

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN
PADA DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN TANGERANG**

KHOIRUNNISA

8105132217



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Khoirunnisa (8105132217). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Cipta Karya, Sub Bagian Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Cipta Karya pada Sub Bagian Keuangan, Lingkup Perkantoran PU Tigaraksa – Tangerang, No tlp : (021)5993404.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 – 31 Juli 2015, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin – Jumat dengan jam kerja selama 8 jam mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB dan pada bulan ramadhan pukul 08.00 WIB – 15.30 WIB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

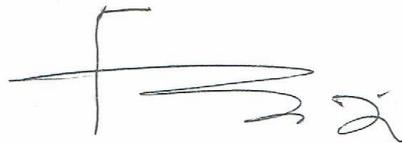
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Cipta Karya Kabupaten
Tangerang
Nama Praktikan : Khoirunnisa
Nomor Registrasi : 8105132217
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing,



Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 197705172010121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktek Kerja Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang
Nama Penulis : Khoirunnisa
Nomor Registrasi : 8105132217
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		22 Oktober 2015
<u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012001
Penguji Ahli		22 Oktober 2015
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197906102008012028
Dosen Pembimbing		22 Oktober 2015
<u>Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Dinas Cipta Kerja, Sub Bagian Keuangan. Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua dan keluarga yang memberikan semangat dan doa;
3. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ahmad Fauzi, S.pd, M.Ak. selaku dosen pembimbing;
5. Lutfi Badrani, S.E selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
6. Ir. H. Ilham Chair, MM selaku Kepala Dinas Cipta Karya
7. Dadi Muyadi, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Cipta Karya
8. Seluruh karyawan/karyawati Dinas Cipta Karya, sub bagian Keuangan
9. Orang tua yang senantiasa mendukung dan memotivasi dalam

penyusunan laporan PKL ini

10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL dan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di Dunia kerja mendatang

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II. GAMBARAN UMUM INSTANSI	9
A. Sejarah Instansi	9
B. Visi dan Misi.....	10
C. Struktur Oranisasi.....	11
D. Tugas dan Tanggungjawab	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	22

D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV. PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	29
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	31
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	34
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 8. Struktur Organisasi Dinas Cipta Karya	36
Lampiran 9. Surat Setoran Pajak (SSP)	37
Lampiran 10. Halaman Login User pada Sistem Informasi Penggajian	38
Lampiran 11. Tampilan Awal dari Sistem Informasi Penggajian.....	39
Lampiran 12 Data Pegawai Secara Kesseluruhan.....	40
Lampiran 13. Tampilan Form Peng-input-an Data Pegawai	41
Lampiran 14. Tampilan Daftar Gaji (Bagian Awal)	42
Lampiran 15. Tampilan Daftar Gaji (Bagian Akhir)	43
Lampiran 16. SPP 1-LS Gaji.....	44
Lampiran 17. SPP 2-LS Gaji.....	45
Lampiran 18. SPP 3-LS Gaji.....	46
Lampiran 19. Surat Permohonan SP2D Gaji	47
Lampiran 20. Surat Pernyataan SPM Gaji	48
Lampiran 21. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Gaji	49
Lampiran 22. Hasil Pengujian Dokumen Gaji	50

Lampiran 23. Surat Pernyataan Mutlak Gaji.....	51
Lampiran 24. Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji	52
Lampiran 25 Amplop Gaji	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi saat ini, dunia pekerjaan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, kompetitif dalam persaingan dunia usaha dan SDM yang berkualitas baik dari segi kreativitas, keterampilan, pengetahuan dan moral. Hal ini menuntut setiap individu untuk memiliki keahlian dan profesionalisme yang tinggi untuk menghadapi persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Peran dunia pendidikan sangatlah penting dalam mencetak generasi bangsa untuk menghadapi persaingan global. Universita Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan dan mencetak generasi bangsa yang unggul dan kompetitif dalam menghadapi persaingan global. Sesuai dengan tuntutan tersebut, maka perlu diadakannya suatu kegiatan yang membuat sumber daya manusia bisa menjadi lebih berkualitas, unggul dan kompetitif. Kegiatan tersebut berupa Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (link and match) antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan di lapangan

pekerjaan.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi, UNJ mengadakan program untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL tersebut diharapkan membuat mahasiswa dapat lebih belajar, mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi dan situasi di lingkungan kerja secara nyata sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih dan mencari tempat praktik kerja yang berkaitan dengan bidang praktikan yaitu penggajian. Praktikan sendiri melaksanakan PKL di Dinas Cipta Karya, sub bagian keuangan.

Terkadang apa yang telah dipelajari di perkuliahan belum tentu sesuai dengan praktiknya. Berdasarkan hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi jasa ini dapat memberikan pengalaman yang nyata bagi praktikan. Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan diharapkan PKL ini mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan yang ada.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja;
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada sub bagian keuangan di Dinas Cipta Karya
3. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang penggajian dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung dan nyata.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja, unggul, kompetitif dan mempunyai kualitas yang baik.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

- a) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
- b) Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum dalam bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja
- c) Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang sistem informasi akuntansi bagian penggajian.
- d) Dapat Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- e) Memperoleh hal baru seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b) Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan dan kemajuan program studi.

- c) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d) Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi Instansi

- a) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan
- b) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan.
- d) Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (Fresh Graduate).

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Instansi, yaitu Dinas Cipta Karya. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Dinas Cipta Karya
Alamat : Lingkup PU Kabupaten Tangerang-Tigaraksa
No.Telepon : (021) 5993404

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d. 31 Juli 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, Praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai, yaitu di Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang , maka praktikan mempersiapkan surat - surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK.

Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi

dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang. Dalam kurun waktu kurang dari 1 minggu permohonan pun disetujui dan praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Praktikan melaksanakan PKL dimulai dari tanggal 1 Juli 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00 WIB 16.30 WIB dan 08.30 – 15.30 WIB pada bulan ramadhan.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 28 Juli 2015 hingga 10 November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data - data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Instansi

Dinas Cipta Karya dibentuk pada tahun 2010 berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 45 Tahun 2010 tentang Tugas Fungsi Pokok dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang. Sebelumnya dinas ini bernama Dinas Bangunan dan Permukiman. Dinas Cipta Karya merupakan salah satu dinas dibawah naungan Pemerintahan Kabupaten Tangerang.

Dinas Cipta Karya merupakan salah satu dinas pelayanan umum yang bergerak dalam bidang infrastruktur pembangunan daerah dan penataan permukiman dengan motto instansi ini adalah “*Tidak mempersulit dan Tidak Mempermudah*”. Adapun tugas pokok Dinas Cipta Karya berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 45 Tahun 2010 adalah melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang cipta karya sesuai dengan kewenangan dan kebijakan Pemerintah Daerah.

B. Visi dan Misi

Visi

Visi Dinas Cipta Karya merupakan gambaran tentang masa depan yang realistis dan ingin diwujudkan oleh seluruh aparatur Dinas. Visi Dinas Cipta Karya adalah “ Terwujudnya lingkungan permukiman perkotaan, perdesaan dan nelayan yang sehat dan teratur yang didukung oleh sarana dan prasarana pelayanan umum yang berkualitas”.

Misi

Misi Dinas Cipta Karya merupakan pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai dimasa datang untuk mencapai visi Dinas Cipta Karya. Misi Dinas Cipta Karya sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kualitas sanitasi lingkungan permukiman perkotaan, perdesaan dan nelayan
- 2) Meningkatkan sumber pembiayaan perumahan dilingkungan permukiman regulasi perdesaan dan nelayan
- 3) Menyiapkan regulasi bidang perumahan dan bangunan dilingkungan permukiman perkotaan, perdesaan dan nelayan
- 4) Meningkatkan kualitas perencanaan bangunan perumahan dilingkungan permukiman perkotaan, perdesaan dan nelayan serta bangunan pemerintah

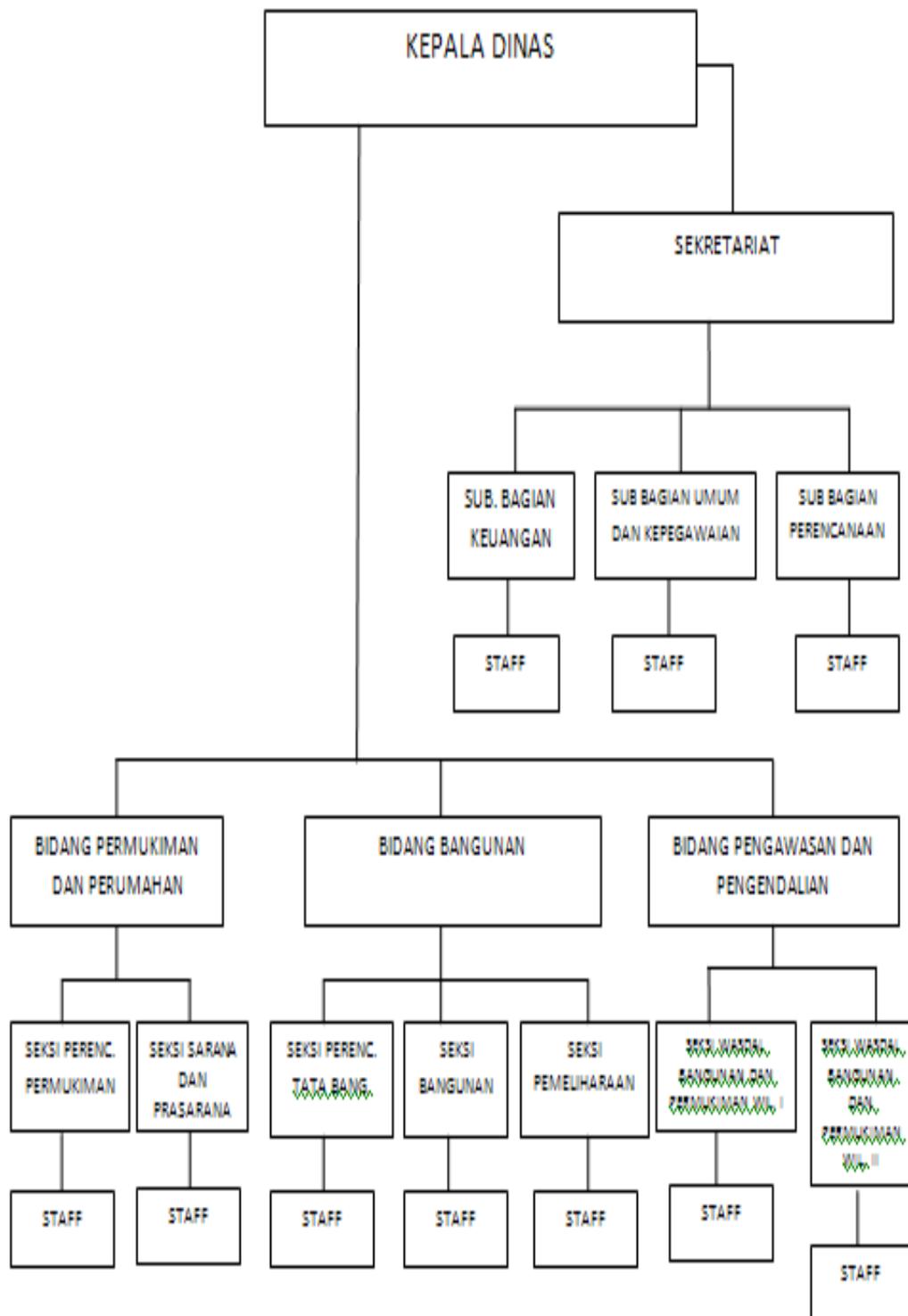
- 5) Meningkatkan kualitas dan kuantitas bangunan pemerintah
- 6) Meningkatkan kualitas pengawasan bangunan pemerintah dan bangunan swasta
- 7) Mempercepat pembangunan lingkungan Pusat Pemerintahan Tigaraksa.

C. Struktur Organisasi

Suatu instansi pemerintah dapat berjalan baik dan berhasil mencapai tujuan yang telah digariskan sebelumnya secara efisien dan efektif apabila dalam instansi tersebut mempunyai struktur organisasi yang jelas. Instansi ini dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dibawah kepala dinas terdapat sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dinas dan membawahi 3 sub bagian yaitu Sub Bag. Keuangan, Sub Bag.

Umum dan Kepegawaian serta sub Bag. Perencanaan. Setiap Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Instansi ini memiliki 3 bidang yang menangani tugasnya sesuai dengan tupoksi masing-masing bidang. Tiga bidang tersebut antara lain bid. Permukiman dan perumahan, bidang bangunan serta bidang pengawasan dan pengendalian. Setiap bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Dinas Cipta Karya mempunyai pegawai sebanyak 111 pegawai. Adapun bagan struktur organisasi Dinas Cipta Karya dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1

Berdasarkan bagan diatas dijelaskan tugas dari bagian masing-masing, antara lain:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, mengkoordinasi kegiatan staf dan kelompok jabatan fungsional dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

b. Sekretariat

Sekretariat dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dinas. Di dalam sekretariat terdiri dari tiga sub bagian, antara lain:

1) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, serta pengurusan perbendaharaan dan keuangan dinas.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi,

3) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan di sub bidang perencanaan meliputi inventarisasi dan identifikasi data, perumusan dan penyusunan program evaluasi kegiatan dinas.

c. Bidang Permukiman dan Perumahan

Bidang Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan pengendalian program permukiman dan perumahan. Bidang Permukiman dan Perumahan memiliki 2 seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Seksi, antara lain :

1) Seksi Perencanaan Permukiman

Seksi Perencanaan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan pengendalian kegiatan perencanaan permukiman.

2) Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan

pengendalian kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman.

d. Bidang Bangunan

Bidang Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi program pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah. Bidang bangunan mempunyai 3 seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, antara lain:

1) Seksi Perencanaan Tata Bangunan

Seksi Perencanaan Tata Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan tata bangunan.

2) Seksi Bangunan

Seksi Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi kegiatan pembangunan gedung pemerintah.

3) Seksi Pemeliharaan

Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan.

e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bangunan dan permukiman. Bidang Pengawasan dan Pengendalian memiliki 2 seksi didalamnya yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, antara lain :

- 1) Seksi Wasdal Bangunan dan Permukiman Wilayah I
- 2) Seksi Wasdal Bangunan dan Permukiman Wilayah I

Kedua seksi ini mempunyai tugas yang sama yaitu merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bangunan dan permukiman di wilayah Kecamatan, perbedaannya terletak pada pembagian wilayah kecamatan saja.

f. Staff

Staff mempunyai tugas menjalankan semua tupoksi pada bagian masing-masing.

D. Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 45 Tahun 2010 tentang Tugas Fungsi Pokok dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang, tugas pokok dinas adalah melaksanakan urusan pemerintah

daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang cipta karya sesuai dengan kewenangan dan kebijakan Pemerintah Daerah.

Dari tugas pokok diatas, Dinas Cipta Karya mempunyai beberapa fungsi dan tanggung jawab, antara lain :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya ;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang cipta karya ;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang cipta karya ;
- d. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian bidang bangunan, permukiman dan perumahan, pengawasan dan pengendalian ;
- e. Perencanaan dan perumusan bahan kebijaksanaan program bangunan dan permukiman dan perkotaan, perdesaan serta tempat kerja dan industry ;
- f. Penelitian kebijakan teknis mengenai rencana bangunan, dan permukiman perkotaan, perdesaan serta tempat kerja dan industry ;
- g. Pembinaan dan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain terkait pemberian bimbingan teknis di bidang pemanfaatan, tata bangunan guna mengendalikan ruang dan kegiatan membangun prasarana dan sarana lingkungan pusat pemerintahan, prasarana jalan lingkungan, tempat kerja dan industri, tempat permukiman, penggunaan tanah

perkotaan dan pedesaan serta yang berada di berbagai kawasan kepada instansi pemerintah, lembaga-lembaga swasta dan masyarakat.

- h. Pelayanan administrasi di bidang tata bangunan yang meliputi kegiatan perijinan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengendalian peruntukan bangunan dalam berbagai pola bangunan dan lokasi peruntukannya, sesuai dengan kewenangannya ;
- i. Pengawasan dan pengendalian bangunan terhadap terselenggaranya pengaturan rencana dan pelaksanaan bangunan serta bentuk pemanfaatan ruang dan pelaksanaan bangunan lainnya yang dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kesinambungan kepentingan kesejahteraan, keamanan rakyat dan penyehatan lingkungan ;
- j. Pelaksana pengkajian dan evaluasi dan pelaporan terkait program pengembangan teknologi penataan bangunan yang meliputi pemetaan, pola pemanfaatan ruang dan bangunan, berdasarkan fungsi administratif, fungsi kawasan dan aspek kegiatannya yang meliputi kawasan pedesaan, kawasan perkotaan dan kawasan lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Cipta Karya, praktikan ditempatkan pada sub bagian Keuangan. Sub bagian keuangan mempunyai tugas untuk menginput penerimaan dan pengeluaran kegiatan APBD , menginput dan menyusun laporan keuangan, menginput penggajian pegawai beserta pajak dan utang piutang. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Subbag Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput Laporan Keuangan pada Dinas Cipta Karya
2. Menginput Laporan Penggajian pada Dinas Cipta Karya

Pada sub bagian keuangan mempunyai tugas untuk membukukan laporan keuangan pada Dinas Cipta Karya. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data karyawan
2. Menginput daftar gaji karyawan
3. Menginput slip gaji karyawan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB dan 08.00 –15.30 WIB pada bulan ramadhan.

Pada hari pertama, praktikan ditempatkan di sub bagian keuangan untuk membantu membuat Surat Setoran Pajak (SSP) kegiatan yang dibantu oleh salah satu staff keuangan.

Dihari kedua, praktikan membantu untuk menginput data karyawan mutasi atau perubahan data pegawai Karyawan yang dibimbing penuh oleh bendahara gaji. Bendahara gaji memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tidak hanya itu praktikan juga berkonsultasi mengenai penggajian yang lebih luas kepada salah satu staff perbendaharaan (Sekretariat Daerah). Praktikan juga membantu tugas-tugas lain pada sub bagian keuangan jika waktu senggang. Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Keuangan seagai berikut :

1. Memasukkan data pegawai atau data perubahan pegawai kedalam

sistem penggajian. data yang diinput dalam penggajian antara lain SK (Surat Keputusan), SKUMPTK (Keterangan Tunjangan Keluarga), akte kelahiran dan gaji berkala.

2. Menginput potongan – potongan gaji pegawai ke data pegawai. Potongan – potongan gaji pegawai itu seperti potongan koperasi, potongan askes dan Iuran Wajib Pajak (IWP).
3. Membantu membuat daftar dan slip gaji pegawai.

Adapun tugas lain yang diberikan pada saat melaksanakan Praktikum Kerja Lapangan antara lain :

1. Membantu memisahkan berkas kegiatan yang ada pada Dinas Cipta Karya
2. Membantu menulis Surat Setoran Pajak (SSP) kegiatan pada Dinas Cipta Karya
3. Menginput data kegiatan pada Dinas Cipta Karya

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Cipta Karya, Sub Bagian Keuangan. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

- 1) Praktikan menemukan adanya masalah pada saat peng-*input*-an data pegawai oleh bendahara gaji jika terjadi mutasi pegawai. Hal ini dikarenakan data yang diberikan oleh pegawai masih manual
- 2) Data pegawai dalam jumlah banyak yang di kerjakan oleh satu orang juga merupakan salah satu masalah yang pada proses input, karena lebih rawan terjadi kesalahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan dan dinas melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

- 1) Adanya koordinasi lebih lanjut dengan bendahara gaji pada dinas pegawai yang akan dimutasi,
- 2) Jika lebih memungkinkan, antara dinas yang satu dengan yang lainnya menghubungkan sistem penggajian dinas sehingga jika ada mutasi pegawai, bendahara gaji tidak perlu mendata ulang data pegawai mutasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan pada saat bekerja. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa dan memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh praktikan dari tanggal 1 Juli 2015 – 31 Juli 2015. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan memilih Dinas Cipta Karya yang beralamat di Lingkup Perkantoran PU Tigaraksa – Tangerang 021)5993404. Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Cipta Karya, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di perusahaan umum yang merupakan BUMN, antara lain :

1. Menginput Laporan Penggajian pada Dinas Cipta Karya yang sebelumnya sudah dipelajari pada Sistem Informasi Akuntansi yaitu mengenai penggajian.
2. Membantu menulis Surat Setoran Pajak (SSP) kegiatan pada Dinas

Cipta Karya yang sebelumnya sudah dipelajari pada Perpajakan.

3. Praktikan memperoleh pengalaman tambahan pula pada subdit SDM mengenai system kenaikan golongan dan penyesuaian gaji
4. Praktikan dapat bertanggung jawab dan memiliki disiplin tinggi dalam melaksanakan tugas
5. Praktikan menjadi memiliki pengetahuan yang lebih mengenai sistem informasi penggajian dan surat setoran pajak (SSP) pada Dinas Cipta Keuangan. Selain itu, praktikan menjadi bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah di dapat melalu praktek kerja lapangan (PKL), praktikan memiliki saran-saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan praktek kerja lapangan ini dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari. Berikut saran-saran dari praktikan :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dengan baik dan dari jauh hari seperti dalam mencari perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL karena belum tentu perusahaan yang kita tuju akan menerima mahasiswa

yang hendak PKL.

- b) Sebaiknya mahasiswa melakukan survey ke perusahaan atau instansi yang akan dituju agar mahasiswa ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan konsentrasi di bangku perkuliahan.
- c) Sebaiknya mahasiswa dapat dengan mudah dalam bersosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
- d) Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi.
- e) Berkonsultasi kepada dosen pembimbing dalam membuat laporan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Sebaiknya memberikan informasi seperti pembagian dosen pembimbing PKL jauh-jauh hari agar setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL, bisa langsung untuk berkonsultasi mengenai pembuatan laporan PKL
- b) Memberikan jadwal yang jelas sebelumnya mengenai jadwal pengumpulan laporan PKL dan sidang PKL agar mahasiswa tidak terburu-buru dalam membuat laporan PKL.

3. Bagi Instansi

- a) Sebaiknya perusahaan ataupun instansi menempatkan praktikan yang akan melaksanakan PKL sesuai dengan bidang bahkan

konsentrasi yang diambil oleh praktikan tersebut.

- b) Perusahaan ataupun instansi memberikan pengarahan dan pelatihan lebih jelas kepada praktikan agar praktikan bisa melaksanakan tugasnya dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- N, Indriantoro dan B, Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**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

Nomor : 4705/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juni 2015

Yth. Kepala Dinas Cipta Karya
Gedung Lingkup PU Tigaraksa
Tangerang

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

Nama : Khoirunnisa
Nomor Registrasi : 8105132217
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083806419064

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 - Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

KARTU PENERUS DISPOSISI	
INDEX :	TANGGAL PENYELESAIAN
90 L	
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Tgl./No : 19-6-2015 / 4705 / UN-39.12 / KM / 2015	
Asal : UNW. Negeri Jakarta -	
INSTRUKSI/INFORMASI *	DITERUSKAN KEPADA
<p><i>Mc. Sekaris</i> - <i>BAHMU PKL.</i></p> <p><i>[Signature]</i> 10/07-15</p>	<p>1. <i>Mr. Kadir Cipta Karya</i> <i>[Signature]</i> 10/07-15</p> <p>2. <i>[Signature]</i></p> <p>3. <i>Hh: katubag Umpeg</i></p> <p>4. <i>tolong agar dibantu.</i></p> <p>5. <i>utk PKL.</i> <i>[Signature]</i> 13/07-15</p> <p>6. <i>[Signature]</i></p>
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan	
Kepada :	1. Kepada bawahan "Instruksi " dan atau "Informasi "
Tanggal :	2. Kepada atasan "Informasi " coret instruksi

Lampiran 3 - Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS CIPTA KARYA
 Kantor Lingkup Dinas Pekerjaan Umum Telp. (021) 5993404, 5993374
 Tigaraksa - Tangerang

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 800/ - DCK / 2015

Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : KHOIRUNISA
 NIM : 8105132217
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan kegiatan survey, observasi dan pengumpulan data mulai tanggal 01 Juli 2015 s/d 31 Juli 2015, dalam rangka Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dijadikan bahan sebagaimana mestinya.

Tigaraksa, 31 Juli 2015


DINAS CIPTA KARYA
KABUPATEN TANGERANG
SEKRETARIS
DINAS
CIPTA KARYA
Ir. H. ASEP SUNDAWA
 Pembina Tk. I
 NIP. 195901011996031002

Lampiran 4 - Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Rabu, 01 Juli 2015	Pengenalan dengan pegawai Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi
2	Kamis, 02 Juli 2015	Membantu tugas bagian keuangan	Bapak Lutfi
3	Jumat, 03 Juli 2015	Membantu tugas bagian keuangan	Bapak Lutfi
4	Senin, 06 Juli 2015	Membantu tugas bagian keuangan	Bapak Lutfi
5	Selasa, 07 Juli 2015	Membantu tugas bagian keuangan	Bapak Lutfi
6	Rabu, 08 Juli 2015	Membantu tugas bagian keuangan	Bapak Lutfi
7	Kamis, 09 Juli 2015	Membantu tugas bagian keuangan	Bapak Lutfi
8	Jumat, 10 Juli 2015	Membantu tugas bagian keuangan	Bapak Lutfi
9	Senin, 13 Juli 2015	Konsultasi tentang penggajian dengan bendahara gaji Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi
10	Selasa, 14 Juli 2015	Konsultasi tentang penggajian dengan bendahara gaji Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi
11	Rabu, 15 Juli 2015	Libur cuti bersama idul fitri	Bapak Lutfi
12	Kamis, 16 Juli 2015	Libur cuti bersama idul fitri	Bapak Lutfi
13	Jumat, 17 Juli 2015	Libur cuti bersama idul fitri	Bapak Lutfi
14	Senin, 20 Juli 2015	Libur cuti bersama idul fitri	Bapak Lutfi
15	Selasa, 21 Juli 2015	Libur cuti bersama idul fitri	Bapak Lutfi
16	Rabu, 22 Juli 2015	Libur cuti bersama idul fitri	Bapak Lutfi
17	Kamis, 23 Juli 2015	Konsultasi dengan bagian gaji SETDA Kabupaten Tangerang	Bapak Lutfi
18	Jumat, 24 Juli 2015	Konsultasi dengan bagian gaji SETDA Kabupaten Tangerang	Bapak Lutfi
19	Senin, 27 Juli 2015	Membantu tugas bendahara gaji Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi
20	Selasa, 28 Juli 2015	Membantu tugas bendahara gaji Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi
21	Rabu, 29 Juli 2015	Membantu tugas bendahara gaji Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi
22	Kamis, 30 Juli 2015	Membantu tugas bendahara gaji Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi
23	Jumat, 31 Juli 2015	Membantu tugas bendahara gaji Dinas Cipta Karya	Bapak Lutfi

Lampiran 6 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Khoirunnisa
No.Registrasi : 8105132217
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Cipta Karya
Alamat Praktik/Telp : Ruang Lingkup PU Tigarkasa Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 01 Juli 2015	1. <i>KA</i>	⇒ Rabu, 01 Juli 2015 ⇒
2.	Kamis, 02 Juli 2015	2. <i>KA</i>	Pertemuan dengan
3.	Jum'at, 03 Juli 2015	3. <i>KA</i>	Pegawai Dinas
4.	Senin, 06 Juli 2015	4. <i>KA</i>	cipta karya
5.	Selasa, 07 Juli 2015	5. <i>KA</i>	⇒ Kamis, 02 Juli -
6.	Rabu, 08 Juli 2015	6. <i>KA</i>	Jum'at, 03 Juli 2015
7.	Kamis, 09 Juli 2015	7. <i>KA</i>	⇒ Membantu Tugas
8.	Jum'at, 10 Juli 2015	8. <i>KA</i>	Bagian Keuangan
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. <i>KA</i>	⇒ Senin, 06 Juli - 10 Juli
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. <i>KA</i>	⇒ Membantu Tugas
11.	Rabu, 15 Juli 2015	11. <i>KA</i>	Bagian Keuangan
12.	Kamis, 16 Juli 2015	12. <i>KA</i>	⇒ Senin, 13 Juli - 14 Juli
13.	Jum'at, 17 Juli 2015	13. <i>KA</i>	⇒ konsultasi Tentang
14.	Senin, 20 Juli 2015	14. <i>KA</i>	Penggajian dengan
15.	Selasa, 21 Juli 2015	15. <i>KA</i>	Bendahara Gerai
			Dinas Cipta Karya

Lampiran 7 - Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Rabu , 22 Juli 2015	16. <i>PA</i>	⇒ Rabu, 15 Juli - 22 Juli
17.	Kamis , 23 Juli 2015	17. <i>PA</i>	⇒ Libur Cuti Bersama
18.	Jum'at , 24 Juli 2015	18. <i>PA</i>	Idul Fitri
19.	Senin , 27 Juli 2015	19. <i>PA</i>	⇒ Senin, 22 Juli -
20.	Selasa, 28 Juli 2015	20. <i>PA</i>	24 Juli 2015
21.	Rabu , 29 Juli 2015	21. <i>PA</i>	⇒ konsultasi dengan
22.	Kamis, 30 Juli 2015	22. <i>PA</i>	bagian Gasi Setda
23.	Jum'at, 31 Juli 2015	23. <i>PA</i>	kab. Tangerang
24.	.....	24.	
25.	.....	25.	⇒ Senin, 27 Juli - 31 Juli
26.	.....	26.	⇒ Membantu Tugas
27.	.....	27.	Bendahara Gasi
28.	.....	28.	Dinas Cipta karya
29.	.....	29.	
30.	.....	30.	

Jakarta

Penilai

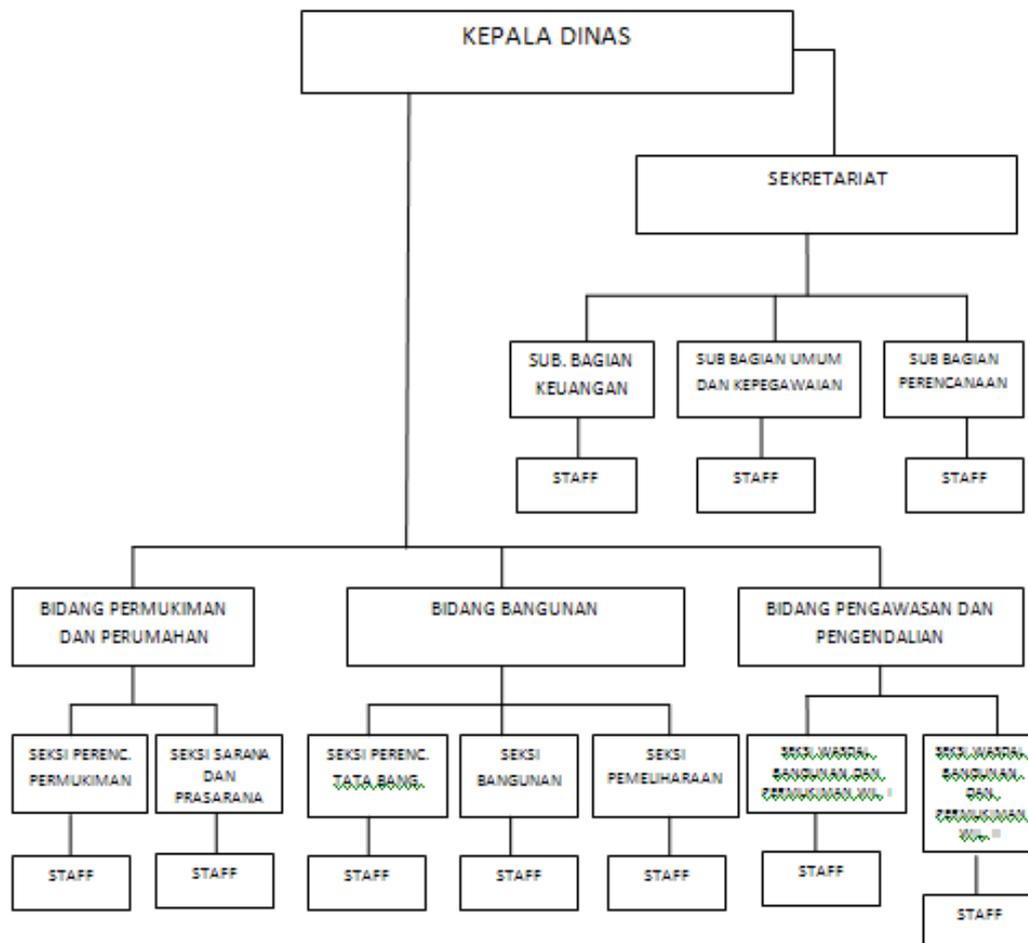
PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS
CIPTA KARYA
TANGERANG

[Signature]
(.....yaya S. Sos)

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Lampiran 8 - Struktur Organisasi Dinas Cipta Karya



Lampiran 10 - Halaman Login User pada Sistem Informasi Penggajian



SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN (SIP-GA)

Nama User

Password

Tahun

[Database Aktif \(click untuk mengubah\)](#)
(local)\GAGI_CIPTAKARYA_2012

[Login](#) [Batal](#)

Lampiran 11 - Tampilan Awal dari Sistem Informasi Penggajian



Lampiran 12 - Data Pegawai Secara Kesseluruhan

Sistem Informasi Pengelolaan Gaji (SIPGA) TA : 2012 - [Master Pegawai]

File Master Monitoring Proses Laporan Window Help

Cari

Grid Form

SKPD	NIP	Nama
1.04.02	195612281985031007	H. DEDI HERSADI, SH
1.04.02	196207081996031002	Ir. H. TAUFIK EMIL
1.04.02	195901011996031002	Ir. H. ASEP SUNDAWA, M.Si
1.04.02	196003061986031006	H. MULYADI, ST
1.04.02	196810111999011001	Ir. BAMBANG SAPTHO NURJAH
1.04.02	196507141995031002	Ir. H. CUCU HERI RUKMANTARA,
1.04.02	197103261999021001	UJANG SUDIARTONO, ST., MT.
1.04.02	196107261985031004	R. WIDODO EKOPRAMONO, ST.
1.04.02	196204061990011003	ASEP ZARKASIH, SE
1.04.02	195902021989031006	DADI MULYADI, S.Sos.
1.04.02	196908102003121006	WIEN MUSALLA, ST., M.Si
1.04.02	196812232002122001	LILIS MULYANI, S.Sos.
1.04.02	196410252003121001	ADENG ENGKUS SYUNANDAR, S
1.04.02	196702081994031014	DENI RAHMAT, ST., M.Si
1.04.02	197506122002121004	ENGKUS KUSNADI, ST., MT.
1.04.02	197710162006041006	DEDY HARIYANTO
1.04.02	197209142008011005	KOMARUDIN SALEH, ST.
1.04.02	197301162008031001	YAN EDRIAN YUSAPUTRA, ST
1.04.02	197305232006041013	YUDI IRYADI MAIRABUGI, ST.
1.04.02	197803302008011004	M. HERU HENDRIANSYAH, ST
1.04.02	197808122006041011	H. M. AGUS RAMDHAN, ST.
1.04.02	197812082008011004	ARSUDIN, SH.
1.04.02	197909172008011005	DENI RUSDIANSYAH, ST.
1.04.02	198103172008011002	ARI MARGO PURNOMO, ST.
1.04.02	196610092008011007	BAZANOLO MARINUS HAREFA, S
1.04.02	196802062006041007	H. TEGUH SYAHRONI, SE, M.Si
1.04.02	196409041986032012	HJ. MARIA ULFAH
1.04.02	196806152008012011	Dia. PITRIAH
1.04.02	196908192008011005	JAMAL, SE

Jumlah Data = 124

User: 1.04.02 Database: (local)\GAGI_CIPTAKARYA_2012

Gaji Tanggungan Print

Gaji Pokok	3,879,600	IWP	442,274
Tunj. Istri	387,960	Taperum	10,000
Tunj. Anak	155,184	Sewa Rumah	0
Tunj. Struktural	2,025,000	Pot. Pangan	0
Tunj. Fungsional	0	Pot. Korpri	0
Tunj. Beras	270,000	Kelebihan Gaji	0
Tunj. Umum	0	Hutang Lebih	0
Tamb. Tunj. Umum	0	Jumlah Pot.	452,274
Tunjangan Otsus	0	By. Jabatan	335,887
Tunjangan DT	0	By. Pensiun	210,080
Tunjangan Askes	0	Pembulatan	30
Tunj. Kerja	0	PPH	261,596
TPP	0		
Gaji Kotor	6,717,744	Gaji Bersih	6,265,500

Lampiran 13 - Tampilan Form Peng-input-an Data Pegawai

Sistem Informasi Pengelolaan Gaji (SIPGA) TA : 2013 - [Master Pegawai]

File Master Monitoring Proses Laporan Window Help

Cari Hitung Ulang Import Ekspor Close

Grid	Form	Gaji	Tanggungan	Print
SKPD	Dinas Cipta Karya	Gaji Pokok	IWP	
NIP	NIP Lama	Tunj. Istri	Taperum	
Nama		Tunj. Anak	Sewa Rumah	
Tmp/Tgl. Lahir	18/ / 19	Tunj. Struktural	Pot. Pangan	
Alamat		Tunj. Fungsional	Pot. Kopri	
Sts. Pegawai	PNS	Tunj. Beras	Kelebihan Gaji	
Sts. Aktif		Tunj. Umum	Hutang Lebih	
Golongan		Tamb. Tunj. Umum	Jumlah Pot.	0
Masa Kerja Gol.		Tunjangan Otsus	By. Jabatan	
Sts. Kawin		Tunjangan DT	By. Pensiun	
Jml. Anak	Istri/Suami Ditanggung	Tunjangan Askes	Pembulatan	
Jml. PTKP		Tunj. Kerja	PPH	
Jbt. Struktural		TPP		
Jbt. Fungsional		Gaji Kotor	Gaji Bersih	0
Kode Guru				
Pendidikan				
Jurusan				
Agama				
Tgl. BUP	Persen Gaji 100			
Bank	Perpanjang Masa Pensiun			
NPWP	Rek.			
Operator	No. Pegawai			
	Tgl. Ubah			

User: 1.04.02 Database: (local)\db_Gaji_2013

start DHI_WHITE (3) SIPGA 12:21 PM

Lampiran 14 - Tampilan Daftar Gaji (Bagian Awal)

DAFTAR GAJI INDUK DINAS CIPTA KARYA										
PEMBAYARAN : GAJI INDUK UNTUK BULAN DESEMBER 2012								HALAMAN KE : 1		
NO. URUT	NAMA NIP. PEGAWAI STATUS PEG. (PNS/CPNS) GOLONGAN/RUANG	STS KAWIN	PENGHASILAN				POTONGAN		JUMLAH PENGHASILAN BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAJOK TUNJ. KEL. a. IST/SUMMI b. ANAK	-T. URRH -T. STPIK -T. FUNGS -T. TMRH.UM	-T. BERAS -T. PPH -I. ASKES -P. BULAT JML. KOTOR	-PFK. BULOG -RIF. 10% -TAPERUM -PPH. PS. 21	-SEWA RMH -I. ASKES -LAIN-LAIN	JML. POTONGN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Ir. DEDI HERSEDI, SH 195612281985031007 / 28-12-1956 PNS /Tme.P.01-03-1985 IU/C-Pembina Utama Muda MKG : 26 Thn, Sisa : 02 Bln	K 1 1 2 4	3,879,600; 387,960; 155,184; 4,422,744	0 2,025,000 0 0	270,000; 261,596; 0 0	0 442,274; 10,000 261,596	0 0 0 713,870	6,265,500	1.....	
2.	Ir. H. TAUFIK EMIL 195207081996031002 / 08-07-1962 PNS /Tme.P.01-03-1996 IU/B-Pembina TK I MKG : 15 Thn, Sisa : 14 Bln	K 1 1 2 4	3,213,000; 321,300; 128,520; 3,662,820	0 1,260,000 0 0	270,000; 155,459; 0 52; 5,348,341	0 365,282; 10,000 155,459	0 0 0 531,741	4,816,600	2.....	
3.	Ir. MULYADI, ST 195003061986031006 / 06-03-1960 PNS /Tme.P.01-02-1988 IU/a-Pembina MKG : 24 Thn, Sisa : 14 Bln	K 1 1 2 4	3,467,600; 346,760; 138,704; 3,953,064	0 980,000 0 0	270,000; 155,255; 0 42; 5,358,361	0 395,306; 10,000 155,255	0 0 0 560,561	4,797,800	3.....	
4.	Ir. H. ASEP SUNDANA, M.Si. 195901011996031002 / 01-01-1959 PNS /Tme.P. - IU/A-Pembina MKG : 15 Thn, Sisa : -- Bln	K 1 1 2 4	3,082,600; 308,260; 123,304; 3,514,164	0 980,000 0 0	270,000; 135,450; 0 52; 4,899,666	0 351,416; 10,000 135,450	0 0 0 496,866	4,402,800	4.....	
TOTAL GOLONGAN IV			4 4 8 16	13,642,800; 1,364,280; 545,712; 15,552,792	0 5,245,000 0 0	1,080,000; 707,760; 186; 22,585,738	0 1,555,278 40,000 707,760	2,303,038	20,282,700	
JUMLAH HALAMAN KE : 1			4 4 8 16	13,642,800; 1,364,280; 545,712; 15,552,792	0 5,245,000 0 0	1,080,000; 707,760; 186; 22,585,738	0 1,555,278 40,000 707,760	2,303,038	20,282,700	

HALAMAN INI MEMUK : 4 PEGAWAI; 4 ISTRI/SUMMI; 8 ANAK; 16 JIWA

Tgl. Print : 05 Desember 2012

Lampiran 15 - Tampilan Daftar Gaji (Bagian Akhir)

DAFTAR GAJI INDUK DINAS CIPTA KARYA									
PEMBAYARAN : GAJI INDUK UNTUK BULAN DESEMBER 2012								HALAMAN KE : 22	
NO. URUT	NAMA NIP. PEGAWAI STATUS PEG. (PNS/CPNS) GOLONGAN/RUANG	STS KAUIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN			POTONGAN		JUMLAH PENGHASILAN BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAPOK TUNJ. KEL a. IST/SUAMI b. ANAK	-T. UMUM -T. STRUK -T. FUNGS -T. TMBH.UM	-T. BERAS -T. PPH -I. ASKES -P BULAT JML. KOTOR	-PFK. BULOG -IWP.10% -TAPERUM -PPH.PS.21	-SEWA RMH -I. ASKES -LAIN-LAIN JML. POTNGN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
110	MUHAMMAD USMAN 197905152007011008 /15-05-1979 PNS /Tmt.P.01-01-2007 I/C-Juru MKG : 17 Thn, Sisa : 21 Bln	K 1 2 4	1,758,000 175,800 70,320 2,004,120	175,000 0 0 0	270,000 29,071 0 92 2,478,283	0 200,412 3,000 29,071	0 0 0 232,483	2,245,800	110...
111	AMIRUDIN SOMAD 197206152007011023 /15-06-1972 PNS /Tmt.P.01-01-2009 I/b-Juru Muda TK I MKG : 21 Thn, Sisa : 04 Bln	T 1 0 0 1	1,788,900 0 0 1,788,900	175,000 0 0 0	67,500 26,242 0 90 2,057,732	0 178,890 3,000 26,242	0 0 0 208,132	1,849,600	111.....
TOTAL GOLONGAN I		2 1 2 5	3,546,900 175,800 70,320 3,793,020	350,000 0 0 0	337,500 55,313 0 182 4,536,015	0 379,302 6,000 55,313	0 0 0 440,615	4,095,400	
TOTAL YANG DIBAYARKAN		111 86 150 347	261,694,580 20,442,730 7,187,540 289,324,850	17,490,000 11,625,000 0 0	23,422,500 6,995,628 0 6,331 348,864,309	0 28,932,481 684,000 6,995,628	0 0 0 36,612,109	312,252,200	
JUMLAH HALAMAN KE : 22		2 1 2 5	3,546,900 175,800 70,320 3,793,020	350,000 0 0 0	337,500 55,313 0 182 4,536,015	0 379,302 6,000 55,313	0 0 0 440,615	4,095,400	

HALAMAN INI MEMUAT : 2 PEGAWAI; 1 ISTRI/SUAMI; 2 ANAK; 5 JIWA

Tgl. Print : 05 Desember 2012

Lampiran 16 - SPP 1-LS Gaji

	PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG										
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN SPP-LS-GAJI DAN TUNJANGAN											
Nomor: 00524/LS-GJ/1.04.02/2012											
SURAT PENGANTAR											
Kepada Yth. Pegawai Anggaran / Kepala Pengguna Anggaran SKPD Dinas Cipta Karya Di Tempat											
Dengan memperhatikan Peraturan BUPATI Kabupaten Tangerang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penjabaran APBD bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:											
a. Unsur Pemenuhan	: Perumahan										
b. SKPD	: Dinas Cipta Karya										
c. Tahun Anggaran	: 2012										
d. Dasar Pengukuhan SPK Nomor	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Nomor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Tanggal</u></td> </tr> <tr> <td>2012-00063</td> <td>27-02-2012</td> </tr> <tr> <td>2012-00130</td> <td>04-04-2012</td> </tr> <tr> <td>2012-00189</td> <td>03-07-2012</td> </tr> <tr> <td>2012-00215</td> <td>08-10-2012</td> </tr> </table>	<u>Nomor</u>	<u>Tanggal</u>	2012-00063	27-02-2012	2012-00130	04-04-2012	2012-00189	03-07-2012	2012-00215	08-10-2012
<u>Nomor</u>	<u>Tanggal</u>										
2012-00063	27-02-2012										
2012-00130	04-04-2012										
2012-00189	03-07-2012										
2012-00215	08-10-2012										
e. Jumlah Sisa Dana SPK	: 990.319.951 (sembilan ratus sembilan puluh juta tiga ratus sembilan belas ribu sembilan ratus lima puluh satu rupiah)										
Tangerang, 21 November 2012 Bendahara Pengeluaran											
<u>H. M. AFIA ULYAH</u> NIP. 196409041986032012											

Lampiran 17 - SPP 2-LS Gaji


PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LS-GAJI DAN TUNJANGAN
SPP-LS-GAJI DAN TUNJANGAN
 Nomor: 00524/LS-GJ/1.04.02/2012
RINGKASAN

RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL-SKPD			
Jumlah Dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD			1. Rp 4.452.957.058
RINGKASAN SPD			
No	Nomor SPD	Tgl SPD	Jumlah Dana
1	2012-00063	27-02-2012	1.414.679.263
2	2012-00130	4-04-2012	1.414.679.263
3	2012-00189	3-07-2012	1.414.679.263
4	2012-00215	8-10-2012	2.211.019.269
Jumlah			11. Rp 4.452.957.058
			1-11. Rp -
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			-
SP2D Peruntukan GI			-
SP2D Peruntukan TU			-
SP2D Peruntukan LS Gaji dan Tunjangan			4.077.887.107
SP2D Peruntukan LS Barang dan Jasa			1.386.050.000
Jumlah			12. Rp 5.463.937.107
			13-12. Rp 999.319.951

Tangerang, 21 November 2012
 Benihars Pengeluaran

HJ. MARIA ULFAH
 NIP: 196409041986022012

Lampiran 18 - SPP 3-LS Gaji


PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
SPP-LS-GAJI DAN TUNJANGAN
 Nomor: 00524/LS-GJ/1.04.02/2012
RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN :

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah
1	1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	201.094.500
2	1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Keluarga	27.630.270
3	1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Jabatan	11.625.000
4	1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Umum	17.460.000
5	1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Bersih	23.422.500
6	1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan PPh	6.995.628
7	1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Pembulatan Gaji	6.331
Total			398.994.309

Tangerang, 21 November 2012
Bendahara Pengeluaran

HJ. MARIA ULFAH
 NIP. 19640904196602012

Lampiran 19 - Surat Permohonan SP2D Gaji



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS CIPTA KARYA

Tangerang, 21 November 2012

Nomor : 00524/LS-G3/1.04.02/2012

Kepada

Lampiran : 1 (satu) berkas

Yth. Kepala BPKAD Kabupaten Tangerang

Perihal : Permohonan Penerbitan SP2D

selaku Bendahara Umum Daerah

di

Tangerang

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan D(SPPD-BTLLS) Belanja Tidak Langsung Pada SKPD Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang dengan perincian sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Jumlah (Rp)
	PEMBAYARAN GAJIDAN TUNJANGAN LAINNYA SELAM DESEMBER 2012 UNTUK SEHRA GELONGAN SEBANYAK 1111 PEKAWAI / SO-SITIS / SUAFIS, 150 ANAK, 311111 347.30WA.	
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	261.694.580
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Keluarga	27.630.270
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Jabatan	11.625.000
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Umum	17.400.000
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan Beras	23.422.500
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Tunjangan PPh	6.995.628
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0	Penbuktian Gaji	6.331
	JUMLAH	348.964.309

Terdibaca : Tiga ratus empat puluh delapan juta delapan ratus empat puluh empat ribu tiga ratus enam puluh tiga.

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
 Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang

H. N. RUKMAN, SE., MM
 196308061996031001

Lampiran 20 - Surat Pernyataan SPM Gaji



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS CIPTA KARYA

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM
No : 00524/LS-GJ/1.04.02/2012

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar pembayaran Langsung Gaji dan Tunj (SPM-LS) Nomor 00524/LS-GJ/1.04.02/2012, tanggal 21 Nopember 2012 yang kami ajukan sebesar Rp. 348.864.309,- (Tiga ratus empat puluh delapan juta delapan ratus enam puluh empat ribu, delapan ratus sembilan puluh sembilan rupiah) untuk keperluan PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA BULAN DESEMBER 2012 UNTUK SEMUA COLOGAN SEBANYAK 111 PEGAWAI, 86 ISTRI / SUAMI, 150 ANAK, JUMLAH 347 JIWA. SKPD Dinas Cipta Karya Tahun Anggaran 2012 dengan ini menyatakan dengan sebarangnya:

1. Jumlah Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan tersebut di atas dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA-SKPD
2. Jumlah Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan membiayai Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi Persyaratan Pengajuan Gaji dan Tunjangan pada SKPD Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang.

Tangerang, 21 Nopember 2012
KUASA BENDAHARA UMMUM DAERAH
 Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang

H. N. RUKMAN, SE. MM
 19630806199603 1 001

Lampiran 21 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Gaji



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS CIPTAKARYA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BTL LS
No : 00524/LS-GJ/1.04.02/2012**

SKPD : Dinas Cipta Karya
Kode SKPD : 1.04.02
Kegiatan : PEMBAYARAN GAJI DAN TUNGGAN LAINNYA BULAN DESEMBER 2012 UNTUK SEMUA COLOKAN SEBANYAK 111 PEGAWAI, 86 ISTRI / SUAMI, 150 ANAK, JUMLAH 347 JIWA.

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan SPH ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp.)	Pajak yang dipungut	
				Terima	Siarkan		PPH	PPN
1	1.04.10402.00.00.51.1.0101	2	PPH Pns / Uang pembelian	202.2.202	202.2.202	202.694.580	-	-
2	1.04.10402.00.00.51.1.0102	2	Tunjangan Keluarga	202.2.202	202.2.202	27030.230	-	-
3	1.04.10402.00.00.51.1.0103	2	Tunjangan Jabatan	202.2.202	202.2.202	11625.000	-	-
4	1.04.10402.00.00.51.1.0105	2	Tunjangan Umum	202.2.202	202.2.202	13460.000	-	-
5	1.04.10402.00.00.51.1.0106	2	Tunjangan Bersa	202.2.202	202.2.202	23402.500	-	-
6	1.04.10402.00.00.51.1.0107	2	Tunjangan PPh	202.2.202	202.2.202	6.995.620	6.995.620	-
7	1.04.10402.00.00.51.1.0108	2	Tembelutan Gaji	202.2.202	202.2.202	6.334	-	-
Jumlah:						346.696.330	6.995.620	-

Bukti-bukti belanja tersebut di atas dan asli setoran pajak (SSP), disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang untuk kelengkapan Administrasi dan kepemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.

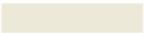
Tangerang, 21 November 2012
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang

ELN. BUDIMAN, SE. MM
NIP. 19630806 199603 1 001

Lampiran 22 - Hasil Pengujian Dokumen Gaji

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG DISKOPIN KARYA					
CATATAN ATA S HASIL PENGUJIAN DOKUMEN ANGGARAN					
SURAT / SPP DARI : DINAS CIPTA KARYA NOMOR : 00524/LS-G/1.04.02/2002 TANGGAL : 21 Nopember 2002 PEKERJAAN : <u>PEMBAYARAN GAZI DAN TUNJANGAN LAINNYA BULAN DESEMBER 2002 UNTUK SEMUA</u> <u>COLONGAN SEBANYAK 111 PEGAWAL 86 ISTRI / SUAMI, 150 ANAK, JUMLAH 347 JIWA .</u>					
PEMBAYARAN	<table border="1"> <tr><td>UP</td><td>TU</td></tr> <tr><td>GU</td><td>LS</td></tr> </table>	UP	TU	GU	LS
UP	TU				
GU	LS				
DITERIMA SUB BAGIAN KEUANGAN					
1. Kelengkapan berkas / dokumen SPP	<table border="0"> <tr> <td>Lengkap</td><td><input type="text"/></td> <td>Tidak lengkap</td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Lengkap	<input type="text"/>	Tidak lengkap	<input type="text"/>
Lengkap	<input type="text"/>	Tidak lengkap	<input type="text"/>		
2. Keabsahan dokumen pendukung SPP	<table border="0"> <tr> <td>Sah</td><td><input type="text"/></td> <td>Tidak sah</td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Sah	<input type="text"/>	Tidak sah	<input type="text"/>
Sah	<input type="text"/>	Tidak sah	<input type="text"/>		
3. Ketersediaan pagu anggaran dalam DPA	<table border="0"> <tr> <td>Cukup</td><td><input type="text"/></td> <td>Tidak cukup</td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Cukup	<input type="text"/>	Tidak cukup	<input type="text"/>
Cukup	<input type="text"/>	Tidak cukup	<input type="text"/>		
4. Kesesuaian rencana dan atau kelengkapan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kerja	<table border="0"> <tr> <td>Se qual</td><td><input type="text"/></td> <td>Tidak se qual</td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Se qual	<input type="text"/>	Tidak se qual	<input type="text"/>
Se qual	<input type="text"/>	Tidak se qual	<input type="text"/>		
5. Kebenaran atau Hak Tagih yang menyangkut antara lain pihak yang dituntut, untuk menerima Pembayaran Hak Tagih yang harus dibayar dan jadwal waktu pembayaran	<table border="0"> <tr> <td>Benar</td><td><input type="text"/></td> <td>Tidak benar</td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Benar	<input type="text"/>	Tidak benar	<input type="text"/>
Benar	<input type="text"/>	Tidak benar	<input type="text"/>		
6. Pencapaian tujuan dan atau sebaran kegiatan dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DPA, berkekuatan dan atau Sesuaike. Teknik yang telah dicapai dalam kontrak	<table border="0"> <tr> <td>Se qual</td><td><input type="text"/></td> <td>Tidak se qual</td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Se qual	<input type="text"/>	Tidak se qual	<input type="text"/>
Se qual	<input type="text"/>	Tidak se qual	<input type="text"/>		
Demikian hasil pengujian SPP / Surat dimaksud, mohon persetujuan / tanda tangan .					
PEJABAT PENATUUSAHAN KEUANGAN Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang					
DADI MULYADI, S.Sos 19590202109901000					

Lampiran 23 - Surat Pernyataan Mutlak Gaji

	PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG DINAS CIPTA KARYA
<hr/> SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK RTL LS No : 00524/LS-GJ/1.04.02/2012	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: H. M. RUKMAN, SE, MM
NIP	: 19630806 199603 1 001
Jabatan	: KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :	
1. Perhitungan yang terdapat pada daftar bagi SKPD Dinas Cipta Karya telah dihitung dengan benar berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah / Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.	
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan setoran berdasarkan SPM tanggal 21 Nopember 2012 Nomor : 00524/LS-GJ/1.04.02/2012 tersebut, kami bersedia untuk menyetorkannya kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Negara.	
Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.	
Tangerang, 21 Nopember 2012 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang	
H. M. RUKMAN, SE, MM NIP: 19630806 199603 1 001	
	

Lampiran 24 - Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji

KUALA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN TANGERANG		Pembayaran-pembayaran:			
		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN TANGERANG Sesuai dengan SP2D kepada :		No SPM: 00324/LS-G/1.04.02/2012			
SP2D : Dinas Cipta Karya Bendahara Pengeluaran (Pihak Ketiga *) Bendahara Pengeluaran SP2D Dinas Cipta Karya (H.I. HARDA ILFAH) Nomor Rekening Bank : BANK JABAR BANTEN 0120030003609 NPWP :00.232.581.9-451.000 Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SP2D : 215 Tgl. 06-10-2012		1.	Perumahan 20P	25.032.481	
		2.	Perumahan Taperum	604.000	
		3.	Perumahan PPh Pusat	6.995.628	
		Jumlah Pembayaran		36.632.109	
		Informasi : (Tidak termasuk jumlah pembayaran SPM)			
		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
		1.	PPH	0	
		2.	PPH	0	
		Jumlah		0	
Uraian Rekening: PEMBAYARAN GALIAN TURJANGAN LABA RYLA BELAN DESEMBER 2012 UNTUK SEMUA GELONGAN SEBANYAK 111 PEGAWAI, 86 ISTRI / SUAMI, 150 ANAK BILALAH 347 SWA. Belanja 7504 Langsung Pembahasan pada Kode Rekening:		Jumlah SPM : 31.2.25.2.200 Uang Segm lah: Tiga ratus dua puluh dua ribu dua puluh dua ribu dua ratus rupiah.			
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0 Gaji Pokok PNS /Huang		261.694.580			
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0 Tunjangan Keluarga		27.630.270			
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0 Tunjangan Jabatan		11.625.000			
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0 Tunjangan Umum		17.490.000			
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0 Tunjangan Bersih		23.422.500			
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0 Tunjangan PPh		6.995.628			
1.04.1.04.02.00.00.5.1.1.01.0 Pembuktian Gaji		6.331			
Jumlah SPM yang Diminta: 348.064.309 Uang Segm lah: Tiga ratus empat puluh delapan juta delapan ratus enam puluh empat ribu tiga ratus sembilan puluh rupiah.		Tangerang, 21 November 2012 KUALA BENDAHARA UMUM DAERAH Dinas Cipta Karya Kabupaten Tangerang			
No dan Tanggal SPM: 00324/LS-G/1.04.02/2012 21-11-2012		H. M. RUKMAN, SE., MM NIP. 196306061906031001			
*) Coret yang tidak perlu **) PPh yang sesuai		SPM ini akan apabila telah dibayar kepada pihak yang bersangkutan.			

Lampiran 25 – Amplop Gaji

 DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN TANGERANG	
1 Bulan	: Agustus & September 2012
2 No. Urut Gaji	: 1
3 Nama	:
Gaji Pokok	Rp -
Potongan Lain-lain	:
1 Bank ke	: Rp -
Koperasi PU ke	: Rp -
Kop.BinaPraja ke	: Rp -
Infaq	: Rp -
Darma Wanita	: Rp -
	Rp -
	Rp -

Page 87