

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR**

**RIDHA ISTIANAH
8323154137**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2017**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE., Akt., M.Si

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

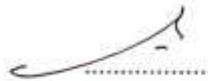
Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE., Akt., M.Si
NIP. 19680314 199203 2 002



13/12/2017

Penguji Ahli

INDRA PAHALA, SE, M.Si
NIP. 19790208 200812 1 001



18/12/2017

Dosen Pembimbing

YUNIKA MURDAYANTI, SE., M.Si, M.Ak
NIP. 19780621 200801 2 011



18/12/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada:

1. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi.
2. Ibu Yunika selaku Dosen Pembimbing PKL, atas bimbingan dan arahannya hingga tersusunnya laporan ini.
3. Serta semua pihak yang terlibat dan tidak dapat disebut satu persatu yang telah memberikan dukungannya selama proses dan penyusunan laporan ini.

Semoga Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan manfaat yang dapat digunakan penyusun maupun pembaca. Tentu

laporan ini masih belum sempurna dan banyak kekurangannya, dalam hal ini penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya atas segala bentuk kesalahan dalam penyusunan.

Akhir kata penulis berharap semoga Allah SWT dapat memberikan segala kebaikan kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan dan penyusunan laporan ini.

Jakarta, 29 November 2017

Penyusun,
Ridha Istianah

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah DPKPP	7
1.1 Sejarah DPKPP Kabupaten Bogor.....	7
1.2 Dasar Hukum DPKPP Kabupaten Bogor.....	8
1.3 Visi dan Misi DPKPP Kabupaten Bogor	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum DPKPP	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan PKL.....	22
1. Melakukan setoran PPh 21 dan PPh 22	22
2. Melakukan Rekapitulasi Retribusi IMB.....	23
3. Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman	25
4. Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan SPP.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
Daftar Pustaka	34
Lampiran-Lampiran	35

DAFTAR GAMBAR

Nama Gambar	Halaman
Struktur Organisasi Divisi Keuangan.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Nama Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	35
2.	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	37
3.	Surat Telah Menyelesaikan PKL	38
4.	Penilaian PKL	39
5.	Daftar Absensi PKL	40
6.	Rincian Pelaksanaan PKL	43
7.	Struktur Organisasi	46
8.	Setoran PPh 21 dan PPh 22.....	47
9.	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	48
10.	Retribusi Pelayanan Pemakaman	49
11.	Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan SPP	50
12.	Lembar Konsultasi Mahasiswa	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan tenaga kerja di Indonesia kini sangat sulit, banyak lulusan sarjana yang tidak memiliki pekerjaan atau pengangguran. Di tambah lagi dengan pemberlakuan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) membuat tenaga kerja Indonesia tidak hanya bersaing dengan tenaga kerja lokal tetapi juga harus bersaing dengan tenaga kerja asing.¹ Oleh karena itu, Perguruan Tinggi perlu menciptakan lulusan yang berkualitas. Salah satu cara yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan magang bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta.² Selain itu kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia dunia kerja.

¹Himmatus Sholihah, "Persaingan Tenaga Kerja di Indonesia", di akses dari https://www.kompasiana.com/hima07/persaingan-tenaga-kerja-di-indonesia_57fb1882327b619a35caf8b7, pada tanggal 1 Oktober 2017 pukul 02.15 WIB.

²FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014), hal 1.

Di Fakultas Ekonomi Prodi DIII Akuntansi sendiri menetapkan salah satu syarat kelulusan adalah dengan mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga di masa yang akan datang diharapkan mahasiswa dapat bersaing melalui bekal yang diperoleh dari instansi tersebut.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik dengan karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, meningkatkan keterampilan dengan praktek secara langsung, menjadi pribadi yang disiplin dan bertanggung jawab, serta menjadikan lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing kelak.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL ini, adalah:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memberikan gambaran umum mengenai dunia kerja secara nyata;
 - c. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Tujuan dari PKL ini, adalah:

- a. Untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Mendapatkan pengalaman yang sebelumnya belum pernah di dapat di bangku kuliah;
- c. Membandingkan atas teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan pengaplikasiannya di dunia kerja nyata.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perusahaan, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan):
 - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang di dapat di bangku perkuliahan;
 - b. Menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya;
 - c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa melalui praktek secara langsung.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Dapat terjalinnya kerja sama antara Universitas dengan instansi;
 - b. Meberikan lulusan yang berkualitas melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
3. Bagi Instansi:

- a. Membina hubungan baik dengan Lembaga pendidikan atau Perguruan Tinggi;
- b. Membantu meringankan tugas karyawan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor yang bergerak di bidang jasa pelayanan kepada masyarakat diantaranya dengan meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar di kawasan perkotaan untuk mendukung terwujudnya permukiman perkotaan yang layak huni, produktif dan berkelanjutan.

Adapun nama Instansi Pemerintahan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Kabupaten Bogor

Alamat : Jl. Tegar Beriman Cibinong – Bogor 16914

Telepon : (021) 8753972

Fax : (021) 88758968

Website : www.dpkpp.bogorkab.go.id

Tempat : Bagian Keuangan

Praktikkan memilih Dinas Perumahan Kawasan Permukiman karena praktikan tertarik menjadi Pegawai Negeri Sipil, selain itu

praktikkan menganggap instansi tersebut sesuai untuk menerapkan Akuntansi Pemerintahan yang sudah di pelajari di bangku kuliah.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikkan mengambil surat permohonan PKL di gedung R. Selanjutnya praktikkan meminta paraf tanda persetujuan PKL ke Ketua Prodi DIII Akuntansi. Setelah itu, praktikkan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tunjukkan untuk Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Kemudian saat surat permohonan izin PKL sudah selesai di buat, praktikkan menyerahkan langsung ke tempat yang di tuju. Pada bulan 12 Juli 2017 Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikkan melaksanakan PKL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja. Senin-

Jumat pukul 07.00 s/d pukul 15.45 WIB. Setiap harinya sebelum melakukan aktivitas dilakukan apel pagi. Pada hari kamis setelah melakukan apel pagi akan dilanjutkan dengan tausiyah atau mendengarkan ceramah hingga pukul 09.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan Oktober 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Kabupaten bogor

1.1 Sejarah DPKPP Kabupaten Bogor

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor berdiri pada bulan Januari 2016. Awal mulanya Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor bernama Dinas Tata Bangunan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di bentuk Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor. Melalui Peraturan Bupati Bogor Nomor 58 Tahun 2016 ditetapkan ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) Sekretariat, 5 (lima) Bidang, 3 (tiga) Sub Bagian, 15 (lima belas) Seksi dan 3 (tiga) Unit Pelaksana Teknis (UPT).

1.2 Dasar Hukum DPKPP Kabupaten Bogor

- a. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
- d. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
- f. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2000 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah;

- l. Peraturan Bupati Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penjabaran APBD;
- m. Peraturan Bupati Bogor Nomor 18 Tahun 2008 tentang Standar Harga Tertinggi Barang dan Jasa; dan
- n. Keputusan Bupati Bogor Nomor 73 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengawasan Bangunan pada Dinas Tata Bangunan dan Permukiman Kabupaten Bogor.

Program/kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tersebut diharapkan dapat mendukung terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan.

1.3 Visi dan Misi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

- a. Visi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Visi adalah pandangan cita-cita yang ingin diraih dalam jangka waktu tertentu atau suatu gambaran yang menentang tentang keadaan masa depan yang ingin dituju oleh suatu daerah. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor mempunyai visi dan misi sebagai berikut: “Terwujudnya lingkungan yang sehat,

tertib, aman dan nyaman melalui pelayanan umum di Bidang Tata Bangunan dan Pemukiman”

Secara komprehensif pengertian dari visi tersebut berarti terwujudnya pelayanan dibidang tata bangunan dan pemukiman kearah yang lebih baik dengan mengoptimalkan segalapotensi sumberdaya yang dimiliki.

b. Misi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Misi merupakan hal yang penting untuk mengarahkan operasional organisasi sehingga dapat terus eksis dan mengikuti irama perubahan-perubahan yang terjadi dan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Oleh karena itu misi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor adalah:

1. Mewujudkan pelayanan prima;
2. Mewujudkan kualitas perumahan dan lingkungan;
3. Mewujudkan penataan bangunan sesuai dengan fungsi dan persyaratan teknis;
4. Mewujudkan iklim jasa konstruksi yang kondusif;
5. Meningkatkan kesiapsiagaan dan antisipasi kebakaran secara cepat, tepat, dan akurat serta menumbuhkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pencegahan penanggulangan kebakaran; dan

6. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang tata bangunan dan pemukiman.

B. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan sebuah wadah yang berisikan sekelompok (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur adalah susunan komponen yang mengintegrasikan fungsi-fungsi kegiatan dalam bidang organisasi.

Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana didalamnya menggambarkan tingkat tanggungjawab, wewenang dari pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor terdiri dari beberapa divisi antara lain:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

3. Bidang Perumahan dan Pemukiman, membawahkan:
 - a. Seksi Prasarana dan Prasarana; dan
 - b. Seksi Pembangunan.
4. Bidang Tata Bangunan, membawahkan:
 - a. Seksi Pengendalian Bangunan Non Perumahan;
 - b. Seksi Pengawasan Bangunan Non Perumahan.
5. Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan:
 - a. Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
 - b. Seksi Teknik Jasa Konstruksi
6. UPT; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

Gambar 1 Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan



Dalam Laporan ini praktikan membatasi ruang praktik hanya di Sub Bagian Keuangan. Adapun tugas pada Sub Bagian Keuangan Dinas

Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten bogor adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - a. Menerima dan memeriksa SPJ penerimaan dari Bendahara Penerimaan;
 - b. Menyerahkan SPJ kepada pengguna anggaran;
 - c. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - d. Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas berdasarkan bukti terkait; dan
 - e. Melakukan Verifikasi SPP dan meneliti kelengkapannya.
2. Bendahara Pengeluaran
 - a. Menyusun rencana pembayaran kegiatan SKPD;
 - b. Melaksanakan Administrasi Penatausahaan Pengeluaran;
 - c. Melakukan Pembukuan Belanja Pengeluaran; dan
 - d. Membuat dan Menyajikan Laporan Pertanggungjawaban.
3. Bendahara Penerimaan
 - a. Menyusun rencana kegiatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. Melaksanakan Pengetikan administrasi kegiatan penerimaan PAD;
 - c. Melaksanakan kegiatan penerimaan PAD; dan
 - d. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a. Menyusun rencana kegiatan bulanan;
 - b. Melaksanakan pengetikan administrasi keuangan kegiatan bulanan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan Semesteran;
 - d. Melaksanakan pengetikan administrasi keuangan kegiatan semesteran; dan
 - e. Melaksanakan pengetikan administrasi keuangan kegiatan tahunan.
5. Pembantu Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK) – Verifikator
- a. Melaksanakan Tugas Verifikasi Rutin;
 - b. Melakukan verifikasi atas Isi dan Kelengkapan SPJ;
 - c. Memeriksa potongan pajak; dan
 - d. Membantu PPK dalam memilah dan mengarsipkan berkas.
6. Pembantu Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK) – Pembuat Daftar Gaji
- a. Melaksanakan Administrasi Penggajian Pegawai;
 - b. Melaksanakan kegiatan tambahan penghasilan PNS dan uang kesejateraan PNS;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyediaan jasa pendukung administrasi/teknis perkantoran; dan
 - d. Melaksanakan kegiatan penyediaan jasa tenaga petugas lapangan (non-PNS).
7. Penata Akuntansi
- a. Melaksanakan kegiatan akuntansi, seperti pencatatan transaksi harian dalam jurnal umum, posting pada buku besar, dan lainnya;

- b. Melaksanakan pelaporan keuangan semesteran SKPD; dan
- c. Melaksanakan pelaporan keuangan akhir tahun SKPD.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan DPKPP yang berkaitan pelayanan kepada masyarakat antara lain adalah :

1. Program Operasi Daerah Agraria (Proda) sertifikat tanah masyarakat

Tujuan dilaksanakan Proda adalah sebagai bentuk upaya Pemerintah Daerah dalam mendorong Catur Tertib Pertanahan di masyarakat, yaitu Tertib Hukum, Tertib Administrasi, Tertib Penggunaan, serta Tertib Pemeliharaan, dan Lingkungan Hidup di bidang pertanahan dan sebagai stimulan kepada masyarakat Kabupaten Bogor untuk taat membayar pajak.

Tahapan dalam pelaksanaan Proda adalah :

- a. Sosialisasi pelaksanaan;
- b. Proses pensertifikatan (pengumpulan data yuridis dari peserta Proda, verifikasi dan identifikasi data yuridis, pengukuran, pembuatan peta bidang tanah, pembuatan buku sertifikat, penerbitan sertifikat);
- c. Penyerahan sertifikat kepada peserta Proda atau yang berhak menerima.

Sampai dengan bulan Juni telah dilakukan sosialisasi dan pengumpulan data yuridis pada 18 Kecamatan (Citeureup, Ciomas, Cibungbulang, Bojonggede, Cijeruk, Cigombong, Leuwisadeng, Tajurhalang, Rumpin, Gunung Putri, Pamijahan, Rancabungur, Cileungsi, Tenjo, Parungpanjang, Cibinong, Gunung Sindur dan Sukamakmur). Tahun 2017 ditargetkan 2.000 sertifikat tanah untuk masyarakat.

2. Bimbingan Teknis (Bimtek) Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

Kegiatan Rehabilitasi RTLH merupakan bantuan keuangan dalam bentuk stimulan yang bersifat swadaya. Masyarakat dituntut untuk membangun secara swadaya berdasar prakarsa masyarakat atau pemerintah dengan pendekatan berbasis pemberdayaan masyarakat. Masyarakat merupakan aktor utama dalam pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa, sehingga keberhasilan kegiatan ini akan sangat tergantung pada peran aktif masyarakat baik dalam proses penyiapan masyarakat, sosialisasi, perencanaan dan pelaksanaan. Pengelolaan kegiatan rehabilitasi RTLH dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dibentuk dalam rembuk desa/musyawahar desa. Organisasi ini melaksanakan kegiatan mengacu pada pedoman yang sudah ditetapkan dengan didampingi dan dibimbing oleh Badan Pemberdayaan Desa (BPD).

3. Pengembangan Jaringan Listrik Pedesaan (Lisdes)

Penyediaan energi listrik adalah salah satu infrastruktur yang sudah menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat. Pembangunan listrik pedesaan merupakan salah satu prioritas yang penting dalam pembangunan karena sebagai pendorong peningkatan IPM masyarakat dan mendukung pengembangan wilayah dan ekonomi di Kabupaten Bogor.

Target Lisdes tahun 2017 adalah sebanyak 5.669 SR/IR pada 32 Desa di 18 Kecamatan (Tanjungsari, Jonggol, Sukamakmur, Ciseeng, Rancabungur, Cibungbulang, Caringin, Megamendung, Cijeruk, Cigombong, Tamansari, Dramaga, Leuwisadeng, Nanggung, Cigudeg, Tenjo, Jasinga, Sukajaya). Tahapan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan adalah :

- A. Koordinasi dengan PLN untuk harga material dan ketersediaan daya trafo;
- B. Koordinasi dengan Desa untuk pemutakhiran data konsumen;
- C. Sosialisasi Pengembangan Jaringan Listrik Pedesaan ke Desa.

Materi sosialisasi mencakup :

- a. Bantuan Lisdes dibiayai dari dana APBD Kabupaten Bogor;
- b. Sasaran penerima bantuan diprioritaskan kepada masyarakat Pra Sejahtera; dan

- c. Masyarakat calon penerima bantuan tidak dipungut biaya apapun.
4. Pendataan dan Pembongkaran Reklame yang tidak berizin

A. Pendataan Reklame

Sampai dengan triwulan II tahun 2017 telah dilakukan pendataan sebanyak 590 reklame dengan lokasi sebagai berikut :

- a. Jl. Raya Jakarta – Bogor, Jl. Raya Cikaret dan Pondok Rajeg Kecamatan Cibinong sebanyak 206 unit reklame, dengan rincian : 15 unit memiliki izin, 19 unit habis masa izin dan 172 unit tidak ada izin.
- b. Wilayah Gadog Kecamatan Megamendung dan Ciawi sebanyak 117 unit reklame dengan rincian: 2 unit memiliki izin, 3 unit habis masa izin dan 112 unit tidak ada izin.
- c. Wilayah Cibinong – Cilangkap sebanyak 204 reklame, dengan rincian 13 unit memiliki izin, 24 unit habis masa izin, 1 unit izin tidak sesuai dan 166 unit tidak ada izin.
- d. Wilayah Cilangkap – Cibinong sebanyak 94 Reklame dengan rincian 16 unit memiliki izin, 8 unit habis masa izin dan 70 unit tidak ada izin.

Terhadap reklame yang habis masa izin atau tidak memiliki izin disampaikan surat pemberitahuan dan apabila tidak ada tanggapan maka dilakukan penutupan dan pembongkaran.

B. Pembongkaran Reklame

Sampai dengan triwulan II tahun 2017 telah dilakukan pembongkaran reklame sebanyak 14 unit reklame, dengan rincian: 2 unit di Kecamatan Cibinong, 10 unit di Kecamatan Cisarua, 1 unit di Kecamatan Dramaga dan 1 unit di Kecamatan Kemang.

5. Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU)

Program KOTAKU adalah program yang dilaksanakan secara nasional di 269 kota/kabupaten di 34 Propinsi yang menjadi “platform” atau basis penanganan kumuh yang mengintegrasikan berbagai sumber daya dan sumber pendanaan, termasuk dari pemerintah pusat, provinsi, kota/kabupaten, pihak donor, swasta, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. KOTAKU bermaksud untuk membangun sistem yang terpadu untuk penanganan kumuh, dimana pemerintah daerah memimpin dan berkolaborasi dengan pemangku kepentingan dalam perencanaan maupun implementasinya serta mengedepankan partisipasi masyarakat.

Tujuan program ini adalah meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar di kawasan perkotaan untuk mendukung terwujudnya permukiman perkotaan yang layak huni, produktif dan berkelanjutan. Tujuan tersebut dicapai melalui tujuan antara sebagai berikut :

- a. Menurunnya luas kawasan permukiman kumuh menjadi 0 Ha;

- b. Terbentuknya Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pokja PKP) di tingkat kabupaten/kota;
- c. Tersusunnya rencana penanganan kumuh tingkat kota/kabupaten;
- d. Meningkatnya penghasilan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- e. Terlaksananya aturan bersama sebagai upaya perubahan perilaku hidup bersih dan sehat masyarakat dan pencegahan kumuh.

Berdasarkan Surat Dirjen Cipta Karya Nomor: 110/KPTS/DC/2016 tanggal 2 Agustus 2016, lokasi sasaran proram KOTAKU di Kabupaten Bogor terdapat di 185 Desa/Kelurahan pada 17 Kecamatan (Cibungbulang, Ciampea, Ciomas, Cigombong, Caringin, Ciawi, Cisarua, Sukaraja, Cileungsi, Gunung Putri, Citeureup, Cibinong, Bojonggede, Tajur Halang, Kemang, Rancabungur dan Parung).

Untuk tahun 2017 lokasi sasaran penanganan kumuh terdapat di 4 desa/kelurahan pada 3 kecamatan, yaitu Desa Citeureup, Kelurahan Cibinong, Kelurahan Pabuaran dan Desa Bojonggede.

6. Pelayanan Pengesahan Dokumen Rencana Teknis (PDRT)

Pengesahan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel/cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam perencanaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kompleks PU tepatnya di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor yang berlokasi di Jl. Tegar Beriman, Kabupaten Bogor. Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan untuk ditugaskan membantu para karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor menggunakan program SAP berbasis akrual. Oleh sebab itu selama melaksanakan PKL praktikan banyak mempelajari cara pengoperasian program SAP tersebut.

Selama praktikan melaksanakan PKL, Praktikan diberikan pekerjaan dari beberapa staff di Sub Bagian Keuangan. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat Setoran Surat Elektronik (*e-billing*) PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 22.
2. Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
3. Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.

4. Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).

B. Pelaksanaan PKL

Untuk memahami bidang usaha yang dijalankan oleh Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor, praktikan terlebih dahulu diberikan wawasan dan pengetahuan mengenai sejarah instansi oleh pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL ini. Selain itu, praktikan juga dikenalkan kepada seluruh pegawai yang berada di Sub Bagian Keuangan yang praktikan tempati.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.

1. Membuat Setoran Surat Elektronik (*e-billing*) PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 22

Praktikan diberi tugas oleh pembimbing untuk melakukan setoran PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 22. Dalam melakukan setoran PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 22, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor melakukan setoran secara *online*. Dalam pengerjaan Setoran Surat Elektronik (*e-billing*) ini dilakukan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. Setelah memperoleh kode *billing* pajak, maka dapat dilakukan pembayaran melalui bank atau kantor pos.

Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama yang praktikan lakukan dalam membuat setoran pajak PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 22, yaitu praktikan meminta *id* instansi dan *password* pembimbing untuk *log in* ke dalam *website* pajak, yaitu <https://sse3.pajak.go.id>.
- b. Lalu praktikan meng-klik isi Surat Setoran Elektronik (SSE).
- c. Selanjutnya, untuk PPh Pasal 21 praktikan mengisi jenis pajak lalu pilih PPh Pasal 21 dan untuk PPh Pasal 22 klik jenis pajaknya menjadi PPh Pasal 22.
- d. Kemudian, isi jenis setoran dengan meng-klik Masa PPh Pasal 21 untuk setoran PPh Pasal 21 dan Pemungut Bend. APBD untuk setoran PPh Pasal 22.
- e. Lalu praktikan mengisi masa pajak dan tahun pajak sesuai dengan yang diperintahkan oleh pembimbing.
- f. Kemudian pada subjek pajak praktikan meng-klik pilihan NPWP Sendiri.
- g. Setelah itu, praktikan mengisi jumlah setor sesuai dengan nominal yang tertera pada lembar kerja yang diberikan oleh pembimbing.
- h. Langkah terakhir praktikan menuliskan nilai nominal yang sesuai dengan jumlah setornya.

Pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat di lampiran 8 pada laporan PKL ini.

2. Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Praktikan membantu tugas Bendahara Penerimaan dalam mencatat Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD). Dalam Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dipungut retribusi atas pelayanan izin mendirikan bangunan gedung dan bangunan bukan gedung kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merobohkan, merenovasi bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

Pencatatan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dilakukan menggunakan SAP yang digunakan oleh instansi terkait, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berbasis akrual. Pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan menggunakan SAP yang digunakan oleh instansi terkait, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berbasis akrual.

- b. Setelah itu praktikan masuk ke dalam sistem menggunakan *id* dan *password* yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Kemudian, praktikan meng-klik pengesahan dan pertanggung jawaban pada menu utama.
- d. Selanjutnya pada bagian bendahara, praktikan meng-klik nama pembimbing dan pada bagian tanggal praktikan menulis sesuai dengan lembar kerja yang di berikan oleh pembimbing.
- e. Kemudian, praktikan meng-klik Penatausahaan Penerimaan → Penyetoran → Pengajuan → Pendapatan.
- f. Lalu klik tambah, kemudian akan muncul seperti lampiran 9.
- g. Setelah itu, praktikan mengisi nomor bukti dan uraian sesuai dengan apa yang diperintahkan dalam kertas kerja.
- h. Kemudian klik tambah pada bagian kedua lalu praktikan mengisi nominal nya sesuai dengan yang tertera dalam kertas kerja.
- i. Lalu tahap kedua klik Penatausahaan Penerimaan → Persetujuan → Pendapatan.
- j. Tahap terakhir, praktikan mengesahkan sesuai tanggal yang tertera pada penyetoran tersebut.

Hasil rekapitulasi ini kemudian akan masuk ke dalam buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

3. Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat

Praktikan membantu tugas Bendahara Penerimaan dalam mencatat Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD), yaitu merekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No.28 tahun 2011 pasal 8 Dengan nama Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat dipungut retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.

Pencatatan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat dilakukan menggunakan SAP yang digunakan oleh instansi terkait, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berbasis akrual. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan menggunakan SAP yang digunakan oleh instansi terkait, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berbasis akrual.
- b. Setelah itu praktikan masuk kedalam sistem menggunakan *id* dan *password* yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Kemudian, praktikan meng-klik pengesahan dan pertanggung jawaban pada menu utama.
- d. Selanjutnya pada bagian bendahara, praktikan mengklik nama pembimbing dan pada bagian tanggal praktikan menulis sesuai dengan lembar kerja yang di berikan oleh pembimbing.

- e. Kemudian, praktikan meng-klik Penatausahaan Penerimaan → Penerimaan → Pengajuan Tanpa Penetapan.
- f. Setelah itu, praktikan mengisi nomor bukti dan uraian sesuai dengan apa yang diperintahkan dalam kertas kerja.
- g. Lalu pada kolom rincian TBP, pilih nomor rekening yang tertera dalam kertas kerja dan isikan nominal sesuai dengan yang terdapat dalam kertas kerja.
- h. Lalu tahap kedua klik Penatausahaan Penerimaan → Persetujuan → Pendapatan.
- i. Tahap terakhir, praktikan mengesahkan sesuai tanggal yang tertera pada penyetoran tersebut.

Hasil rekapitulasi ini kemudian akan masuk ke dalam buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan. Pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat di lampiran 10 pada laporan PKL ini.

4. Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Fungsi Sub Bagian Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor salah satunya adalah

melakukan verifikasi. Maka dari itu, praktikan diminta untuk membuat lembar verifikasi dokumen pengajuan SPP melalui Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari setiap bidang. Setelah SPP selesai dibuat maka akan dibuatkan SP2D untuk proses pencairan dana. Dokumen SPJ berisi mengenai nomor SPP, nama bendahara, nomor rekening kegiatan, dokumen yang terkait dengan kegiatan, dan kwitansi.

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung Jawab atas Pelaksana Kegiatan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Dalam membuat lembar verifikasi dokumen pengajuan SPP praktikan menggunakan *Microsoft Word* untuk mengerjakannya. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan diberikan ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti pengeluarannya.
- b. Praktikan membuka dokumen baru untuk mulai membuat lembar verifikasi dokumen pengajuan SPP sesuai dengan format yang diberikan.
- c. Lalu, praktikan mengisi Nomor SPP, Nama Bendahara, dan rincian kegiatan sesuai dengan SPJ yang diberikan.

- d. Praktikan melakukan pengecekan jumlah yang tertera pada kuitansi dengan jumlah yang dicantumkan pada Buku Rincian Obyek Belanja dan yang dicantumkan di SPJ.
- e. Setelah itu, praktikan menambahkan dokumen apa saja yang terlampir dalam pengajuan SPP tersebut sesuai dengan nama kegiatannya.

Pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat di lampiran 11 pada laporan PKL ini.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor ini, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami sistem yang digunakan oleh Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor yang mana sistem ini belum pernah praktikan pelajari sebelumnya sehingga dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- b. Kurangnya fasilitas yang terdapat di Sub Bagian Keuangan, seperti komputer sehingga membuat praktikan saling bergantian menggunakan komputer dengan staff lain

- c. Praktikan kurang teliti dalam meng-*input* atau meng-*entry* data sehingga sering kali terjadi kesalahan yang seharusnya tidak dilakukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL.

Usaha-usaha menghadapi kendala tersebut adalah:

- a. Praktikan harus banyak bertanya kepada pembimbing tentang penggunaan sistem SAP dan memperhatikan saat pembimbing sedang mengerjakan sesuatu agar saat mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan tidak melakukan banyak kesalahan.
- b. Praktikan membawa laptop pribadi agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan lebih cepat karena tidak bergantian dengan staff lain.
- c. Praktikan harus lebih teliti dalam meng-*entry* data atau melakukan peng-*input*-an data, dengan tidak tergesa-gesa, setelah selesai tugas yang diberikan dilakukan adanya pengecekan kembali sebelum diberikan kepada pihak yang berwenang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama dua bulan mengikuti kegiatan PKL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengetahui cara kerja SAP yang digunakan oleh instansi tersebut.

Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah diberikan oleh Sub Bagian Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor, antara lain:

1. Dalam melakukan Setoran Surat Elektronik (*e-billing*) PPh pasal 21 harus mengetahui berapa gaji yang diterima oleh pegawai dan PPh pasal 22 harus mengetahui objek pajak yang dikenakan oleh PPh pasal 22.
2. Dalam merekapitulasi retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus dilakukan dengan teliti, karena jika terjadi kesalahan dalam merekapitulasi maka pihak DPKPP harus mendatangi Badan Keuangan Aset Daerah (BPKAD) untuk melakukan pembetulan.

3. Dalam merekapitulasi retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat harus dilakukan dengan teliti, karena jika terjadi kesalahan dalam merekapitulasi maka pihak DPKPP harus mendatangi Badan Keuangan Aset Daerah (BPKAD) untuk melakukan pembetulan.
4. Lembar verifikasi dokumen pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dapat di buat jika Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang di buat setiap bidang sudah sah dan tidak ada kesalahan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor:
 - a. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan akan lebih terarah apabila telah disusun suatu jadwal yang harus dikerjakan mahasiswa / mahasiswi.
 - b. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor sebaiknya terus bekerja sama dengan universitas agar dapat membantu menciptakan tenaga kerja yang berkualitas.

- c. Memberi arahan dan pelatihan kepada mahasiswa PKL sehingga tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja tetapi juga dapat ilmu baru yang belum di dapatkan di bangku perkuliahan.

2. Bagi Praktikan:

- a. Lebih berinisiatif dalam mencari ilmu dan pengetahuan selama berada di tempat PKL.
- b. Lebih giat dan teliti dalam melaksanakan setiap tugas yang dikerjakan saat PKL.
- c. Mahasiswa harus lebih teliti dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing sehingga menjadi lebih efisien karena tidak adanya pengulangan dalam pekerjaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Diperlukan adanya sosialisasi kepada mahasiswa / mahasiswi sebelum melakukan kegiatan PKL.
- b. Melakukan kerjasama yang baik antara pihak kampus dan pihak instansi agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.
- c. Pembagian dosen pembimbing PKL sebaiknya dilakukan sebelum praktikkan melaksanakan praktik kerja, agar mahasiswa mampu bekerja sekaligus menyusun laporan PKL dengan bimbingan dari dosen pembimbing.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hal 1.

Peraturan Daerah Kabupaten Bogor. 2011. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No.28 tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum. (Bogor: Peraturan Daerah Kabupaten Bogor), hal. 19-26

Peraturan Daerah Kabupaten Bogor. 2008. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No.55 tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran. (Bogor: Peraturan Daerah Kabupaten Bogor)

Sumber dari internet:

Himmatus Sholihah, "Persaingan Tenaga Kerja di Indonesia", di akses dari https://www.kompasiana.com/hima07/persaingan-tenaga-kerja-di-indonesia_57fb1882327b619a35caf8b7, pada tanggal 1 Oktober 2017 pukul 02.15 WIB.

www.dpkpp.bogorkab.go.id di akses pada tanggal 12 Oktober 2017 pukul 10.47 WIB.

<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak> di akses pada tanggal 19 November 2017 pukul 22.38 WIB.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893834, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898481
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1296/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Juli 2017

Yth. Dinas Perumahan Kawasan
 Pemukiman dan Pertanahan Kab. Bogor
 Jl. Tegak Beriman, Tengah, Cibinong,
 Bogor 16914

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

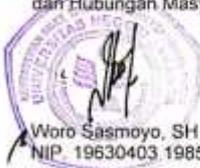
Program Studi	: Akuntansi (D3)
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Kurniawan Nugraha, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 17 Juli 2017 s.d. 12 September 2017
No. Telp/HP	: 081281075815

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**PEMERINTAH KABUPATEN
 BOGOR**

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

NO.	NAMA	NO. REGISTRASI	NO. TELEPON
1	Kurniawan Nugraha	8323155112	081281075815
2	Ridha Istianah	8323154137	085775953911

Nama Ketua



Kurniawan Nugraha

Lampiran 2 – Surat Persetujuan PKL

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Jl.KSR. Dadi Kusmayadi Komplek Pemda Kel. Tengah Cibinong-Bogor 16914 Telp/Fax. (021) 8758836
Cibinong, 18 Juli 2017	
Nomor : 424.4 / 806 Kesbangpol	Kepada
Lampiran : -	Yth. Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
Perihal : Rekomendasi Praktek Lapang,	di-
	Cibinong

Dasar :

1. Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
2. Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi – Universitas Negeri Jakarta tanggal: 7 Juli 2017 nomor: 1296/UN39. 12/KM/2017 perihal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapang.

Atas dasar tersebut di atas, dengan ini kami memberikan Rekomendasi dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapang yang dilakukan oleh :

Nama	: 1. Kurniawan Nugraha 2. Ridha Istianah
Alamat	: Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Penanggung jawab	: Woro Sasmoyo, SH.
Jumlah Peserta	: 2 (dua) orang
Waktu	: 17 Juli s.d. 12 September 2017
Tempat	: Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor.

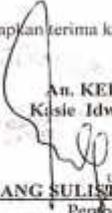
dengan ketentuan :

1. Mentaati seluruh ketentuan Peraturan Perundang-undangan / Peraturan Daerah yang berlaku di Kabupaten Bogor.
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan di luar ketentuan yang ditetapkan di atas.
3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, agar Mahasiswa/i yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Bupati Bogor melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



An. KEPALA
Kasle Idwasbang



ENDANG SULISTIOWATI, M.Si
Perpina
NIP. 196007021982032002

Tembusan : Kepada
Yth. 1. Bupati Bogor (sebagai lampiran)
2. Kepala BAKHM - UNJ

Lampiran 3 – Surat Telah Menyelesaikan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 JL. TEGAR BERIMAN CIBINONG - BOGOR 16914
 TELP.(021) 8753972, 8753545, 87905814 Fax. (021) 8758968

SURAT KETERANGAN
 NO : 800/ 2418 /Sekre.

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor menerangkan bahwa :

Nama	: RIDHA ISTIANAH
Jurusan	: Akuntansi (D3)
NPM	: 8323154137
Fakultas	: Ekonomi
Universitas	: Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 17 Juli 2017 s.d 12 September 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Cibinong, 13 September 2017

a.n KEPALA DINAS PERUMAHAN,KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KAB. BOGOR
 SEKRETARIS;



ESTANTONI KASNO, SH.M.Si
 NIP. 196007241987031003

Lampiran 4 – Pennilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasongas Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4771227-4780285, Fax: (021) 4780285
 Email: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
2.... SKS

Nama : Bidha Istikomah
 No.Registrasi : B21315437
 Program Studi : D3. Akuntansi
 Tempat Praktik : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Permana Cibinong - Bogor
16914

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	<u>81</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A-</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{875}{10} = 87,5$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>87</u></td> <td style="padding: 5px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A-	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A-	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>87</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>89</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>89</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																																			
Jumlah		<u>875</u>																																			

Jakarta,.....
 Penilai,

 (.....CECBA DMR.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 – Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Kidha Istianah
 No. Registrasi : 82315437
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Dinas Perumahan Kaucan Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Bharu Cibinong - Bogor 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 24 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 31 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	

Penilai : *[Signature]* 8 September 2017

BOGOR

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



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Ridha Istianah
 No. Registrasi : 822304133
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Teger Keraton Cibinang - Bogor 16919

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	12m	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>		
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>		
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>		
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>		
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>		
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>		
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>		
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>		Libur Hari libur nasional
10.	Jumat, 18 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>		
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>		Sakit
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>		
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>		
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>		
15.	Jumat, 25 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>		

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

Penilai : *[Signature]*
 Kepala Biro Akademi Negeri (KABAN)
 8 SEPTEMBER 2017
 BOGOR



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Ridha Istiana
 No. Registrasi : B250317
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Diras Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertamanan Kabupaten Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegal Beriman Cibinong- Bogor 1619

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 01 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	hari raya Idul Adha
6.	Senin, 04 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 05 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 06 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 07 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 08 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 11 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	izin menguati kuliah
12.	Selasa, 12 September 2017	12. <i>[Signature]</i>	izin menguati kuliah
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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

Jumat, 8 September 2017
[Signature]
 DECEP DAIR

Lampiran 6 – Rincian Pelaksanaan PKL

RINCIAN PELAKSANAAN PKL

N	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 17 Juli 2017	Pengenalan kepada para staff di Bagian Keuangan	Bu Detty
2.	Selasa, 18 Juli	Melakukan setoran PPh 21	Mas Syam
3.	Rabu, 19 Juli 2017	Melakukan setoran PPh 21	Mas Syam
4.	Kamis, 20 Juli	Melakukan setoran PPh 21	Mas Syam
5.	Jumat 21 Juli 2017	Melakukan setoran PPh 22	Mas Syam
6.	Senin, 24 Juli 2017	Melakukan setoran PPh 22	Mas Syam
7.	Selasa, 25 Juli	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
8.	Rabu, 26 Juli 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
9.	Kamis 27 Juli 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
10	Jumat 28 Juli 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
11	Senin, 31 Juli 2017	- Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. - Melakukan setoran PPh 22	Bu Tuti dan Mas Syam
12	Selasa, 01 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli
13	Rabu, 02 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli
14	Kamis 03 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli

15	Jumat 04 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli
16	Senin, 07 Agustus 2017	Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).	Pak Dais
17	Selasa, 08 Agustus 2017	Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).	Pak Dais
18	Rabu, 09 Agustus 2017	Izin	
19	Kamis, 10 Agustus 2017	- Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP). - Melakukan setoran PPh 22	Pak Dais dan Mas Syam
20	Jumat 11 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
21	Senin, 14 Agustus 2017	Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).	Pak Dais
22	Selasa, 15 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
23	Rabu, 16 Agustus 2017	- Melakukan setoran PPh 22 - Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Mas Syam dan Bu Tuti
24	Kamis, 17 Agustus 2017	Libur Hari Kemerdekaan	
25	Jumat 18 Agustus 2017	Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).	Pak Dais
26	Senin, 21 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli

27	Selasa, 22 Agustus 2017	Sakit	
28	Rabu, 23 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli
29	Kamis, 24 Agustus 2017	Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).	Pak Dais
30	Jumat 25 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli
31	Senin, 28 Agustus 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli
32	Selasa, 29 Agustus 2017	Melakukan setoran PPh 21	Mas Syam
33	Rabu, 30 Agustus 2017	Melakukan setoran PPh 21	Mas Syam
34	Kamis, 31 Agustus 2017	Melakukan setoran PPh 21	Mas Syam
35	Jumat, 01 September	Melakukan setoran PPh 22	Mas Syam
36	Senin, 04 September 2017	Melakukan setoran PPh 22	Mas Syam
37	Selasa, 05 September 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
38	Rabu, 06 September 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
39	Kamis, 07 September 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	Bu Tuti
40	Jumat, 08 September 2017	Melakukan Rekapitulasi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.	Bu Elli
42	Senin, 11 September 2017	Izin	
42	Selasa, 12 September 2017	Izin	

Lampiran 8 – Setoran PPh 21 dan PPh 22

The screenshot shows a web browser window displaying the 'FORMULIR SETORAN ELECTRONIC' form. The form fields are as follows:

NIK	3070201400000
Nama	BENDAHARA PENGUSAHA Online
Nama	J. Nini Nini Nini
No	000 00000
Jenis Pajak	01100-PPh Pasal 21
Jenis Setoran	001-Melungur Beras 4500
Waktu Pajak	Agustus 2017
Surat Pajak	001
Lokasi Pajak	<input type="radio"/> Kantor Pusat <input type="radio"/> Kantor Cabang
Jumlah Setoran	Rp. 0000
Tempang	Surat Setor PPh Super
Waktu	Surat Setor Sempurna Dengan Nomor Beras-Arti Di Survei-Setor-Cukai (10000000)

Daftar: Aplikasi ini berisikan informasi kode Billing yang harus berisikan nomor, kode Billing dapat dibuat sendiri, Tanggal pembuatan kode Billing akan pada Waktu Pajak yang tertera ke rekening di rekening.

This is an identical screenshot to the one above, showing the 'FORMULIR SETORAN ELECTRONIC' form with the same data entries.

Lampiran 9 – Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

The screenshot shows a web application interface for managing building permit fees. The main table lists several entries with the following data:

Nomor	Tanggal	Tanggal Setor	Rekening	Uraian	Status	Edit	Cetak
002271.01.04.01.013.001.001	10/08/2017		648.03032004.1	Whitings Berhad Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) untuk Toko yang berlokasi di Desa Cilemping Kecamatan Cilemping Kabupaten Bogor			
002281.01.04.01.013.001.001	10/08/2017		648.03032004.1	Aby Chandra Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) yang berlokasi di Kabupaten Bogor			
002291.01.04.01.013.001.001	10/08/2017		648.03032004.1	Roni Aji Nugroho Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) yang berlokasi di Kabupaten Bogor			
002301.01.04.01.013.001.001	11/08/2017		648.03032004.1	P. Alvin Pradana Lingga PT Aris Lingga Memb Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) bangunan Aseptic Pelebaran 504 yang berlokasi di Desa Putatandug Kecamatan Cilemping Kabupaten Bogor			
002311.01.04.01.013.001.001	11/08/2017		043.02032104.1	Edward Azhari Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) bangunan Perit RT Tinggal Blok E. 1 No. 17 yang berlokasi di Desa Cilemping Kecamatan Cilemping Kabupaten Bogor			

Below the main table, there is a search bar and a detailed view of a specific fee entry:

Kode	Uraian	Jumlah	Edit
4.1.1.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	1.500.000,00	
Sisa Total		1.500.000,00	
Grand Total		1.500	

A blue arrow points from the search bar to the detailed view table.

Lampiran 10 – Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat

The screenshot displays a web application interface for managing funeral and corpse disposal services. The interface is divided into several sections:

- User Information:** Located at the top, it shows the user's name (TINI PERUMPAH, KAPASDAK PERUMPAH DAR PERUMPAH) and their role (THAWID PRADYAJATI).
- Transaction Table:** A table with columns for Nomor, Tanggal, Tanggal Sah, Pengetur, Uraian, Edit, and Cetak. It lists several transactions with details such as the amount (Rp 1.000.000,00) and the service description.
- Summary Table:** A table with columns for Kode, Uraian, and Jumlah. It shows a total amount of Rp 1.000.000,00 for the service 'Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat'.

Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	Pengetur	Uraian	Edit	Cetak
00001.1.01.04.01.1001.0012017	09/08/2017	09/08/2017	SI Mulyani	Ajfar Retribusi lsm Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Jenazah PTM yang berlaku di Kecamatan Tajar Hilang Kabupaten Sogir	EDIT	CETAK
00001.1.01.04.01.1001.0012017	09/08/2017	09/08/2017	SI Mulyani	Awir Retribusi lsm Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Jenazah PTM yang berlaku di Kecamatan Tajar Hilang Kabupaten Sogir	EDIT	CETAK
00001.1.01.04.01.1001.0012017	09/08/2017	09/08/2017	SI Mulyani	Waji Retribusi lsm Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Jenazah PTM yang berlaku di Kecamatan Tajar Hilang Kabupaten Sogir	EDIT	CETAK
00001.1.01.04.01.1001.0012017	09/08/2017	09/08/2017	SI Mulyani	Makam Retribusi lsm Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Jenazah PTM yang berlaku di Kecamatan Tajar Hilang Kabupaten Sogir	EDIT	CETAK
00001.01.04.05.1001.0012017	09/08/2017	09/08/2017	SI Mulyani	Makam Retribusi lsm Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Jenazah PTM yang berlaku di Kecamatan Tajar Hilang Kabupaten Sogir	EDIT	CETAK

Kode	Uraian	Jumlah
4.1.1.01.04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	1.000,00
Sub Total Grand Total		1.000,00

Lampiran 11 – Lembar Verifikasi Dokumen Pengajuan SPP

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGUMUAN SPP-GU

SPP Nomor : 3409/999/2013/01/04/01/SPP-GU/KPA-SKRT/DPKPP/2013/ Tanggal: 31 Juli 2017

Berdasarkan Surat Perangkoan/Gambar/Gambar Uang Yang Diusulkan Oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran/Tembatannya* :

Nama : Meli Akbarhan, SE
NIP : 20090412007812011

Revisi SPP GU bentuk pengajuan pemenuhan objek yang disertai dengan bukti pengurusan yang sah dan lengkap

Program : 1.01.04.01.04 Program: Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Kegiatan : 1.01.04.01.08.0000 Monitoring Evaluasi dan Pelaporan SKPD
Subsidi : Rp. 12.476.400,-
(Dua Belas Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Empat Ratus Empat)

Tahap verifikasi pada
Tanggal : 1 Agustus 2017 Jam: 09:00 WIB
Nomor : (0072/1.01.04.01/SPP/15/2017)

Adapun dokumen/dokumen verifikasi sebagai berikut:

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebagai pedoman kegiatan secara administratif dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik baik maupun non baik. Apabila ada tidak ketuntasan atau ketidaklengkapan dengan yang tercantum dalam dokumen verifikasi adalah bukan merupakan tanggung jawab PPK SKPD.

No.	Dokumen yang disertakan	Ada	Tidak
1.	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA, KPA		
2.	Surat Perintah Membayar (SPM) GU		
3.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU		
a.	Surat Pernyataan Pengajuan: SPP GU		
b.	Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
c.	Ringkasan SPP (SPP 2)		
d.	Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4.	Surat Pengesahan SPP		
5.1	Honorarium		
a.	Maklupulasi Belanja dan Bukti Pembayaran Pajak yang Telah Dibayarkan E-Billing		
b.	Surat Keputusaaan Surat Tugas/Surat Perintah Surat Undangan		
c.	Kwitansi Daftar Honorarium Daftar Uang Sakau		
d.	Undangan Kegiatan * (Uang Uang Sakau)		
e.	Daftar Hadir Kegiatan		

Lampiran 11 – Lembar Konsultasi Mahasiswa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Terpadu, Segiri Jalan Cawang II, Jati Pasir, Kecamatan Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4222233/4222333 Fax: (021) 4222333
 E-mail: www.unj.ac.id



*Praktis
Faktor
Lulus*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Richa Shabrina
 2. No. Registrasi : 0815120191
 3. Program Studi : D3. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Yulis Nurdiyanti, S.P., M.Si., M.Ak.
 NIP. 19930621 200601 2 011

5. Judul PKL : Laporan kartu kerja lapangan pada bisnis Perumahan Kencana Permuda Indah dan Lahan Kencana Indah

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / 11 / 2017	Bab 1 dan 2	Bab 1 dan 2 sudah benar	<i>[Signature]</i>
2	23 / 11 / 2017	Bab 1, 2, dan 3	Isi babnya sudah benar sudah selesai	<i>[Signature]</i>
3	23 / 11 / 2017	Bab 2 dan 4	Memeriksa laporan untuk pertemuan selanjutnya	<i>[Signature]</i>
4	28 / 11 / 2017	Lampiran dan Daftar Pustaka	Spesifikasi pada daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJAU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan