

**KEGIATAN MENGINPUT DAN MENGOLAH DATA DAN  
INFORMASI KEUANGAN DI DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

**Oleh :**

**Alexander Ethan**

**2017910052**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan  
BAN-PT No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2020**

**PROCESSING AND INPUTTING FINANCIAL DATA AND  
INFORMATION IN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA OF WEST JAVA PROVINCE**



**INTERNSHIP REPORT**

**This report is made to fulfill the requirements of the  
Diploma III Business Management Program**

**By :**

**Alexander Ethan**

**2017910052**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the Decree of BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2020**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN MENGINPUT DAN MENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
KEUANGAN DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI  
JAWA BARAT**

**Nama : Alexander Ethan**

**NPM : 2017910052**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 13 Januari 2020**

**Ketua Program Studi  
DIII Manajemen Perusahaan,**

**Nina Septina, SP., MM.**

**Pembimbing,**

**(Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.)**

**Penguji,**

**Lilian Danil, SE., MM.**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Alexander Ethan  
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 2 Juni 1996  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910052  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan Unpar  
Jenis Naskah : Skripsi / Makalah / Artikel/ Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

## KEGIATAN MENGINPUT DAN MENGOLAH DATA DAN INFORMASI KEUANGAN DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Ko. Pembimbing : -

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas telah saya ungkapkan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:

Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 13 Jan 2020

Pembuat pernyataan :

Alexander Ethan



(Alexander Ethan)

## **ABSTRAK**

Penulis melaksanakan praktik kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat. Kantor Pemerintahan ini beralamat di Jl. Tamansari No.55, Lb. Siliwangi, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40132. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 216 jam dan sama dengan kurang lebih 8 jam kerja per hari selama 27 hari kerja dengan waktu kerja yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 16.00 yang telah dilakukan mulai tanggal 9 September 2019 sampai dengan 15 Oktober 2019.

Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (DISKOMINFO) dan diposisikan oleh perusahaan sebagai staf sub bagian sekretariat keuangan dan sebagai asisten bendahara. Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain: Menginput dan mengolah data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ) DISKOMINFO untuk bulan Agustus sampai September 2019, Memeriksa dan mencocokkan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja DISKOMINFO untuk bulan Agustus sampai September 2019. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa masalah yaitu kesalahan pada pencatatan nomor rekening laporan pertanggungjawaban dan keterlambatan penyerahan data keuangan yang dilakukan oleh beberapa Aparatur Sipil Negara (ASN)

Secara keseluruhan, penulis telah mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan di bidang keuangan sudah terlaksana dengan cukup baik. Kelengkapan data yang dibutuhkan secara efektif dan efisien juga kerjasama yang baik antar ASN sangat mempengaruhi keberhasilan serta kelancaran pekerjaan di bagian keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (DISKOMINFO). Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan untuk mengecek kembali urutan nomor rekening dengan uraian pada laporan yang sudah dicetak dan menanyakan kembali nomor rekening yang sesuai ke pembimbing penulis supaya mengurangi tingkat kesalahan data yang akan diolah dan tidak perlu perlu diperiksa kembali setelah berada di tahap akhir, dan atasan dan bawahan lebih sering berkomunikasi dan berkoordinasi dan bila perlu memberikan sanksi yang sesuai sehingga penerimaan data keuangannya dapat diberikan dengan tepat waktu dan laporannya dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Menginput dan Mengolah Data dan Informasi Keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Elisabeth Kaminah selaku orang tua penulis dan juga Fransiska Riris selaku kakak penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Yth. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaanyang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan berkenan mengijinkan saya untuk melakukan praktik kerja ini.
3. Yth. Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Yth. Ibu Lilian Danil SE., M.M.selaku dosen wali yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Yth. keluarga besar DISKOMINFO, Ibu Wenti sudah memberikan kepercayaan dan banyak membantu penulis untuk melaksanakan praktik kerja dengan baik.
6. Yth. Ibu Lilian Danil, Ibu Elvy Maria Manurung, Bapak Dianta Hasri Barus, Ibu Intan Megafany, Bapak Ronny Surbakti, Ibu Ida Nuraida dan seluruh dosen yang

sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

7. Yth. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan laporan praktik kerja.
8. Sahabat terdekat penulis Veronika Dwi Cahyani, Stefanus Hendria Budiman, Lamasi Sitanggang, Adventus Juan Antonio, Fransiskus Aldi, Nia, Nadine Andre Cahyadi, Yongki Wijaya dan angkatan 2015, 2016 dan 2017 lainnya yang senantiasa menemani penulis selama masa perkuliahan.
9. Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.
10. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bawasannya, laporan praktik kerja ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 6 Januari 2020

Penulis

Alexander Ethan

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tempat Dan waktu Praktik Kerja .....	1
1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3. Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja .....	1
1.4. Tempat Dan waktu Praktik Kerja .....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan .....	2
1.4.2. Struktur Organisasi .....	4
1.4.3. Kondisi Keuangan .....	10
1.4.4. Kegiatan Usaha .....	10
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	10
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	13
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	13
2.2. Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja .....	13
2.3. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja .....	15
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja .....	17
2.4.1. Menginput dan Mengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ) DISKOMINFO untuk Bulan Agustus Sampai September 2019....	19
2.4.2. Memeriksa dan Mencocokkan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja DISKOMINFO untuk Bulan Agustus Sampai September 2019.....	25

2.4. Masalah Dalam Praktik Kerja .....	28
BAB 3 PENUTUP .....	18
3.1. Kesimpulan .....	18
3.2. Saran .....	19
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 2.1. JAM KERJA DISKOMINFO JAWA BARAT .....	15
TABEL 2.2. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA PENULIS .....	16

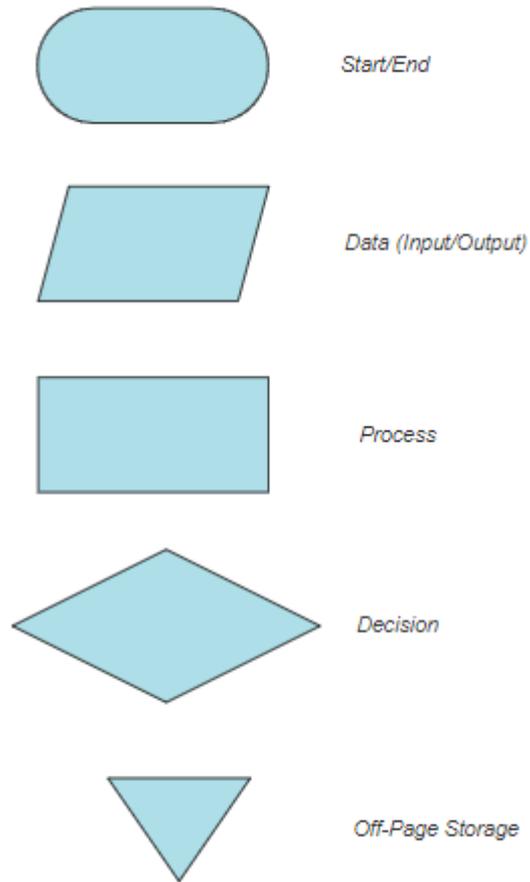
## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO DISKOMINFO .....	5
GAMBAR 1.2. BAGAN ORGANISASI DISKOMINFO JAWA BARAT .....	6
GAMBAR 2.1. <i>FLOWCHART</i> PROSES MENGINPUT DAN MENGOLAH DATA LPJ .....	20
GAMBAR 2.2. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN JULI .....	21
GAMBAR 2.3. FILE REKAP FUNGSIONAL .....	22
GAMBAR 2.4. PENGHITUNGAN TOTAL BELANJA PADA BULAN JUNI	24
GAMBAR 2.5. LPJ BULAN JUNI YANG SUDAH DICETAK .....	25
GAMBAR 2.6. LPJ BULAN JUNI YANG SUDAH DICETAK .....	26
GAMBAR 2.7. <i>FLOWCHART</i> PROSES MEMERIKSA DAN MENCOCOKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN BELANJA .....	27
GAMBAR 2.8. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA BULAN AGUSTUS YANG SUDAH DICETAK ...	28
GAMBAR 2.9. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA BULAN AGUSTUS DALAM BENTUK <i>FILE</i> <i>MICROSOFT EXCEL</i> .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1	KARTU BIMBINGAN PENULIS
LAMPIRAN 2	PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS
LAMPIRAN 3	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA

## DAFTAR SIMBOL



Sumber: *Microsoft Visio*, 2019

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melaksanakan praktik kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat. Kantor Pemerintahan ini beralamat di Jl. Tamansari No.55, Lb. Siliwangi, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40132.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 9 September 2019 hingga berakhir pada 25 Oktober 2019, dengan jumlah waktu kerja selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 211 jam kerja.

#### **1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah sebagai staf sub bagian sekretariat keuangan dan sebagai asisten bendahara. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan perkantoran mulai dari membantu merapikan laporan pertanggungjawaban dan memeriksa laporan realisasi anggaran pendapatan belanja.

#### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di DISKOMINFO yang bertujuan sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menginput dan mengolah data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ) DISKOMINFO.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara memeriksa dan mencocokkan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja DISKOMINFO.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
  - a. Umum : praktik kerja menjadi mamfaat sebagai bekal awal penulis dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan kursi kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, mengaplikasikan serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi perusahaan yang dilakukan di DISKOMINFO Jawa Barat.
2. Bagi tempat kerja  
Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan administrasi perusahaan di DISKOMINFO Jawa Barat.
3. Bagi pembaca  
Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

#### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat adalah sebuah instansi yang bertanggung jawab atas pengolahan informasi dalam lingkungan Pemerintahan Jawa Barat. DISKOMINFO mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

##### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

Pada mulanya Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang berbentuk Badan ,yaitu Badan Komunikasi dan Informatika dengan Singkatan BAKOMINFO.

BAKOMINFO Jawa Barat merupakan Lembaga Teknis Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007, Tanggal 4 Desember 2007 serta merupakan penggabungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Dinas dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yaitu Dinas Informasi dan Komunikasi dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE). Dengan demikian BAKOMINFO terbentuk sejak diberlakukannya PERDA Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung Tgl. 07 Agustus 2009, maka Badan Komunikasi dan Informatika Kota Bandung menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung.

Visi dari DISKOMINFO Provinsi Jawa Barat ini adalah terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi dan informatika penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan kota Bandung sebagai kota jasa bermartabat.

Misi dari DISKOMINFO Provinsi Jawa Barat ini adalah

1. Meningkatkan dan mengembangkan kemitraan, pemberdayaan dan pendayagunaan prasarana dan sarana komunikasi dan informatika.
2. Meningkatkan layanan publik dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan komunikasi dialogis
3. Meningkatkan pelayanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis teknologi informasi
4. Meningkatkan kerjasama, kemitraan dan pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat
5. Mendorong peran media massa dalam rangka meningkatkan informasi yang beretika dan bertanggungjawab
6. Meningkatkan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika yang handal

### **1.4.2. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan struktur organisasi diperlukan suatu wadah atau tempat yang sama dalam administrasi wadah ini disebut dengan organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu denah aturan tugas secara formalitas yang ada pada suatu perusahaan, di dalamnya terdapat fungsi dan tanggung jawab setiap bagian atau divisi yang tertera pada struktur organisasi yang ada. Lainnya dapat pula dijadikan sebagai alat untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab dalam rangka kerja sama dan koordinasi antar sesama anggota organisasi dan luar organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang digambarkan secara jelas akan mempermudah pimpinan untuk mengkoordinir semua kegiatan organisasi. Di samping itu juga akan jelas kelihatan jenjang dan saluran wewenang bagi setiap petugas yang mendukung jabatan. Dilihat dari struktur organisasinya, baik vertikal maupun horizontal pimpinan dan bawah penggunaan bentuk struktur garis ini bertujuan untuk memudahkan kesatuan perintah dalam memberikan tugas dan tanggung jawab kepada bawahan.

Berdasarkan Perda Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, Dinas Komunikasi dan Informatika berada di peringkat 20 dengan struktur organisasi sebagai berikut di bawah ini:

1. Kepala
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub.Bagian Perencanaan dan Program
  - b. Subbagian Keuangan
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum
3. Bidang Pos Dan Telekomunikasi, membawahi :
  - a. Seksi Pos Dan Telekomunikasi
  - b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi
  - c. Seksi Standarisasi Pos Dan Telekomunikasi
4. Bidang sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi, membawahi
  - a. Seksi Komunikasi Sosial

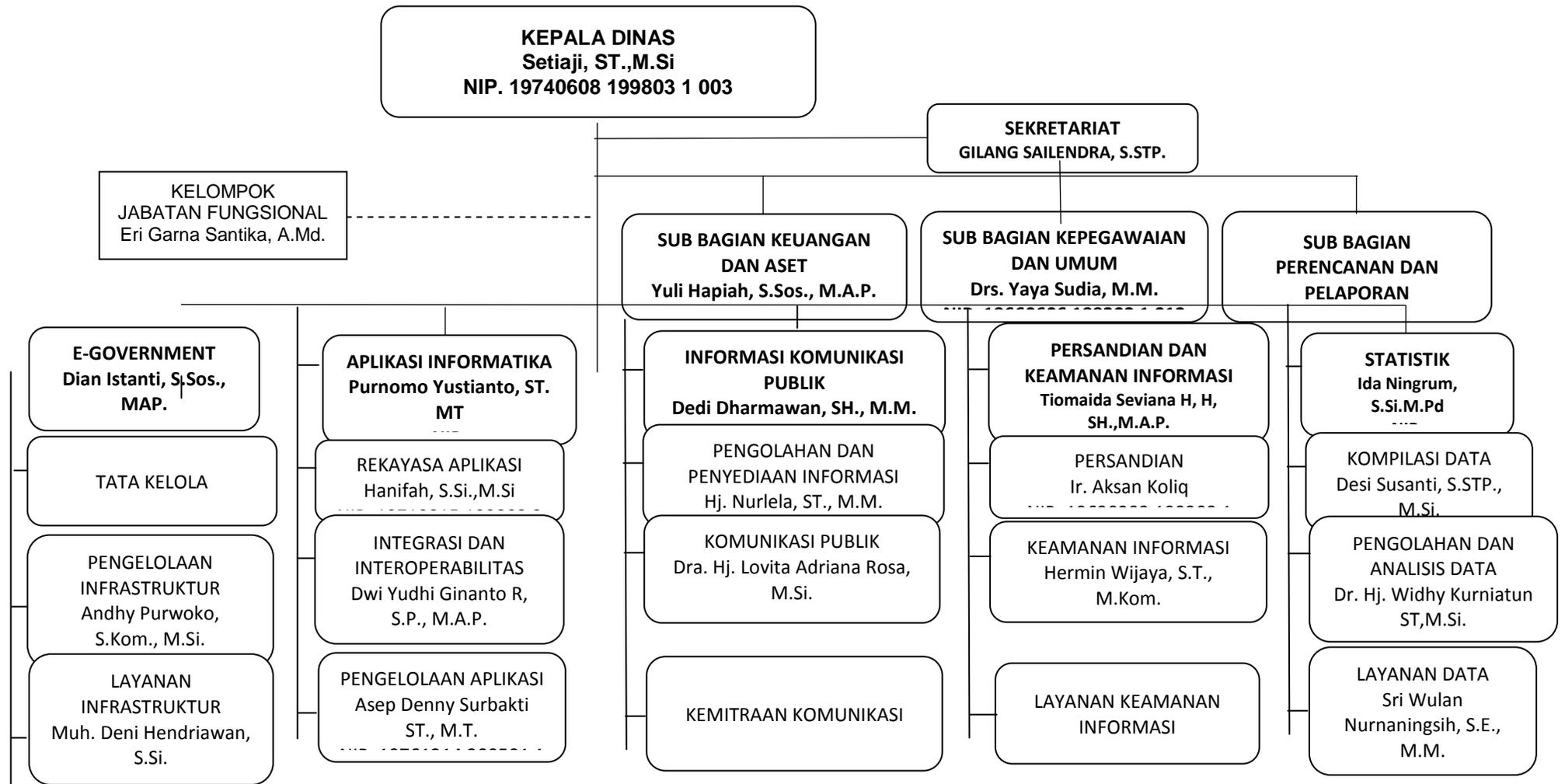
- b. Seksi Komunikasi Pemerintah Dan Pemerintah daerah
- c. Seksi Penyiaran Dan Kemitraan Media
- 5. Bidang Telematika, membawahi
  - a. Seksi Pengembangan Telematika
  - b. Seksi Penerapan telematika;
  - c. Seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika
- 6. Bidang Pengolahan Data Elektronik, membawahi
  - a. Seksi Kompilasi Data
  - b. Seksi Integrasi Data
  - c. Seksi Penyajian Data dan Informasi.

**GAMBAR 1.1.**  
**LOGO DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI**  
**JAWA BARAT**



Sumber: Diskominfo, 2019

**GAMBAR 1.2.BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT**



Sumber: Diskominfo, 2019

Tempat bagian Penulis melakukan praktik kerja adalah Sub Bagian Keuangan dan Aset. Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya yang berkaitan dengan penulis.

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran dan mengelola penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Komunikasi, dan Informatika.
3. Pelaksanaan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan.
4. Penyiapan bahan pengesahan dokumen anggaran.
5. Penyiapan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan.
6. Persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran.
7. Penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban laporan.
8. Penyiapan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan

#### Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

2. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Komunikasi dan Informatika.
4. Melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan.
5. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran.
6. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan.
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran.
8. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban laporan.
9. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan.
10. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja.
11. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja.
12. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
16. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

17. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat.
18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik.

#### **1.4.3. Kondisi Keuangan**

Kondisi Diskominfo Provinsi Jawa Barat, berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bagian keuangan, penulis tidak mendapat informasi apapun. Hal ini dikarenakan dikarenakan Diskominfo bersifat tertutup dalam hal keuangan. Oleh sebab itu, penulis tidak dapat memberikan informasi mengenai kondisi keuangan Diskominfo baik secara detail maupun garis besar.

#### **1.4.4. Kegiatan Usaha**

Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan hubungan masyarakat berdasarkan azas otonomi dan pembantuan.

#### **1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Masa selama menjadi CASN (Calon Aparatur Sipil Negara) merupakan masa Percobaan. Lamanya Sekurang – kurangnya satu tahun dan paling lama dua (2) tahun, yang dihitung paling lama 2 tahun, yang dihitung sejak tanggal yang bersangkutan diangkat menjadi CASN.

CASN yang telah menjalankan masa percobaan diangkat menjadi ASN dalam jabatan dan pangkat tertentu dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal ini dilakukan oleh Badan Kepegawaian daerah. Pengangkatan tersebut ditetapkan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Setiap unsur penilaian prestasi kerja / DP 3 sekurang –kurangnya bernilai baik

2. Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi ASN.
3. Telah lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan

Tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan menjadi ASN tidak boleh berlaku surut.

Calon ASN yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari dua tahun telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi ASN, tetapi karena suatu sebab belum diangkat menjadi ASN, maka hanya dapat diangkat menjadi ASN apabila alasannya bukan karena kesalahan yang bersangkutan. Pengangkatan menjadi ASN Pusat bagi CASN Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara. Sedangkan bagi CASN Daerah yang diangkat menjadi ASN Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dua tahun ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian daerah Propinsi/Kabupaten/Kota setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN.

Terdapat empat pangkat Golongan ASN, yaitu Golongan I, Golongan II, Golongan III, dan Golongan IV. Dalam setiap Golongan ASN ada beberapa pangkat ASN di dalam instansi pemerintahan. Golongan disesuaikan dengan jabatan ASN berdasarkan Golongan dan masa kerja yang sudah ditempuh. Pangkat Golongan ASN berdasarkan di sesuaikan dengan tingkat pendidikan terakhir yang diperoleh. Ketika CASN diterima sebagai ASN untuk pertama kalinya, maka mereka akan memperoleh pangkat Golongan ASN berdasarkan pendidikan terakhir. Berikut dijabarkan beberapa pangkat Golongan ASN.

1. Juru (ASN Golongan I), Juru merupakan jabatan ASN yang membutuhkan keterampilan dan belum dituntut memiliki keterampilan ilmu tertentu. ASN dengan Golongan I merupakan ASN dengan pendidikan formal tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama atau Sederajat. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan I merupakan pelaksana pembantu dalam suatu kegiatan.

ASN Golongan I ini memiliki tanggung jawab untuk memberi asistensi kepada jenjang kepangkatan di atasnya (pengatur).

2. Pengatur (ASN Golongan II), Pengatur merupakan jenjang ASN yang sudah memiliki gelar suatu keterampilan bidang ilmu tertentu dan bersifat teknis. ASN Golongan II merupakan ASN yang memiliki pendidikan formal jenjang Sekolah Menengah Atas atau sederajat hingga Diploma III. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan II memiliki tugas merealisasikan suatu kegiatan operasional dari program instansi.
3. Penata (ASN Golongan III), Penata merupakan jenjang ASN yang menuntut pekerjaan yang membutuhkan keahlian bidang tertentu dengan lingkup pemahaman ilmu yang lebih mendalam. ASN Golongan III merupakan ASN yang memiliki pendidikan formal jenjang sarjana S1 atau diploma IV ke atas. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan III memiliki tanggung jawab menjamin mutu sebuah proses dan output kerja tingkatan pengatur.
4. Pembina (ASN Golongan IV). Pembina merupakan jenjang kepangkatan ASN yang menuntut keahlian ilmu yang mendalam dan kematangan serta kearifan kerja selama masa kerja. Pembina merupakan jenjang kepangkatan tertinggi sepanjang karier seorang ASN. Dalam pelaksanaannya, ASN dengan Golongan IV memiliki tugas membina dan mengembangkan sumber daya untuk mencapai sebuah visi misi lembaga.

Selain terdapat Golongan ASN dan gajinya berdasarkan pangkat dan masa kerja, ada juga eselonisasi yang merupakan hierarki jabatan struktural. Berikut merupakan jabatan eselon ASN dalam sebuah hierarki pemerintahan.

1. Eselon I. Dalam pelaksanaannya, Eselon I merupakan seorang pimpinan wilayah. Biasanya jenjang kepangkatan eselon I adalah Golongan IV/C ataupun Golongan IV/E. Eselon I merupakan jabatan struktural tertinggi yang terdiri dari eselon IA

dan eselon IB. Tugas seorang Eselon I adalah untuk menetapkan kebijakan pokok untuk mencapai sasaran jangka pendek dan jangka panjang.

2. Eselon II. Dalam pelaksanaannya Eselon II merupakan kepala sebuah instansi. Biasanya Eselon II adalah mereka yang memiliki pangkat Golongan IV/C dan tertinggi Golongan IV/D. Eselon II merupakan jabatan struktural lapis kedua yang terdiri dari dua jenjang, yaitu Eselon IIA dan Eselon IIB. Tugas seorang eselon II adalah dalam hal perencanaan dan implementasi strategi dalam mengembangkan kebijakan pokok wilayah.
3. Eselon III. Dalam pelaksanaannya, Eselon III merupakan kepala bidang atau bisa disebut dengan manajer madya dalam satuan kerja. Biasanya Eselon II merupakan ASN yang memiliki Golongan III/D dan tertinggi Golongan IV/D. Eselon III merupakan jabatan struktural lapis kedua yang memiliki dua jenjang, yaitu Eselon IIIA dan Eselon III/B. Tugas Eselon III adalah bertanggung jawab dalam penyusunan dan realisasi yang diturunkan dari strategi instansi oleh eselon II.
4. Eselon IV. Eselon IV merupakan seorang kepala seksi atau bisa disebut dengan manajer lini dalam satuan kerja. Biasanya eselon IV merupakan ASN yang memiliki ASN yang memiliki Golongan III/b dan tertinggi memiliki Golongan III/d.

Eselon IV merupakan jabatan struktur lapis ketiga yang memiliki dua jenjang, yaitu Eselon IVA dan eselon IVB. Tugas eselon IV adalah bertanggungjawab pada kegiatan operasional yang disusun di tingkat Eselon III.

Gaji dihitung dengan sistem yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja sesuai UU ASN No.5 Tahun 2014. Setiap pangkat dan jabatan ASN akan mendapat Tunjangan Kinerja sama rata yakni 5% dari gaji pokok. Sementara untuk Tunjangan Kemahalan Daerah, berbeda tergantung beban hidup di tiap-tiap provinsi. Dan untuk Jawa Barat Tunjangan Kemahalan Daerah Mencapai 57,89 % dari gaji Pokok.