



# 7.72%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 4:23 PM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
0.28%

● CHANGED TEXT  
7.43%

## Report #27330519

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta, yang merupakan pusat pemerintahan dan ekonomi nasional, memainkan peran penting dalam mendorong perubahan pembangunan di Indonesia. Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta berperan penting dalam menunjang kelancaran administrasi serta pelayanan publik yang efisien. Dalam struktur organisasi, Biro Umum dan Administrasi memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran operasional pemerintahan dengan mengelola administrasi, aset, serta logistik. **36** Peran ini memerlukan efisiensi, ketelitian, dan koordinasi yang efektif dengan berbagai unit kerja dalam lingkungan pemerintahan. **40** Setiap Daerah Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Daerah yang terdiri dari Gubernur, Bupati, dan Walikota. **12** Pemimpin daerah dibantu oleh satu wakil, di provinsi disebut wakil Gubernur, di kabupaten disebut wakil bupati, dan di kota disebut wakil wali kota. Pemimpin daerah dan wakil pemimpin daerah memiliki tanggung jawab, kekuasaan, tugas serta larangan. Kepala daerah memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan laporan tentang pelaksanaan pemerintahan daerah kepada Pemerintah, memberikan laporan pertanggungjawaban kepada DPRD, dan menginformasikan masyarakat mengenai laporan pelaksanaan pemerintahan daerah. Universitas Pembangunan Jaya sebagai salah satu lembaga yang melaksanakan kegiatan Pendidikan, memiliki kewajiban untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak baik, berpandangan luas, kreatif, inovatif, dan responsif terhadap perubahan.

Lulusan UPJ diharapkan dapat menjadi pembelajar sepanjang hidup, memiliki daya saing tinggi, peduli terhadap lingkungan, dan menjadi pelopor kesejahteraan. Mereka diharapkan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam menyelesaikan isu-isu lingkungan serta kesejahteraan masyarakat. Karena itu, setiap mahasiswa memerlukan pengalaman yang bermanfaat di dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan semua peserta didik untuk mengikuti kegiatan Kerja Profesi. **26** Kerja profesi adalah pengalaman belajar yang berharga bagi saya untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka peroleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang nyata. Melalui kerja profesi, saya memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam tugas-tugas yang relevan dengan bidang studinya, mengembangkan keterampilan profesional yang dibutuhkan di dunia kerja, serta membangun jaringan koneksi dengan para profesional di bidang tersebut. Selain itu, kerja profesi juga membantu saya untuk memahami lebih dalam tentang budaya kerja, etika profesional, dan dinamika industri yang mereka minati. **43** Kegiatan ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Mahasiswa/i Program Studi S1 Manajemen. Praktikan melaksanakan kerja profesi dengan program melalui skema Merdeka Kampus Belajar (MBKM) Mandiri selama 6 (Enam) bulan tertanggal 10 Februari – 10 Juli 2025, yang dilaksanakan di Biro Umum dan administrasi Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9, Jakarta Pusat. **32** Kegiatan magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas kerja profesi di Biro Umum dan Administrasi. Mahasiswa dapat mempelajari berbagai proses administrasi, manajemen aset, dan dukungan logistik yang dilaksanakan oleh departemen ini. Selain itu, mahasiswa juga bisa melihat bagaimana Biro Umum dan Administrasi bekerja sama dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah. Selama program magang, mahasiswa akan dituntun oleh para ahli yang berpengalaman dalam bidangnya. Panduan ini diharapkan mampu mendukung mahasiswa dalam memahami tugas serta tanggung jawab Biro Umum dan Administrasi dengan lebih mendalam. Mahasiswa juga bisa mempelajari etika

kerja, disiplin, dan profesionalisme yang diperlukan dalam dunia kerja. Selama masa magang, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari para Pegawai berpengalaman yang memberikan pemahaman mendalam mengenai tugas dan tanggung jawab Biro Umum dan Administrasi. Bimbingan ini tidak hanya memfasilitasi mahasiswa dalam memahami aspek teknis pekerjaan, tetapi juga mengenalkan mereka pada budaya kerja yang mengutamakan disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengasah keterampilan analisis, kolaborasi tim, dan pemecahan masalah yang sesuai dengan lingkungan kerja. Laporan magang ini dibuat untuk mendokumentasikan kegiatan kerja profesional yang dilaksanakan selama magang di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Di samping itu, laporan ini juga bertujuan untuk mengkaji tantangan yang dihadapi serta peluang yang bisa dimanfaatkan oleh Biro Umum dan Administrasi dalam melaksanakan tugasnya. Dengan laporan ini diharapkan dapat menyajikan pandangan keseluruhan mengenai organisasi Biro Umum dan Administrasi dalam mendukung pengelolaan pemerintahan yang efisien dan efektif.

24 34 44 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora Dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, antara lain adalah: 1. Merupakan prasyarat bagi Mahasiswa/i S1 Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen (S,M) 2. 39 Mahasiswa dapat mengembangkan mengembangkan berbagai keterampilan profesional yang relevan dengan bidang studi. 3. Kerja profesi memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam merasakan dinamika dunia kerja. 4. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan Kerja Profesi yakni pada sub bagian Keuangan, Subbagian Pelaporan Keuangan dan, Subbagian Program dan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari dilakukannya Kerja Profesi, diantaranya: 1. Memahami alur dan proses pengelolaan administrasi di lingkungan pemerintahan daerah. 2. Mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan 3.

Melatih Praktikan untuk dapat bersikap loyal dan bertanggungjawab terhadap suatu pekerjaan 4. Melatih skill komunikasi Praktikan 5. Meningkatkan keterampilan Praktikan dalam bidang penggunaan teknologi sebagai media kerja.

### 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP)

pada kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan Alamat informasi instansi tempat pelaksanaan Kerja Profesi (KP) Balaikota Provinsi DKI Jakarta dipilih sebagai lokasi Magang Kerja Profesi (KP) karena pengalaman bekerja langsung di bawah pemerintahan DKI Jakarta, dimana pemegang merasakan kegiatan tersebut dapat memberikan banyak pengalaman berharga di bidang administrasi. Selain itu, bagian tempat pemegang ditempatkan antara lain Subbagian Keuangan, Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset, dan Subbagian Program dan Anggaran. Pengalaman melaksanakan Kerja Profesi di instansi pemerintahan ini juga memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya kerja sama tim, kedisiplinan, serta etika kerja yang harus dijunjung tinggi dalam lingkungan birokrasi. Praktikan dapat melihat secara langsung bagaimana proses administrasi publik berjalan dan bagaimana kontribusi setiap bagian sangat memengaruhi keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Gambar .1 Lokasi Kantor Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta Sumber:Google Maps Nama Instansi : Biro Umum dan Administrasi DKI Jakarta Alamat : Jalan Medan Merdeka Selatan, No. 8-9, Lt. 6 Gedung Grha Ali Sadikin, Balaikota DKI Jakarta, Jakarta Pusat, 10110 E-mail : dki@jakarta.go.id Website : www.jakarta.go.id Bagian Tempat KP : Bagian Program, Keuangan dan Aset Setda (PKAS) Dapat dilihat pada gambar 1.1 gambar tersebut merupakan gambaran lokasi spesifik tempat praktikan ketika melakukan kerja profesi dengan menggunakan Google Maps . 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan memberikan surat rujukan dari UniversitasPembangunan Jaya kepada Instansi Pemerintah Daerah Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta pada tanggal 21 Jnauari 2025 telah mendapatkan surat balasan dari pihak instansi terkait pelaksanaan kerja pofesi pada tanggal 3 Februari 2025, sehingga dapat langsung melakukan praktik kerja profesi

pada tanggal 10 Februari 2025 sampai dengan tanggal 10 Juli 2025. **2** Praktik Kerja

Profesi ini dilakukan dalam kurun waktu sekitar 150 jam, dengan masa kerja Praktikan adalah 4 (Empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan 7-8 jam kerja dalam waktu 1 hari, yang dimulai dari hari Senin sampai dengan 5 hari Jum'at. Dengan jam kerja pada instansi tempat praktikan melakukan kerja profesi adalah dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB untuk setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at dimulai dengan waktu yang sama, namun berakhir dengan waktu yang berbeda dengan hari yang lainnya yaitu hingga pukul 16.30 WIB. Di setiap harinya terdapat waktu istirahat sebanyak 45 menit, namun pada hari Jum'at terdapat waktu tambahan yang fleksibel penambahan waktu 30 menit. Dan selama menjalani masa kerja profesi, praktikan melakukan praktik kerja profesi secara langsung ke instansi tempat praktikan melakukan kerja profesi, untuk melakukan pekerjaan secara offline atau yang biasa disebut dengan work from office (WFO). Tabel berikut merupakan menggambarkan Pelaksanaan kerja: Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi No Kegiatan Januari Februari Maret April Mei Juni 1. Mengajukan CV dan Lamaran ✓ 2 . Permohonan Surat ✓ 3. Pelaksanaan KP ✓ ✓ ✓ ✓ 4. Bimbingan KP ✓ ✓ ✓ 5. Menyusun Laporan ✓ ✓ ✓ 6. Sidang KP ✓ Sumber: Data diolah oleh Praktikan Tabel 1.1 dilakukan oleh praktikan dalam kaitannya dengan pelaksanaan praktik kerja profesi, terhitung sejak saat pengarahan dilakukan atau diberikan Pada Tanggal 11 Februari 2025 di Aula LT.3 Gedung B Universitas Pembangunan Jaya, kemudian proses pencarian tempat kerja profesi mengenal instansi yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan atau program studi tempat magang. Setelah keputusan telah dibuat mengenai instansi mana yang akan menjadi tempat penempatan kerja profesi (KP), Praktikan mendatangi perusahaan tersebut untuk bertanya perihal posisi yang ada untuk program KP dan berkas yang mungkin dibutuhkan. Selanjutnya pada tanggal 20 Januari 2025. Praktikan telah mengajukan pembuatan surat permohonan praktik kerja profesi

melalui Gedung B, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya yang ditujukan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta. Surat dibuat tertanggal 30 Januari 2025. Surat permohonan tersebut kemudian diantarkan secara langsung oleh praktikan ke Instansi Pemerintah Daerah Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta pada tanggal 21 Januari 2025. Langkah ini termasuk penyerahan berkas pendukung seperti CV dan surat lamaran, untuk memastikan semua syarat administrasi telah dipenuhi. Setelah penyerahan, praktikan menunggu balasan dari instansi untuk mengetahui status permohonan praktik kerja profesi. Pada tanggal 3 Februari 2025, praktikan menerima balasan dari Instansi Pemerintah Daerah Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta yang menyatakan bahwa permohonan praktik kerja profesi telah disetujui. Dengan adanya surat balasan ini, praktikan dapat memulai praktik kerja profesi sesuai jadwal yang telah diberikan. Surat balasan ini berfungsi sebagai dasar resmi bagi praktikan untuk melaksanakan seluruh kegiatan kerja profesi di instansi tersebut. Mencakup sejumlah tahap penting. Dimulai dengan pengiriman CV dan lamaran serta permohonan surat pada bulan Januari, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dari bulan Februari hingga Juli. Seiring dengan pelaksanaan, praktikan juga akan mendapatkan bimbingan Kerja Profesi (KP) dan mulai menyusun laporan dari bulan Maret hingga Mei. Puncaknya, sidang Kerja Profesi (KP) akan diadakan pada bulan Juni, menandakan selesainya seluruh rangkaian praktik kerja profesi. Maka dari itu, seluruh rangkaian kegiatan praktik kerja profesi ini disusun untuk memberikan pengalaman kerja yang nyata kepada praktikan, dimulai dari aspek administratif hingga pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan akhir. Durasi dan pengaturan jam kerja yang telah ditentukan, beserta lokasi work from office (WFO), menjamin praktikan memperoleh pengalaman lengkap dalam lingkungan kerja profesional di Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta.

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Instansi Setad Batavia, yang sekarang disebut Kota Jakarta, pada tahun 1905 beralamat di De Oude Stadhuis, yang sekarang dikenal sebagai

Taman Fatahillah. Seiring dengan meluasnya Kota Stad Batavia ke arah selatan, kantor-kantor pemerintahan, termasuk De Oude Stadhuis, semakin jauh dari pusat kota. Akibatnya, pada masa itu kantor pemerintahan dipindah ke Weitevreden. Kantor pemerintahan Batavia beberapa kali direlokasi sepanjang sejarahnya. Pada tahun 1905, kantor pemerintahan berada di Oud Batavia atau Batavia Lama. 10 20 42 Pada tahun 1913, ia pindah ke Tanah Abang West, yang sekarang disebut Jalan Abdul Muis No. 10 20 35, Jakarta Pusat. 20 Terakhir, pada tahun 1919, kantor pemerintahan kembali ke Koningsplein Zuid, yang sekarang disebut Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8. Gambar 2.1 Kantor Gubernur DKI Jakarta Sumber: CNN

Pada masa pendudukan Jepang (1942-1945), Gemeente Batavia berganti nama menjadi "Djakarta Tokubetsu Shi, dan pemimpin pemerintahannya disebut Sityoo. Perubahan nama ini tidak bersamaan dengan pemindahan kantor pemerintahan, yang tetap berada di Koningsplein Zuid. Namun, setelah Indonesia merdeka, pemerintah mengadopsi nama "Pemerintah Nasional Kota Djakarta, dan kantor pemerintahan tersebut ditetapkan sebagai Balai Agung, dengan Suwiryo menjabat sebagai walikota pertama Pada tanggal 21 Juli 1947, saat terjadi agresi, Pemerintah Belanda (NICA) berhasil menguasai Jakarta. Selanjutnya, pada tanggal 21 November 1947, Pemerintah Belanda menahan dan mengusir Suwiryo, Wali Kota Jakarta, dari kota tersebut, sehingga sistem pemerintahan pada saat itu tidak berfungsi dengan baik. Kemudian, pada tanggal 9 Maret 1948, Pemerintah Belanda menetapkan Jakarta sebagai Ibu Kota Negara, yang menempatkannya langsung di bawah kekuasaan pemerintah federal. 10 Sebutan Stdgemeente Djakarta merujuk pada Pemerintah Kota Jakarta dan tetap digunakan hingga Belanda mengakui kedaulatan Indonesia pada tanggal 27 Desember 1949. Walikota Sudiro (1954) melaksanakan beberapa perluasan kantor Pemerintah Kota, yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan pelayanan bagi masyarakat perkotaan selama periode tersebut. Walikota Sudiro juga menggunakan Gedung No. 8 sebagai ruang kantor bersama bersama DPRD Gotong Rojong. Pada tahun 1960, Sumarno menetapkan Jakarta dengan status khusus yang setara dengan Daerah Tingkat I Swatara. Akibatnya, badan pemerintahan tersebut



berganti nama menjadi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta, yang diawasi oleh seorang Gubernur. Pada tahun 1962, Beberapa proyek pembangunan besar telah dimulai oleh pemerintah. <sup>10</sup> Di antaranya adalah Balai Agung di Blok C, yang dibangun khusus untuk ruang sidang DPRDGR. Ada juga Gedung F, setinggi empat lantai, yang berfungsi sebagai sekretariat DPRD dan ruang kerja Sekretariat Daerah. Pada tahun 1972, nama pemerintah diubah kembali menjadi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta, mengikuti pedoman Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Pada tahun yang sama, pembangunan gedung No. 9 di area Balaikota dimulai, khususnya Gedung Blok G (24 lantai), yang berfungsi untuk Bangunan Blok G yang baru selesai dibangun pada tahun 1976, dan diresmikan oleh Presiden, Soeharto pada tanggal 28 April 1976. Gaya arsitektur bangunan ini memadukan unsur-unsur Neo-Klasik Eropa dengan gaya arsitektur Pantai Utara Jawa (Betawi). Meskipun mengalami modifikasi dan perubahan dari waktu ke waktu, keutuhan arsitektur bangunan ini tetap dipertahankan untuk menjaganya sebagai Benda Cagar Budaya (BBC) (Budaya, t.t.) (Dinas Komunikasi, 2014). <sup>2</sup>

<sup>11</sup> <sup>12</sup> <sup>15</sup> Pemerintahan Daerah adalah pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang luas dalam sistem tata pemerintahan serta prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia seperti yang diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah Daerah terdiri dari Kepala Daerah dan Perangkat Daerah yang berperan sebagai elemen dalam pelaksanaan Pemerintahan Daerah.

<sup>25</sup> Sekretariat Daerah, biasa disingkat Setda, merupakan unit staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Sekretariat Daerah memiliki tanggung jawab untuk membantu Gubernur dalam merancang kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah memiliki peran penting dalam membantu Gubernur merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan mengelola perangkat daerah. Dalam menjalankan perannya, Sekretariat Daerah memiliki berbagai fungsi utama. Proses ini

diawali dengan penyusunan rencana strategis beserta rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah, yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disusun. Selain itu, Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah serta pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Peran penting lainnya adalah pengawasan dan penilaian pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah, serta pengelolaan administrasi dan aparatur Daerah. Dalam konteks internal, Sekretariat Daerah juga mengatur kepegawaian, keuangan, barang, dan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah, di samping melaksanakan kegiatan ketatausahaan Pemerintah Daerah. Fungsi pengembangan juga mencakup pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, keterbukaan, akuntabilitas, dan pelaporan Perangkat Daerah. Tanggung jawabnya juga meliputi urusan eksternal seperti penanganan masalah hukum, kerja sama antar daerah, dan protokol. Sekretariat Daerah juga berfungsi untuk memfasilitasi dan mengoordinasikan aspek perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, kesejahteraan sosial, serta aspek mental dan spiritual. Akhirnya, Sekretariat Daerah melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Gubernur, dan tentunya, bertanggung jawab atas pelaporan dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi secara keseluruhan.

2.1.1 Gambaran Umum  
Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta Gambar 2.2  
logo Biro Umum dan ASD Sumber: website Biro Umum dan AS Biro Umum  
dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta diatur oleh Peraturan  
Gubernur (Pergub) Nomor 57 Tahun 2022 mengenai Organisasi dan Tata  
Kerja Perangkat Daerah. Aturan ini berfungsi sebagai landasan hukum yang  
mengatur struktur organisasi serta fungsi dari perangkat daerah di area  
Pemprov DKI Jakarta, termasuk Biro Umum dan Administrasi Peraturan  
Gubernur ini juga mengatur kedudukan dan tugas Biro Umum dan  
Administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada  
Sekretaris Daerah, melalui Asisten Pemerintahan. Tugas-tugas Biro Umum dan  
Administrasi meliputi pelaksanaan ketatausahaan, penataan aset, dan layanan

administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah (Setda) DKI Jakarta terdiri dari beberapa bagian, termasuk: a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas: 1. Subbagian Bangunan Gedung; 2. Subbagian Jaringan Listrik; dan 3. 1 Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi; b) Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan, terdiri atas: 1. Subbagian Pengamanan Dalam; 2. Subbagian Pelayanan Balai kota; dan 3. 1 Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan; 1 21 23 c) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas: (1) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah; 1 21 (2) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan (3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; 1 23 d) Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas: (1) Subbagian Keuangan; 1 dan (2) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset; Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Biro Umum dan Administrasi Setda mendukung pelaksanaan visi misi Gubernur Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut: 2.1 3 4 5 7 8 14 17 30 2 Visi Provinsi DKI Jakarta Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua. 3 2.1 3 Misi Provinsi DKI Jakarta 1. 3 4 5 6 8 Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiaikan. 3 4 5 6 7 8 14 2. Menjadikan Jakarta kota yang 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. 3 4 5 6 7 8 17 3. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas. 3 4 5 6 7 4. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial. 3 4 6 7 5. Menjadikan Jakarta ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan. 2.2 Struktur Organisasi Instansi (Sumber: Data

Internal Balaikota DKI Jakarta) Pada gambar diatas merupakan gambaran lebih sinokat lagi mengenai struktur organisasi yang ada di Biro Umum dan Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta. Praktikan melakukan praktik kerja profesi pada Bidang Program Keuangan dan Aset yang pada hakikatnya memiliki fungsi dan tanggungjawab sebagai berikut: Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Umum Setda 1. Kepala Biro Umum Kepala Biro Umum bertanggung jawab besar dalam menjamin pengelolaan, pengawasan, dan pencapaian program-program yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tanggung jawab itu, Kepala Biro Umum memiliki beberapa fungsi penting. Proses ini diawali dengan pengembangan rencana strategis, desain kerja, dan anggaran Biro Umum, yang kemudian diikuti oleh penyusunan dokumen anggaran untuk Biro Umum. Kepala Biro Umum juga bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi administrasi pemerintahan daerah. Tanggung jawab fisik juga mencakup pemeliharaan, perawatan, dan pengawasan semua bagian kompleks Balaikota, serta rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah. Kepala Biro Umum juga memiliki tanggung jawab untuk mengatur telekomunikasi Gedung Balai Kota dan rumah dinas. **16** 2. Program Keuangan dan Aset Daerah Program Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu bagian dari Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, yang dipimpin oleh Ibu Trihariani Oktaviana, SE, MM sebagai Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Setda 2.2 1 Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Setda (PKAS) Bagian PKAS dipimpin oleh Ibu Trihari Oktaviana, S.E., M.M., yang telah menunjukkan dedikasi luar biasa dalam mengelola tugas dan fungsinya. Kabag PKAS menjalankan peran strategis dengan mengoordinasikan administrasi keuangan, aset, dan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah, serta bertanggung jawab atas pelaporan dan evaluasi keuangan. Di bawah kepemimpinannya, bagian ini juga fokus pada pengendalian penggunaan aset, penyusunan laporan keuangan, dan peningkatan efisiensi pengelolaan anggaran daerah. Selain itu, Kabag PKAS berperan

aktif dalam menjalankan tugas-tugas seperti pengawasan penggunaan dana kegiatan, pengelolaan aset tetap, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan regulasi, seperti SPJ, SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan lainnya. Bersama timnya, Ibu Trihari Oktaviana didampingi oleh staf-staf kompeten seperti Bendahara Pengeluaran dan Staf lainnya, yang turut memastikan proses keuangan berjalan lancar. Bagian PKAS juga terus berinovasi dengan melibatkan subbagian yang fokus pada pengelolaan anggaran dan aset, termasuk Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Dudi, S.H., M.A dan SubBagian Pelaporan Keuangan dan Aset yang diketuai oleh Lina Anggarani, S.Pd., M.A. serta subkelompok program dan anggaranyang dipimpin oleh Nanang Irawan, S.Sos., M.A Ketiga subbagian ini bekerja sama untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan serta aset daerah. Dengan komitmen tinggi, tim PKAS terus berupaya meningkatkan kinerja dan memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan daerah, mencerminkan tata kelola yang baik dan profesional. Bagian PKAS terdiri dari 3 sub bagian, yaitu: 1. Sub Bagian Keuangan (dipimpin oleh Dudi, S.H., M.A.) 2. Sub Bagian Pelaporan Keuangan dan Aset (dipimpin oleh Lina Agusetiani S.E., M.A) 3. Sub Kelompok Program dan Anggaran (dipimpin oleh Nanang Irawan, S.S os., M.A.) a. Subbagian Keuangan Subbagian Keuangan saat ini dipimpin oleh Dudi, S.H., MA, yang bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Program, Keuangan, danHAsetHSekretariatHDaerah. Subbagian Keuangan bertanggung jawab atas sejumlah tanggung jawab penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Fungsi utama subbagian ini mencakup melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah serta mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah secara keseluruhan. Selain itu, subbagian ini juga bertanggung jawab untuk mengatur dan membina bendahara di seluruh biro Sekretariat Daerah untuk menjamin bahwa praktik keuangan sesuai dengan standar. Selain itu, berbagai pembayaran operasional juga diawasi oleh Subbagian Keuangan. Subbagian ini bertanggung jawab atas pembayaran seluruh belanja barang dan jasa untuk Biro Umum dan Administrasi Sekretariat

Daerah, serta pembayaran untuk tagihan telepon, air, listrik, dan internet di kompleks balaikota serta rumah dinas gubernur, wakil gubernur, dan sekretaris daerah. b. **1 11** Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah. Tugas utama subbagian ini adalah mengatur dan menerapkan sistem akuntansi keuangan, membuat laporan keuangan, melakukan penatausahaan aset, dan menjaga dan merawat aset Sekretariat Daerah dan Biro Umum dan Administrasi. Selain itu, subbagian ini juga bertugas menyelenggarakan dan membina para pengelola aset di seluruh biro yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah. Selain itu, mereka bertugas menyusun laporan aset kedua entitas tersebut. **1 9** Tugas penting lainnya adalah menyelenggarakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Sekretariat Daerah. Terakhir, subbagian ini bertugas menyusun Laporan Kegiatan Strategis Daerah Triwulanan melalui sistem Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Strategis Daerah, menyusun laporan Rencana Kebutuhan Aset Daerah di lingkup Sekretariat Daerah, dan membantu Sekretariat Daerah dalam menyusun laporan Penyelesaian Isu Prioritas Daerah. c. Subbagian Program dan Anggaran Subkelompok Program dan Anggaran dipimpin oleh Nanang Irawan, S **1** Sos., M.A., yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah. Subkelompok ini ditugaskan untuk menyelesaikan sejumlah pekerjaan penting yang sangat penting untuk perencanaan dan evaluasi kinerja. **1** Subkelompok ini bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah. Subkelompok ini juga aktif memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah. 2.3 Kegiatan Umum Instansi Batakota Provinsi DKI Jakarta berfungsi sebagai tempat

administratif serta sebagai lokasi untuk pelaksanaan kegiatan suatu pemerintahan serta pelayanan kepada lingkungan masyarakat. Balaikota DKI Jakarta memiliki sejumlah bangunan yang masing-masing memiliki fungsi yang berbeda. Kegiatan Profesi (KP) ini dilakukan Komplek Balaikota Gedung Grha All Sadikin merupakan bangunan bertingkat 24 yang berfungsi sebagai pusat aktivitas pemerintahan dan sekaligus sebagai lokasi layanan masyarakat. Di dalam bangunan itu, berlindung biro-biro dan lembaga-lembaga pemerintahan Provinsi DKI Jakarta, seperti Biro Umum, Biro Administrasi, Badan Kepegawaian Daerah, dan lain-lain. Para biro dan lembaga itu melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan. sumber daya manusia, keuangan, administrasi, pengadaan dan pelayanan jasa, perencanaan pembangunan, dan lainnya. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengamati secara langsung proses administrasi yang berjalan di lingkungan pemerintahan. Hal ini mencakup pengelolaan surat-menyurat, koordinasi antarbagian, serta sistem pelaporan dan dokumentasi kegiatan. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih luas tentang tata kelola pemerintahan daerah serta pentingnya efisiensi dan akurasi dalam setiap aktivitas administrasi. Selain itu, interaksi dengan pegawai negeri sipil dan staf biro memberikan gambaran nyata mengenai etika kerja, disiplin, serta dinamika komunikasi formal di lingkungan instansi pemerintahan. Hal ini menjadi bekal penting bagi penulis dalam membangun kemampuan profesional serta kesiapan menghadapi dunia kerja di sektor publik maupun swasta.

**BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

**3.1 Bidang Kerja Saat pelaksanaan praktek kerja lapangan di Biro Umum dan Aministrasi 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 asset 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.H 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. 2 19 24 31 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

Hari	Waktu Kerja
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 mereka bekerja di pekerjaan mereka:

A. Subbagian Keuangan 1. Perencanaan Anggaran Belanja dan Pegawai Perencana anggaran dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk perencanaan anggaran belanja pegawai melalui analisis menyeluruh terhadap kebutuhan organisasi, termasuk jumlah pegawai, struktur organisasi, dan proyeksi kebutuhan operasional untuk mendukung kinerja optimal di tahun mendatang, perencana anggaran menyiapkan Rencana Anggaran Kerja (RKA) untuk Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah tahun 2026. Tanggung jawab keseluruhan sekretariat. Gambar 3. 1 Perencanaan Anggaran Belanja dan Pegawai Sumber: [www.aktivitasbapedadki.net/home](http://www.aktivitasbapedadki.net/home) Pada Gambar 3.1 merupakan Belanja gaji pokok PNS, belanja tunjangan keluarga PNS, belanja tunjangan jabatan PNS, belanja tunjangan fungsional PNS, belanja

tunjangan fungsional umum PNS, dan belanja tunjangan beras PNS hanyalah beberapa komponen yang tercakup dalam situs web rencana anggaran pegawai yang ditampilkan. Untuk memastikan bahwa setiap kebutuhan dapat dipenuhi tanpa membuang sumber daya apa pun, alokasi ini dibuat dengan mempertimbangkan data terkini tentang jumlah pegawai, jenjang jabatan, dan kebijakan yang berlaku.. Adapun perkiraan jumlah pegawai ASN Biro Umum dan Administrasi Setda di tahun 2026 yaitu sejumlah 681 orang, dengan rincian PNS 653 dan PPPK 28. Tinjauan kinerja anggaran tahun sebelumnya juga merupakan bagian dari proses penyusunan RKA guna menemukan area yang perlu ditingkatkan dan ditingkatkan efisiensinya. Dengan berpegang pada prinsip tata kelola keuangan yang relevan, tim ini berdedikasi untuk mengelola anggaran secara terbuka dan akuntabel. Pencapaian sasaran kinerja organisasi merupakan tujuan lain dari rencana ini, seperti peningkatan pengelolaan aset, memaksimalkan sumber daya manusia, dan peningkatan standar layanan administrasi. Sebagai bagian dari prosedur validasi dan persetujuan, rincian anggaran telah dikirim ke ASN Biro Umum dan Tata Usaha Sekretariat Utama untuk menjamin kebenaran dan kesesuaian. Diharapkan bahwa penyusunan RKA ini, dengan menggunakan metodologi yang metodis dan berbasis data, akan memberikan dasar yang kuat bagi pengelolaan keuangan Biro Umum dan Tata Usaha Sekretariat Daerah pada tahun 2026.

2. Proses Penggandaan Barang dan jasa Gambar

3. 2 Proses Pengandaan Barang dan Jasa Sumber: website inaproce Dki Jakarta Pada GambarH3.2HPraktikan 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;
- 33 4. Meningkatkan jumlah pelaku usaha nasional;
5. Menggalakkan pelaksanaan R&D
6. 33 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

Melaui UP/GU Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.3

Praktikan 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 Se

wa Acara Seremonial Pimpinan  Sewa Rumah Dinas Pimpinan  Bayar Tagi

han Internet, Air, Listrik. 4. Mekanisme Belanja Melalui 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 praktikan mengerjakan untuk pemotongan pajak penghasilan, sudah menjadi kebiasaan untuk mengumpulkan informasi pribadi dari karyawan, termasuk nama, status perkawinan, jumlah tanggungan, dan upah bulanan. Kemudian mencocokkan informasi tersebut dengan catatan resmi, seperti slip gaji dan kartu keluarga, untuk memastikan status PTKP setiap karyawan sesuai dengan peraturan perpajakan (TK/0 untuk individu yang belum menikah tanpa tanggungan, K/1 untuk individu yang sudah menikah dengan satu

tanggung, dst.). Pertama-tama, praktisi menghitung penghasilan bruto tahunan karyawan dengan cara menjumlahkan gaji pokok, bonus, tunjangan, dan penghasilan tambahan karyawan selama setahun. Setelah itu, praktisi memotong penghasilan bruto yang dihitung sebesar 5%, dengan jumlah maksimal Rp6.000.000,- per tahun. Untuk memperkirakan Penghasilan Kena Pajak (PKP) yang akan menjadi dasar perhitungan pajak selanjutnya, praktisi mengurangi hasil tersebut dengan nilai Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang telah ditetapkan berdasarkan status karyawan, seperti status perkawinan dan jumlah tanggungan. **13 28** Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pengurangan pajak atas penghasilan yang diterima wajib pajak orang pribadi atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan di dalam negeri. PPh 21 biasanya berkaitan dengan pajak yang dikenakan pada sistem penggajian. **13 18** Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan yang diterima orang pribadi Subjek Pajak Dalam Negeri berupa gaji, upah, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan lainnya. Bukti pemotongan pajak PPh21 atas kegiatan pembayaran Honorarium Tenaga Ahli disediakan oleh Biro Umum dan Tata Usaha Sekretariat Daerah. Bukti pemotongan PPh Pasal 21 oleh pemberi kerja akan berguna sebagai dokumentasi atau bukti agar wajib pajak orang pribadi dapat mengurangi jumlah PPh Pasal 21 yang dipotong dari PPh yang terutang dalam SPT Tahunan PPh yang disampaikan. Karena merupakan tugas dan kewajiban warga negara terhadap negara, wajib pajak diharuskan untuk menyampaikan SPT tahunan. SPT dapat digunakan sebagai alat untuk lebih memverifikasi bahwa jumlah pajak yang dibayarkan sesuai dengan kewajiban perpajakan yang berlaku. 7. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Peraktikan Melakukan verifikasi pembelian barang atau jasa, Surat Keterangan Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan prosedur pemeriksaan untuk memastikan laporan pertanggungjawaban yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait barang atau jasa yang diperoleh dan proses pengeluaran anggaran yang telah diselesaikan. Verifikasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa dana yang dikeluarkan

sah, sesuai dengan ketentuan, dan dapat dilacak. Verifikasi dokumen untuk mengetahui kelengkapannya. Tambahkan catatan di bawahnya jika ada yang belum lengkap, seperti "Dokumen BAST belum lengkap Gambar 3. 6 Verifikasi SPJ Pembayaran Sumber: Data diolah oleh Praktikan Beberapa dokumen yang perlu diperiksa meliputi: 1. Faktur atau Kwitansi 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 Gambar 3. 7 BKU (Buku Tahunan Anggaran) 2025 Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.7 Buku Kas Umum, yang dibuat oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran masing-masing biro. Praktikan memasukkan data transaksi dari buku anggaran tahunan (BKU) ke dalam sistem Microsoft Excel yang dibuat oleh staf. Tanggal, Nomor Urutan Transaksi (otomatis), Jenis Transaksi, Pembayaran, Kode Aktivitas, Nomor Bukti, Deskripsi, Kode Akun, Kode SP2D, Akun, dan Jumlah adalah beberapa kolom yang diisi oleh peserta magang pada formulir. Tindakan yang dilakukan dengan benar dan tepat adalah apa yang dimasukkan oleh praktisi. Sistem kemudian secara otomatis memasukkan aktivitas yang telah dimasukkan ke dalam Neraca Saldo, Buku Besar, dan Jurnal setelah transaksi. Praktisi kemudian menentukan apakah nilai Neraca Saldo untuk akun UP yang Tersisa sesuai dengan saldo akhir BKU. Jika sesuai, praktisi telah memasukkan aktivitas dengan benar; jika tidak, ada kesalahan yang perlu diperbaiki dalam Jurnal. 9. Memberikan Nomer Surat

REPORT #27330519

Gambar 3. 8 Buku Manual Nomer Surat Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.8 Tugas ini mencakup pemberian nomor urut pada surat dinas, sebagaimana dibuktikan oleh nomor surat 357/TG.05.01 hingga 360/TG.05.01. Kegiatan ini bertujuan untuk menata dokumen agar lebih mudah dikelola dan dikelompokkan. Untuk tujuan penerimaan, surat juga mendokumentasikan permintaan pembayaran biaya layanan untuk mobil roda empat dengan merek Nissan dan Toyota. Permintaan ini selanjutnya dikirimkan kepada pihak terkait pada tanggal 29 April 2025 dan 6 Mei 2025. Tindakan ini memperkuat perintah administratif bagian PKAS. Langkah pertama dalam memberikan nomor surat adalah dengan menuliskan nomor surat yang akan diberikan. Kemudian, tanggal penerbitan surat dicatat, disertai nama pihak atau unit yang mengirimnya—misalnya, Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset. Kemudian, tanggal surat dicatat, dan diakhiri dengan menyebutkan subjek surat, yang merangkum poin-poin utama korespondensi formal.

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

Gambar 3. 9 Dokumen Nota Di nas Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.9 adalah Contoh nota dinas yang diterbitkan oleh suatu instansi. Dokumen tersebut diberi nomor sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. Setiap surat dinas memiliki kode yang unik untuk mengidentifikasi jenis surat, misalnya nota dinas KDO (Kendaraan Dinas Operasional) menggunakan kode TG.05.01. Setelah surat diberi nomor, nota dinas tersebut diserahkan ke Kantor Tata Usaha Umum dan selanjutnya ke Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Prosedur ini menekankan pentingnya ketertiban dalam alur surat menyurat administratif guna mendukung tugas-tugas pekerjaan instansi pemerintah.

10. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar

Gambar 3. 10 Spredsheat Surat Masuk Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.10 praktikan menerima tautan spreadsheet dari mentor, yang melaluinya data surat masuk dapat dimasukkan ke Microsoft Excel, dari sistem yang dibuat oleh karyawan.

Kelompok peserta pelatihan kemudian memasukkannya ke dalam formulir yang berisi nomor surat, asal, subjek, tanggal masuk (pesanan) dan surat yang ditampilkan. Jika dimasukkan, surat tersebut diberi buku pesanan atau 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) Menurut BPAD DKI Jakarta, penyusunan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Kendaraan Dinas Operasional (SPJ-KDO) merupakan laporan yang mempertanggungjawabkan penggunaan kendaraan dinas dinas, baik kendaraan dinas pribadi, kendaraan operasional dinas, kendaraan operasional lapangan, maupun kendaraan operasional khusus. SPJ KDO digunakan untuk menjelaskan penggunaan dana yang dialokasikan untuk pengoperasian kendaraan dinas, termasuk biaya bahan bakar, perawatan, dan perbaikan. SPJ merupakan dokumen yang dibuat untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan atau kegiatan tertentu. Dalam konteks KDO, SPJ bertugas untuk menjelaskan penggunaan dana yang dialokasikan untuk operasional kendaraan dinas. Dokumen SPJ KDO terdiri dari 8 dokumen yang harus dilengkapi, yaitu:  Kuitansi  Nota Dinas  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 Operasional yang mengendarakan mobil dinas tersebut. Setelah itu, praktikan diberikan tugas seperti membuat Nota Dinas, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Jalan, Berita Acara Serah Terima. **22** 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 Dokumen SPJ Kendaraan Operasional Dinas (KDO). a. Membuat Nota Dinas

REPORT #27330519

Gambar 3. 11 Dokumen Nota Dinas Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar 3.H11 pada tanggal 23 April 2025 Peraktikan diberikan tugas Membuat Nota Dinas Pengajuan Biaya Dinas Kendaraan Dinas Operasional (KDO) Terkait Pelaporan Kegiatan Rutin. Karena sudah berformat Word, maka latihannya hanya mengubah nomor polisi, nomor rangka, tanggal penerimaan, dan nominal dinas kendaraan dinas. Setelah dikembangkan, terlebih dahulu dicek oleh mentor sebelum ditandatangani oleh Manajer Pelaporan Keuangan dan Aset. Setelah semua dicek oleh mentor, materi latihan difotokopi menjadi 2 dokumen untuk Arsip, sekaligus dokumen Asli SPK Kendaraan Dinas Operasional (KDO). Setelah ditandatangani oleh Manajer Pelaporan Keuangan dan Aset (PKAS), baru diserahkan ke Tata Usaha (TU) untuk dimusnahkan. Pengalaman ini memberikan wawasan yang mendalam tentang pengelolaan administrasi pemerintahan sekaligus mengembangkan keterampilan praktis dalam komunikasi kedinasan dan pengelolaan dokumen, serta mengembangkan ketelitian dalam membaca dokumen.

b. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) Gambar 3. 12 Dokumen SPK (Surat Perintah Kerja)

Sumber: diolah oleh Penulis Pada Gambar 3.12 praktikan diberi tugas utama untuk membantu penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK). Sebagai peserta magang yang ditempatkan di bawah bimbingan Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Aset, yang memberikan pengarah awal tentang format dan tata cara penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan kebutuhan instansi. Peserta magang diberikan pengarah tentang cara penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk kegiatan rutin, seperti pelaporan keuangan dan koordinasi antar divisi, dengan tetap memperhatikan hal-hal penting untuk memahami alur kerja. Pengalaman ini merupakan langkah awal yang berharga dalam memahami manajemen administrasi pemerintahan. Peserta magang kemudian diberi tanggung jawab untuk menyusun Perintah Layanan Kendaraan Operasional (KDO) berdasarkan arahan mentor. Praktikan belajar untuk mengintegrasikan data dari berbagai sumber ke dalam dokumen resmi, memastikan keakuratan dan kepatuhan terhadap pedoman yang berlaku. Proses peninjauan oleh mentor memberikan masukan untuk

perbaikan, yang meningkatkan keterampilan peserta magang dalam menyiapkan dokumen formal dan komunikasi yang efektif. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya wawasan praktis, tetapi juga membangun disiplin dan keakuratan dalam melakukan tugas-tugas administratif.

c. Membuat Surat Jalan Gambar 3.13 Dokumen Surat Jalan Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.13 Peraktikan diberi tugas untuk menyiapkan surat jalan. Sebelum mengerjakannya, mentor memberikan instruksi mengenai prosedur penyiapan bill of lading untuk pengiriman barang dinas. Pengalaman ini membantu praktisi memahami pentingnya keakuratan dalam administrasi logistik pemerintah. Praktisi kemudian menyiapkan surat perintah untuk servis rutin kendaraan dinas operasional (KDO). Praktisi bertanggung jawab untuk memverifikasi data barang, mencatat nomor stok, dan memastikan dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebelum didistribusikan. Proses ini diawasi oleh seorang mentor, yang memberikan masukan untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja praktisi.

d. Membuat BAST Gambar 3.14 Dokumen BAST Sumber: diolah oleh Penulis Pada Gambar 3.14 Peraktikan diberikan tugas untuk membuat Dokumen Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). **37** 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. Peraktikan 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 Gambar 3. 15 Dokumen BAHP Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.15 Peraktikan diberikan Tugas untuk membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP). Peraktikan 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 peraktikan dalam menyusun laporan resmi. Pengalaman ini memperkaya pengetahuan praktikan tentang tata kelola aset dan pentingnya koordinasi dalam proses serah terima. **22** Proses pembuatan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) sebenarnya sama saja dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAHP). Dan bisa dikatakan dokumen ini sama saja, namun yang membedakan dari dokumen ini adalah Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan terhadap kualitas dan kuantitas barang atau jasa yang akan diserahkan, sedangkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) digunakan untuk mencatat serah terima barang atau jasa yang telah diperiksa dan dinyatakan layak. C. Verifikasi Dokumen SPJ Pemeliharaan KDO 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) merupakan proses pemeriksaan untuk memastikan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik terkait dengan pembelian barang atau jasa, maupun proses pengeluaran anggaran yang dilakukan. Tujuan dari verifikasi ini adalah untuk memastikan bahwa pengeluaran yang dilakukan sah, sesuai dengan ketentuan, dan dapat dipertanggungjawabkan. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dokumen akan diarsipkan dan dipersiapkan untuk tahap selanjutnya. Dokumen yang umumnya diperiksa antara lain adalah Surat Perintah Kerja (SPK), surat perjalanan dinas, fotokopi STNK, berita acara serah terima barang (BAST), laporan hasil audit, Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) dan dokumen tambahan lainnya. Setelah verifikasi selesai, semua dokumen diserahkan kepada kepala subbagian untuk diproses sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. **35** Proses ini penting untuk memastikan setiap pengeluaran anggaran dapat dipertanggungjawabkan secara 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 3.18HPeraktikan melakukan kegiatan dengan mengakses Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) DKI Jakarta melalui situs sipddki.jakarta.go.id untuk membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Halaman pertama adalah Login ke aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Dengan memasukkan username dan password yang diberikan oleh atasan lapangan. Kegiatan ini merupakan bagian dari program magang saya di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DKI Jakarta yang bertujuan untuk mempelajari dan memahami pengelolaan keuangan daerah melalui sistem informasi berbasis teknologi. Sistem Informasi Perindustrian dan Perdagangan Daerah (SIPD) DKI Jakarta merupakan suatu platform yang dikembangkan untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola data keuangan, meliputi pendapatan, belanja, 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, praktikan diarahkan ke dashboard utama SIPD seperti pada gambar kedua dan ketiga. Dengan menu navigasi di sebelah kiri yang memuat berbagai modul seperti Penerimaan Pajak, Pengeluaran Pajak, SPI RSK, Penyampaian SPI ke PA, Pemindahbukuan SPI, Pemindahbukuan SPI Pajak, Penutupan BKU, Setoran, Pemeriksaan Kas BA, Pencetakan Kwitansi SPI, Pemotongan Pajak, Uang Muka SPI, Layanan Giro SPI, dan Laporan SPJ. Modul-modul tersebut mencerminkan berbagai aspek pengelolaan keuangan daerah yang dapat diakses melalui sistem ini. Saya memilih modul "Laporan SPJ" karena tugas praktikan saya hari itu adalah mempelajari cara membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan dokumen penting untuk pelaporan penggunaan anggaran oleh satuan kerja. Gambar 3. 20 Halaman SPJ Report Website Aplikasi SIPKD Sumber: website SKPD Pada Gambar 3.20 Halaman Laporan SPJ, seperti yang terlihat pada gambar kedua, terdapat pilihan untuk memilih jenis laporan melalui drop-down list yang diberi label "Select Report Type". Berbagai pilihan formulir laporan, seperti FORM 8 (Register Penerimaan Setoran), FORM 22 (BKU Kas Umum), FORM 23 (BKU Kas Bank), FORM 24 (BKU Kas Tuna), FORM 25 (Buku Sumbangan Pajak), FORM 26 (Buku Setoran), FORM 27 (Buku Biaya), FORM 28 (Register SPP/SPM/SP2D), FORM 48 (Surat Persetujuan Kewajiban Bendahara), FORM 49 (Laporan Persetujuan Kewajiban Bendahara), FORM 50 (Surat Persetujuan - SPJ Pengeluaran Jabatan), dan FORM 51 (Risalah Pemeriksaan Kas). Dalam praktiknya, saya memilih menggunakan FORM 22 (BKU Kas Umum) karena laporan ini paling relevan dengan tugas yang diberikan oleh mentor, yaitu mencatat transaksi kas umum harian 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 drop-down "Pilih Bulan", misalnya Mei, sesuai dengan instruksi atau permintaan auditor

atau atasan. Langkah ini merupakan bagian awal dari proses pelaporan keuangan yang lebih besar, di mana setiap laporan harus diselesaikan dengan cermat dan disesuaikan dengan transaksi aktual yang telah dicatat sebelumnya. Sistem SIPKD sangat berguna dalam menyediakan format laporan terstruktur, yang memudahkan proses penyelesaian dan mengurangi kemungkinan kesalahan input. Gambar 3. 21 Data Spreadsheet Ceklis Persediaan Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3. Dalam aplikasi SIPKD, langkah selanjutnya dalam menentukan dan memilih jenis laporan yang sesuai adalah mengekstrak data dan menyalin laporan ke dalam spreadsheet dari Buku Besar. Proses ini dirancang untuk memudahkan peninjauan, pemrosesan, dan pelaporan data keuangan yang lebih terstruktur. Salah satu dokumen yang saya kerjakan adalah Inventory Checklist Spreadsheet, yang berisi data transaksi terperinci, termasuk kolom-kolom seperti tanggal, nomor voucher, kode akun, jumlah, dan deskripsi transaksi. Data Informasi ini merupakan kunci untuk merekonsiliasi laporan arus kas, karena secara akurat menggambarkan aliran dana daerah masuk dan keluar. Praktikan mengisi tabel ini menggunakan data yang ada dari sistem dan kemudian menyesuaikannya dengan Laporan Buku Besar untuk bulan April dan Mei. Bulan-bulan tersebut dipilih berdasarkan instruksi dari pengawas lapangan dan kebutuhan laporan keuangan untuk periode tersebut. Saya juga menggunakan data dalam tabel untuk memeriksa konsistensi antara pencatatan manual dan sistem.. Gambar 3. 22 Halaman website Aplikasi Jakaset.jakarta Sumber: website jakaset.jakarta Pada Gambar 3.22 Aplikasi JakAset.Jakarta dikembangkan oleh BPAD Provinsi DKI Jakarta. Aplikasi ini ditujukan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi BPAD serta mengelola aset daerah secara lebih efektif. Aplikasi JakAset.Jakarta bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan aset daerah dan memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi mengenai aset daerah. Aplikasi ini dapat diunduh dan digunakan oleh pegawai BPAD dan pihak terkait yang memiliki izin akses, seperti pegawai ASN DKI Jakarta. Langkah awal dalam menggunakan aplikasi diawali dengan mengakses situs resmi

(jakaset.jakarta.go.id), kemudian pengguna harus login dengan data yang telah diberikan. Setelah berhasil login ke dalam sistem, pengguna akan melihat tampilan yang user friendly sehingga memudahkan dalam mengakses fungsi-fungsi utama seperti pengelolaan barang, penghapusan aset, pemindahan hak, dan pencetakan laporan. Selama magang ini, saya berkesempatan untuk mengakses aplikasi tersebut guna mendukung proses entri data dan mendampingi petugas dalam pengecekan kesesuaian antara data aset yang ada secara fisik dengan data yang tertera di dalam sistem. 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 Kemudian kita klik Rekon BAST, klik Cek Realisasi BKU maka tampilannya seperti di atas. 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 ( Diatas makan dan minum rapat) 6.

Masukkan nominal sesuai yang ada di Data Spreadsheet dan No BKU 7.

Lalu Klik simpan. Gambar 3. 25 Input Persediaan di website

Jakaset.Jakarta Sumber: Data diolah oleh Praktikan Pada Gambar 3.25

Langkah selanjutnya adalah mencocokkan data yang ditampilkan dengan daftar

di tabel. Pengguna memilih BKU yang sesuai lalu menandainya dengan

tanda centang untuk mengonfirmasi keabsahan data. Pengguna kemudian memilih kategori aktivitas, misalnya konsumsi makanan dan minuman selama rapat.

Pengguna kemudian perlu memastikan bahwa jumlah yang dimasukkan sesuai dengan data di tabel dan di BKU. Semua data yang diverifikasi

disimpan dengan menekan tombol Simpan. Gambar 3. 26 Rekon BAST Sumber:

Website Jakaset.jakarta Pada Gambar 3.26 Apabila Data Barang Milik

Daerah (BMD) sudah berhasil tersimpan di sistem, maka hasilnya akan otomatis muncul di halaman beranda aplikasi e-Inventaris. Data yang ditampilkan meliputi daftar BAST Rekon (Berita Acara Serah Terima) sesuai tahun yang dipilih, lengkap dengan informasi nomor referensi, tanggal, nilai, dan uraian barang. Proses pengecekan ini harus dilakukan secara berkala, mulai dari awal bulan seperti Januari sampai dengan bulan terakhir, seperti April atau Mei, dengan tahapan yang sama untuk setiap bulannya. Setelah semua data barang pada bulan tersebut berhasil dimasukkan dan disimpan dalam sistem, maka akan muncul tanda centang atau checklist pada bagian spreadsheet sebagai tanda bahwa data tersebut telah lengkap dan benar dimasukkan pada website e-Inventory. Tanda ini sangat berguna dalam proses verifikasi karena memudahkan pengguna untuk mengetahui data mana yang sudah dimasukkan dan mana yang belum. Dalam praktiknya, fitur ini sangat penting bagi petugas dan pengguna sistem untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat sebelum laporan akhir dibuat atau sebelum dilakukan ikhtisar total aset yang diserahkan.

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

dilaksanakan rapat Pada tanggal 9 Mei 2025 pada pukul 13.30 WIB s.d

selesai. Tempat rapat Ruang Rapat Salak Condet Lantai 5 Biro Umum

dan Administrasi Sekretariat Daerah Gedung Grha Ali Sadikin Jl. 10 45 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.

27 34 41

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik

Kerja Lapangan adalah: 1. Gangguan Teknis pada Mesin Fotokopi Mesin

fotocopy merupakan salah satu peralatan penting dalam menunjang operasional administrasi di Biro Umum dan Tata Usaha. Namun dalam pelaksanaan Pekerjaan Profesi (KP) di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha pada saat pelaksanaan pekerjaan profesi, praktikan sering kali menemui kendala teknis berupa gangguan pada mesin fotocopy. Mesin ini sering kali mengalami error saat digunakan, yang dapat disebabkan oleh berbagai faktor seperti toner yang mengeras, arus listrik yang tidak stabil, atau komponen internal yang rusak. Permasalahan tersebut tidak hanya menghambat kelancaran pekerjaan administrasi, tetapi juga berdampak pada efisiensi waktu dan produktivitas karyawan. Oleh karena itu, diperlukan perawatan rutin dan penanganan yang tepat agar mesin fotocopy dapat berfungsi secara optimal dan menunjang kelancaran operasional biro. Ketika mesin fotokopi rusak, proses penyalinan dokumen yang sering kali dibutuhkan dalam waktu singkat menjadi lambat. Efek ini menyebabkan keterlambatan dalam proses penyalinan dokumen yang sering kali dibutuhkan dalam waktu singkat untuk mendukung rapat, laporan, atau pesanan lewat pos. Akibatnya, karyawan harus menghabiskan waktu untuk memecahkan masalah mesin atau menunggu teknisi, yang mengalihkan perhatian mereka dari tugas utama mereka. Selain itu, mengandalkan teknisi eksternal sering kali menyebabkan waktu tunggu karena jadwal teknisi tidak selalu sesuai dengan kebutuhan kantor yang mendesak. Hal ini menunjukkan kurangnya sistem pemeliharaan preventif yang tepat, seperti jadwal pemeliharaan rutin atau pelatihan karyawan 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 hasil pengamatan selama pelaksanaan Program Magang Profesi, sistem kearsipan yang diterapkan masih menghadapi beberapa kendala yang cukup berarti sehingga

mempengaruhi kelancaran pengelolaan dokumen. Meskipun Pemerintah Provinsi DKI Jakarta telah berupaya melakukan modernisasi sistem kearsipan dengan memperkenalkan aplikasi Naskah Dinas Elektronik (E-Office), namun penerapan teknologi tersebut belum optimal. Aplikasi E-Office bertujuan untuk mendigitalisasi proses pengelolaan dokumen, meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, pelacakan arsip, serta penyimpanan data secara terpusat. Namun, dalam praktiknya, masih banyak proses yang mengandalkan cara-cara manual sehingga menimbulkan inefisiensi, keterlambatan, serta kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi yang cukup besar. Salah satu kendala utamanya adalah proses penanganan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual dalam beberapa tahapan. Misalnya, meskipun surat masuk telah didigitalisasi melalui E-Office, namun untuk tahapan seperti pencatatan, penomoran, dan pendistribusian ke unit terkait untuk diproses masih sering kali memerlukan dokumen fisik atau formulir manual. Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan seperti nomor surat ganda, dokumen salah alamat, atau bahkan hilangnya dokumen penting. Proses manual ini juga menimbulkan ketergantungan kepada pegawai untuk melakukan tugas-tugas yang repetitif seperti pemindahan data dari dokumen fisik ke sistem digital yang seharusnya dapat diotomatisasi melalui integrasi penuh dengan E-Office. Kurangnya standarisasi prosedur pengarsipan juga memperparah permasalahan ini karena setiap unit atau pegawai mungkin memiliki cara sendiri dalam pencatatan atau penanganan dokumen sehingga mengakibatkan ketidakkonsistenan data. Selain itu, penerapan E-Office sendiri menghadapi tantangan teknis dan non-teknis. Dari segi teknis, aplikasi terkadang mengalami gangguan, seperti respons server yang lambat, tampilan antarmuka yang tidak intuitif, atau kesalahan sistem saat beban tinggi, seperti pada periode pelaporan bulanan atau tahunan. Dari segi non-teknis, kurangnya literasi digital di kalangan karyawan menjadi kendala yang signifikan. Banyak karyawan yang belum terbiasa menggunakan sistem digital sepenuhnya, sehingga cenderung kembali ke metode manual yang mereka

anggap lebih familiar. Kurangnya pelatihan intensif tentang cara menggunakan E-Office juga memperburuk situasi, karena karyawan sering kali tidak memahami fitur-fitur canggih aplikasi, seperti pelacakan status pembuangan atau pengarsipan otomatis. Akibatnya, potensi peningkatan efisiensi E-Office belum sepenuhnya dimanfaatkan dan sistem pengarsipan masih terfragmentasi antara dunia fisik dan digital. Dampak dari kendala-kendala ini sangat terasa dalam operasi sehari-hari. Keterlambatan dalam menangani surat menyebabkan penumpukan dokumen yang belum diproses, terutama selama periode puncak, seperti tenggat waktu pelaporan anggaran atau dalam persiapan untuk rapat-rapat penting. Keterlambatan ini tidak hanya menghambat koordinasi antar unit, tetapi juga dapat memengaruhi pengambilan keputusan yang bergantung pada ketersediaan dokumen yang tepat waktu. Selain itu, risiko kesalahan administratif, seperti dokumen yang salah diklasifikasikan atau ketidakkonsistenan data, dapat menyebabkan masalah lebih lanjut, termasuk audit yang berpotensi bermasalah. Bagi praktisi, kendala-kendala ini menimbulkan tantangan tambahan dalam memahami alur kerja administratif, karena mereka harus beradaptasi dengan sistem yang tidak konsisten dan sering kali memerlukan waktu tambahan untuk memeriksa 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 konsalcareous 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) Di Provinsi DKI Jakarta, proses penyusunan dan pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sering kali menemui kendala yang menghambat kelancaran pembayaran oleh bendahara pengeluaran. Salah satu permasalahan utamanya adalah keterlambatan penyampaian dokumen pendukung terkait SPJ, seperti faktur, kontrak, bukti pembayaran, kwitansi, dan berita acara serah terima, oleh Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) atau unit terkait. Keterlambatan ini disebabkan oleh kurangnya koordinasi internal, rumitnya proses pengadaan yang melibatkan pihak ketiga, dan terbatasnya sumber daya manusia yang ahli dalam menangani administrasi keuangan. Selain itu, dokumen yang disampaikan sering kali tidak memenuhi persyaratan administratif, seperti ketidaksesuaian format atau tidak ada tanda tangan, sehingga bendahara tidak dapat memproses pembayaran karena adanya risiko temuan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau inspektorat daerah. Akibat pembatasan tersebut, banyaknya berkas SPJ yang belum terbayar, yang berdampak signifikan terhadap pelaksanaan anggaran dan kegiatan di lapangan. Penumpukan ini menjadi beban kerja tambahan bagi pengawas keuangan yang harus memeriksa ulang berkas yang dikembalikan untuk melakukan perbaikan, sekaligus menyebabkan keterlambatan pembayaran kepada pemasok atau kontraktor. Keterlambatan ini dapat mengganggu hubungan kerja dengan pihak ketiga dan bahkan dapat mengakibatkan denda atau keterlambatan kegiatan. Selain itu, ketidakkonsistenan dokumen meningkatkan risiko temuan audit

yang dapat merusak reputasi instansi pemerintah. Kurangnya koordinasi yang efektif antara PPTK dan pengawas keuangan, serta kurangnya pemahaman terhadap prosedur keuangan, juga memperburuk situasi ini, yang menunjukkan perlunya perbaikan sistem pengelolaan keuangan. Beberapa solusi strategis yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan meningkatkan koordinasi melalui rapat rutin atau membentuk tim khusus untuk memastikan semua pihak memahami tanggung jawab dan tenggat waktu masing-masing. Selain itu, pelatihan rutin kepada staf PPTK dan staf administrasi mengenai ketentuan keuangan terkini, termasuk tata cara penyusunan SPJ, sangat penting untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia. Pemanfaatan teknologi informasi seperti sistem pengelolaan keuangan daring juga dapat mempercepat proses penyusunan dan pengecekan SPJ, sehingga dapat mengurangi risiko keterlambatan dan kesalahan administrasi. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah, menjamin akuntabilitas, dan kelancaran proses 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 tersebut, diperlukan pendekatan yang lebih proaktif dalam mengelola aset mesin fotokopi. Pertama, Kantor Pusat dapat menerapkan jadwal perawatan rutin untuk memastikan mesin selalu dalam kondisi optimal. Jika terjadi masalah teknis pada mesin fotokopi, diperlukan perawatan rutin, seperti membersihkan komponen internal, mengganti komponen yang aus, dan memastikan kertas dan toner yang digunakan sesuai dengan spesifikasi mesin. Selain itu, pelatihan kepada pengguna tentang metode penanganan yang tepat dan prosedur pemecahan masalah dasar dapat mengurangi ketergantungan pada teknisi luar dan mempercepat penyelesaian masalah. Keterbatasan ini mencerminkan kurangnya perencanaan

proaktif dalam pengelolaan perangkat teknologi di tempat kerja. Mesin fotokopi, meskipun merupakan perangkat sederhana, memerlukan perawatan berkelanjutan untuk mempertahankan kinerjanya. Faktor eksternal seperti daya listrik yang tidak stabil juga menunjukkan perlunya infrastruktur pendukung seperti stabilisator atau catu daya tak terputus (UPS) untuk mencegah kerusakan pada mesin. Selain itu, kurangnya pelatihan bagi pengguna dalam menangani masalah teknis dasar membuat para profesional bergantung pada teknisi eksternal yang sering kali tidak dapat segera datang ke lokasi.

2. Sistem Kearsipan yang Belum Tertata Rapi Sistem pengarsipan yang belum tertata dengan baik seringkali menjadi kendala yang cukup berarti dalam pengelolaan administrasi di Provinsi DKI Jakarta, yang berdampak pada efisiensi akses informasi dan kelancaran proses seperti penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). **29** Ketidakteraturan ini dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen penting, risiko kehilangan arsip, dan potensi temuan audit akibat ketidakkonsistenan pengelolaan dokumen.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan pendekatan yang sistematis, yang meliputi digitalisasi arsip, pengembangan sistem klasifikasi yang jelas, penetapan prosedur operasi standar (SOP), dan penunjukan arsiparis yang kompeten. Langkah-langkah tersebut bertujuan untuk mewujudkan sistem pengarsipan yang efisien dan aman serta mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Digitalisasi arsip merupakan langkah awal yang penting dalam mengatasi berbagai penyimpangan dalam sistem pengarsipan. Proses ini meliputi pemindaian dokumen fisik seperti kontrak, kwitansi pembayaran, dan laporan kegiatan ke dalam format digital yang disimpan dalam sistem pengelolaan arsip berbasis TI. Digitalisasi memungkinkan penyimpanan yang lebih aman, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, serta memudahkan pencarian melalui fungsi pengindeksan. Implementasi ini dapat dilakukan secara bertahap, dimulai dari dokumen prioritas, dengan memastikan sistem yang digunakan memiliki keamanan data yang memadai, seperti enkripsi dan hak akses. Selain itu, digitalisasi juga mendukung integrasi dengan sistem keuangan daerah, sehingga mempercepat

proses audit dan pelaporan. Selain digitalisasi, penyusunan sistem klasifikasi dan prosedur operasi standar (SOP) yang jelas merupakan salah satu unsur penting dalam menjamin pengelolaan kearsipan yang terstruktur. Sistem klasifikasi harus mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, periode pembuatan, atau tingkat kerahasiaan, dengan format penamaan yang seragam seperti [Jenis Dokumen][Tahun][Nomor\_Unik]. SOP harus mencakup prosedur penyimpanan fisik dan digital, prosedur peminjaman untuk mencegah kehilangan, dan mekanisme pemusnahan arsip yang telah melewati masa retensi sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). SOP juga harus mengatur penyiapan arsip pada setiap proses pemusnahan, sehingga menjamin adanya transparansi dan kepatuhan terhadap ketentuan. Dengan sistem klasifikasi dan SOP yang jelas, para arsiparis dapat bekerja lebih efisien dan risiko kesalahan administrasi dapat diminimalkan. Penunjukan arsiparis yang kompeten menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan sistem kearsipan. Para pejabat harus memiliki keahlian dalam pengelolaan arsip, baik fisik maupun digital, yang diperoleh melalui pelatihan khusus, seperti sertifikasi yang dikeluarkan oleh ANRI atau lembaga terkait. Pelatihan secara berkala juga diperlukan untuk memastikan para pejabat memahami perkembangan teknologi dan regulasi terkini. Dengan adanya pejabat yang kompeten, sistem kearsipan dapat dioperasikan secara profesional, mendukung akses informasi yang cepat, dan mengurangi kemungkinan temuan audit. Penerapan langkah-langkah tersebut tidak hanya akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan mendukung kelancaran proses administrasi, termasuk pencairan sumber daya dan akuntabilitas keuangan daerah.

3. Kendala dalam Proses Penyusunan dan Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Di Provinsi DKI Jakarta, proses penyusunan dan pembayaran Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sering kali menemui kendala yang cukup berarti, seperti keterlambatan penyampaian kuitansi dan ketidaksesuaian administrasi yang menghambat kelancaran pembayaran belanja oleh bendahara belanja. Kendala tersebut tidak hanya menyebabkan penumpukan berkas SPJ, tetapi

juga mempengaruhi pelaksanaan anggaran dan kegiatan di lapangan, bahkan berpotensi merusak hubungan dengan pihak ketiga seperti supplier atau kontraktor. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan pendekatan yang terkoordinasi dan terstruktur, yang meliputi peningkatan kolaborasi antara Pejabat Pelaksana Kegiatan Teknis (PPTK), bendahara dan pengguna anggaran (PA), serta pemanfaatan teknologi untuk mempercepat proses administrasi. Langkah-langkah tersebut ditujukan untuk menjamin efisiensi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan keuangan daerah. Peningkatan koordinasi antara PPTK, Bendahara, dan PA merupakan hal yang penting dalam proses penyusunan dan pembayaran SPJ. PPTK sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan harus memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung SPJ, seperti faktur, kontrak, bukti pembayaran, kwitansi, dan protokol serah terima, telah lengkap dan memenuhi persyaratan administratif sebelum diserahkan kepada Bendahara. Hal ini memerlukan komunikasi yang intensif melalui rapat rutin atau pembentukan kelompok koordinasi yang mencakup seluruh pihak terkait. PA sebagai pengambil keputusan anggaran harus memberikan arahan yang jelas kepada PPTK tentang dokumen yang diperlukan dan batas waktu penyampaian untuk meminimalkan kesalahpahaman. Dengan koordinasi yang baik, proses penyusunan SPJ dapat dilakukan secara lebih terstruktur, sehingga mengurangi risiko keterlambatan dan kesalahan administratif. Sementara itu, bendahara pengeluaran memiliki peran kunci dalam melakukan pengecekan dokumen SPJ secara cermat dan tepat waktu untuk memastikan semua berkas telah sesuai dengan ketentuan keuangan. Pengecekan yang cermat diperlukan untuk menghindari risiko temuan hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau inspektorat daerah yang dapat menjadi indikasi ketidaksesuaian dokumen atau penyimpangan anggaran. Untuk mempercepat proses, bendahara dapat memberikan checklist dokumen yang harus dilengkapi oleh PPTK dan memberikan umpan balik segera jika ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian. Selain itu, pelatihan berkala kepada bendahara dan PPTK mengenai prosedur keuangan terkini dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi mereka, sehingga

proses audit menjadi lebih efisien dan mengurangi risiko penumpukan berkas. Penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan terpadu juga menjadi solusi strategis untuk mengatasi kendala dalam proses SPJ. Sistem ini memungkinkan pemantauan status SPJ secara real-time, mulai dari penyiapan dokumen oleh PPTK, verifikasi oleh bendahara, hingga persetujuan oleh PA. Dengan sistem berbasis IT, semua pihak dapat mengakses informasi terkini tentang perkembangan SPJ, mengidentifikasi kendala dengan cepat, dan mengambil tindakan perbaikan segera. Sistem ini dapat dilengkapi dengan fungsi pengingat otomatis batas waktu penyerahan dokumen, serta laporan digital yang memudahkan pemantauan anggaran dan kepatuhan administrasi. Dengan demikian, digitalisasi tidak hanya mempercepat proses pencairan dana, tetapi juga meningkatkan transparansi, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mendukung pengelolaan keuangan daerah yang lebih akuntabel dan efisien.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Pekerjaan profesional yang dilaksanakan di Kantor Umum dan Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 Februari sampai dengan 10 Juli 2025

memberikan banyak pelajaran berharga bagi para peserta magang, baik akademis maupun nonakademis. Berikut ini adalah pelajaran utama yang diperoleh selama mengikuti program: Pekerjaan profesional yang dilaksanakan di Kantor Umum dan Tata Usaha DKI Jakarta memberikan para peserta magang pengalaman berharga yang membentuk karakter dan pandangan mereka terhadap dunia kerja. Lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tanggung jawab ini mengajarkan para peserta magang banyak nilai-nilai penting yang berguna tidak hanya dalam konteks pekerjaan tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Pengalaman ini menciptakan landasan yang kokoh bagi pengembangan pribadi dan profesional peserta magang di masa sekarang dan masa mendatang. Salah satu nilai utama yang diperoleh peserta magang adalah integritas. Dalam menangani dokumen dan laporan administrasi, peserta magang menyadari bahwa kejujuran dan keakuratan tidak dapat dikompromikan. Semua data yang diolah harus benar dan dapat

dipertanggungjawabkan. Integritas ini mengajarkan peserta magang untuk selalu menjaga kepercayaan rekan kerja dan atasan, yang merupakan landasan penting dalam membangun reputasi profesional. Melalui pengalaman saya di Divisi Keuangan dan Divisi Pelaporan Keuangan, pemegang memperoleh pengetahuan yang mendalam tentang pentingnya akurasi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan publik. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), audit Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan penggunaan sistem seperti SIPKD membuat saya menyadari bahwa semua angka dan dokumen harus diperiksa dengan cermat untuk memastikan transparansi dan kepatuhan terhadap peraturan seperti Keputusan Gubernur No. 67 Tahun 2022. Pengalaman ini membentuk cara saya mengelola keuangan pribadi dan profesional, mengajarkan pemegang untuk selalu bertindak secara bertanggung jawab dan akurat, sebuah nilai yang akan terus dijunjung tinggi oleh pemegang di masa depan. Bekerja di lingkungan pemerintahan mengajarkan saya pentingnya koordinasi dan kerja sama tim. Saya melihat bahwa hubungan antara Technical Executive Officer (TEO) dan Bendahara harus harmonis untuk memastikan kelancaran proses administrasi. Pengalaman ini mengajarkan saya bahwa komunikasi dan kolaborasi yang efektif merupakan inti dari keberhasilan organisasi. Sekarang saya menghargai pentingnya bekerja secara harmonis dengan orang lain, sebuah nilai yang akan saya bawa ke dalam interaksi sosial dan profesional saya untuk membangun jaringan yang kuat di masa mendatang. Lingkungan kerja yang dinamis, dengan peran atau tugas yang berubah secara tiba-tiba, mengajarkan para pekerja magang untuk bersikap fleksibel dan beradaptasi dengan cepat. Para pekerja magang belajar bahwa bersikap terbuka terhadap perubahan merupakan keterampilan yang sangat berharga baik di tempat kerja maupun dalam kehidupan pribadi mereka. Pengalaman ini mempersiapkan mereka untuk menghadapi ketidakpastian dan melihatnya sebagai kesempatan untuk belajar dan berkembang. Fleksibilitas ini akan menjadi prasyarat penting bagi para pekerja magang untuk menjalani kehidupan yang dinamis di masa mendatang. Proses administrasi yang panjang dan terperinci, seperti

mengelola aset daerah atau memeriksa dokumen, mengajarkan para pekerja magang untuk menghargai setiap langkah dalam proses tersebut. Para pekerja magang menyadari bahwa kesabaran dan perhatian terhadap detail adalah kunci untuk mencapai hasil yang berkualitas. Pelajaran ini membantu para pekerja magang menjadi lebih sabar dalam menangani tugas-tugas yang membutuhkan waktu dan ketelitian dalam kehidupan sehari-hari. Para pekerja magang kini memahami bahwa hasil yang besar sering kali datang dari langkah-langkah kecil yang konsisten, sebuah prinsip yang akan terus diterapkan oleh para pekerja magang. Pengalaman kerja ini juga menumbuhkan komitmen untuk terus belajar pada diri peserta magang. Lingkungan kerja yang kompetitif dan terus berubah menuntut peserta magang untuk terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mereka. Setiap tugas baru, mulai dari mengelola dokumen hingga menguasai sistem baru, mendorong peserta magang untuk terus belajar. Peserta magang mulai menyadari pentingnya mengikuti kursus pelatihan, membaca literatur baru, dan memperbarui kompetensi mereka. Kebiasaan ini akan menjadi investasi yang berharga.

#### BAB IV KESIMPULAN

##### 4.1 Kesimpulan Kegiatan Kerja Praktek yang dilaksanakan di Kantor Umum dan Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 Februari sampai dengan 10 Juli 2025 memberikan pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga bagi para praktisi. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada para praktisi untuk memahami secara langsung dinamika dunia kerja, khususnya dalam pengelolaan administrasi, keuangan, dan aset di lingkungan pemerintah daerah. Berikut ini beberapa simpulan utama dari pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek: 1. Selama magang di Kantor Umum dan Tata Usaha, pemagang memperoleh pengetahuan yang mendalam tentang pengelolaan keuangan, aset, dan anggaran pemerintah. Kegiatan seperti penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) memberikan wawasan tentang perencanaan keuangan yang sistematis dan terstruktur. Pemagang juga mengikuti proses audit Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menekankan pentingnya ketepatan dalam memastikan kepatuhan terhadap

peraturan seperti Peraturan Gubernur No. 67 Tahun 2022. Pengelolaan aset melalui sistem seperti SIPKD dan JakAset semakin memperkuat pengetahuan saya tentang transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. 38 2.

Magang ini memungkinkan peserta magang untuk menerapkan teori yang dipelajari di perkuliahan dalam praktik. Pengetahuan manajemen administrasi dan akuntansi keuangan yang diperoleh peserta magang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan pengendalian dokumen. Selain itu, pengelolaan data melalui aplikasi berbasis teknologi memperkaya keterampilan teknis peserta magang, seperti penggunaan perangkat lunak untuk mendokumentasikan dan menganalisis informasi. Proses ini tidak hanya mengembangkan keterampilan analitis peserta magang, tetapi juga mengajarkan pentingnya keakuratan dalam melakukan tugas-tugas administratif. 3. Selama magang, peserta magang juga mengembangkan sejumlah keterampilan profesional yang penting dalam dunia kerja. Ketepatan menjadi kunci dalam menangani dokumen penting, sementara kerja sama tim dan komunikasi yang efektif membantu peserta magang beradaptasi dengan dinamika lingkungan kerja. Fleksibilitas dalam menghadapi perubahan tugas atau situasi mendesak juga menjadi pelajaran berharga. Nilai-nilai seperti kejujuran, tanggung jawab, dan komitmen untuk terus belajar tertanam kuat, memberikan landasan yang kokoh bagi karier masa depan peserta magang. Namun, selama magang, pemangang juga menemukan sejumlah tantangan yang memengaruhi efisiensi operasional. Salah satunya adalah kendala teknis pada mesin fotokopi yang menghambat kelancaran pekerjaan. Sistem pengarsipan yang belum optimal juga menjadi kendala, terutama dalam hal aksesibilitas dan pengorganisasian dokumen. Selain itu, sering terjadi keterlambatan dalam penyusunan SPJ akibat kurangnya koordinasi antar unit kerja. Tantangan-tantangan tersebut memberikan pelajaran penting tentang perlunya perawatan peralatan secara berkala dan penerapan digitalisasi arsip untuk mendukung efisiensi. Secara keseluruhan, magang ini terbukti menjadi alat yang berharga dalam mengembangkan keterampilan profesional dan memahami realitas administrasi pemerintahan. Para peserta magang belajar bahwa

keberhasilan di bidang ini bergantung pada kombinasi keterampilan teknis, kerja sama tim, dan kepatuhan terhadap peraturan. Dengan mengatasi tantangan yang ada dan terus belajar, para peserta magang merasa lebih siap untuk berpartisipasi dalam dunia kerja. Pengalaman ini juga memotivasi saya untuk terus mengembangkan kompetensi saya dan berkontribusi secara positif dalam lingkungan profesional.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan atas pengalaman dan observasi yang praktikan dapat selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mengajukan beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas kerja di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, serta untuk memperbaiki pengalaman Kerja Profesi bagi mahasiswa di masa depan:

1. Meningkatkan perawatan peralatan kantor Untuk mengatasi masalah teknis yang berkaitan dengan mesin fotokopi, sebaiknya dilakukan jadwal perawatan rutin dan memberikan pelatihan dasar kepada karyawan tentang penggunaan dan perawatan peralatan. Hal ini dapat mengurangi kerusakan dan meningkatkan efisiensi kerja.
2. Optimalisasi sistem pengarsipan digital Untuk mengatasi masalah pengarsipan yang tidak teratur, Kantor Umum dan Tata Usaha disarankan untuk mempercepat proses digitalisasi arsip melalui aplikasi Dokumen Resmi Elektronik (E-Office). Perlu disusun SOP yang jelas dan diberikan pelatihan kepada petugas kearsipan agar pengelolaan dokumen lebih efisien dan teratur.
3. Koordinasi penyusunan SPJ yang lebih baik Untuk mengurangi keterlambatan penyusunan dan pencairan SPJ, disarankan untuk meningkatkan koordinasi antara Pejabat Pelaksana Teknis (P3T) dan Bendahara melalui pelatihan rutin mengenai tata cara administrasi keuangan. Penerapan sistem manajemen keuangan terpadu juga dapat membantu dalam pemantauan status SPJ secara real-time.



REPORT #27330519

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>1.57%</b> ppid.jakarta.go.id <a href="https://ppid.jakarta.go.id/assets/home/ppidNew/struktur-organisasi/2022/Sekre..">https://ppid.jakarta.go.id/assets/home/ppidNew/struktur-organisasi/2022/Sekre..</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>1.12%</b> repositorybaru.stieykpn.ac.id <a href="http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/1984/1/311930786_Ringkasan_Magang_311..">http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/1984/1/311930786_Ringkasan_Magang_311..</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>1.11%</b> ppid.jakarta.go.id <a href="https://ppid.jakarta.go.id/visi-misi">https://ppid.jakarta.go.id/visi-misi</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>1.07%</b> eprints2.undip.ac.id <a href="https://eprints2.undip.ac.id/28477/3/BAB%20II%20%285%29.pdf">https://eprints2.undip.ac.id/28477/3/BAB%20II%20%285%29.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.95%</b> repository.pnj.ac.id <a href="https://repository.pnj.ac.id/12113/4/Lieke%20Aisha%20Putri-Bab%202%20s.d%..">https://repository.pnj.ac.id/12113/4/Lieke%20Aisha%20Putri-Bab%202%20s.d%..</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.9%</b> kelurahanbaru.weebly.com <a href="https://kelurahanbaru.weebly.com/visi--misi.html">https://kelurahanbaru.weebly.com/visi--misi.html</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.88%</b> eprints2.undip.ac.id <a href="https://eprints2.undip.ac.id/30755/3/BAB%202.pdf">https://eprints2.undip.ac.id/30755/3/BAB%202.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.82%</b> www.kecamatancepatutih.com <a href="https://www.kecamatancepatutih.com/visi-misi/">https://www.kecamatancepatutih.com/visi-misi/</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.75%</b> ppid.jakarta.go.id <a href="https://ppid.jakarta.go.id/assets/home/ppidNew/struktur-organisasi/2022/Bada...">https://ppid.jakarta.go.id/assets/home/ppidNew/struktur-organisasi/2022/Bada...</a>	●



REPORT #27330519

INTERNET SOURCE		
10. 0.65%	id.wikipedia.org <a href="https://id.wikipedia.org/wiki/Balai_Kota_DKI_Jakarta">https://id.wikipedia.org/wiki/Balai_Kota_DKI_Jakarta</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.58%	repository.ub.ac.id <a href="https://repository.ub.ac.id/id/eprint/166343/1/Aditya%20Afif%20Pratama.pdf">https://repository.ub.ac.id/id/eprint/166343/1/Aditya%20Afif%20Pratama.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.55%	id.wikisource.org <a href="https://id.wikisource.org/wiki/Undang-Undang_Republik_Indonesia_Nomor_23...">https://id.wikisource.org/wiki/Undang-Undang_Republik_Indonesia_Nomor_23...</a>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.46%	djpb.kemenkeu.go.id <a href="https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/images/panduan_teknis/bendahara/Pandu...">https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/images/panduan_teknis/bendahara/Pandu...</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.44%	repository.paramadina.ac.id <a href="https://repository.paramadina.ac.id/1584/1/20%20Maju%20Bareng%2C%20Ber...">https://repository.paramadina.ac.id/1584/1/20%20Maju%20Bareng%2C%20Ber...</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.4%	www.gitews.de <a href="https://www.gitews.de/tsunami-kit/id/E6/sumber_lainnya/produk_hukum_nasi...">https://www.gitews.de/tsunami-kit/id/E6/sumber_lainnya/produk_hukum_nasi...</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.39%	biroekbang.babelprov.go.id <a href="https://biroekbang.babelprov.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/">https://biroekbang.babelprov.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.35%	eprints2.undip.ac.id <a href="https://eprints2.undip.ac.id/30687/3/BAB%202_Satria%20Arkhanta_1402012113..">https://eprints2.undip.ac.id/30687/3/BAB%202_Satria%20Arkhanta_1402012113..</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.27%	www.online-pajak.com <a href="https://www.online-pajak.com/tentang-pajakpay/jenis-pajak-perusahaan">https://www.online-pajak.com/tentang-pajakpay/jenis-pajak-perusahaan</a>	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.25%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/5070/1/Laporan%20PKL%20FULL.pdf">http://repository.fe.unj.ac.id/5070/1/Laporan%20PKL%20FULL.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.23%	megapolitan.kompas.com <a href="https://megapolitan.kompas.com/read/2019/07/13/13331691/balai-kota-dki-jak...">https://megapolitan.kompas.com/read/2019/07/13/13331691/balai-kota-dki-jak...</a>	●



REPORT #27330519

INTERNET SOURCE		
21. 0.23%	repositori.untidar.ac.id <a href="https://repositori.untidar.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=36576&amp;bid=13142">https://repositori.untidar.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=36576&amp;bid=13142</a>	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.22%	ppid.mojokertokota.go.id <a href="https://ppid.mojokertokota.go.id/userfiles/2021/01/46d9c-juknis-pengelolaan-k...">https://ppid.mojokertokota.go.id/userfiles/2021/01/46d9c-juknis-pengelolaan-k...</a>	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.21%	adminkeu.jogjakota.go.id <a href="https://adminkeu.jogjakota.go.id/download/hit/13008/lkip-setda-2023-13008.pdf">https://adminkeu.jogjakota.go.id/download/hit/13008/lkip-setda-2023-13008.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.19%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8422/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8422/11/BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
25. 0.19%	repository.unisbablitar.ac.id <a href="https://repository.unisbablitar.ac.id/id/eprint/402/1/PKL%20ALEATUN%20CHOI...">https://repository.unisbablitar.ac.id/id/eprint/402/1/PKL%20ALEATUN%20CHOI...</a>	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.19%	ir.binus.ac.id <a href="https://ir.binus.ac.id/2025/02/26/pengalaman-berharga-internship-di-pt-bursa-e..">https://ir.binus.ac.id/2025/02/26/pengalaman-berharga-internship-di-pt-bursa-e..</a>	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.19%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/8234/1/LAPORAN%20PKL%20-%20HANANI%20AFN..">http://repository.fe.unj.ac.id/8234/1/LAPORAN%20PKL%20-%20HANANI%20AFN..</a>	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.18%	klikpajak.id <a href="https://klikpajak.id/blog/panduan-penghitungan-pph-21-karyawan-contoh/">https://klikpajak.id/blog/panduan-penghitungan-pph-21-karyawan-contoh/</a>	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.18%	jurnalprisanicendekia.com <a href="http://jurnalprisanicendekia.com/index.php/portofolio/article/download/392/45..">http://jurnalprisanicendekia.com/index.php/portofolio/article/download/392/45..</a>	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.16%	www.slideshare.net <a href="https://www.slideshare.net/slideshow/best-practices-smart-governance-provin...">https://www.slideshare.net/slideshow/best-practices-smart-governance-provin...</a>	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.15%	sipora.polije.ac.id <a href="https://sipora.polije.ac.id/19155/2/BAB%20I%20Pendahuluan.pdf">https://sipora.polije.ac.id/19155/2/BAB%20I%20Pendahuluan.pdf</a>	●



REPORT #27330519

INTERNET SOURCE		
32. 0.14%	ameblo.jp <a href="https://ameblo.jp/programmaganmahasiswa/entry-12877680817.html">https://ameblo.jp/programmaganmahasiswa/entry-12877680817.html</a>	●
INTERNET SOURCE		
33. 0.14%	www.kemhan.go.id <a href="https://www.kemhan.go.id/poahan/wp-content/uploads/2018/12/Perpres-No-16..">https://www.kemhan.go.id/poahan/wp-content/uploads/2018/12/Perpres-No-16..</a>	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.13%	repository.uisi.ac.id <a href="https://repository.uisi.ac.id/2678/1/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28ELOK%20T...">https://repository.uisi.ac.id/2678/1/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28ELOK%20T...</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
35. 0.13%	www.liputan6.com <a href="https://www.liputan6.com/feeds/read/5775336/sekda-adalah-pejabat-kunci-da...">https://www.liputan6.com/feeds/read/5775336/sekda-adalah-pejabat-kunci-da...</a>	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.12%	www.larksuite.com <a href="https://www.larksuite.com/id_id/blog/work-management">https://www.larksuite.com/id_id/blog/work-management</a>	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.11%	www.cimbniaga.co.id <a href="https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/bast">https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/bast</a>	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.11%	eprints.uad.ac.id <a href="https://eprints.uad.ac.id/49803/1/LAPORAN%20KERJA%20PRAKTIK_CYNTIA%20...">https://eprints.uad.ac.id/49803/1/LAPORAN%20KERJA%20PRAKTIK_CYNTIA%20...</a>	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.1%	pmb.unjani.ac.id <a href="https://pmb.unjani.ac.id/merangkai-keberhasilan-mendalami-mata-kuliah-wajib..">https://pmb.unjani.ac.id/merangkai-keberhasilan-mendalami-mata-kuliah-wajib..</a>	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.1%	download.garuda.kemdikbud.go.id <a href="http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2951706&amp;val=262...">http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2951706&amp;val=262...</a>	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.09%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/8240/1/LAPORAN%20PKL%20FIRNA%20SULFIFIYAN..">http://repository.fe.unj.ac.id/8240/1/LAPORAN%20PKL%20FIRNA%20SULFIFIYAN..</a>	●
INTERNET SOURCE		
42. 0.08%	daerah.sindonews.com <a href="https://daerah.sindonews.com/read/555464/173/sejarah-balai-kota-dki-jakarta-...">https://daerah.sindonews.com/read/555464/173/sejarah-balai-kota-dki-jakarta-...</a>	●



REPORT #27330519

INTERNET SOURCE

43. **0.08%** core.ac.uk

<https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf>



INTERNET SOURCE

44. **0.04%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

45. **0.04%** biroumum.jakarta.go.id

[https://biroumum.jakarta.go.id/news\\_web/detailnews/ada-sejarah-di-balaikota...](https://biroumum.jakarta.go.id/news_web/detailnews/ada-sejarah-di-balaikota...)

