsultasi Badan Usaha Konstruksi			

Gambar 3. 2 Proses Pengandaan Barang dan Jasa

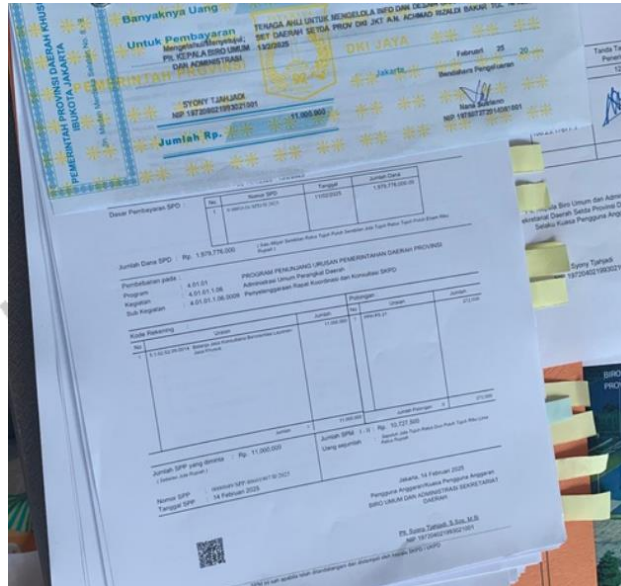
Sumber: website inaproce Dki Jakarta

Pada Gambar 3.2 Praktikan mendapatkan ilmu terkait proses pengadaan barang/jasa langsung dari Bpk. Adit Setiawan, Pejabat Pengadaan Biro Umum dan Administrasi Setda. Adapun tujuan dalam proses pengadaan barang/jasa yaitu:

1. Menghasilkan barang atau jasa yang layak dengan menggunakan seluruh dana yang tersedia dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan ketersediaan.
2. Meningkatkan pemanfaatan suatu produk dalam negeri;
3. Meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
4. Meningkatkan jumlah pelaku usaha nasional;
5. Menggalakkan pelaksanaan R&D
6. Pemanfaatan produk barang dan jasa yang berasal penelitian;
7. Meningkatkan peran serta industri kreatif;
8. Mewujudkan analisis ekonomi dan menyediakan informasi yang diperlukan bagi pelaku usaha; dan
9. Meningkatkan jumlah pengadaan yang berkelanjutan.

Aktivitas-aktivitas berikut dilakukan dalam proses penjualan barang dan jasa: konsolidasi penjualan, perencanaan penjualan, pemilihan penyedia, kontrak, dan penerimaan hasil penjualan.

3. Mekanisme Pembayaran melalui UP/GU (Uang Persediaan/ Ganti Uang)



Gambar 3. 3 Mekanisme Pembayaran Melalui UP/GU

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3. 3 Peraktikan Melakukan Mekanisme transfer melalui Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) adalah metode yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk melakukan pengelolaan pembayaran Belanja Barang/Jasa. Mekanisme ini bertujuan untuk memperlancar dan menyederhanakan proses pengeluaran keuangan pemerintah dengan cara menyediakan dana yang cukup untuk membiayai kegiatan tertentu.

Uang Persediaan (UP) adalah dana yang disediakan untuk membayar pengeluaran rutin atau kebutuhan operasional yang sifatnya mendesak dan tidak bisa ditunda. UP digunakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil dan tidak terduga dalam jumlah tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.

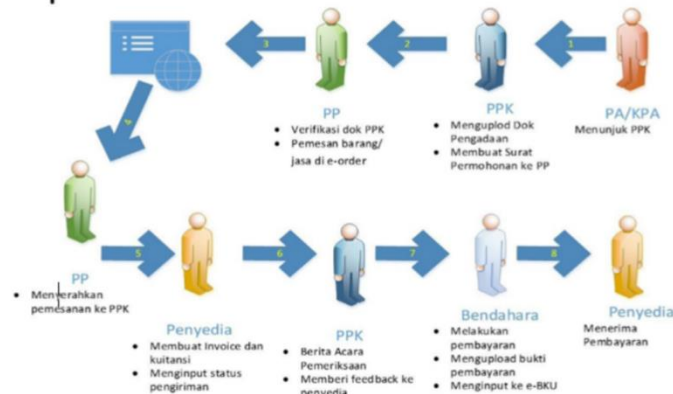
Ganti Uang (GU) adalah mekanisme yang digunakan untuk mengganti dana yang telah dikeluarkan dalam rangka melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan anggaran. GU digunakan ketika dana yang ada dalam UP tidak cukup lagi atau diperlukan untuk pengeluaran yang lebih besar.

Selama magang kami di arahkan oleh Bendahara untuk melakukan proses pembayaran melalui uang persediaan diantaranya:

- Pembayaran Sewa Acara Seremonial Pimpinan
- Sewa Rumah Dinas Pimpinan
- Bayar Tagihan Internet, Air, Listrik.

4. Mekanisme Belanja Melalui E- Order

Proses Transaksi Pemesanan Barang/Jasa di Aplikasi e-order



Gambar 3. 4 Mekanisme Belanja Melalui E-Order

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3. 4 merupakan Aplikasi E-Order, yang dikembangkan oleh Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, berfungsi untuk membantu usaha kecil dan menengah (UMKM) membeli barang dari SKPD pemerintah provinsi DKI Jakarta. Kurang lebih 4.370 UMKM terdaftar dengan 18.299 produk, terutama snack rapat dan nasi box.

Aplikasi e-Order BPPBJ DKI Jakarta memiliki beberapa kelebihan, di antaranya:

- Memudahkan pelaku UMKM berhubungan langsung dengan SKPD
- Memudahkan pelaku UMKM berpartisipasi dalam pengadaan barang dan jasa
- Memudahkan pelaku UMKM melakukan pembayaran ke pelaku usaha
- Memudahkan tercipta pasar yang lebih baik dan partisipasi masyarakat meningkat

Pemesanan dilakukan oleh Adit Setiawan selaku Pejabat Pengadaan setelah mendapatkan informasi adanya acara/rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan. Sebelum dilakukan pembayaran, tim keuangan melakukan verifikasi dokumen SPJ. Untuk memastikan kelengkapan dokumen SPJ e-Order terdapat checklist dan catatan atas kekurangan SPJ yang harus dilengkapi oleh PPTK.

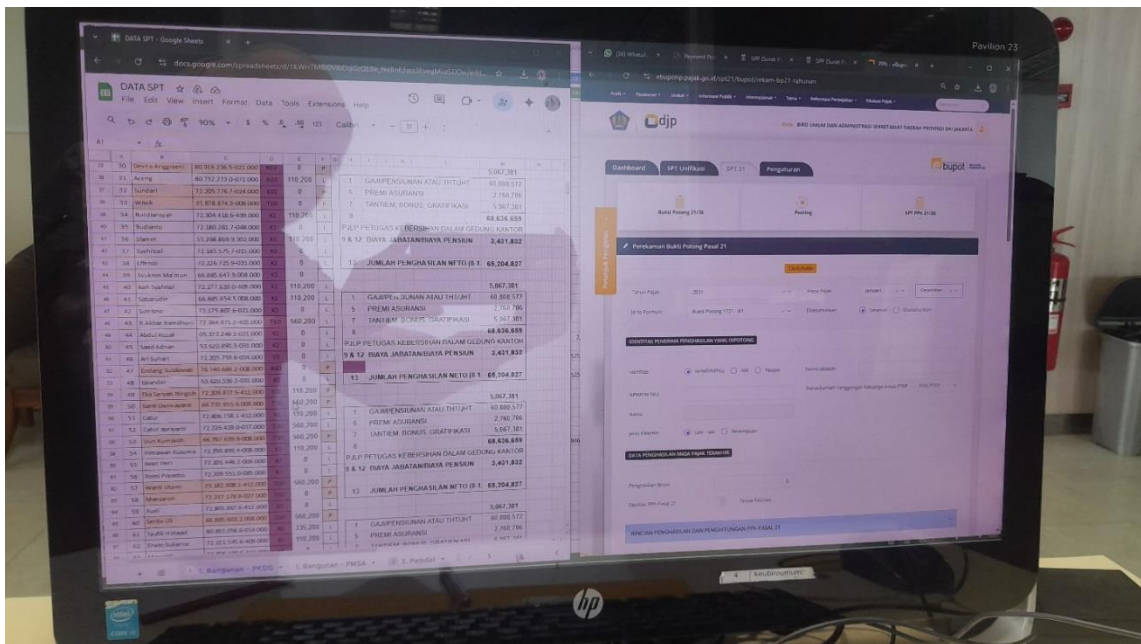
5. Iuran BPJS Kesehatan Pegawai

Pasal 28 H ayat (3) Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 berbunyi, “Setiap orang berhak atas jaminan sosial yang memungkinkan pengembangan dirinya secara utuh sebagai manusia yang bermartabat”.

Berdasarkan Peraturan Presiden No 75 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan, dijelaskan bahwa, Pekerja/pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf H yaitu sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan. Iuran tersebut dibayar dengan ketentuan 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja; dan 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta.

Biro Umum dan Administrasi Setda memiliki Tupoksi yaitu melakukan pembayaran iuran BPJS Kesehatan sebesar 4% untuk seluruh PNS dan PPPK Se-Provinsi DKI Jakarta.

6. Pengerjaan Pemotongan Pajak Penghasilan



Gambar 3. 5 Data SPT ASN Biro Umum dan ASD

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3. 5 Peraktikan mengerjakan pemotongan pajak penghasilan yaitu dengan Mengumpulkan data pribadi pegawai, seperti nama, status pernikahan, jumlah tanggungan, dan gaji bulanan. Lalu Memverifikasi data tersebut dengan dokumen resmi, seperti kartu keluarga dan slip gaji. Untuk Menentukan status PTKP setiap pegawai berdasarkan aturan perpajakan (misalnya, TK/0 untuk lajang tanpa tanggungan, K/1 untuk menikah dengan 1 tanggungan, dll.).

Pertama, praktikan menghitung penghasilan bruto tahunan pegawai dengan menjumlahkan gaji pokok, tunjangan, bonus, dan pendapatan lainnya yang diterima pegawai dalam setahun. Setelah itu, praktikan mengurangi penghasilan bruto yang dihitung sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan batas maksimal Rp6.000.000 per tahun. Langkah terakhir, praktikan mengurangi hasil tersebut dengan nilai Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang telah ditentukan berdasarkan status pegawai, seperti status pernikahan dan jumlah tanggungan, untuk mendapatkan Penghasilan Kena Pajak (PKP) yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan pajak lebih lanjut.

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima oleh seorang Wajib Pajak pribadi atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukannya di dalam negeri. Biasanya, PPh 21 berkaitan dengan pajak yang diterapkan pada sistem penggajian.

Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, 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.

Biro Umum dan Administrasi Setda memberikan bukti potong pajak PPh21 untuk kegiatan pembayaran Honor Tenaga Ahli. Bukti Potong PPh Pasal 21 yang diterima dari pemberi kerja akan bermanfaat sebagai bukti atau dokumen agar Wajib Pajak Orang Pribadi dapat mengurangi PPh Pasal 21 yang telah dipotong terhadap PPh yang terutang dalam 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.

7. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Peraktikan Melakukan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja barang/jasa adalah proses pemeriksaan untuk memastikan bahwa laporan pertanggungjawaban yang diajukan sesuai dengan ketentuan, terkait dengan barang atau jasa yang dibeli, maupun proses pengeluaran anggaran yang dilakukan. Tujuan dari verifikasi ini yaitu untuk memastikan bahwa pengeluaran yang dilakukan sah, sesuai dengan peraturan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika dokumen sudah lengkap maka ceklis dokumen. Jika belum lengkap tambahkan catatan dibawah contoh "Dokumen BAST belum lengkap"

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

NOTA DINAS

PI. Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda
Provinsi DKI Jakarta
Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur
43.746.049

Penting
1 (Satu) Berkas
Permohonan Pembayaran Kebutuhan Belanja Makanan dan
Minuman Rapat (5.1.02.01.01.0052) Kegiatan Fasilitasi
Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah (4.01.01.1.12)

Dengan ini disampaikan
Belanja Makanan dan Minuman
Fasilitasi Kerumahtanggaan
Anggaran 2025, pembelian
dengan nomor pesanan
(Lima Juta Delapan Ratu
06 Februari 2025, dengan
rekening penyedia (sebagai
Atas perhatian dan p

Uraian	H.K. HARGA ITUAN	JUMLAH	TOTAL
1. 15.000	=	1.620.000	1.620.000
2. 47.000	=	4.230.000	4.230.000

VERIFIKASI SPJ PEMBAYARAN

Program : Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Biro Umum
Kegiatan : Pemediaan makanan dan minuman
Kerugian Belanja : Belanja Makanan dan Minuman Rapat
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0052
Total : 15 5 850.000

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	Makan Minum Rapat e-Order	(ada/tidak ada)*
2	Dokumen Pembayaran	(ada/tidak ada)*
3	Nota Dinas	(ada/tidak ada)*
4	Faktur / Invoice	(ada/tidak ada)*
5	Pesanan e-Order	(ada/tidak ada)*
6	Dokumen Optional	(ada/tidak ada)*
7	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAP) > 10 Juta	(ada/tidak ada)*
8	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) > 10 Juta	(ada/tidak ada)*
9	Barang/Jasa (BAST) > 10 Juta	(ada/tidak ada)*
10	Daftar Hadir	(ada/tidak ada)*
11	Jadwal Kegiatan Pimpinan / Undangan	(ada/tidak ada)*
12	Laporan Hasil Kunjungan / Kegiatan	(ada/tidak ada)*
13	Dokumentasi	(ada/tidak ada)*
14	Catatan Hasil Verifikasi :	

Tembusan :
Kepala Bagian Program, Keuangan dan Ase

Gambar 3. 6 Verivikasi SPJ Pembayaran

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Beberapa dokumen yang perlu diperiksa meliputi:

1. Faktur atau Kuitansi Pembelian yang sah dari penyedia barang/jasa.
2. Bukti Pembayaran (misalnya bukti transfer bank atau tanda terima pembayaran).
3. Kontrak atau Surat Pesanan jika ada kesepakatan tertulis sebelumnya.
4. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (jika berlaku) yang menunjukkan barang atau jasa telah yang diterima dengan sangat baik.
5. Dokumen Pendukung Lainnya seperti surat pernyataan atau laporan penggunaan barang/jasa jika diperlukan.

Contoh kelengkapan SPJ Makan/Minum yaitu:

- Nota Dinas
- Kuitansi
- Faktur/ Invoice
- Pesanan E-Order

- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAP)
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/ Jasa (BAST)
- Daftar Hadir
- Jadwal Kegiatan Pimpinan/ Undangan
- Laporan Hasil Kunjungan/ Kegiatan
- Dokumentasi

8. Verifikasi BKU (Buku Manual Tahunan) 2025

Kode Rekening	Uraian	Pengeluaran (Rp)	Penghasilan (Rp)	NO SP (I-ORDER)	NO KUITANSI	NPWP	NO REKENING	BANK	STATUS
5.1.02.02.01.0061	Dibayar First Media ID 21907501 (Budin Wagh - B. Basuki) bulan Januari Tahun 2025 kepada PT XL Axiata Tbk	45,594	2,578,941	ID 21907501	0013452768092000	8088-21907501	SINARMAS		
5.1.02.02.01.0063	Dibayar First Media ID 35490601 untuk Ruang Biro Umum Balakota Periode bulan Januari Tahun 2025 kepada PT XL Axiata Tbk	19,770	1,115,505	ID 35490601	0013452768092000	8088-35490601	SINARMAS	DET	
4	Dibayar tagihan TV Kabel ruang Deputy dan Asisten Lt. 5 Blok G periode bulan Januari 2025 ID 49820601 kepada PT XL Axiata Tbk	58,990	3,367,630	49820601	0013452768092000	808849820601	SINARMAS	lunas	
4	Dibayar tagihan TV Kabel ruang Asisten Sekda Lt. 4 Blok G periode bulan Januari 2025 ID 14793101 kepada PT XL Axiata Tbk	52,140	2,978,810	14793101	0013452768092000	808814793101	SINARMAS	lunas	
6	Dibayar tagihan FIRST MEDIA ruang Wartawan gedung Balakota ID 27679102 periode bulan Januari 2025 kepada PT XL Axiata Tbk	34,560	1,955,420	27679102	0013452768092000	808827679102	SINARMAS	lunas	
7	Dibayar tagihan Firstmedia Rudin Sekda ID 12466867 periode bulan Januari 2025 kepada PT XL Axiata Tbk	62,790	3,578,275	12466867	0013452768092000	808812466867	SINARMAS	lunas	
5.1.02.02.01.0063	Dibayar tagihan First Media ID 10964201 Rumah Dinas Gubernur DKI Jakarta periode bulan Januari 2025	498,200	2,579,330		0013452768092000	8088-10964201	SINARMAS	LUNAS	

Gambar 3. 7 BKU (Buku Tahunan Anggaran) 2025

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.7 Praktikan menerima Buku Kas Umum yang diperoleh dari masing-masing biro yang dibuat oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran biro. Praktikan menginput data transaksi yang terdapat pada buku tahunan anggaran (BKU) ke dalam sistem buatan pegawai pada Microsoft Excel. Praktikan menginput pada form yang terdiri dari Tanggal, No. Urut Transaksi (otomatis), Jenis Transaksi, Pembayaran, Kode Kegiatan, Nomor Bukti, Uraian, Kode Rekening, Kode SP2D, Rekening dan Jumlah. Praktikan menginput sesuai dengan kegiatan yang terjadi dengan baik dan benar. Kemudian Setelah menginput transaksi, sistem tersebut otomatis memasukkan kegiatan yang telah diinput ke dalam Jurnal, Buku Besar dan Neraca Lajur. Kemudian praktikan mengecek apakah nilai akun Sisa UP yang terdapat pada Neraca Lajur sudah sesuai dengan saldo akhir yang tertera pada BKU. Jika sudah sesuai maka

praktikan telah menginput dengan benar, namun jika tidak sesuai maka berarti ada kesalahan pada input kegiatan dan harus mengoreksi kembali pada Jurnal.

9. Memberikan Nomer Surat

NO. URUT	TANGGAL DITERIMA	DARI	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL SURAT	DISAMPAIKAN KEPADA	KETERANGAN
357	21 Mei 2025	Katubang PKA	357/TG.05.01	21 Mei 2025	- NO permohonan pembayaran biaya service KDO 4/Roda Empat Merek Nissan untuk kwitansi tanggal 29 April 2025		
358	21 Mei 2025	Katubang PKA	358/TG.05.01	21 Mei 2025	- NO permohonan pembayaran biaya service KDO untuk Roda Empat Merek Toyota untuk kwitansi tanggal 06 Mei 2025		
359	21 Mei 2025	Katubang PKA	359/TG.05.01	21 Mei 2025	- NO permohonan pembayaran biaya service KDO 4/Roda Empat Merek Toyota untuk kwitansi tanggal 06 Mei 2025		
360	21 Mei 2025	Katubang PKA	360/TG.05.01	21 Mei 2025	- NO permohonan pembayaran biaya service KDO 4/Roda Empat Merek Toyota untuk kwitansi tanggal 06 Mei 2025		

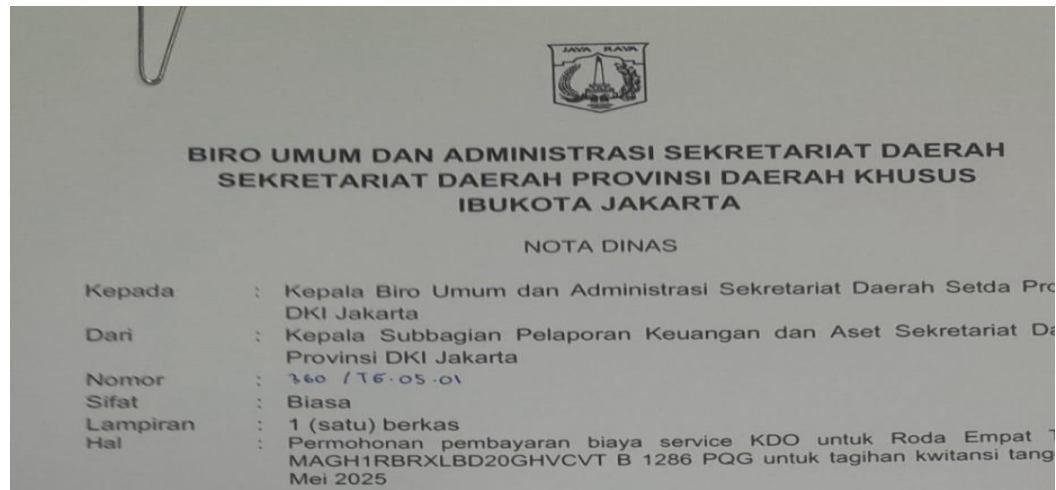
Gambar 3. 8 Buku Manual Nomer Surat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.8 Aktivitas ini melibatkan pemberian nomor pada surat-surat resmi, seperti yang terlihat pada nomor surat 357/TG.05.01 hingga 360/TG.05.01. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengorganisir dokumen agar lebih mudah dikelompokkan dan dilacak. Selain itu, surat-surat tersebut juga mencatat permohonan pembayaran biaya service kendaraan roda empat merek Nissan dan Toyota untuk keperluan kwitansi, yang kemudian disampaikan kepada pihak terkait pada tanggal 29 April 2025 dan 6 Mei 2025. Kegiatan ini membantu meningkatkan keteraturan administrasi di bagian PKAS.

Langkah-langkah memberikan Nomer Surat yang dilakukan dimulai dengan mencatat nomor surat yang akan diberikan. Setelah itu, dituliskan tanggal terbit surat itu dan diidentifikasi pihak atau unit yang membuat surat tersebut, contohnya dari Kepala subbagian pelaporan keuangan dan aset. Selanjutnya, dicatat tanggal surat, dan ditutup dengan penulisan perihal surat yang menjelaskan inti dari surat dinas tersebut.

- Nomer Surat
- Menulis Tanggal di Terimanya Surat/ Di Buatnya Surat
- Dari mana surat itu di buat (Contoh dari Kasubbag PKAS)
- Tanggal Surat
- Prihal Surat



Gambar 3. 9 Dokumen Nota Dinas

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.9 di atas adalah contoh dokumen Nota Dinas resmi yang dikeluarkan oleh instansi. Dokumen itu sudah mendapatkan nomor urut berdasarkan sistem pencatatan yang berlaku. Setiap surat resmi memiliki kode unik untuk mengidentifikasi jenis surat, misalnya seperti Nota Dinas KDO (Kendaraan Dinas Operasional) yang menggunakan kode TG.05.01. Setelah surat diberi nomor, Nota Dinas itu diserahkan ke bagian Tata Usaha Biro Umum dan selanjutnya didisposisikan ke bagian Administrasi Setda sesuai dengan prosedur yang ada. Prosedur ini menekankan betapa krusialnya keteraturan dalam proses administrasi surat-menyurat untuk mendukung tanggung jawab kerja di lembaga pemerintah.

10. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar

NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	ASAL SURAT	HAL	(Tanggal Dispo Kano)	TANGGAL MASUK	(Tanggal Dispo Kabag)	DITUNJUKKAN KEPADA	DISPOSISI	KETERANGAN
1	02/01/25	24KD.06.01	Ka Biro Umum dan ASD	Surat Tugas tentang Penunjukan Petugas Apel Hari Senin Tahun 2025		03 Januari 2024		Kabag PKAS		
2	07/01/25	25UD.04	Kabag PKAS	Nota Dinas Laporan Progres dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan/Implementasi Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Sekda Provinsi DKI Jakarta per 31 Desember 2024		07 Januari 2025		Kabag PKAS	Kasubbag PKA	
3	08/01/25		Kabag ASD	Notulen Rapat Koordinasi terkait pemakluman Majelis Fatahillah Balai Kota Provinsi DKI Jakarta		09 Januari 2025		Kabag PKAS		
4	08/01/25	0003PA.01.00	Inspektoral	Rahasia Hasil Pengawasan Ache Masa Jabatan Ptl. Biro Umum dan Administrasi Sekda		10 Januari 2024		Kabag PKAS	Kasubbag PKA	
5	31/12/24	4596TG.02	Kabag ASD	Nota dinas Permohonan Pembayaran Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		31 Desember 2024		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	
6	31/12/24	4598TG.04	Kabag ASD	Nota dinas Permohonan Pembayaran Kebutuhan Belanja Makanan dan Minuman Rapat		31 Desember 2024		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	
7	08/01/25	41ES.01.00	Kabag Rumah Tangga	Nota Dinas Tagihan Listrik Rumah Dinas Pimpinan bulan Januari 2025		08 Januari 2025		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	
8	08/01/25	40ES.01.00	Kabag Rumah Tangga	Nota Dinas Tagihan Listrik Komplek Balai Kota bulan Januari 2025		08 Januari 2025		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	
9	10/01/25	60ES.01.00	Kabag Rumah Tangga	Nota Dinas Tagihan Listrik Rumah Dinas Sekda bulan Januari 2025		10 Januari 2025		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	
10	10/01/25	61ES.01.00	Kabag Rumah Tangga	Nota Dinas Tagihan Telepon bulan Januari 2025		10 Januari 2025		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	
11	08/01/25	65TG.00	Kabag Pengamanan, Pelayanan dan Diseminasi	Nota Dinas Tagihan Internet TV Cable First Media id 49620601 Untuk Pemda DKI Jakarta Biro Umum Blok G LI 95		10 Januari 2025		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	
12	08/01/25	63TG.00	Kabag Pengamanan, Pelayanan dan Diseminasi	Nota Dinas Tagihan Internet TV Cable First Media id 14790101 Untuk Pemda DKI Jakarta Biro Umum Blok G LI 94		10 Januari 2025		Kabag PKAS	Kasubbag Keuangan	

Gambar 3. 10 Spreadsheet Surat Masuk

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.10 Praktikan menginput pada form yang terdiri dari Nomer surat, Asal Surat, Hal, Tanggal Masuk (Disposisi), Surat Ditunjukkan. Jika sudah di input maka surat tersebut akan di berikan Disposisi.

Langkah-langkah meninput Surat Masuk:

- Nomer surat
- Asal Surat
- Hal/ Perihal Surat
- Tanggal Masuk Surat
- Ditunjukkan Kepada Siapa surat tersebut
- Disposisi Surat

B. Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset

1. Membuat Surat Pertanggungjawaban Kendaraan Dinas Operasional (SPJ- KDO)

Peraktikan membuat Surat Pertanggungjawaban Kendaraan Dinas Operasional (SPJ-KDO) adalah laporan yang dibuat untuk mempertanggungjawabkan penggunaan kendaraan dinas operasional, baik itu kendaraan pribadi dinas, kendaraan operasional jabatan, kendaraan operasional lapangan, maupun kendaraan operasional khusus, menurut BPAD DKI Jakarta. SPJ KDO digunakan untuk menjelaskan penggunaan dana yang dialokasikan untuk operasional kendaraan dinas, termasuk biaya bensin, perawatan, dan perbaikan.

SPJ adalah dokumen yang dibuat untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan atau kegiatan tertentu. Dalam konteks KDO, SPJ berfungsi untuk menjelaskan penggunaan dana yang dialokasikan untuk operasional kendaraan dinas. Adapun Dokumen SPJ KDO terdiri dari 8 dokumen yang harus dilengkapi, yaitu:

- Nota Dinas
- Kuitansi
- Invoice/Faktur
- SPK
- Foto Copy STNK
- Faktur Pajak
- Surat Keterangan
- Surat Jalan
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP)

Dalam praktikan membuat dokumen-dokumen SPJ Kendaraan Operasional Dinas (KDO) Praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu yaitu mulai dari membaca dokumen seperti Nomer Polisi, Nomer Rangka kendaraan, Nomer Mesin, dan pengguna Opreasional yang mengendarakan mobil dinas tersebut. Setelah itu, praktikan diberikan

tugas seperti membuat Nota Dinas, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Jalan, Berita Acara Serah

Terima Hasil Pekerjaan (BAST), dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP). Setelah membuat dokumen-dokumen tersebut praktikan melengkapi dengan kuitansi pembayaran. Kemudian *Fotocopy* STNK 2 lembar untuk arsip dan untuk Dolumen SPJ Kendaraan Operasional Dinas (KDO).

a. Membuat Nota Dinas

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

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
 Dari : Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
 Nomor :
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan pembayaran biaya service KDO untuk Roda Empat Toyota MAGH1R6RDLBD26GHVCVT B 1237 PGG untuk tagihan kwitansi tanggal 23 April 2025.

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta, Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2013 tentang Kendaraan Dinas, dengan ini saya ajukan biaya Service KDO untuk Kendaraan Roda Empat Merk Mobil Toyota MAGH1R6RDLBD26GHVCVT B 1237 PGG untuk tagihan kwitansi tanggal 23 April 2025, (berlampir) dengan kode rekening 5.1.02.03.02.9036 (Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan - Alat Angkutan Darat Bermotor - Kendaraan Bermotor Pemeliharaan) untuk kegiatan 4.01.01.1.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sebesar Rp 7.023.635,00 (Tujuh Juta Dua Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

BULAN	Mobil	BIAYA SERVICE		JUMLAH
		Biaya (Rp)	Jasa	
23 - 04 - 2025	B 1237 PGG	6.532.470,00	490.165,00	7.023.635,00
Jumlah				7.023.635,00

Tertanggal : Tujuh Juta Dua Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah.
 Ditransfer ke Bank BCA No. Rek : 9833012450 a.n. PT. Asstra International Tbk. Cab. Pangrango Jakarta.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
 Jakarta, 23 April 2025

Gambar 3. 11 Dokumen Nota Dinas

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.11 tanggal 23 April 2025 Peraktikan diberikan tugas untuk membuat Nota Dinas Permohonan biaya Sevice Kendaraan Dinas Operasional (KDO) yang berkaitan dengan pelaporan kegiatan rutin. Karena ini sudah ada Format nya di *word* maka peraktikan hanya mengubah seperti Nomer Polisi, Nomer Rnagka, Tanggal Kwitansi, dan besar nominal service kendaraan dinas. Setelah mengerjakan kemudian di *review* terlebih dahulu oleh mentor sebelum di tanda tangani oleh Kabbag Pelaporan Keuangan dan Aset. Setelah mentor sudah mengecek semuanya praktikan *fotocopy* menjadi 2 dokumen untuk Arsip dan

Dokumen SPK Kendaraan Operasional Dinas (KDO) yang Asli. Setelah di tanda tangani oleh Kabbag Pelaporan Keuangan dan Aset (PKAS) kita serahkan ke Tata Usaha (TU) untuk diberikan Disposisi. Pengalaman ini memberikan wawasan mendalam tentang tata kelola administrasi pemerintahan, sekaligus melatih keterampilan peraktikan dalam komunikasi resmi dan manajemen dokumen serta melatih ketelitian kita dalam membaca dokumen.

b. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja)

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8 - 9 Telepon 021-3822645; 3822043 Fax: 021-3811678
 Email : biro.umum@jakarta.go.id
 JAKARTA
 Kode Pos : 10110

SURAT PERINTAH KERJA
 Nomor : 060/SPK/V/2025

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

Jenis Kendaraan	Mobil Nissan Navara 2.5 4x4 AT PUOC
Nomor Polisi	B 9881 PSD
Kendaraan Operasional	Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
No. Rangka	MHTCC402320043790
No. Mesin	YD2518191T

Pengguna Kendaraan Operasional sebagai berikut :

Nama	Widi Susanto
Unit	Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta

Jenis Pekerjaan sebagai berikut :

- Service rutin

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum dilakukan dan penggantian suku cadang harus mendapat persetujuan dari Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
- Setelah selesai dikerjakan PT. Auto Kencana Andela, memberi laporan hasil pekerjaan kepada Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
- Spansport yang diganti wajib dikembalikan ke Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
- Surat Perintah Kerja ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
- Sistem pembayaran melalui Transfer ke Rekening.

Mengetahui,
 Kasubbag Pelaporan Keuangan dan Aset
 Biro Umum dan Administrasi Setda
 Setda PPTK,
 Lina Agudien
 NIP. 198606022019013229

Mengetahui,
 Staf Subbag Pelaporan Keuangan dan Aset
 Biro Umum dan Administrasi Setda
 Ba Yulati
 NIP. 198704032015042001

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Nanang Irawan
 NIP. 197802051968031002

Gambar 3. 12 Dokumen SPK (Surat Perintah Kerja)

Sumber: diolah oleh Penulis

Pada Gambar 3.12 tanggal 19 Mei 2025, praktikan diberikan tugas utama membantu menyusun Surat Perintah Kerja (SPK). Sebagai praktikan yang ditempatkan di bawah bimbingan Kepala Subbagian Administrasi Keuangan dan Aset, yang memberikan panduan awal mengenai format dan prosedur penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai kebutuhan instansi. Peraktikan diberikan arahan bagaimana penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk kegiatan rutin, seperti pelaporan keuangan dan koordinasi antar bagian, sambil mencatat detail

penting untuk memahami alur kerja. Pengalaman ini menjadi langkah awal yang berharga dalam memahami tata kelola administrasi pemerintahan

Setelah itu Praktikan mulai diberi tanggung jawab untuk menyusun draf SPK Kendaraan Dinas Operasional (KDO) berdasarkan arahan mentor. Peraktikan belajar mengintegrasikan data dari berbagai sumber ke dalam dokumen resmi, memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap pedoman yang berlaku. Proses *review* oleh mentor memberikan masukan untuk perbaikan, yang meningkatkan keterampilan Peraktikan dalam penyusunan dokumen formal dan komunikasi efektif. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya wawasan praktis, tetapi juga membangun disiplin dan ketelitian dalam menjalankan tugas administrasi.

c. Membuat Surat Jalan

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 5 - 9 Telepon 021-3822945, 3822043 Fax: 021-3811878
Email: biro.umum@jakarta.go.id
J A K A R T A Kode Pos : 10110

SURAT JALAN
Service Kendaraan Dinas Operasional

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

Demikian Surat jalan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengemudi	Pengurus Barang
(.....)	(Eko Nurwidiyanto)
	NIP. 198301192010011021
Mengetahui, Pengurus Barang Biro Kerjasama Daerah	Tanda terima bengkel
(.....)	(.....)

Gambar 3. 13 Dokumen Surat Jalan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.13 Tanggal 9 April 20205 Peraktikan diberikan tugas untuk membuat Surat jalan. Sebelum mengerjakan mentor memberi arahan yang memberikan arahan terkait prosedur penyusunan Surat Jalan

untuk pengiriman barang dinas. Pengalaman ini membantu peraktikan memahami pentingnya ketelitian dalam administrasi logistik pemerintahan.

Setelah itu peraktikan menyusun draf Surat Jalan untuk Service rutin Kendaraan Dinas Operasional (KDO). Peraktikan bertanggung jawab untuk memverifikasi data barang, mencatat nomor inventaris, dan memastikan dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebelum distribusi. Proses ini diawasi oleh mentor, yang memberikan masukan untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja peraktikan.

d. Membuat BAST

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR : 027/BAST/IV/2025

Pada hari ini Senin tanggal Empat belas bulan April tahun Dua ribu dua puluh lima (14 - 04 - 2025) , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama	Nanang Irawan
NIP	197603051998031002
Jabatan	Pejabat Pembuat Komitmen Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Selda Provinsi DKI Jakarta
Alamat	Jl. Medan Merdeka Selatan No. 9-9, Gambir, Jakarta Pusat Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama	Anto Rahasid
Jabatan	Kepala Bengkel PT. Tunas Lumbung Harapan Jl. K.H. Mas Mansyur No.80 Jakarta Pusat
Alamat	Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor 033/SPK/VI/2025 tanggal 14 April 2025 maka dengan ini menyatakan bahwa pekerjaan Service Rutin KDO Merk Honda Nomor Polisi B 6382 PUK, Nomor rangka MH1JB9135CK217008 sesuai dengan Surat Perintah Kerja.

Sebagai tindak lanjut maka

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.

Oemikian Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya

Yang menyerahkan	Yang menerima
PIHAK KEDUA Kepala Bengkel PT. Tunas Lumbung Harapan	PIHAK KESATU Pejabat Pembuat Komitmen Bagian Program, Keuangan dan Aset,

Gambar 3. 14 Dokumen BAST

Sumber: diolah oleh Penulis

Pada Gambar 3.14 Tanggal 12 April 2025 Peraktikan diberikan tugas untuk membuat Dokumen Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). Dokumen yang digunakan sebagai dasar hukum proses serah terima barang atau jasa oleh pihak pemberi dan pihak penerima. Mentor memberikan panduan mengenai prosedur dan format penyusunan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) untuk keperluan serah terima aset dinas. peraktikan mempelajari dokumen-dokumen terkait, seperti daftar aset yang

akan diserahkan, identitas pihak yang terlibat, dan ketentuan serah terima sesuai pedoman instansi. Praktikan bertugas mencatat detail aset, memastikan kelengkapan data pihak penyerah dan penerima, serta memverifikasi bahwa dokumen telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Karena Sudah ada Format di word maka praktikan hanya merubah dan menyesuaikan seperti Nomer BAST Contoh: 027/BAST/IV/2025, 027 itu urutan nomer BAST yang dikeluarkan sedangkan angka romawi IV itu bulan pembuata surat. Lalu menyesuaikan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang dibuat, serta mengganti tanggal Kwintansi sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK).

e. Membuat BAHP

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

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2025**

NOMOR: 002/BAHP/2025

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh dua bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima (22 - 01 - 2025), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	Sugih Ilman
Jabatan	Asisten Deputi Gubernur Bidang Industri dan Perdagangan
Nama	Nanang Irawan
Jabatan	Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 172 Tahun 2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2025, telah selesai memeriksa/memodifikasi Pekerjaan Perbaikan atau Service Rutin KDO Merk Toyota Nomor Polisi B 1243 PQG untuk Tahun Anggaran 2025 sebagaimana daftar terlampir, oleh Perusahaan

Nama	PT. Astra International Tbk - Toyota Sales Operation Auto 2000
Alamat	Jl. Pangeran Jayakarta No 9 -11, Jakarta Barat

Sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) No. 008/SPK/2025 tanggal 22 Januari 2025 dengan kesimpulan, sebagai berikut: (Coret yang tidak perlu)

1. Pekerjaan baik, sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK)
2. ~~Kerang tidak baik.~~

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT. Astra International Tbk Cabang Pangeran Jayakarta (Auto 2000)	Pemeriksa Pekerjaan Pengguna KDO (Pemohon Service), a.n Sugih Ilman (Asisten Deputi Gub)
--	---

Gambar 3. 15 Dokumen BAHP

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.15 Praktikan diberikan Tugas untuk membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP). Praktikan bertugas mencatat detail aset, memastikan kelengkapan data pihak penyerah dan penerima, serta memverifikasi bahwa dokumen telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Mentor memberikan masukan untuk memastikan dokumen sesuai

dengan standar administrasi, sehingga meningkatkan kemampuan praktikan dalam menyusun laporan resmi. Pengalaman ini memperkaya pengetahuan praktikan tentang tata kelola aset dan pentingnya koordinasi dalam proses serah terima.

Dalam proses pembuatan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) sebenarnya sama dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). Dan bisa dikatakan dokumen ini sama tetapi perbedaan dari dokumen ini yaitu Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang atau jasa yang akan diserahkan, sementara Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) digunakan untuk mencatat serah terima barang atau jasa yang telah diperiksa dan dinyatakan sesuai.

C. Verifikasi Dokumen SPJ Pemeliharaan KDO

Dokumen SPJ Pemeliharaan KDO

SKPD :

Nopol :

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

Catatan :

.....

.....

.....

Gambar 3. 16 Dokumen SPJ Pemeliharaan KDO

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.16 Praktikan Melakukan Verifikasi Dokuen (SPJ) Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) adalah proses pemeriksaan untuk memastikan bahwa laporan pertanggungjawaban yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik terkait dengan barang atau jasa yang dibeli, maupun proses pengeluaran anggaran yang dilakukan. Tujuan dari verifikasi ini adalah untuk memastikan bahwa pengeluaran yang dilakukan sah, sesuai dengan peraturan, dan dapat dipertanggung jawabkan.

Jika dokumen belum lengkap maka diberikan keterangan Contoh seperti: Nota Dinas tidak ada Tolong dilengkapi. Maka dokumen tersebut akan diserahkan Kembali kepada subbagian nya untuk pembuatan Nota Dinas. Karena jika dokumen belum lengkap tidak dapat melakukan proses pembayaran di Bendahara. Maka dari itu sebelum dilakukan pembayaran di bendahara verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ini sangat penting.

Gambar 3. 17 Dokumen Verifikasi Pemeliharaan KDO

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

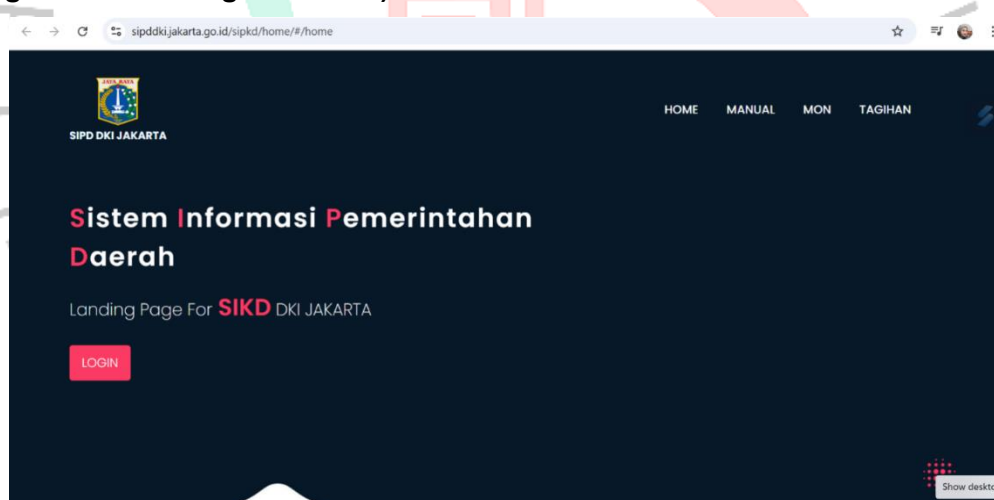
Langkah- Langkah dalam verifikasi SPJ Pemeliharaan KDO:

1. Memberikan keterangan SKPD pengguna KDO
2. Menulis Nomer Polisi Kendaraan

3. Ceklis dokumen yang sudah lengkap. Apabila SPJ belum lengkap diberikan keterangan dokumen tidak ada (contoh: Nota dinas tidak ada mohon dilengkapi)

Apabila semua dokumen telah lengkap dan memenuhi ketentuan yang ada, maka dokumen tersebut akan diarsipkan dan dipersiapkan untuk langkah berikutnya. Dokumen yang umumnya diperiksa mencakup Surat Perintah Kerja (SPK), surat perjalanan dinas, salinan STNK, berita acara serah terima barang (BAST), laporan hasil audit Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP), serta dokumen tambahan lainnya. Setelah verifikasi selesai, semua dokumen itu diserahkan kepada kepala subbagian untuk diolah sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Proses ini krusial untuk menjamin bahwa setiap pengeluaran anggaran bisa dipertanggungjawabkan dengan akuntabel dan transparan.

2. Menginput/ Menceklis Persediaan pada aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)



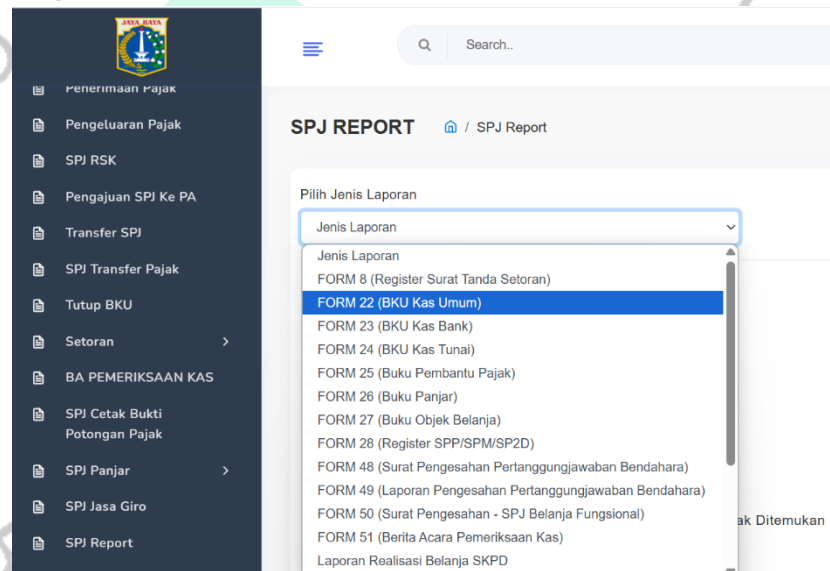
Gambar 3. 18 Halaman website Aplikasi SIPKD

Sumber: website SKPD

Pada Gambar 3. 18 Peraktikan melakukan kegiatan dengan mengakses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) DKI Jakarta melalui situs *sipddki.jakarta.go.id* untuk membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Halaman pertama yaitu Login pada aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Dengan

memasukkan *Username* dan *password* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Aktivitas ini merupakan bagian dari program magang saya di instansi pemerintahan DKI Jakarta, yang bertujuan untuk mempelajari dan memahami pengelolaan keuangan daerah melalui sistem informasi berbasis teknologi. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) DKI Jakarta adalah sebuah platform yang dikembangkan untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola datakeuangan, termasuk penerimaan, pengeluaran, dan pelaporan seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Sistem ini digunakan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan anggaran daerah.



Gambar 3. 19 Halaman SPJ Report Website Aplikasi SIPKD

Sumber: *website SKPD*

Pada Gambar 3.19 Setelah berhasil login, peraktikan diarahkan ke dashboard utama SIPD, seperti yang terlihat pada gambar kedua dan ketiga. dengan menu navigasi di sisi kiri yang mencakup berbagai modul seperti Penerimaan Pajak, Pengeluaran Pajak, SPI RSK, Pengajuan SPI ke PA, Transfer SPI, SPI Transfer Pajak, Tutup BKU, Setoran, BA Pemeriksaan Kas, SPI Cetak Bukti, Potongan Pajak, SPI Panjar, SPI Jasa Giro, dan SPJ Report. Modul-modul ini mencerminkan berbagai aspek pengelolaan keuangan daerah yang dapat diakses melalui sistem ini. Saya memilih

modul "SPJ Report" karena tugas magang saya pada hari itu adalah mempelajari cara membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), yang merupakan dokumen penting untuk melaporkan penggunaan anggaran oleh unit kerja.

Gambar 3. 20 Halaman SPJ Report Website Aplikasi SIPKD

Sumber: website SKPD

Pada Gambar 3.20 Pada halaman SPJ Report, seperti yang ditunjukkan pada gambar kedua, terdapat opsi untuk memilih jenis laporan melalui dropdown bertuliskan "Pilih Jenis Laporan". berbagai pilihan formulir laporan, seperti FORM 8 (Register Surat Tanda Setoran), FORM 22 (BKU Kas Umum), FORM 23 (BKU Kas Bank), FORM 24 (BKU Kas Tuna), FORM 25 (Buku Pembantu Pajak), FORM 26 (Buku Panjar), FORM 27 (Buku Belanja), FORM 28 (Register SPP/SPM/SP2D), FORM 48 (Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara), FORM 49 (Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara), FORM 50 (Surat Pengesahan – SPJ Belanja Fungsional), dan FORM 51 (Berita Acara Pemeriksaan Kas).

Dalam praktiknya, saya memilih untuk menggunakan FORM 22 (BKU Kas Umum) karena laporan ini paling relevan dengan tugas yang mentor berikan, yaitu mencatat transaksi kas umum harian dari bendahara pengeluaran. Proses pemilihan laporan ini sangat penting karena memastikan bahwa data yang akan disajikan sesuai dengan jenis pertanggungjawaban yang diminta oleh instansi. Setelah memilih jenis laporan yang diinginkan,

pengguna melanjutkan dengan memilih periode pelaporan melalui *dropdown* “Pilih Bulan”, misalnya bulan Mei, sesuai instruksi atau permintaan auditor maupun atasan.

Langkah ini menjadi bagian awal dari proses pelaporan keuangan yang lebih besar, di mana setiap laporan harus diisi secara teliti dan disesuaikan dengan transaksi riil yang telah dicatat sebelumnya. Sistem SIPKD sangat membantu dalam menyediakan template laporan yang sudah terstruktur, sehingga mempermudah proses pengisian dan mengurangi potensi kesalahan input.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	KID AKUM (KATEGORI)	POSTING	NO BUKTI	NO BUKU	REALISASI	KET			
19	5.1.02.01.01.0012	20250414	250233198	1347	3,750,000.00	Di BKU Hanya V (Konfirmasi ke mba tika, ini transaksi apa?)			
20	5.1.02.01.01.0012	20250414	250233715	1352	1,250,000.00	Karangan Bunga			
21	5.1.02.01.01.0012	20250414	2502336154	1353	1,250,000.00	Karangan Bunga			
22	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502335533	1352	12,500,000.00	Karangan Bunga			
23	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502336677	1353	1,250,000.00	Karangan Bunga			
24	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502336713	1354	1,250,000.00	Karangan Bunga			
25	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1355	1,250,000.00	Karangan Bunga			
26	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502336667	1356	1,250,000.00	Karangan Bunga			
27	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502336361	1357	1,250,000.00	Karangan Bunga			
28	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502336362	1358	1,250,000.00	Karangan Bunga			
29	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1359	1,250,000.00	Karangan Bunga			
30	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502335411	1400	1,250,000.00	Karangan Bunga			
31	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1401	1,250,000.00	Karangan Bunga			
32	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1402	1,250,000.00	Karangan Bunga			
33	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1403	1,250,000.00	Karangan Bunga			
34	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1404	1,250,000.00	Karangan Bunga			
35	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1405	1,250,000.00	Karangan Bunga			
36	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1406	1,250,000.00	Karangan Bunga			
37	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502334654	1407	1,250,000.00	Karangan Bunga			
38	5.1.02.01.01.0012	20250415	2502334644	1408	1,250,000.00	Karangan Bunga			
39	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1409	1,250,000.00	Karangan Bunga			
40	5.1.02.01.01.0012	20250415	-	1411	1,250,000.00	Karangan Bunga			
41	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336770	1428	1,250,000.00	Karangan Bunga			
42	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336968	1429	1,250,000.00	Karangan Bunga			
43	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336834	1434	1,250,000.00	Karangan Bunga			
44	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336902	1435	1,250,000.00	Karangan Bunga			
45	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502335033	1436	1,250,000.00	Karangan Bunga			
46	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336778	1437	1,250,000.00	Karangan Bunga			
47	5.1.02.01.01.0012	20250416	-	1438	1,250,000.00	Karangan Bunga			
48	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336875	1439	1,250,000.00	Karangan Bunga			
49	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336802	1440	1,250,000.00	Karangan Bunga			
50	5.1.02.01.01.0012	20250416	-	1441	1,250,000.00	Karangan Bunga			
51	5.1.02.01.01.0012	20250416	2502336807	1442	1,250,000.00	Karangan Bunga			

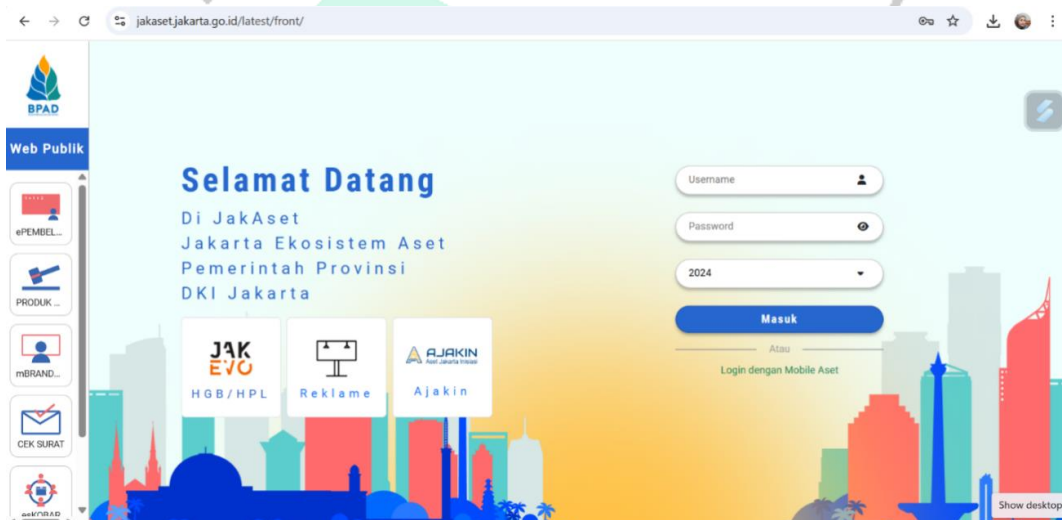
Gambar 3. 21 Data Spreadsheet Ceklis Persediaan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.21 Setelah menentukan dan memilih jenis laporan yang tepat dalam aplikasi SIPKD, langkah berikutnya adalah mengambil data dan menyalin laporan dari Buku Kas Umum ke dalam format spreadsheet. Proses ini dirancang untuk memudahkan pengecekan, pengolahan, dan laporan data keuangan yang lebih terstruktur. Salah satu dokumen yang saya

kerjakan adalah *Spreadsheet* Ceklis Persediaan, yang mencakup data transaksi secara rinci, termasuk kolom seperti tanggal, nomor bukti, kode rekening, Jumlah uang, dan keterangan transaksi. Data ini menjadi Informasi ini krusial untuk rekonsiliasi laporan kas, karena menggambarkan arus dana daerah yang masuk dan keluar dengan tepat.

Spreadsheet ini saya isi dengan mengambil data yang sudah ada dari sistem, lalu menyesuaikannya dengan laporan Buku Kas Umum untuk bulan April dan Mei. Pemilihan bulan dilakukan berdasarkan arahan dari pembimbing lapangan dan kebutuhan pelaporan keuangan yang harus dikumpulkan sesuai dengan periode tertentu. Selanjutnya, data dari spreadsheet dimanfaatkan untuk mengecek kesesuaian antara pencatatan manual dan sistem.

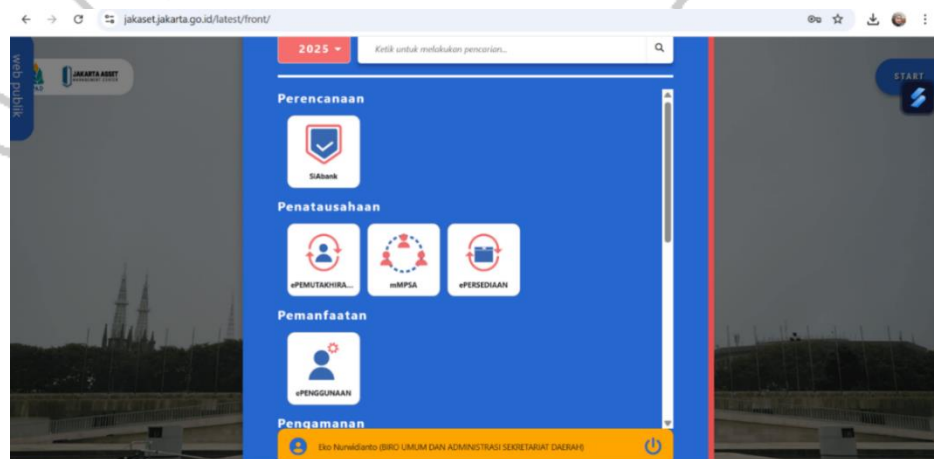


Gambar 3. 22 Halaman website Aplikasi Jakaset.jakarta

Sumber: *website jakaset.jakarta*

Pada Gambar 3.22 merupakan aplikasi JakAset.Jakarta adalah sebuah aplikasi yang dikembangkan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta. Aplikasi ini digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi BPAD, serta membantu pengelolaan aset daerah secara lebih efisien. Aplikasi JakAset.Jakarta ini bertujuan sebagai meningkatkan efektivitas pengelolaan aset daerah, serta memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi terkait aset daerah. Aplikasi ini dapat diunduh dan digunakan oleh pegawai BPAD dan pihak-pihak terkait yang memiliki izin akses seperti Pegawai ASN DKI Jakarta.

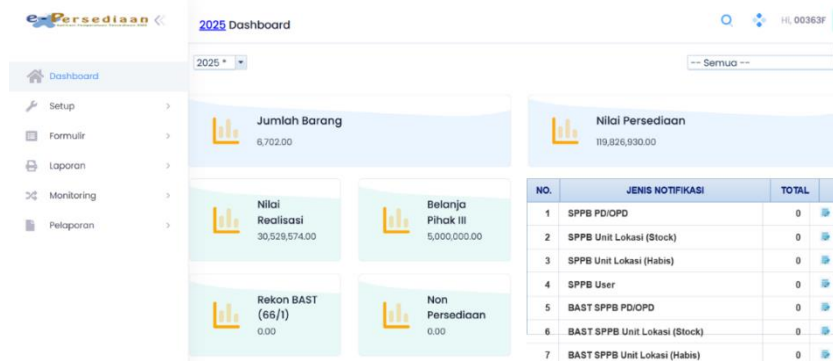
Langkah awal pemakaian aplikasi ini diawali dengan mengakses situs resminya di alamat *jakaset.jakarta.go.id*, lalu pengguna harus melakukan *login* dengan menggunakan kredensial yang sudah disediakan. Setelah berhasil *login* ke sistem, pengguna akan melihat antarmuka yang ramah pengguna, yang memudahkan akses ke fitur-fitur utama seperti pengelolaan barang, penghapusan aset, pemindahan hak, dan pencetakan laporan. Selama pelaksanaan praktik kerja profesi ini, saya diberi kesempatan untuk mengakses aplikasi tersebut guna mendukung proses input data serta menemani petugas dalam memeriksa kesesuaian antara data aset yang ada secara fisik dengan yang tercantum di dalam system.



Gambar 3. 23 Aplikasi Jakaset.Jakarta

Sumber: website jakaset.jakarta

Pada Gambar 3.23 Setelah berhasil login tampilan awal pada aplikasi BPAD seperti gambar diatas, karena kita ingin verifikasi Persediaan maka kita pilih e-Persediaan kita klik



Gambar 3. 24 Website Jakaset.Jakarta Persediaan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.24 Kemudian klik Rekon BAST, klik Cek Realisasi BKU maka tampilannya seperti diatas. Lalu kita tambahkan daftar spreadsheet yang tadi kita telah buat. Langkah -langkahnya:

1. Masukkan Tanggal Aktivitas
2. Keterangan/ Nama barang yang dibeli
3. Lalu pilih rekening (contoh diatas rekening Belanja Natura dan Pakan-Natura) maka akan otomatis No Bukti dan No BKU akan muncul.
4. Klik No BKU yang ada sesuai di Spreadsheet Ceklis yang di buat
5. Lalu memilih Jenis Aktifitas (Datas makan dan minum rapat)
6. Masukkan nominal sesuai yang ada di Data Spreadsheet dan No BKU
7. Lalu Klik simpan.

NO BUKTI	NO BKU	REALISASI
☐ 2503342884	2036	17,255,400.00
☒ 2504343200	1567	28,170,000.00
☐ 2504348127	2135	17,255,400.00
☐ 2505352547	2097	28,170,000.00
☐ 2505352576	2099	14,174,000.00

Gambar 3. 25 Input Persediaan di website Jakaset.Jakarta

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.25 Langkah selanjutnya adalah mencocokkan data yang muncul dengan daftar pada *spreadsheet*. Peraktikan memilih BKU yang sesuai, kemudian menandai dengan centang sebagai bukti kevalidan data tersebut. Selanjutnya, pengguna memilih kategori aktivitas, contohnya untuk konsumsi makanan dan minuman saat rapat. Setelah itu, pengguna perlu memastikan bahwa jumlah yang diinput sudah sesuai dengan data di *spreadsheet* dan BKU. Semua data yang sudah diverifikasi selanjutnya disimpan dalam sistem dengan menekan tombol Simpan

	NO REFERENSI	TANGGAL	KETERANGAN	NILAI	realisasi
	00363-1.1000073	24/05/2025	KONFIRMASI KARANGAN BUNGA	1,250,000	1,250,000
	00363-1.1000084	23/05/2025	KONFIRMASI KARANGAN BUNGA	5,000,000	5,000,000
	00363-1.1000085	23/05/2025	KONFIRMASI MAKAN MINUM	17,255,400	17,255,400
	00363-1.1000082	22/05/2025	KONFIRMASI MAKAN MINUM	28,170,000	28,170,000
	00363-1.1000081	22/05/2025	KONFIRMASI KARANGAN BUNGA	1,250,000	1,250,000
	00363-1.1000083	22/05/2025	KONFIRMASI MAKAN MINUM	14,174,000	14,174,000
	00363-1.1000085	21/05/2025	KONFIRMASI KARANGAN BUNGA	1,250,000	1,250,000
	00363-1.1000090	21/05/2025	KONFIRMASI MAKAN MINUM	17,255,400	17,255,400
	00363-1.1000084	21/05/2025	KONFIRMASI KARANGAN BUNGA	1,250,000	1,250,000
	00363-1.1000088	21/05/2025	KONFIRMASI KARANGAN BUNGA	15,000,000	15,000,000
	00363-1.1000087	21/05/2025	KONFIRMASI KARANGAN BUNGA	12,500,000	12,500,000
	00363-1.1000083	21/05/2025	KONFIRMASI BBM BERBENTUK RFID	45,820,899	45,820,899
	00363-1.1000088	21/05/2025	KONFIRMASI PEMELIHARAAN KENDARAAN	299,700	299,700

Gambar 3. 26 Rekon BAST

Sumber: Website Jakaset.jakarta

Pada Gambar 3.26 Pada tahap ini, apabila data Barang Milik Daerah (BMD) telah berhasil tersimpan ke dalam sistem, maka hasilnya akan muncul secara otomatis di halaman beranda aplikasi e-Persediaan. Data yang ditampilkan meliputi daftar Rekon BAST (Berita Acara Serah Terima) sesuai dengan tahun yang dipilih, lengkap dengan informasi nomor referensi, tanggal, nilai, dan keterangan barang. Proses pengecekan ini perlu dilakukan secara berkala, dimulai dari bulan awal seperti Januari hingga bulan terakhir, seperti April atau Mei, dengan menggunakan langkah yang sama untuk setiap bulannya.

Setelah semua data barang dari bulan-bulan tersebut berhasil diinput dan tersimpan di sistem, maka akan muncul tanda centang atau *ceklist* pada bagian spreadsheet sebagai penanda bahwa data tersebut telah lengkap dan telah diinput dengan benar pada situs e-Persediaan. Tanda ini sangat membantu dalam proses verifikasi, karena memudahkan pengguna untuk mengetahui mana data yang sudah terinput dan mana yang belum. Dalam praktiknya, fitur ini sangat penting bagi petugas dan pengguna sistem untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen yang terlewat sebelum laporan akhir disusun atau sebelum dilakukan rekapitulasi total aset yang telah diserahterimakan.

3. Membantu menyiapkan Rapat Forum Perangkat Daerah Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029



Gambar 3. 27 Rapat Forum Perangkat Daerah

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.27 merupakan rapat yang dilaksanakan Pada tanggal 9 Mei 2025 pada pukul 13.30 WIB s.d selesai. Tempat rapat Ruang Rapat Salak Condet Lantai 5 Biro Umum dan Adminstrasi Sekretariat Daerah Gedung Grha Ali Sadikin Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta Pusat. Rapat tersebut membahas tentang Forum Perangkat Daerah Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029. Praktikan membantu dalam pelaksanaan rapat seperti menyiapkan proyektor untuk menampilkan PPT, Membantu mengedarkan daftar hadir peserta rapat, Membantu menata *snack* di setiap meja peserta, dan Membantu Dokumentasi rapat seperti Foto kegiatan rapat.

3.3 Kendala yang dihadapi

Program Praktik Kerja ini memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman baik yang Praktikan ambil sebagai output dari kegiatan ini. Namun, tentunya Praktikan juga mengalami pengalaman yang kurang berkenan yang kemudian disebut sebagai kendala yang ada selama program ini berlangsung. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Gangguan Teknis pada Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi merupakan alat penting dalam mendukung operasional administratif di Biro Umum dan Administrasi. Namun, dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di lingkungan Biro Umum dan Administrasi selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan sering kali menghadapi kendala teknis berupa gangguan pada mesin fotokopi. Mesin ini sering mengalami kesalahan (error) saat akan digunakan, yang dapat disebabkan oleh berbagai faktor seperti toner yang mengeras, arus listrik yang tidak stabil, atau komponen internal yang mengalami kerusakan. Masalah-masalah tersebut tidak hanya menghambat kelancaran pekerjaan administratif, tetapi juga berdampak pada efisiensi waktu dan produktivitas pegawai. Oleh karena itu, diperlukan upaya pemeliharaan rutin dan penanganan yang tepat guna memastikan mesin fotokopi berfungsi secara optimal dan mendukung kelancaran operasional biro.

Ketika mesin fotokopi mengalami gangguan, proses penggandaan dokumen yang sering kali dibutuhkan dalam waktu singkat menjadi tertunda. Dampak ini menyebabkan penundaan dalam proses penggandaan dokumen, yang sering kali dibutuhkan dalam waktu singkat untuk mendukung rapat, pelaporan, atau disposisi surat. Sehingga, Pegawai harus menghabiskan waktu untuk menangani masalah mesin atau menunggu teknisi, yang mengalihkan fokus dari tugas utama. Selain itu, ketergantungan pada teknisi eksternal sering kali menambah waktu tunggu, karena jadwal teknisi tidak selalu sesuai dengan kebutuhan mendesak di kantor. Hal ini menunjukkan kurangnya sistem pemeliharaan preventif yang memadai, seperti jadwal perawatan rutin atau pelatihan bagi pegawai untuk menangani masalah teknis sederhana.

2. Sistem Kearsipan yang Belum Tertata Rapi

Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, sistem kearsipan memegang peranan penting sebagai tulang punggung efisiensi dan ketertiban dokumen. Namun, berdasarkan pengamatan selama melaksanakan Program Praktik Kerja profesi, sistem kearsipan yang diterapkan masih menghadapi sejumlah kendala signifikan yang berdampak pada kelancaran pengelolaan dokumen. Meskipun Pemerintah Provinsi DKI Jakarta telah berupaya memodernisasi sistem kearsipan melalui penerapan aplikasi Naskah Dinas Elektronik (E-Office), implementasi teknologi ini belum berjalan secara optimal. Aplikasi E-Office

dirancang untuk mendigitalisasi proses pengelolaan dokumen, termasuk disposisi surat masuk dan keluar, pelacakan arsip, dan penyimpanan data secara terpusat. Namun, dalam praktiknya, banyak proses masih bergantung pada metode manual, yang menyebabkan inefisiensi, keterlambatan, dan potensi kesalahan administrasi yang signifikan.

Salah satu kendala utama adalah proses disposisi surat masuk dan keluar yang masih dilakukan secara manual di beberapa tahapan. Misalnya, meskipun surat masuk telah didigitalisasi melalui E-Office, langkah-langkah seperti pencatatan, penomoran, dan distribusi disposisi ke unit terkait sering kali memerlukan dokumen fisik atau formulir manual. Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan, seperti duplikasi nomor surat, dokumen yang salah arah, atau bahkan kehilangan dokumen penting. Proses manual ini juga menciptakan ketergantungan pada tenaga kerja untuk melakukan tugas-tugas berulang, seperti memindahkan data dari dokumen fisik ke sistem digital, yang seharusnya dapat diotomatisasi melalui integrasi penuh dengan E-Office. Kurangnya standarisasi dalam prosedur kearsipan juga memperparah masalah ini, karena setiap unit atau pegawai mungkin memiliki cara sendiri dalam mencatat atau mengelola dokumen, sehingga menciptakan inkonsistensi data.

Selain itu, implementasi E-Office sendiri menghadapi tantangan teknis dan non-teknis. Dari sisi teknis, aplikasi ini kadang-kadang mengalami gangguan, seperti lambatnya respons server, antarmuka yang kurang intuitif, atau kegagalan sistem saat beban kerja tinggi, misalnya pada periode pelaporan bulanan atau tahunan. Dari sisi non-teknis, kurangnya literasi digital di kalangan pegawai menjadi hambatan besar. Banyak pegawai yang belum terbiasa menggunakan sistem digital secara penuh, sehingga cenderung kembali ke metode manual yang dianggap lebih familiar. Minimnya pelatihan intensif mengenai penggunaan E-Office juga memperburuk situasi, karena pegawai sering kali tidak memahami fitur-fitur lanjutan aplikasi, seperti pelacakan status disposisi atau pengarsipan otomatis. Akibatnya, potensi E-Office untuk meningkatkan efisiensi belum tergalai secara maksimal, dan sistem kearsipan tetap terfragmentasi antara dunia fisik dan digital.

Dampak dari kendala-kendala ini sangat terasa dalam operasional sehari-hari. Keterlambatan dalam disposisi surat menyebabkan penumpukan

dokumen yang belum diproses, terutama pada saat-saat sibuk seperti menjelang tenggat pelaporan anggaran atau saat persiapan rapat penting. Penundaan ini tidak hanya menghambat koordinasi antarunit, tetapi juga dapat memengaruhi pengambilan keputusan yang bergantung pada ketersediaan dokumen tepat waktu. Selain itu, risiko kesalahan administrasi, seperti salah klasifikasi dokumen atau ketidaksesuaian data, dapat menimbulkan masalah lebih lanjut, termasuk potensi audit yang bermasalah. Bagi praktikan, kendala ini menciptakan tantangan tambahan dalam memahami alur kerja administrasi, karena mereka harus beradaptasi dengan sistem yang tidak konsisten dan sering kali memerlukan waktu ekstra untuk memverifikasi atau melacak dokumen.

Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan langkah-langkah strategis yang mencakup perbaikan teknologi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dan standarisasi prosedur. Pertama, optimalisasi sistem E-Office harus menjadi prioritas, dengan memastikan infrastruktur teknologi yang mendukung, seperti server yang lebih andal dan antarmuka yang lebih ramah pengguna. Kedua, pelatihan reguler dan intensif bagi pegawai mengenai penggunaan E-Office perlu diadakan untuk meningkatkan literasi digital dan mengurangi ketergantungan pada proses manual. Ketiga, standarisasi prosedur kearsipan, termasuk format penomoran, kategori arsip, dan alur disposisi, harus ditegakkan untuk memastikan konsistensi across all units. Keempat, integrasi penuh antara sistem digital dan fisik, misalnya melalui penggunaan barcode atau QR code untuk dokumen fisik yang terhubung dengan E-Office, dapat mempermudah pelacakan dan pengelolaan arsip. Terakhir, pembentukan tim khusus untuk memantau dan mengevaluasi implementasi sistem kearsipan dapat membantu mengidentifikasi masalah secara dini dan memastikan perbaikan berkelanjutan.

Dengan mengatasi kendala-kendala ini, sistem kearsipan di Biro Umum dan Administrasi dapat menjadi lebih efisien, andal, dan mendukung kelancaran operasional administrasi. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan produktivitas pegawai, tetapi juga memberikan pengalaman belajar yang lebih terstruktur dan bermakna bagi praktikan dalam memahami dinamika pengelolaan dokumen di lingkungan pemerintahan.

3. Kendala dalam Proses Penyusunan dan Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Proses penyusunan dan pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Provinsi DKI Jakarta sering mengalami kendala yang menghambat kelancaran pembayaran oleh bendahara pengeluaran. Salah satu masalah utama adalah keterlambatan penyediaan dokumen pendukung SPJ, seperti faktur, kontrak, bukti pembayaran, kwitansi, dan berita acara serah terima, oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atau unit terkait. Keterlambatan ini dipicu oleh kurangnya koordinasi internal, kompleksitas proses pengadaan yang melibatkan pihak ketiga, serta keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten dalam mengelola administrasi keuangan. Selain itu, dokumen yang diserahkan sering kali tidak memenuhi persyaratan administrasi, seperti ketidaksesuaian format atau kekurangan tanda tangan, sehingga bendahara tidak dapat memproses pembayaran karena risiko temuan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau inspektorat daerah.

Akibat dari kendala-kendala tersebut, terjadi penumpukan berkas SPJ yang belum dibayarkan, yang berdampak signifikan pada realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Penumpukan ini menciptakan beban kerja tambahan bagi bendahara yang harus memverifikasi ulang berkas yang dikembalikan untuk diperbaiki, sekaligus menyebabkan keterlambatan pembayaran kepada vendor atau kontraktor. Keterlambatan ini dapat mengganggu hubungan kerja sama dengan pihak ketiga dan bahkan memicu denda atau penundaan kegiatan. Lebih lanjut, ketidaksesuaian dokumen meningkatkan risiko temuan audit, yang berpotensi merugikan reputasi instansi pemerintah. Kurangnya koordinasi yang efektif antara PPTK dan bendahara, serta minimnya pemahaman tentang prosedur keuangan, turut memperparah situasi ini, menunjukkan perlunya perbaikan dalam sistem pengelolaan keuangan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, beberapa solusi strategis dapat diterapkan yaitu dengan peningkatan koordinasi melalui rapat rutin atau pembentukan tim khusus dapat memastikan semua pihak memahami tanggung jawab dan tenggat waktu masing-masing. Selain itu, pelatihan berkala bagi PPTK dan staf administrasi mengenai peraturan keuangan terbaru, termasuk

tata cara penyusunan SPJ, sangat penting untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia. Pemanfaatan teknologi informasi, seperti sistem manajemen keuangan berbasis daring, juga dapat mempercepat proses penyusunan dan verifikasi SPJ, sehingga mengurangi risiko keterlambatan dan kesalahan administrasi. Langkah-langkah ini diharapkan dapat mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah, memastikan kelancaran proses pertanggungjawaban dan pencairan dana.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Saat menghadapi suatu kesulitan atau hambatan yang dialami praktikan, tentunya hal tersebut dapat melatih praktikan untuk berusaha lebih baik lagi dan mencari solusi agar kesulitan atau kendala tersebut dapat terselesaikan. Beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan untuk menyelesaikan kendala tersebut diantaranya adalah:

1. Gangguan Teknis pada Mesin Fotokopi

Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan pendekatan yang lebih proaktif dalam pengelolaan aset mesin fotokopi. Pertama, Biro Umum dapat menerapkan jadwal pemeliharaan rutin untuk memastikan mesin selalu dalam kondisi optimal. Adapun untuk menangani gangguan teknis pada mesin fotokopi, diperlukan pemeliharaan rutin seperti membersihkan komponen internal, mengganti suku cadang yang aus, dan memastikan penggunaan kertas serta toner yang sesuai spesifikasi mesin. Selain itu, pelatihan bagi pengguna mengenai cara operasional yang benar dan prosedur penanganan masalah dasar dapat mengurangi ketergantungan pada teknisi eksternal dan mempercepat penyelesaian masalah.

Kendala ini mencerminkan kurangnya perencanaan preventif dalam pengelolaan aset teknologi di lingkungan kerja. Mesin fotokopi, meskipun merupakan perangkat sederhana, memerlukan perawatan yang konsisten untuk menjaga performanya. Faktor eksternal seperti arus listrik yang tidak stabil juga menunjukkan perlunya infrastruktur pendukung, seperti stabilizer atau UPS (*Uninterruptible Power Supply*), untuk melindungi mesin dari kerusakan. Selain itu, kurangnya pelatihan bagi pengguna dalam menangani masalah teknis dasar menyebabkan ketergantungan pada teknisi eksternal, yang sering kali tidak dapat segera hadir.

2. Sistem Kearsipan yang Belum Tertata Rapi

Sistem kearsipan yang belum tertata rapi sering kali menjadi kendala signifikan dalam pengelolaan administrasi di Provinsi DKI Jakarta, yang berdampak pada efisiensi akses informasi dan kelancaran proses seperti penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Ketidakteraturan ini dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen penting, risiko kehilangan arsip, serta potensi temuan audit akibat ketidaksesuaian pengelolaan dokumen. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan pendekatan sistematis yang mencakup digitalisasi arsip, penyusunan sistem klasifikasi yang jelas, penetapan prosedur standar operasional (SOP) yang baku, dan penunjukan petugas arsip yang kompeten. Langkah-langkah ini bertujuan untuk menciptakan sistem kearsipan yang efisien, aman, dan mendukung akuntabilitas administrasi keuangan daerah.

Digitalisasi arsip menjadi langkah awal yang krusial untuk mengatasi ketidakteraturan sistem kearsipan. Proses ini melibatkan pemindaian dokumen fisik, seperti SPJ, kontrak, bukti pembayaran, dan laporan kegiatan, ke dalam format digital yang disimpan dalam sistem manajemen arsip berbasis teknologi informasi. Digitalisasi memungkinkan penyimpanan yang lebih aman, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, dan mempermudah pencarian melalui fitur indeksasi. Implementasi ini dapat dilakukan secara bertahap, dimulai dari dokumen-dokumen prioritas, dengan memastikan sistem yang digunakan memiliki keamanan data yang memadai, seperti enkripsi dan otorisasi akses. Selain itu, digitalisasi juga mendukung integrasi dengan sistem keuangan daerah, sehingga mempercepat proses verifikasi dan pelaporan.

Selain digitalisasi, penyusunan sistem klasifikasi yang jelas dan penetapan SOP yang baku merupakan elemen penting untuk memastikan pengelolaan arsip yang terstruktur. Sistem klasifikasi harus mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, periode pembuatan, atau tingkat kerahasiaan, dengan format penamaan yang konsisten, seperti [Jenis_Dokumen][Tahun][Nomor_Unik]. SOP harus mencakup tata cara penyimpanan, baik fisik maupun digital, prosedur peminjaman untuk mencegah kehilangan, dan mekanisme pemusnahan arsip yang telah melewati masa retensi sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). SOP juga perlu mengatur pembuatan berita acara untuk setiap proses pemusnahan, memastikan transparansi dan kepatuhan terhadap regulasi. Dengan

adanya sistem klasifikasi dan SOP yang jelas, petugas arsip dapat bekerja lebih efisien, dan risiko kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

Penunjukan petugas arsip yang kompeten menjadi faktor penentu keberhasilan sistem kearsipan. Petugas harus memiliki keahlian dalam pengelolaan arsip, baik fisik maupun digital, yang diperoleh melalui pelatihan khusus, seperti sertifikasi dari ANRI atau lembaga terkait. Pelatihan berkala juga diperlukan untuk memastikan petugas memahami perkembangan teknologi dan peraturan terbaru. Dengan petugas yang kompeten, sistem kearsipan dapat dijalankan secara profesional, mendukung akses informasi yang cepat, dan mengurangi potensi temuan audit. Implementasi langkah-langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan mendukung kelancaran proses administrasi, termasuk pencairan dana dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

3. Kendala dalam Proses Penyusunan dan Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Proses penyusunan dan pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Provinsi DKI Jakarta sering kali menghadapi kendala yang signifikan, seperti keterlambatan penyediaan dokumen pendukung dan ketidaksesuaian administrasi, yang menghambat kelancaran pembayaran oleh bendahara pengeluaran. Kendala ini tidak hanya menyebabkan penumpukan berkas SPJ, tetapi juga memengaruhi realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan di lapangan, bahkan berpotensi merusak hubungan dengan pihak ketiga seperti vendor atau kontraktor. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan pendekatan yang terkoordinasi dan terstruktur, melibatkan peningkatan kerja sama antara Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bendahara, dan Pengguna Anggaran (PA), serta pemanfaatan teknologi untuk mempercepat proses administrasi. Langkah-langkah ini bertujuan untuk memastikan efisiensi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi keuangan daerah.

Peningkatan koordinasi antara PPTK, bendahara, dan PA menjadi kunci utama dalam memperlancar proses penyusunan dan pencairan SPJ. PPTK, sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, harus memastikan bahwa semua dokumen pendukung SPJ, seperti faktur, kontrak, bukti

pembayaran, kwitansi, dan berita acara serah terima, telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan administrasi sebelum diserahkan kepada bendahara. Untuk mendukung hal ini, diperlukan komunikasi yang intensif melalui rapat rutin atau pembentukan tim koordinasi yang melibatkan semua pihak terkait. PA, sebagai pengambil keputusan anggaran, juga perlu memberikan panduan yang jelas kepada PPTK mengenai dokumen yang diperlukan dan tenggat waktu penyerahan, sehingga miskomunikasi dapat diminimalkan. Dengan koordinasi yang baik, proses penyusunan SPJ dapat dilakukan secara lebih terstruktur, mengurangi risiko keterlambatan dan kesalahan administrasi.

Sementara itu, bendahara pengeluaran memiliki peran krusial dalam memverifikasi dokumen SPJ dengan teliti dan tepat waktu untuk memastikan bahwa semua berkas memenuhi standar peraturan keuangan. Verifikasi yang cermat diperlukan untuk mencegah risiko temuan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau inspektorat daerah, yang dapat berupa ketidaksesuaian dokumen atau indikasi penyimpangan anggaran. Untuk mempercepat proses ini, bendahara dapat menyediakan daftar periksa (checklist) dokumen yang harus dilengkapi oleh PPTK, serta memberikan umpan balik segera jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian. Selain itu, pelatihan berkala bagi bendahara dan PPTK mengenai prosedur keuangan terbaru dapat meningkatkan pemahaman dan kompetensi mereka, sehingga proses verifikasi menjadi lebih efisien dan risiko penumpukan berkas dapat dikurangi.

Implementasi sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi juga menjadi solusi strategis untuk mengatasi kendala dalam proses SPJ. Sistem ini memungkinkan pemantauan status SPJ secara real-time, mulai dari penyusunan dokumen oleh PPTK, verifikasi oleh bendahara, hingga persetujuan oleh PA. Dengan sistem berbasis teknologi informasi, semua pihak dapat mengakses informasi terkini tentang progres SPJ, mengidentifikasi kendala secara cepat, dan mengambil tindakan perbaikan dengan segera. Sistem ini juga dapat dilengkapi dengan fitur pengingat otomatis untuk tenggat waktu penyerahan dokumen, serta laporan digital yang memudahkan pelacakan anggaran dan kepatuhan administrasi. Dengan demikian, digitalisasi tidak hanya mempercepat proses pencairan dana, tetapi juga meningkatkan transparansi, mengurangi risiko

kehilangan dokumen, dan mendukung pengelolaan keuangan daerah yang lebih akuntabel dan efisien.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta selama periode 10 Februari hingga 10 Juli 2025 memberikan berbagai pembelajaran berharga bagi praktikan, baik dari segi akademik maupun non-akademik. Berikut adalah beberapa pembelajaran utama yang diperoleh selama menjalani program ini:

Melaksanakan kerja profesi di Biro Umum dan Administrasi DKI Jakarta telah memberikan praktikan pengalaman berharga yang membentuk karakter dan cara pandang saya terhadap dunia profesional. Lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tanggung jawab ini mengajarkan praktikan berbagai nilai penting yang tidak hanya berguna dalam konteks pekerjaan, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Pengalaman ini menjadi fondasi kuat untuk perkembangan pribadi dan profesional praktikan di masa kini dan mendatang. Salah satu nilai utama yang praktikan pelajari adalah integritas. Dalam menangani dokumen administrasi dan laporan, praktikan menyadari bahwa kejujuran dan akurasi adalah hal yang tidak bisa ditawar. Setiap data yang diolah harus benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Integritas ini mengajarkan peraktikan untuk selalu menjaga kepercayaan dari rekan kerja dan atasan, yang akan menjadi landasan penting dalam membangun reputasi profesional.

Melalui pengalaman di Subbagian Keuangan dan Subbagian Pelaporan Keuangan, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang pentingnya ketelitian dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan publik. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan menggunakan sistem seperti SIPKD membuat saya menyadari bahwa setiap angka dan dokumen harus diperiksa dengan cermat untuk memastikan transparansi serta kepatuhan terhadap regulasi, seperti Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2022. Pengalaman ini membentuk cara saya mengelola keuangan pribadi dan profesional, mengajarkan praktikan untuk selalu bertanggung jawab dan akurat, sebuah nilai yang akan terus praktikan pegang di masa depan.

Bekerja dalam lingkungan pemerintahan membuat saya memahami pentingnya koordinasi dan kerja sama tim. Saya melihat bagaimana hubungan antara Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan bendahara harus selaras untuk memastikan kelancaran proses administrasi. Pengalaman ini mengajarkan saya bahwa komunikasi yang efektif dan kolaborasi adalah inti dari keberhasilan sebuah organisasi. Praktikan kini lebih menghargai pentingnya bekerja bersama orang lain dengan harmonis, sebuah nilai yang praktikan bawa ke dalam interaksi sosial dan profesional praktikan untuk membangun jaringan yang kuat di masa depan.

Lingkungan kerja yang dinamis, dengan perubahan jadwal atau tugas mendadak, mengajarkan praktikan untuk menjadi fleksibel dan cepat beradaptasi. praktikan belajar bahwa sikap terbuka terhadap perubahan adalah keterampilan yang sangat berharga, baik dalam pekerjaan maupun kehidupan pribadi. Pengalaman ini membuat praktikan lebih siap menghadapi ketidakpastian dan melihatnya sebagai peluang untuk belajar dan berkembang. Fleksibilitas ini akan menjadi bekal penting bagi praktikan untuk menjalani kehidupan yang penuh dinamika di masa depan.

Proses administrasi yang panjang dan terperinci, seperti pengelolaan aset daerah atau verifikasi dokumen, mengajarkan praktikan untuk menghargai setiap langkah dalam sebuah proses. praktikan menyadari bahwa kesabaran dan ketelitian terhadap detail adalah sebuah kunci untuk mencapai hasil yang berkualitas. Pelajaran ini membantu praktikan menjadi lebih sabar dalam menghadapi tugas-tugas yang membutuhkan waktu dan ketelitian dalam kehidupan sehari-hari. praktikan kini memahami bahwa hasil besar sering kali datang dari langkah-langkah kecil yang konsisten, sebuah prinsip yang akan terus praktikan terapkan.

Pengalaman kerja ini juga menanamkan komitmen terhadap pembelajaran berkelanjutan dalam diri praktikan. Lingkungan kerja yang kompetitif dan terus berkembang menuntut praktikan untuk selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Setiap tugas baru, mulai dari mengelola dokumen hingga mempelajari sistem baru, mendorong praktikan untuk terus belajar. praktikan mulai menghargai pentingnya mengikuti pelatihan, membaca literatur baru, dan memperbarui kompetensi. Kebiasaan ini akan menjadi investasi berharga