

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN UMUM  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**ANA OCTAVIANI  
81051127992**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

*Ana Octaviani. 8105127992. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta pada sub bagian umum selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari sampai dengan 9 Februari 2015.*

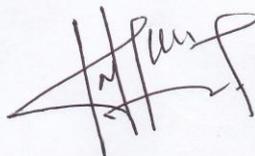
*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menerima surat masuk, membubuhi cap/stempel pada surat masuk, memasukkan data ke dalam buku agenda masuk, mengarsip surat masuk, dan menerima telepon masuk.*

*Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala diantaranya; sarana penyimpanannya arsip yang kurang memadai serta tidak adanya sistem kearsipan dalam mengarsip surat. Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana penyimpanan arsip pada umum. Praktikan memberikan usulan dan memberikan saran kepada staf yang ada di Sub Bagian Umum untuk membuat surat permohonan pengadaan barang untuk perlengkapan kearsipan yaitu ordner. Praktikan hanya dapat melakukan itu, dikarenakan Praktikan tidak mempunyai hak untuk membuat sendiri permohonan pengadaan barang tersebut. Selain itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya sistem kearsipan di Sub Bagian Umum, Praktikan mengatasinya dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di ordner dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Karena sistem penyimpanan tanggal dapat mudah diaplikasikan dan tepat digunakan di Sub Bagian Umum yang pencatatan suratnya masih menggunakan buku agenda.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S. M.SE  
NIP. 198303242009122002



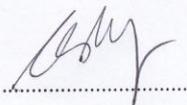
21/15  
/9

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Osly Usman, M.Bus  
NIP. 197401152008011008



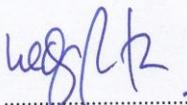
28/15  
/9

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Widya Parimita, SE, MPA  
NIP. 197006052001122001



21/15  
/9

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapatkan gelar Sarjana pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Umum, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Widya Parimita, SE, MPA, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL;
3. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
6. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dan seluruh staf dan karyawan Sub Bagian Umum;

8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2012 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
9. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang Praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata Praktikan ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu Praktikan dalam penyusunan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Praktikan juga umumnya untuk kita semua.

Jakarta, September 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	10
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
 <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21

B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran-saran .....	38

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN - LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel I.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Sekretariat BPKAD .....	17
Gambar III.1 : Format buku agenda surat masuk.....	23
Gambar III.2 : Format buku ekspedisi.....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL.....	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	44
Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan PKL .....	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 7 : Lembar Penilaian.....	48
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	49
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	50
Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL FE UNJ Tahun Akademik 2014 .....	51
Lampiran 11 : Log Harian PKL .....	52
Lampiran 12 : Dokumentasi Surat Keluar .....	61
Lampiran 13 : Dokumentasi Surat Keluar .....	62
Lampiran 14 : Kartu Perbaikan Laporan PKL .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana kita ketahui bahwa dewasa ini, setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri,

mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi 1 bagian yang masing-masing mempunyai 4 sub bagian yang memiliki tanggung jawab

yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

#### **2. Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan BPKAD Provinsi DKI Jakarta.
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil

- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

### 3. **Bagi Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta**

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Provinsi DKI Jakarta

alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No 8-9  
Gedung Balai Kota Lat 7 – Jakarta Pusat

telepon : (021)3823240 - (021)3822935 - (021)3823439

faksimile : (021)3822936

website : [www.bpkd.jakarta.go.id](http://www.bpkd.jakarta.go.id)

bagian tempat PKL : Sub bagian Umum, Bagian Sekretariat, Badan  
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI  
Jakarta.

Alasan Praktikan memilih Badan Pengelolah Keuangan dan Aset  
Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat PKL adalah:

1. Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah Provinsi DKI Jakarta merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait administrasi dan birokrasi di Provinsi DKI Jakarta
2. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 13 Januari sampai dengan 9 Februari 2015 di Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta Sub Bagian Umum,

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari

bulan November 2014. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke bagian Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta.

## 2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan November 2014 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Pada tanggal 21 November 2014 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada Sekretariat BPKAD sub bagian Umum. Pada tanggal 31 Desember 2014 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Konsentrasi Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 13 Januari sampai dengan 9 Februari 2015. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

**Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL**

<b>Bulan Tahap</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>Agts</b>	<b>Sept</b>
<b>Observasi</b>									
<b>Persiapan</b>									
<b>Pelaksanaan</b>									
<b>Pelaporan</b>									

Sumber: Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM BPKAD PROVINSI DKI JAKARTA**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 254 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 254 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, maka kedudukan BPKAD Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1. BPKAD Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. BPKAD Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

4. BPKAD Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Keuangan.

Badan Pengelola Keuangan Daerah DKI Jakarta dibentuk dalam rangka menjalankan tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran badan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) berkoordinasi dengan badan perencanaan pembangunan daerah;
- d. Penyusunan prioritas dan plafon anggaran (PPA) berkoordinasi dengan badan perencanaan pembangunan daerah;
- e. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- g. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- j. Pengendalian pelaksanaan APBD;

- k. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- m. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. Penyimpanan uang daerah;
- o. Penetapan Surat Penyediaan Dana;
- p. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- q. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- r. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- s. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- t. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
- u. Penagihan piutang daerah termasuk fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- v. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- w. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- x. Penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- y. Penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah;

- z. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang pengelolaan keuangan;

Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta, yaitu:

1. Visi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta visi dan misi Gubernur yang tercantum di dalam RPJMD Provinsi DKI Jakarta Tahun 2013-2017, maka visi BPKAD Provinsi DKI Jakarta adalah *“Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Partisipatif dan Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta”*.

Pernyataan visi tersebut mengandung rumusan yang hendak diwujudkan oleh pemerintah saat ini hingga 5 (lima) tahun ke depan, yakni menjadikan BPKAD sebagai lembaga yang profesional dalam mengelola keuangan dan aset daerah, yaitu dalam arti :

1) Transparan

Terbuka, baik dalam proses penyusunan rencana keuangan maupun dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2) Akuntabel

Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3) Responsif

Menerima dengan baik berbagai masukan yang diberikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, terutama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD), serta menjadikan masukan tersebut sebagai bahan pertimbangan, baik dalam perencanaan, pengawasan maupun pengelolaan keuangan daerah.

4) Partisipatif

Membuka kesempatan kepada pihak yang berkepentingan, terutama SKPD/UKPD, untuk turut serta dalam proses perencanaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

5) Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta

Peran serta pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta, dengan berupaya seoptimal mungkin untuk memberikan pelayanan administrasi keuangan dan aset secara sistematis, mudah dan tepat waktu kepada seluruh SKPD/UKPD dan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat terhadap pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Daerah dengan tetap mentaati prosedur dan berlandaskan peraturan perundang-undangan.

2. Misi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah :

- a. Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka terwujudnya “*Good Governance*” (Tata Kelola Pemerintah yang baik).
- b. Terlaksananya Pengelolaan Aset secara administrasi maupun fisik untuk menunjang terwujudnya akuntabilitas inventarisasi aset daerah.
- c. Terlaksananya sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk terwujudnya pelayanan kepada SKPD/UKPD dan masyarakat yang cepat dan akurat mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.
- d. Terlaksananya penyusunan, pelaksanaan, pertanggungjawaban APBD yang transparan, akuntabel dan partisipatif untuk terwujudnya APBD yang efektif dan efisien serta meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta.

### 3. Tujuan Strategis BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Tujuan yang akan dicapai atas visi dan misi di atas adalah:

- a. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi kelembagaan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Terwujudnya peningkatan akuntabilitas dan kinerja pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Terwujudnya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. Terwujudnya pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Terwujudnya pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai peraturan yang berlaku; dan
- f. Terwujudnya peningkatan kinerja dan profesionalisme SDM.
- g. Terwujudnya tertib administrasi bukti kepemilikan aset Pemerintah Daerah.

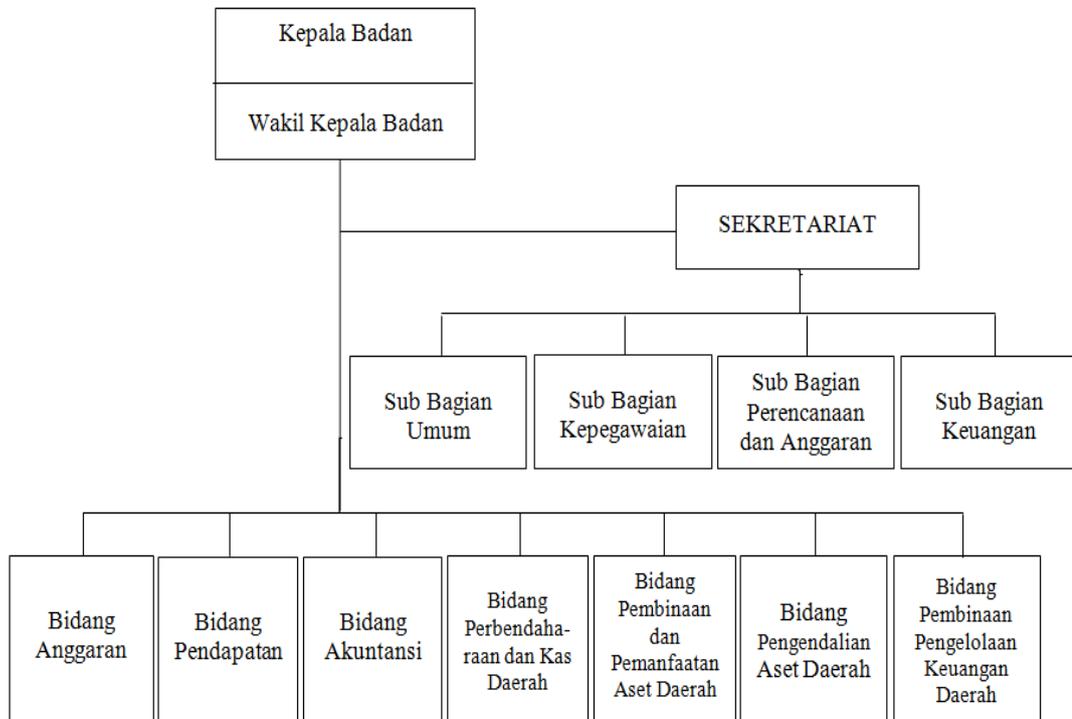
## **B. Struktur Organisasi**

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud.

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dengan demikian struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi BPKAD Provinsi DKI Jakarta**



Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh Heru Budi Hartono dan diwakili oleh Meri Ernahani. Instansi ini memiliki struktur organisasi dengan susunan sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat dipimpin oleh Fatimah, SE, AK. M.Si, dan terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum
  - b. Subbagian Kepegawaian
  - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
  - d. Subbagian Keuangan
2. Bidang Anggaran dipimpin oleh Drs. Asiansyah, dan terdiri dari:
  - a. Subbid Anggaran Bidang Pemerintahan
  - b. Subbid Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi, dan Keuangan

- c. Subbid Anggaran Bidang Kesra, Pembangunan dan Lingkungan
3. Bidang Pendapatan dipimpin oleh Iwan Taruna Angkasa, SE, dan terdiri dari:
- a. Subbid Pajak dan Retribusi Daerah
  - b. Subbid Dana Perimbangan dan Lain Pendapatan yang Sah
  - c. Subbid Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD
4. Bidang Akuntansi dipimpin oleh DR. Iwan Kurniawan, SE, M.Si, dan terdiri dari:
- a. Subbid Akuntansi
  - b. Subbid Akuntansi II
  - c. Subbid Pelaporan Keuangan
5. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Yanni Suryani, SE, dan terdiri dari:
- a. Subbid Perbendaharaan
  - b. Subbid Kas dan Bank
  - c. Subbid Pelaporan dan Arus Kas
6. Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dipimpin oleh Rias Askaris, S.sos, M.Si, dan terdiri dari:
- a. Subbid Pembinaan Pengelolaan Aset
  - b. Subbid Pemanfaatan Aset
  - c. Subbid Penerimaan Aset
7. Bidang Pengendalian Aset Daerah dipimpin oleh Hafid SE, MM, dan terdiri dari:

- a. Subbid Pengendalian dan Standarisasi Aset
  - b. Subbid Perubahan Status Aset
  - c. Subbid Inventarisasi Aset Daerah
8. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Yulius Darmawijaya, SH, MH, dan terdiri dari:
- a. Subbid Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah
  - b. Subbid Pembiayaan

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah dalam pengelolaan keuangan dan aset khususnya pada Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BPKAD Provinsi DKI Jakarta dibentuk dalam rangka menjalankan tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset pada daerah provinsi DKI Jakarta.

Berikut merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta:

#### **SEKRETARIAT BPKAD PROVINSI DKI JAKARTA**

Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pengembangan pegawai, administrasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta terbagi kembali ke dalam beberapa sub bagian, diantaranya:

1. Sub Bagian Umum

Sub bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, pemeliharaan dan ketertiban kantor, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja, pengelolaan peralatan kerja, dan pengelolaan data informasi kearsipan.

2. Sub Bagian Kepegawaian

Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian dan berbagai kegiatan yang kaitannya dengan pegawai BPKAD.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Sub bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas untuk menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

4. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang kaitannya dengan pengelolaan keuangan BPKAD serta pengoordinasian tugas Bendahara dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta atau yang disingkat dengan BPKAD yang berlokasi di *Jl. Medan Merdeka Selatan, Jakarta Pusat*, Praktikan ditempatkan di Sekretariat BPKAD Sub Bagian Umum.

Bagian Kesekretariat terdiri atas empat sub bagian yang salah satunya yaitu Sub Bagian Umum. Sesuai dengan namanya, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta surat-surat, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan surat, serta mendistribusikan surat tersebut kepada bagian yang bersangkutan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sub Bagian Umum yang menangani surat-surat masuk. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan , penginputan data, penggandaan dan kearsipan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

##### **a. Bidang Manajemen Kearsipan**

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah:

- 1) Melakukan pencatatan surat masuk
- 2) Pendistribusian surat masuk

3) Melakukan penyimpanan surat masuk

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dari buku agenda surat masuk pada program *Microsoft Office Excel* dan membuat surat keluar pada program *Microsoft Word*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dan penanganan telepon masuk.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staf Sub Bagian Umum sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.

Setiap surat yang masuk kedalam Sub Bagian Umum maupun yang akan dikirim harus dicatat kedalam buku agenda.

Format buku agenda terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, tanggal surat, pengirim surat, perihal dan disposisi.

No.	Nomor surat	Tanggal Surat Diterima	Tanggal surat	Pengirim Surat	Perihal	Disposisi
06939.	936/- 077.36	16-01- 2015	15-01- 2015	Dinas Pertamanan dan Pemakaman	Usulan penghapusan aset	Koordinasikan untuk kabid pengendalian asset

**Gambar III.1 Format buku agenda surat masuk.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan.
- b. Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah melihat lembar disposisi yang terlampir pada surat tersebut karena semua informasi terdapat pada lembar disposisi tersebut.
- c. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- d. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan
- e. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- f. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- g. Kolom disposisi dikosongkan karena surat tersebut belum diketahui disposisi dari pimpinan BPKAD mengenai surat tersebut.

## 2. Melakukan pendistribusian surat

Pendistribusian untuk surat yang akan dikirim keluar instansi maka surat tersebut harus diserahkan kepada TU/RT. Untuk mendistribusikan surat, Praktikan menggunakan buku ekspedisi internal karena surat yang didistribusikan Praktikan hanya disampaikan ke bagian lain yang ada di Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mendistribusikan surat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat yang akan didistribusikan
- b. Praktikan mengambil buku ekspedisi yang dibutuhkan untuk mendistribusikan surat.
- c. Selanjutnya, Praktikan menyortir surat kedalam beberapa bagian sesuai bagian yang akan dituju.
- d. Kemudian Praktikan menuliskan tanggal, bulan dan tahun pada buku ekspedisi apabila surat yang didistribusikan adalah surat yang pertama kali pada hari itu dan untuk selanjutnya Praktikan hanya perlu meneruskan pencatatan apabila ada surat yang perlu didistribusikan kembali.
- e. Format buku ekspedisi terdiri dari empat kolom yaitu nomor urut, nomor agenda dan nomor surat, perihal, dan tanda terima. Dengan mengikuti format tersebut, Praktikan hanya perlu menuliskan hal-hal yang diperlukan dalam buku ekspedisi. Pada kolom nomor agenda dan

nomor surat digabung menjadi satu kolom sehingga penulisan pada baris pertama adalah nomor agenda dan baris kedua adalah nomor surat.

14 januari 2015			
No.	Nomor Agenda dan Surat	Perihal	TTD
1.	06939	Usulan	
	939/-077.36	Penghapusan Aset	

**Gambar III.2 Format buku ekspedisi.**

Sumber : Data diolah oleh penulis.

- f. Setelah selesai mencatat kedalam buku ekspedisi, langkah terakhir adalah mendistribusikannya kepada bagian yang dituju dan meminta tanda terima sebagai bukti bahwa surat yang dikirim sudah diterima.
3. Memasukkan data dari buku agenda surat masuk pada program *Microsoft Office Excel* dan membuat surat keluar pada program *Microsoft Word*.

Praktikan diberikan bimbingan oleh instruktur karyawan PKL bagaimana cara memasukkan data dari buku agenda surat masuk ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel*. Adapun langkah-langkah dalam memasukkan data dari buku agenda surat masuk ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengecek buku agenda surat masuk manual
- b. Praktikan mengetik data surat masuk sesuai dengan buku agenda surat masuk

#### 4. Menangani telepon masuk

Didalam ruangan sub bagian umum terdapat dua jenis telepon yaitu telepon internal dan eksternal. Dalam menangani telepon masuk Praktikan membantu menghubungkan antara penelepon dengan yang dituju.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Ketika telepon berdering maksimal tiga kali, Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
- b. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama instansi yaitu Kantor BPKAD Provinsi DKI Jakarta apabila telepon masuk dari eksternal.
- c. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan.
- d. Jika penelepon menitip pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut segera disampaikan.

#### 5. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat

masuk serta lampiran lembar disposisi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dok
- e. Dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- f. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- g. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- h. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

6. Melakukan *filing* surat masuk, tanda terima surat dan lembar disposisi ke dalam ordner.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang sudah diproses.
- b. Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator* selanjutnya mengarsipkannya.
- c. Langkah terakhir, Praktikan menempatkan ordner di atas meja dan merapkannya

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada sub bagian umum. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali dan menaruh kembali arsip .
2. Sistem yang digunakan untuk mengarsip surat masuk tidak berjalan , di dalam ordner surat masuk, surat disusun tidak menggunakan sistem

pengarsipan. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali arsip yang diminta oleh karyawan Sub Bagian Umum.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

- 1) Mengatasi kendala sarana dan prasarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas pada sub bagian umum.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk penyimpanan arsipnya.

The Liang Gie mengatakan “ Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya”<sup>1</sup>. Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif serta pengurusan surat masuk dapat lebih berjalan dengan lancar.

Odgers menerangkan: “manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

<sup>2</sup>Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga,2006), hal.82

“Menurut Irra Chrisyanti Dewi, pada umumnya langkah-langkah pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan;
2. Penyortiran;
3. Pencatatan;
4. Pengarahan/Penerusan;
5. Penyampaian surat dan;
6. Penyimpanan berkas/arsip surat masuk”<sup>3</sup>

Berdasarkan teori di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan dalam penanganan surat banyak, dan pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang banyak. Terlebih dalam tahap penyimpanan berkas/arsip surat masuk. Pada tahap ini peralatan dan perlengkapan sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar hasil yang didapatkan baik.

Sedarmayanti berpendapat bahwa peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. *Filling cabinet*
2. *Hang map*
3. *Snhnelchecter map*
4. *Folder*
5. *Tickler file*
6. *Ordner*
7. *Letter tray*
8. *Safe Keeping*
9. Rak Buku
10. Lemari Arsip
11. *Visible record cabinet*
12. *Compact rolling shelving*
13. *Rotary filling system*

---

<sup>3</sup> Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2011, cetakan kedua), hal. 25.

14. *Mobiplan filing system*
15. *Vertical filing system*
16. *Dataplan tray filing system*
17. *Retrix*
18. *Memory writer*
19. *Microfilm*
20. Komputer”<sup>4</sup>

Dari pemaparan kedua teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Namun pada Sub Bagian Umum hal tersebut belum terpenuhi dengan baik. Perlengkapan yang disebutkan diatas belum semuanya terpenuhi di ruangan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*.

Ida Nuraida mengatakan bahwa *ordner* adalah “semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip”<sup>5</sup>.

*Ordner* yang terdapat di ruang kerja sub bagian umum sangat minim, hanya terdapat 2 *ordner* yang digunakan untuk mengarsip surat masuk. Surat masuk yang di arsip pada sub bagian umum jumlahnya sangat banyak, tetapi kenyataannya arsip yang di simpan pada *ordner* menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk secara berlebihan serta merusak bagian dari *ordner* yakni penjepitnya.

---

<sup>4</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hal. 109-113

<sup>5</sup> *Ibid.*, hal. 111

Penjepit pada *ordner* menjadi rusak dan akibatnya surat-surat yang ada di dalam *ordner* tidak terkunci dan menjadi sulit dirapihkan.

Hal tersebut juga mempersulit Praktikan saat akan mengarsip surat masuk yang baru karena sudah ketiadaan *ordner* lagi. Menyebabkan surat masuk belum dapat diarsip ke dalam *ordner*. Selain *ordner*, terdapat *filing cabinet* di ruang sub bagian umum tapi fungsinya bukan untuk menyimpan surat masuk melainkan untuk menyimpan arsip yang lain.

Karena dalam hal ini Praktikan kesulitan mengarsip surat masuk, oleh karenanya Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk sub bagian umum guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian rumah tangga yang ada di Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta. Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan agar karyawan yang ada di sub bagian umum untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

- 2) Mengatasi kendala mengarsip surat masuk karena tidak adanya sistem kearsipan yang ada di Sub Bagian Umum.

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang

dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrative yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan surat di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah:

”Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”<sup>6</sup>.

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.<sup>7</sup> Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi yang disampaikan oleh The Liang Gie :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur”<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> The Liang Gie, *op. cit.*, hal 25

<sup>7</sup> Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

<sup>8</sup> The Liang Gie, *op. cit.*, p.120

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien”<sup>9</sup>.

Dari teori diatas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Sistem penyimpanan warkat. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan.

Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida yang mengatakan bahwa: “Sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelurusan dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula”<sup>10</sup>.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan ulang dengan menggunakan sistem kearsipan.

The Liang Gie mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem

---

<sup>9</sup> *Ibid.*, p. 120

<sup>10</sup> Ida Nuraida, *op. cit.*, p.114

penyimpanan warkat:

1. Penyimpanan menurut Abjad  
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
2. Penyimpanan menurut pokok soal  
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
3. Penyimpanan menurut wilayah  
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
4. Penyimpanan menurut nomor  
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
5. Penyimpanan menurut tanggal”  
Untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.<sup>11</sup>

Sesuai dengan teori diatas, Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal atau Kronologis. Sudarti mengatakan bahwa:” sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat”<sup>12</sup>

Dari 5 sistem penyimpanan arsip, terdapat alasan mengapa Praktikan lebih menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Alasannya adalah karena sistem tanggal dapat dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak. Alasan tersebut sesuai dengan Sudarti yang mengatakan bahwa: “Biasanya sistem tanggal digunakan

---

<sup>11</sup> The Liang Gie, *op. cit.*, p. 120-122

<sup>12</sup> Sudarti *et.al.*, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), p. 98

dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dalam buku agenda”

Di dalam Sub Bagian Umum, masih menggunakan buku agenda untuk pencatatan surat masuk. Sehingga Pratikkan menggunakan sistem penyimpanan tanggal untuk mengatasi kendala diatas.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam *ordner*. Selanjutnya, Praktikan mengurutkan surat dari mulai surat yang paling lama sampai kepada surat yang terbaru yang masuk ke sub bagian umum. Surat-surat yang masuk ke sub bagian umum biasanya adalah surat yang tertuju kepada Pimpinan BPKAD Provinsi DKI Jakarta. Setelah diurutkan, Praktikan memasukkan dan menyusun ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan untuk sistem penyimpanan tanggal yaitu sesuai dengan tanggal yang terdapat pada surat tersebut. Setelah selesai dilakukan maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai.

Menurut Anhar : System Kronologis adalah suatu system kearsipan dengan menyimpan surat atau dokumen berdasarkan hari, bulan, atau tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat tanggal pembuatan surat. Kelebihan Sistem Kronologis yaitu :

- a. Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
- b. Sangat mudah diterapkan.
- c. Sederhana

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Pengolahan Keuangan dan Aset Daerah membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di BPKAD Provinsi DKI Jakarta, di Jl. Medan Merdeka Selatan, Gd. Balai Kota Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti menangani surat masuk, memasukkan data surat masuk yang ada di buku agenda surat masuk ke dalam *Microsoft Office Excel*, menggandakan dokumen, dan mengarsip surat masuk.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
  - a. Sarana penyimpanan arsip yang terbatas
  - b. Tidak adanya sistem kearsipan dalam mengarsip surat.

4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
  - a. Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana penyimpanan arsip pada sub bagian Umum. Praktikan memberikan usulan dan memberikan saran kepada staf yang ada di Sub Bagian Umum untuk membuat surat permohonan pengadaan barang untuk perlengkapan kearsipan yaitu *ordner*. Praktikan hanya dapat melakukan itu, dikarenakan Praktikan tidak mempunyai hak untuk membuat sendiri permohonan pengadaan barang tersebut.
  - b. Selain itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya sistem kearsipan di sub bagian Umum, Praktikan mengatasinya dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di *ordner* dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Karena sistem penyimpanan tanggal dapat mudah diaplikasikan dan tepat digunakan di sub bagian Umum yang pencatatan suratnya masih menggunakan buku agenda.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kantor BPKAD DKI Jakarta, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Diharapkan kepada Kepala Bagian Kesekretariat untuk memberikan informasi terkait penyimpanan arsip yang baik dan benar. Sehingga masing-masing sub bagian dapat mengarsip surat mereka dengan baik dan sistematis sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan.
2. Diharapkan sub bagian umum untuk menggunakan sistem penyimpanan kronologis, karena lebih tepat dan mudah dilakukan oleh karyawan yang terdapat di sub bagian umum.
3. Diharapkan instansi menyediakan peralatan dan perlengkapan mengarsipkan dokumen yang jumlahnya memadai, disesuaikan dengan jumlah dokumen yang terdapat dalam setiap sub bagian agar pelaksanaan penataan arsip dapat dilaksanakan dengan baik demi mempermudah menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan

## DAFTAR PUSTAKA

Chrisyanti Dewi, Irra. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka, 2011

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014

Sudarti dan Darma Rika. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jaakrta, 2012

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006

The Liang Gie . *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007

Zulkifli,AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

**21 November 2014**

Nomor : **5613/UN39.12/KM/2014**  
Lamp : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Yth. **Kepala BPKAD Jakarta**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : **Ekonomi dan Administrasi (Pend. Adm Perkantoran)**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Sebanyak : **3 Orang (Ana Octaviani) dan lain-lain**  
Untuk Mengadakan : **Praktik Kerja Lapangan**  
Dalam rangka : **Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan**  
Pada tanggal 2 Januari s.d 31 Januari 2015  
No.Telp/HP : **089694149634**  
Di : **BPKAD JAKARTA**  
**Jl. Medan Merdeka Selatan No 8-9, Jakarta Pusat**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifulah

NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9  
Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 3439 Fax. 382 2936  
JAKARTA

Kode Pos : 10110

Nomor : 5753/004-C  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan izin praktek  
kerja lapangan

31 Desember 2014

Kepada  
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan  
Kemahasiswaan Universitas Negeri  
Jakarta

di  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5613/UN39.12/KM/2014, tanggal 21 November 2014, hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa/i Saudara melaksanakan praktek kerja lapangan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta selama 1 (satu) bulan, adapun identitas mahasiswa/i dimaksud adalah sebagai berikut :

Nama Siswa	NIS	Program Studi
Ana Octaviani	8105127992	Pend. Adm Perkantoran
Ambar Yani	8105127991	Pend. Adm Perkantoran
Yosephine Rika	8105128112	Pend. Adm Perkantoran

Bersama ini kami menyambut baik dan bersedia menerima permohonan Saudara dengan ketentuan mahasiswa/i tersebut diatas bersedia mentaati tata tertib Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPKD Provinsi DKI Jakarta.

Selanjutnya untuk waktu pelaksanaan dapat dimulai dari tanggal 2 s.d 27 Februari 2015.

a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah  
Provinsi DKI Jakarta,  
Sekretaris



HAFID, SE, MM



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9  
Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 3439 Fax. 382 2936  
J A K A R T A

Kode Pos : 10110

Nomor : 414/-084.6 02 Pebruari 2015  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Surat Keterangan Selesai Kepada  
Melaksanakan Praktek Kerja Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan  
Lapangan Kemahasiswaan Universitas Negeri  
Jakarta  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5613/UN39.12/KM/2014, tanggal 21 November 2014, hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan nama Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 13 Januari s.d 9 Februari 2015, Sebagai Berikut:

1. Yosephin Rika, Program Studi Pend. Adm Perkantoran
2. Ana Octaviani, Program Studi Pend. Adm Perkantoran
3. Ambar Yani, Program Studi Pend. Adm Perkantoran

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Provinsi DKI Jakarta

Meri Ernahani  
NIP 196212281989032008

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta  
13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021)  
4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ana Octaviani  
No. Registrasi : 8105127992  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : BPKAD Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan NO 8-9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 12-01-2015	1. fp	
2.	Rabu, 14-01-2015	2. fp	
3.	Kamis, 15-01-2015	3. fp	
4.	Jumat, 16-01-2015	4. fp	
5.	Senin, 19-01-2015	5. fp	
6.	Selasa, 20-01-2015	6. fp	
7.	Rabu, 21-01-2015	7. fp	
8.	Kamis, 22-01-2015	8. fp	
9.	Jumat, 23-01-2015	9. fp	
10.	Senin, 26-01-2015	10. fp	

Jakarta, ~~Senin~~ 9 Februari 2015  
Penilai

  
Adang Hidayat

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legallitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta  
13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021)  
4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ana Octaviani  
No. Registrasi : 8105127992  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPKAD Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan no 8-9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 27-01-2015	1.	
2.	Rabu, 28-01-2015	2.	
3.	Kamis, 29-01-2015	3.	
4.	Jum'at, 30-01-2015	4.	
5.	Senin, 02-02-2015	5.	
6.	Selasa, 03-02-2015	6.	
7.	Rabu, 04-02-2015	7.	
8.	Kamis, 05-02-2015	8.	
9.	Jum'at, 06-02-2015	9.	
10.	Senin, 09-02-2015	10.	

Jakarta, Senin, 09-02-2015  
Penilai,



Abang Hidayat

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : ANA OCTAVIANI  
No.Registrasi : 8105127992  
Program Studi : PEND. EKONOMI  
Tempat Praktik : BPKAD PROV. DKI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA SELATAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	89	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	55-59 D Kurang
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	93	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$
			Nilai Akhir :
		90	A
		Angka bulat	huruf
	Jumlah	900	

Jakarta, 9 Februari 2015  
Penilai,



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROV. DKI JAKARTA

Tanggal 13 Januari – 9 Februari 2015

Nama : Ana Octaviani

No. Reg : 8105127992

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 13 Januari 2015	Melakukan perkenalan dengan pegawai <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan adaptasi terhadap lingkungan sekitar</li><li>• Melakukan adaptasi dengan pekerjaan</li></ul> Mendengarkan Pengarahan <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendengarkan pengarahan dari pembimbing tentang pencatatan di buku agenda surat masuk</li></ul>
2	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> </ul>
3	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat ke microsof excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Mengarsip lembar tanda terima surat</li> <li>• Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat</li> </ul>
4	Jum'at, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat ke microsof excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Mengarsip lembar tanda terima surat</li> <li>• Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat</li> </ul>
5	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> </ul>
6	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan surat masuk ke bagian keuangan lat. 17</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek buku agenda surat masuk</li> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> </ul>
7	Rabu, 21 Januari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> </ul>
8	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan surat masuk ke bagian keuangan lat. 17</li> <li>• Mengecek buku agenda surat masuk</li> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> </ul>
9	Juma'at, 23 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Telepon</li> </ul>

	2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan surat masuk</li> <li>• Mengarsip dokumen</li> </ul>
10	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan surat masuk ke bagian keuangan lat. 17</li> <li>• Mengecek buku agenda surat masuk</li> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> </ul>
11	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Mengantarkan surat masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsip dokumen</li> </ul>
12	Rabu, 28 Januari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> </ul>
13	Kamis, 29 Januari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> </ul>
14	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Mengantarkan surat masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengarsip dokumen</li> </ul>
15	Senin, 2 Februari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> </ul>
16	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat ke microsof excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Mengarsip lembar tanda terima surat</li> <li>• Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat</li> </ul>
17	Rabu, 4 Februari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop</li> </ul>

		<p>surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> </ul>
18	Kamis, 5 Februari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.</li> <li>• Menyortir surat serta membuka amplop surat</li> <li>• Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel</li> </ul> <p>Menggandakan surat masuk</p>
19	Jum'at, 6 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat ke microsof excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Mengarsip lembar tanda terima surat</li> <li>• Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat</li> </ul>
20	Senin, 9 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat dalam buku agenda</li> <li>• Menginput surat ke microsof excel</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Mengarsip lembar tanda terima surat</li> <li>• Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat</li> </ul>

Lampiran 9 Surat Masuk dari Dinas Pertamanan dan Pemakaman yang telah dibubukan nomor agenda

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN  
Jl. Aipda Ks.Tubun No. 1 Telp.5328454 Fax.5328454  
Jakarta 10260

Nomor : 936/-077.36  
Sifat : Segera  
Lampiran :  
Hal : Usulan Penghapusan Aset.

15 April 2015

Kepada  
Yth. Para Ka. Suku Dinas Pertamanan  
dan Pemakaman  
5 (lima) wilayah Kota Administrasi  
di  
Jakarta

Dalam rangka tertib administrasi dan sesuai Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah, khususnya terhadap barang inventaris kendaraan bermotor kondisi Rusak Berat yang sudah tidak dapat diperbaiki agar segera dilaporkan untuk proses penghapusan aset kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pertamanan  
dan Pemakaman  
Provinsi DKI Jakarta  
Nandar Sunandar  
NIP. 196104171990121001

Tembusan :  
1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta.  
② Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Agenda No	006939
Tanggal	17 APR 2015
Paraf	

Lampiran 10 Surar Masuk dari Dinas Pertamanan dan Pemkaman yang telah ditindaklanjuti dengan memberikan lembar disposisi

KPAD Jakpus.



## LEMBAR DISPOSISI / CATATAN

BUKOTA JAKARTA  
KAMAN  
ax.5328454

Indek : .....

Tanggal Masuk : 17-Apr-2015...  
Kode : 06939

Perihal / Isi ringkas : Uwsulan Perubahan Aset

L 2015

Tgl. / No. Surat : 18-Apr-2015 No 936/-077.36  
Asal : Suku Dinas Pertamanan Dan Pemakaman

Suku Dinas Pertamanan  
man  
yah Kota Administrasi

Sifat :  Rahasia  Penting  Biasa

Kualifikasi :  Kilat  Hari ini  Sangat Segera  Segera

## Kepada :

- Wakil Kepala BPKAD  
 Kepala Sekretariat  
 Kabid. Anggaran  
 Kabid. Pendapatan Daerah  
 Kabid. Akuntansi  
  
 Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah  
 Kabid. Pembinaan & Pemanfaatan Aset Daerah  
 Kabid. Pengendalian Aset Daerah  
 Kabid. Pembinaan & Keuangan Daerah  
 KPAD *5 wilayeh*  
 KPKD  
 Kepala UPT PPBD  
 Ketua KORPRI  
 Ketua BAPINROH  
 Ketua BAPOR KORPRI  
 Ketua Dharma Wanita

## Isi Disposisi :

- Tindak Lanjut  
 Teliti  
 Telaahan Staf  
 Kita Bicarakan  
 Pendapat/ Pertimbangan/  
Saran dan Komentar  
 Simpan / Arsip  
 Wakil / Hadiri  
 Prinsip Setuju  
 Bahan / Notulen Rapat  
 Monitor dan Laporan

Peraturan Daerah Provinsi  
gelolaan Barang Daerah,  
motor kondisi Rusak Berat  
dilaporkan untuk proses  
angan dan Aset Daerah

*17/4*

as Pertamanan  
emakaman  
DKI Jakarta

ar Sunandar  
4171990121001

## Catatan :

(2) Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Agenda No	006939
Tanggal	17 APR 2015
Paraf	



## LEMBAR DISPOSISI / CATATAN

Tanggal Masuk : .....

Indek : .....

Kode : .....

Perihal / Isi ringkas : .....

Tgl. / No. Surat : .....

Asal : .....

Sifat :  Rahasia  Penting  Biasa

Kualifikasi :  Kilat  Hari ini  Sangat Segera  Segera

### Kepada :

- Wakil Kepala BPKAD
- Kepala Sekretariat
- Kabid. Anggaran
- Kabid. Pendapatan Daerah
- Kabid. Akuntansi
  
- Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah
- Kabid. Pembinaan & Pemanfaatan Aset Daerah
- Kabid. Pengendalian Aset Daerah
- Kabid. Pembinaan & Keuangan Daerah
- KPAD
- KPKD
- Kepala UPT PPBD
- Ketua KORPRI
- Ketua BAPINROH
- Ketua BAPOR KORPRI
- Ketua Dharma Wanita
- 

### Isi Disposisi :

- Tindak Lanjuti
- Teliti
- Telaahan Staf
- Kita Bicarakan
- Pendapat/ Pertimbangkan/  
Saran dan Komentar
- Simpan / Arsip
- Wakil / Hadiri
- Prinsip Setuju
- Bahan / Notulen Rapat
- Monitor dan Laporan

Catatan :

## Lampiran 11 Laporan Rekap Surat Masuk

NO. AGENDA	TGL. MASUK	ASAL SURAT	NO. SURAT	TGL. SURAT	PERIHAL	KET.
1039	19-Jan-15	Dinas Kelautan,Pertanian dan Ketahanan Pangan	1631/078.2	16 Januari 2015	Permohonan Percepatan APBD Tahun 2015	
1040	19-Jan-15	Dinas Pelayanan Pajak	92/1.712	16 Januari 2015	Pengajuan Komponen Kegiatan Pemeliharaan	
1041	19-Jan-15	Dinas Kesehatan	001/PDA/DK/01/2015	16 Januari 2015	Usulan Penambahan User id input e-budgeting	
1042	19-Jan-15	Dinas Kelautan,Pertanian dan Ketahanan Pangan	161/078.25	16 Januari 2015	Pemberitahuan	
1043	19-Jan-15	Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri	145/084.6	19 Januari 2015	Rapel Gaji atas nama Drs. Riyanto	
1044	19-Jan-15	Dinas Pendidikan Prov.DKI Jakarta	12858/078.2	0 Januari 2015	Permohonan Penambahan Anggaran,Usulan Penambahan BOP dan KJP,usul TKD Progresif,usul UMP	
1045	19-Jan-15	Bidang Pembinaan Keuangan Daerah		15 Januari 2015	Notulen Rapat, membahas penyusunan dan rancangan peraturan gubernur ttg pembentukan,organisasi dan tata kerja unit pengelola teknis	
1046	19-Jan-15	Bidang Pembinaan Keuangan Daerah		15 Januari 2015	Notulen Rapat,membahas laporan hasil akreditasi oleh KSP Dirjen PMD Kementerian Dalam Negeri RI	
1047	19-Jan-15	Kepala KPKD Jakarta Pusat BPKAD	014/-071.2	16 Januari 2015	Perubahan Nomenklatur UPPK menjadi KPDK	
1048	19-Jan-15	Dinas Pendidikan Prov.DKI Jakarta	126/-077.5	14 Januari 2015	Permohonan Kebutuhan Server untuk Kartu Jakarta Pintar	
1049	19-Jan-15	Dinas Pendidikan Prov.DKI Jakarta	138/1.851.722	15 Januari 2015	Mohon Penempatan Siswa untuk PKL	
1050	19-Jan-15	Dinas Pelayanan Pajak	57/-077.3	13 Januari 2015	Penjelasan Penghapusan Sepeda Motor	
1051	19-Jan-15	Satuan Polisi Pamong Praja	146/-076.11	13 Januari 2015	Permohonan Pengasuransian Aset Milik /Dikuasai Pemerintah Prov DKI Jakarta TA 2015	
1052	19-Jan-15	J.A.D. Tiang Bendera / Gub	001/IAD TIBEN/I/2015	08 Januari 2015	Permohonan Penggunaan Gedung SKKT Roa Malaka	
1053	19-Jan-15	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	42/-077.3	16 Januari 2015	Penarikan Kendaraan dinas operasional	
1054	19-Jan-15	Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kantor Wilayah Prov.DKI Jakarta	S-23WPB.12/2015	08 Januari 2015	Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat UAPPA-W Tahun Anggaran 2014	
1055	19-Jan-15	PT.Pacificprima Buana Mas	004/SK?PPBM/GJBI/2015	15 Januari 2015	Laporan Perkembangan Rencana Pembangunan Jembatan Pembangunan Multiguna dari Lahan PD Paar Jaya Ke stasiun Kereta Api Jatinegara	

NO. AGENDA	TGL. MASUK	ASAL SURAT	NO. SURAT	TGL. SURAT	PERIHAL	KET.
1056	19-Jan-15	Inspektorat Prov.DKI Jakarta	84/-1.422.L.K.S	31 Desember 2014	Laporan Hasil pemeriksaan sehubungan surat Kepala suku Dinas Perhubungan Adm.Jakarta Timur	
1057	19-Jan-15	Suku Dinas Pendidikan Menengah Adm.Jakarta Pusat	49/-078	15 Januari 2015	Permohonan Kekurangan Anggaran	
1058	19-Jan-15	Badan Kepegawain Daerah	213/-087	16 Januari 2015	Kekurangan berkas perceraian an.Puji Hastuti SE	
1059	19-Jan-15	Dinas Koperasi,Usaha Nikro,Kecil Dan Menengah Dan Perdagangan	59/-078-2	12 Januari 2015	Permohonan Kegiatan Tahun Anggaran 2015	
1060	19-Jan-15	BPKAD Prov.DKI Jakarta	07/L.R/P.S/1/2015	14 Januari 2015	Tindak Lanjut Penyelesaian tanah milik Kementyrian Kesehatan RI Yang dikuasai Oleh PKBI	
1061	19-Jan-15	Dinas Bina Marga	153/-1.713	15 Januari 2015	Revisi Percepatan SPD Terhadap Kegiatan Yang Mendahului APBD Tahun 2015	
1062	19-Jan-15	Dinas Kesehatan Ambilans Gawat Darurat	52/-078	15 Januari 2015	Percepatan Surat Penyediaan Dana (SPD) Tahun Anggaran 2015	
1063	19-Jan-15	Sekda Prov.DKI Jakarta / Gub	42/-077.38	13 Januari 2015	Permohonan Persetujuan Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Milik/Dikuasi Pemerintah Prov.DKI Jakarta	
1064	19-Jan-15	Kelurahan Kemayoran Adm.Jakarta Pusat / Gub	02/078.83	12 Januari 2015	Usulan Rincian Kode Rekening dibutuhkan dalam rangka Penyusunan DPA-SKPD Tahun Anggaran 2015	
1065	19-Jan-15	Biro Umum Sekretariat Daerah / Gub	241/-078	14 Januari 2015	Usulan pengeluaran daerah Mendahului Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja TA 2015	
1066	19-Jan-15	Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah / Gub	5/KA/1/2015	12 Januari 2015	Percepatan Implementasi e-Catalogue	
1067	19-Jan-15	Kecamatan Sawah Besar Adm.Jakarta Pusat / Gub	37/-1.71	12 Januari 2015	Permohonan Penambahan Anggaran	
1068	19-Jan-15	Dinas Kelautan Dan Pertanian Blud Taman Margasatwa Ragunan / Gub	5/-073.63	02 Januari 2015	SPJ APBD bulan desember 2014	
1069	19-Jan-15	Dinas Olahraga Dan pemuda / Gub	9129/-078.1	30 Desember 2014	Percepatan SPD Terhadap kegiatan Yang Mendahului APBD Tahun 2015	
1070	19-Jan-15	Dinas Perhubungan / Gub	228/-078.1	14 Januari 2015	Usulan Reposisi Anggaran 2015	
1071	19-Jan-15	Surat Edaran Prov.DKI Jakarta / Gub	4/SE/2015	13 Januari 2015	Pencairan Gaji Oegawal Negeri Sipil	
1072	19-Jan-15	Yayasan perguruan Rakyat Jakarta / Gub	048/Pengurus-YPRI/I/2015	12 Januari 2015	Permohonan keringanan Pembayaran sewa Gedung Sekolah Yang Diginakan SMA dan SMK Perguruan Rakyat 2	

Agenda Surat Masuk 2014

NO. AGENDA	TGL. MASUK	ASAL SURAT	NO. SURAT	TGL. SURAT	PERIHAL	KET.
1073	19-Jan-15	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik / Gub	377/-076.11	15 Januari 2015	Permohonan Pengansuransian Aset Milik/Dikuasi Pemerintah Prov.DKI Jkarta	
1074	19-Jan-15	Sekretariat Daerah	62/-075.6	14 Januari 2015	Tindak Lanjut Hasil Rapim Gub Senin TGI 5 Januari 2015	
1075	19-Jan-15	Kelurahan Serdang / Gub	006/078.4	13 Januari 2015	Permohonan Penambahan Kode Rekening pada Komponen Beras merah di sistem ebudgeting	
1076	19-Jan-15	Badan Pemeriksa Keuangan RI / Gub	60/SX.0/01/2015	13 Januari 2015	Permohonan Hibah atas Fasos dan Fasum	
1077	19-Jan-15	Menteri Dalam Negeri RI / Gub	114/118/SJ	08 Januari 2015	Kebijakan dan Agenda Prioritas Tahunan 2015-2016 Kementrian Dalam Negeri	
1078	19-Jan-15	Gedung Pemerintah Daerah Adm.Jakarta Pusat	11/-0773	16 Januari 2015	Usulan Komponen Sistem e-Budgeting APBD Ta.2015	
1079	19-Jan-15	Pusat Pelatihan kerja Daerah Jakarta Utara	016/-083.4	15 Januari 2015	Permohonan percepatan Biaya Kegiatan Mendahului APBD Tahun 2015	
1080	19-Jan-15	Pusat Pelatihan kerja Daerah Jakarta Utara	017/-083.4	15 Januari 2014	Permohonan percepatan Biaya Kegiatan Mendahului APBD Tahun 2015	
1081	19-Jan-15	Badan Pemeriksa Keuangan RI	234/SX/01/2015	12 Januari 2015	Penyampaian surat pernyataan persetujuan Pindah Atur Instansi Sdr.Syaefuloh	
1082	19-Jan-15	Kelurahan Rawamangun Adm.Jakarta timur	40.-171	19 Januari 2015	Daftar usulan kegiatan yang Harus Dilakukan Sebelum pengesahan APBD tahun 2015	
1083	19-Jan-15	PT Spekta Properti Indonesia	02/LAC/TEKI/2015	19 Januari 2015	Permohonan Paparan	
1084	19-Jan-15	Unit Pengelola Kawasan Pusat pengembangan Usaha Mikro,kecil dan menengah Serta permukiman Pulogadung	17/-1.713.6	16 Januari 2015	Usulan Pengeluaran daerah Mendahului Pendapatan APBD TA Anggaran 2015	
1085	19-Jan-15	Kelurahan Pondok Bambu Adm.Jakarta Timur	03/078.5	05 Januari 2015	Penyampaian Calon Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang	
1086	19-Jan-15	Kantor Perpustakaan Dan Arsip Adm.jakarta timur	08/-073.62	15 Januari 2015	Permohonan Penerbitan SPD	
1087	19-Jan-15	Satuan Polisi Pamong Praja	121/-1.75	13 Januari 2015	Pemberitahuan	
1088	19-Jan-15	Dewan perwakilan Rakyat Daerah Prov.DKI Jakarta	48/-072.31	19 Januari 2015	Persetujuan Permohonan Tempat kantor Cabang utama Bank DKI balaikota	
1089	19-Jan-15	BPKAD Prov.DKI Jakarta	017/NR/3D.11P A/1/2015	16 Januari 2015	Klarifikasi dan melengkapi berkas permohonan,	
1090	19-Jan-15	Sub Bidang kerjasama pemanfaatan Aset	011/NR/PA/1/2015	13 Januari 2014	Membahas permohonan Perpanjangan Pemanfaatan aset berupa sarana Pendidikan	
1091	19-Jan-15	Sub Bidang Pemanfaatan Aset	013/NR/Sd KPA/1/2015	05 Desember 2014	Membahas Permohonan pemanfaatan Aset berupa tempat Penyebrangan Orang	

Agenda Surat Masuk 2014  
g e 2

NO. AGENDA	TGL. MASUK	ASAL SURAT	NO. SURAT	TGL. SURAT	PERIHAL	KET.
1111	19-Jan-15	Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan	135/078.54	15 Januari 2015	Calon Pengganti Pengurus Barang	
1112	19-Jan-15	BAZIS		0 Januari 2015	Pemberitahuan	
1113	19-Jan-15	Badan Pertanahan Nasional	97/31.400/I/2015	14 Januari 2015	Mohon klarifikasi status Tanah Negara	
1114	19-Jan-15	Yayasan Perguruan Rakyat Jakarta/Gub	048/Pengurus-YPRU/2015	12 Januari 2015	Pemohonan keringan pembayaran sewa gedung sekolah	
1115	19-Jan-15	Panti Sosial Tresna Werdha Usada Mulia 5	021/077.96	12 Januari 2015	Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah	
1116	19-Jan-15	Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	89/077.22	15 Januari 2015	Permohonan Buku SKRD	
1117	19-Jan-15	Bank DKI	18/IDR/GSH/I/2015	19 Januari 2015	Rekening Penampungan Retribusi per SKPD	
1118	19-Jan-15	Walikota Jakarta Pusat	57/076.2	16 Januari 2015	Rencana pengguna tanah lapangan/taman kenanga	
1119	19-Jan-15	BPKAD Prov. DKI Jakarta	19/1.713.1	17 Januari 2015	Permohonan tambahan anggaran penyemprotan hama dan pemagaran	
1120	19-Jan-15	Bid. *Pengelola dan Perubahan Status Aset	04/NRMNVI/2015	0 Januari 2015	Notulen rapat membahas lokasi tanah	
1121	19-Jan-15	Kecamatan Gambir	9/1.713	19 Januari 2015	Pengajuan Anggaran Pendahuluan	
1122	19-Jan-15	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	152/078.2	15 Januari 2015	Pengalihan biaya hibah tahun anggaran 2015	
1123	19-Jan-15	Dinas Pelayanan Pajak	92/1.712	16 Januari 2015	Pengajuan Komponen Kegiatan Pemeliharaan	
1124	19-Jan-15	Dinas Pelayanan Pajak	5412/1.713	31 Desember 2014	Usulan komponen e-budgeting 2015	
1125	19-Jan-15	Biro Pendidikan dan Mental Spritual	222/082	19 Januari 2015	Permohonan percepatan belanja sewa mesin fotocopy	
1126	19-Jan-15	Dinas Pelayanan Pajak	26/1.713	08 Januari 2015	Usulan komponen e-budgeting 2015 bidang sistem informasi pajak daerah	
1127	19-Jan-15	Kelurahan Kembangan Utara	21/087	16 Januari 2015	Daftar usulan calon bendahara dan calon pengurus barang	
1128	19-Jan-15	Kecamatan pulogadung	123/1.713	16 Januari 2015	Permohonan Anggaran Prioritas Tahun Anggaran 2015	
1129	19-Jan-15	Dinas Kesehatan	04/078.2	19 Januari 2015	Usulan penambahan kode rekening tahun anggaran 2015	
1130	19-Jan-15	Sekretaris Daerah		31 Desember 2014	Perpanjangan masa orientasi CPNS	
1131	19-Jan-15	Dinas Pendidikan	24-1077.9	19 Januari 2015	Daftar Usulan Permohonan Penerbitan SPD mendahului Penetapan APBD 2015	
1132	19-Jan-15	Kem. Keuangan RI/Gub	S-9293/PB/2014	31 Desember 2014	Penyampaian buku revisi pelaksanaan anggaran tematik	
1133	19-Jan-15	Cecep Ruslani/Gub		14 Januari 2015	Penawaran tanah	

Lampiran Contoh Buku Ekspedisi

No. Urut	No. Urut	Tanggal Surat	No. Surat	PERIHAL	Tanda Terima	
		SEPTEMBER '14				
39.	58	23-9-2014	Dewan Masjid Indonesia		08.00	
40.	(H9)	1099	(74)			
	59	23-9-2014	MIP1		22/19	
41.	(H9)	1099	(14)			
	60	23-9-2014	PUSPOMAD			
42.	(H10)	1099	(8)			
	61	24-9-2014	PW NU Prov DKI Jkt			
43.	(H10)	1099	(84)			
	62	24-9-2014	LPDG Tingkat Nasional		25/19	
	(H10)	1099	(82)			
43.	63	24-9-2014	LPKB			
	(H10)	1099	(90)			
44.	64	30-9-2014	RSU Pengayaman Cipinang		30/10 11.15	
	(H10)	1099	(5)			
45.	65	30-9-2014	BKSP BODETABEKJUR			
	(H10)	1099	(13)			
46.		OKT				
47.	66	1-10-2014	BPPMI Prov DKI Jkt			
	(H10)	1099	(78)			
48.	67	1-10-2014	PHDI Prov DKI Jkt		2/10	
	(H10)	1099	(88)			
49.	68	1-10-2014	LMK Sungai Bambu		9.45	
	(H11)	1369	(54)			
50.	69	1-10-2014	LMK Cijantung			
	(H11)	1369	(238)			
51.	70	1-10-2014	LMK Balimester			
	(H11)	1369	(210)			
52.	71	1-10-2014	LMK Batu Ampar			
	(H11)	1369	(225)			
53.						
	72	7-10-2014	MUKI		8/14 14.30	
	(H11)	1099	(9)			
54.	73	9-10-2014	BP4		14 14.30	
	(H11)	1099	(77)			
55.	74	14-10-2014	Persekutuan Gereja-Gereja di Indonesia (PGI) Prov DKI		15/14 10.30	
	(H11)	1099	(84)			
56.	75	14-10-2014	Y. Putra Fatahillah			