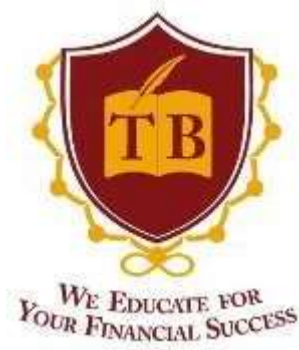


**PROSEDUR KEARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN DI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh :

Fatah Ladava Cahya Agung

202522009

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D.3)  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI  
BEKASI  
2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

### PROSEDUR KEARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI

Oleh :

Fatah Ladava Cahya Agung

202522009

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Untuk menentukan salah satu syarat diajukan sebagai salah satu syarat mata kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera dibawah ini

Bekasi, 21 Agustus 2024

**Ketua Penguji**



Nico Alexsander, SE., M.Ak.

NIDN : 0305119102

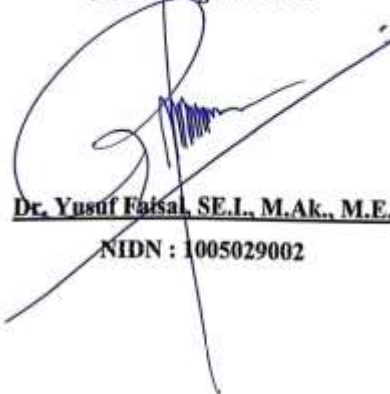
**Anggota Penguji**



Keri Boru Hotang, SE., M.Ak.

NIDN : 0427058408

**Ketua Program Studi**



Dr. Yusuf Faisal, SE.L., M.Ak., M.E.

NIDN : 1005029002

# SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM STUDI D.3 AKUNTANSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya Akuntansi, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, seperti sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan



Fatah Ladava Cahya Agung

NIM : 202522009



## TANDA PERSETUJUAN LPKL

Nama : Fatah Ladava Cahya Agung  
NIM : 202522009  
Jurusan : Akuntansi  
Bidang Studi : D.3 Akuntansi  
Judul LPKL : Prosedur Kearsipan Dokumen Keuangan Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Bekasi

Laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada Jurusan Akuntansi, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 21 Agustus 2024

**Ketua Program Studi**

  
**Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME.**

**NIDN : 1005029002**

**Dosen Pembimbing**

  
**Keri Boru Hotang, SE., M.Ak.**

**NIDN : 0427058408**

## SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Nama : Fatah Ladava Cahya Agung  
NIM : 202522009  
Jurusan : Akuntansi  
Bidang Studi : D.3 Akuntansi

Dengan ini menyetujui untuk memberi izin kepada pihak **Tri Bhakti Business School**. Hak bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul "Prosedur Kearsipan Dokumen Keuangan Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Bekasi" beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan **Hak bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Tri Bhakti Business School** berhak menyimpan, mengalih media atau *formatkan*, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya di Internet atau media lain untuk mencantumkan nama kami sebagai penulis atau pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Tri Bhakti Business School**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Bekasi, 21 Agustus 2024  
Yang membuat pernyataan



Fatah Ladava Cahya Agung  
NIM : 202522009

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmannirahim, puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.

Laporan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan mata kuliah di program studi D.3 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti Kota Bekasi dan memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi. Judul yang diangkat oleh saya sendiri adalah “Prosedur Kearsipan Dokumen Keuangan Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Bekasi”.

Penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini tidak dapat berjalan dengan baik tanpa bantuan semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan laporan praktik kerja lapangan. Oleh sebab itu, penulis juga banyak terima kasih banyak kepada berbagai pihak tersebut, kepada :

1. Ibu Marion E. Aritonang selaku Ketua Pembina Yayasan Prima Bina Bangsa yang telah menyediakan tempat dan fasilitas yang sangat mendukung dalam menuntut ilmu dan juga menggapai cita-cita.
2. Bapak Horas Sebastian, CFA. Selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa.
3. Ibu Helen Irawati Tobing selaku Badan Pengawas Yayasan Prima Bina Bangsa.
4. Bapak Drs. Widayatmoko, MM., M.Ikom. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
5. Ibu Keri Boru Hotang, SE., M.Ak. selaku Wakil Ketua 2 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti dan sekaligus juga Dosen Pembimbing saya.
6. Bapak Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., M.E. selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
7. Bapak Nico Alexsander, SE., M.Ak. selaku Ketua Penguji saya.
8. Bapak dan Ibu Dosen pengajar Program Studi Akuntansi dan Manajemen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi saya.
9. Orang tua tercinta yang selalu saya sayangi dan hormati, yakni Papah Agung dan Mama Oggy. Kakak tercinta yakni Kakak Barbie juga Adik-adik Nayla dan

Kirana yang saya sayangi juga. Tante-tante tercinta, Tante Canny, Tante Eries dan Tante Gama. Terima kasih kepada Almarhum Pakde Arie dan Almarhum Pakde Bakti, serta Almarhumah Oma Linda. Terima kasih juga disampaikan untuk Keluarga besar Papah dan Mama serta Kerabat yang tidak dapat saya sebut satu persatu.

10. Alumni senior yang sudah saya anggap Kakak, yakni Kak Mutia Fadhilah, S.Ak. dan Dian Mentari Pertiwi, S.Ak. yang selalu memberikan semangat dan do'anya selama proses penulisan.
11. Teman terbaik saya yakni Yolanda Patricia Permana yang akan segera menjadi Officially Yolanda Patricia Permana, S.Ak.
12. Terakhir teman-teman alumni SMK Al-Ikhlas Pondok Gede Kota Bekasi yang selalu mengajak Refreshing dan diskusi, yakni Oki Firmansyah, Silviana Damayanti, Intan Windari, Uswatun Musyarofah dan Muhammad Alfath Maulia.

Saya menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bekasi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan



Fatah Ladava Cahya Agung

NIM : 202522009

## **ABSTRAK**

Laporan praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur kearsipan *file* atau dokumen di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi terutama dokumen keuangan, seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Hasil temuan tersebut selama praktik kerja lapangan/magang terdapat ketidaksesuaian terhadap perujukan pada Keputusan Wali Kota (Kepwal) Nomor 045/Kep.550.A-Bapusipda/XII/2016 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kota Bekasi dan Peraturan Wali Kota (Perwal) Nomor 66 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi, yang dimana *file* atau dokumen tersebut tidak tertata dan tersusun rapih didalam *filling cabinet*, dan bahkan bertumpuk diluar *filling cabinet*. Dalam hal ini pegawai yang terdapat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi terutama pada pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Staf Keuangan dan Staf Kearsipan kesulitan untuk mencari dokumen tersebut. Hal ini perlu diselesaikan dalam perapihan kearsipan dokumen keuangan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi agar tertata dan tersusun dengan rapih juga dapat mudah dibaca Kode Indeks serta dapat mengetahui kapan dokumen tersebut Retensi.

**Kata Kunci:** Prosedur, Kearsipan dan Dokumen.



## **ABSTRACT**

*This field work practice report research aims to know the procedures for archiving files or documents in the United Nations and Political Agency of Bekasi especially financial documents, such as Statement of Liability (SPJ), Payment Order (SPM) and Fund Liquidation Order. (SP2D). The findings during the practice of field work/internship were inconsistent with the reference to the Decision of the Mayor of the City (Kepwal) No. 045/Kep.550.A-Bapusipda/XII/2016 concerning the establishment of a timetable for the retention of substantive and facilitative financial archives and the administration of the Municipality of Bekasi and the Regulation of the mayor of the Town (Regulator) Number 66 Year 2023 on the Code for the Classification of Archives in the Environment of the Regional Government of Bekasi, where such files or documents are not organized and organized smoothly within the filling cabinet, and are even stacked outside the cabinet filling. In this case, the officials of the Union of Nations and Political Authority of the City of Bekasi, especially the civil apparatus of the State (ASN), the financial staff and the archival staff, have difficulty finding the documents. This needs to be solved in the archives of financial documents in the Union of Nations and Political Bodies of the City of Bekasi so that they are organized and organized smoothly and easily readable Index Codes and can know when the documents are Retention.*

**Keywords:** *Procedures, Archives and Documents.*

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN LPKL.....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>2</b>
1.1    Latar Belakang.....	2
1.2    Rumusan Masalah .....	6
1.3    Tujuan PKL/Magang .....	6
1.4    Manfaat PKL/Magang .....	6
1.5    Teori yang Relevan.....	7
1.5.1    Prosedur .....	7
1.5.2    Kearsipan.....	9
1.5.3    Dokumen .....	12
1.6    Metode PKL/Magang .....	13
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>15</b>
2.1    Sejarah Perusahaan .....	15
2.2.1    Pengertian Sejarah Perusahaan .....	15
2.2.2    Visi dan Misi .....	17
2.2.3    Tugas dan Fungsi .....	18
2.2    Struktur Organisasi .....	19

2.3	Kegiatan Organisasi/Departemen.....	21
<b>BAB III URAIAN DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>23</b>
3.1	Penempatan dan Jadwal PKL/Magang.....	23
3.2	Uraian Deskripsi Tugas .....	24
3.3	Pembahasan .....	26
3.3.1	Kendala .....	30
3.3.2	Solusi.....	31
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>33</b>
4.1	Simpulan.....	33
4.2	Saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>34</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>35</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	23
---	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Logo Pemerintah Kota Bekasi.....	2
Gambar 2 : Struktur Pembagian Arsip .....	5
Gambar 3 : Logo Badan Kesatuan Bangsa dan Politik .....	15
Gambar 4 : Bagan Struktur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi.....	19
Gambar 5 : Kode Indeks Keuangan .....	27
Gambar 6 : Surat Pertanggungjawaban (SPJ) .....	27
Gambar 7 : Surat Perintah Membayar (SPM) .....	28
Gambar 8 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	28
Gambar 9 : Contoh Retensi Kearsipan pada Keuangan .....	29
Gambar 10 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi Sebelum Pendapat .....	30
Gambar 11 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bekasi Setelah Pendapat.....	32