

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

**KURNIAWAN NUGRAHA
8323155112**



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

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak

NIP. 196803141 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M. Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		29/12/2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si. Ak</u> NIP. 19661213 199303 2 003		20/12/2017
Dosen Pembimbing		
<u>Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D</u> NIP. 19790814 200604 1 002		19/12/2017

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang diberikan sehingga saya dapat melaksanakan dan mengerjakan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu. Laporan ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu mata kuliah pada semester 5 pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil praktek yang telah dilakukan oleh praktikan. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2017 – 12 September 2017 dalam kurun waktu 40 hari kerja.

Selama menyusun dan mengerjakan laporan PKL ini praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karna itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang atas hidayah, petunjuk dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada praktikan dalam membuat laporan ini
2. Orangtua yang selalu memberi dukungan serta doa dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan
3. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, SE., Akt., M.Si, Selaku Koordinator Program Studi DIII Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Unggul Purwohedhi, SE., M.Si., Ph.D, Selaku dosen pembimbing dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan ini
5. Seluruh Bapak/Ibu dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah memberikan ilmu bermanfaat sehingga dapat membantu praktikan

dalam menerapkan ilmunya ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

6. Bapak Heri Mustari selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor
7. Seluruh rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2015 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu praktikan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan ini

Praktikan menyadari dalam menyusun dan membuat laporan ini masih dapat kekurangan di dalamnya, oleh sebab itu praktikan memohon maaf serta meminta kritik dan saran agar praktikan dapat memperbaiki kembali di waktu yang akan datang.

Jakarta, 29 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
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 Kabupaten Bogor	7
1.1 Sejarah Umum DPKPP Kabupaten Bogor	7
1.2 Dasar Hukum DPKPP Kabupaten Bogor.....	8
1.3 Visi dan Misi DPKPP Kabupaten Bogor	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum DPKPP	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan PKL.....	25
1. Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	26
2. Menginput transaksi dalam jurnal umum melalui SIPKD	28
3. Memverifikasi dan Mempersiapkan Lembar Pengesahan	30
4. Melakukan Pembetulan e-SPT	31
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	37
Daftar Pustaka.....	39
Lampiran-Lampiran.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Nama Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	40
2.	Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.....	42
3.	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	43
4.	Surat Telah Menyelesaikan PKL	44
5.	Penilaian PKL	45
6.	Daftar Absensi PKL	46
7.	Rincian Pelaksanaan PKL	49
8.	Struktur Organisasi	52
9.	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI.....	53
10.	Menginput transaksi dalam jurnal umum melalui SIPKD.....	55
11.	Memverifikasi dan Mempersiapkan Lembar Pengesahan.....	56
12.	Melakukan Pebetulan e-SPT.....	58
13.	Lembar Konsultasi.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Berdasarkan keputusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tentang peraturan akademik bahwa syarat kelulusan dan mengikuti tugas akhir di di program studi D III Akuntansi adalah telah mengikut dan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan atau yang biasa disebut PKL adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Perguruan Tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Praktek Kerja Lapangan ini merupakan mata kuliah yang wajib untuk di tempuh oleh seluruh mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan memiliki maksud agar mahasiswa mendapat pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan Perguruan Tinggi adalah melalui program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan saran penting dalam pengembangan diri bagi

Mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Pihak Universitas Negeri Jakarta menjadikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa agar dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif dalam berkomunikasi dengan karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberi pengalaman baru bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan yang siap dalam dunia kerja, serta meningkatkan tanggung jawab dan disiplin.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL ini adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan gambaran umum dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.

2. Tujuan dari PKL ini adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan pengalaman pribadi bagi praktikan seputar dunia kerja
 - b. Memberikan gambaran tentang teori yang di pelajari dalam perkuliahan dengan praktek nya di dalam dunia kerja nyata.
 - c. Meningkatkan sikap tanggung jawab, disiplin dan etos kerja yang baik agar siap di dalam dunia kerja nyata.
 - d. Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan

C. Kegunaan PKL

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan) :
 - a. Meningkatkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanatkan.
 - b. Meningkatkan wawasan, pengetahuan ilmu dan pengalaman.
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi serta berkomunikasi dengan orang lain.
2. Bagi DPKPP Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. Menjalani hubungan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait.

- b. Ikut berpartisipasi dalam menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidang akuntansi.
 - c. Dapat memaksimalkan praktikan dalam mempercepat kinerja instansi.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:
- a. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan
 - b. Dapat mengukur sejauh mana kemampuan praktikan dalam menerapkan teori yang didapat.
 - c. Sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang diterapkan.

D. Tempat PKL

Tempat praktikan melaksanakan PKL adalah di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor yang bertempat di Cibinong Kabupaten Bogor.

Nama Instansi : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertahanan Kabupaten Bogor

Alamat : Jl. Tegar Beriman Cibinong – Bogor 16914

Telepon : (021) 8753972

Fax : (021) 88758968

Praktikan memilih sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan merasa tertarik dan ingin mengetahui bagaimana bekerja sebagai Karyawan Pegawai Negeri Sipil, Selain itu praktikan menganggap dengan memilih Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat melatih kemampuan praktikan dalam menerapkan Akuntansi Pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan harus melalui beberapa tahapan yang harus di lalui. Tahapan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Setelah mengurus surat permohonan, praktikan mengajukan surat tersebut kepada DPKPP Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Pada bulan Juli 2017 DPKPP Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di DPKPP Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017 yang di laksanakan setiap hari kerja sesuai dengan peraturan instansi. Senin – Jumat pukul 07.15 s/d pukul 15.45 WIB. Setiap harinya sebelum melakukan aktivitas dilakukan apel pagi. Pembacaan agenda kerja dan Pembacaan Doa.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan dengan apa yang telah praktikan laksanakan di DPKPP Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor. Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta . Pada penulisan laporan PKL ini praktikan banyak di bantu oleh dosen pembimbing dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar sejak bulan November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

A. Sejarah

1.1 Sejarah Umum

Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman Kabupaten Bogor dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008. Namun, Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman Kabupaten Bogor telah berganti nama menjadi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bogor Nomor 58 Tahun 2016. Dinas Perumahan Kawasan Kabupaten Bogor berdiri karena adanya penghapusan dan penggabungan dari beberapa dinas sehingga membentuk dinas yang baru. Sehingga dengan pembentukan dinas baru diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dari Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:

- 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 Pemukiman Kabupaten Bogor.

1.3 Visi dan Misi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Terwujudnya lingkungan yang sehat, tertib, aman dan nyaman melalui pelayanan umum di Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- b. Misi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - 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
6. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No 12 Tahun 2016 tentang Unsur Organisasi, unsur organisasi dinas daerah terdiri dari:

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu pimpinan adalah Sekretariat; dan
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambaran dan kondisi umum Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan belum maksimal, diantaranya yaitu masih banyaknya lingkungan perumahan dan permukiman yang belum tertata, rumah-rumah yang belum layak huni, adanya pengembang perumahan yang melaksanakan pembangunan tidak sesuai dengan izin yang diberikan, banyaknya jumlah rumah yang belum dibangun sesuai *site plan* yang disyahkan, adanya perluasan bangunan didalam kawasan perumahan yang belum mengajukan Izin Membangun Bangunan (IMB), belum terintegrasinya kawasan perumahan yang menyediakan prasarana umum, belum maksimalnya pembangunan jalan setapak dan jalan lingkungan pedesaan guna menumbuhkan perekonomian, banyaknya bangunan-bangunan tanpa IMB

yang berdiri diatas tanah hak milik, dan usaha jasa konstruksi yang belum professional serta sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasional yang dirasa masih kurang dan belum memadai.

Pada Bidang Kawasan Permukiman masih adanya bangunan dan lingkungan yang belum sesuai dengan fungsi persyaratan teknis bangunan dan lingkungan. Banyaknya bangunan yang belum memiliki IMB dan masih perlu ditingkatkan tertib pelanggaran perizinan bangunan.

Susunan organisasi pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan diatur berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 Bab V Susunan dan tugas Unsur Organisasi Bagian Kesepuluh Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Pasal 152 paragraf 1 tentang Susunan Organisasi. Susunan organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 52.

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 (Unit Pelaksana Teknis)
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun fungsi dari struktur organisasi tersebut adalah:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesuai lingkup tugasnya.
2. Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan dan analisa data dinas;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data dinas;
- c. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pengelolaan situs web dinas; dan
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dibantu oleh:

1. Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan data dan program dinas. Fungsi dari Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah:
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program dinas;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dinas;
 - c. Pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat;
 - d. Pengelolaan situs web dinas; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja dinas.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas. Fungsi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
 - b. Pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
3. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan dinas. Fungsi dari Sub Bagian Keuangan adalah:
 - a. Pengelolaan administrasi keuangan dinas;

- b. Pengelolaan administrasi penyusunan anggaran dinas;
 - c. Pengelolaan, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan dinas; dan
4. Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan perumahan dan pemukiman. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan sarana dan prasarana perumahan dan pemukiman; dan
 - b. Pengelolaan pembangunan perumahan dan pemukiman.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Bidang Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh Seksi Sarana dan Prasarana dan Seksi Pembangunan.

5. Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan tata bangunan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pengendalian bangunan non perumahan; dan
 - b. Pengelolaan dan pengawasan bangunan non perumahan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Bidang Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh Seksi Pengendalian Bangunan Non Perumahan, dan Seksi Pengawasan Bangunan Non Perumahan.

6. Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan teknik jasa konstruksi bangunan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan pembinaan kemitraan dan sumber daya manusia (SDM) usaha jasa konstruksi; dan
- b. Pengelolaan pembinaan teknik jasa konstruksi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Bidang Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Manusia, dan Seksi Teknik Jasa Konstruksi.

7. Unit Pelaksana Teknis dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis dinas. Pembentukan Unit Pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

8. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang koordinator yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas daerah. Nama dan jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

C. Kegiatan Umum

Program dan kegiatan-kegiatan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan pada tahun 2017, adalah sebagai berikut:

1. Program Lingkungan Sehat Perumahan
2. Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan
3. Program Pembangunan Sistem Pendaftaran Tanah
4. Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
5. Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh
6. Program Penataan Lingkungan Permukiman
7. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
8. Program Pengelolaan Areal Pemakaman
9. Program Pengendalian dan Penataan Reklame

Kegiatan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat antara lain adalah:

1. Program Operasi Daerah Agaria (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. Pengeloan kegiatan rehabilitasi RTLH dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

yang dibentuk dalam rembug desa/musyawarah desa. Organisasi ini melaksanakan kegiatan mengacu pada pedoman yang sudah ditetapkan dengan didampingi dan dibimbing oleh Badan Pemberdayaan Desa (BPD).

Pada Tahun 2017 ditargetkan akan dilaksanakan rehabilitasi RTLH sebanyak 18.000 unit rumah di 308 Desa pada 37 Kecamatan. Pada hari Kamis, tanggal 23 Maret 2017 telah dilaksanakan Bimtek Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni yang bertempat di Hotel Grand Ussu dengan peserta sebanyak 365 orang yang berasal dari unsur Pemerintah Desa dan Kecamatan. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan informasi mengenai konsep, mekanisme serta menyatukan persepsi dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi RTLH tahun 2017.

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 :

- 1) Bantuan Lisdes dibiayai dari dana APBD Kabupaten Bogor;
 - 2) Sasaran penerima bantuan diprioritaskan kepada masyarakat Pra Sejahtera;
 - 3) Masyarakat calon penerima bantuan tidak dipungut biaya apapun;
 - 4) Barang yang diterima masyarakat adalah :
 - Pemasangan instalasi listrik rumah/pengkabelan
 - 3 titik fitting lampu/dudukan lampu
 - 2 saklar (saklar tunggal dan seri)
 - 1 stop kontak
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 :

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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. Persyaratan PDRT:

1. Surat permohonan PDRT yang ditujukan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor;
2. Fotokopi KTP Pemohon;
3. Surat Kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan orang lain (melampirkan fotokopi yang diberi kuasa);
4. Fotokopi IPPT/ILOK/Penetapan Lokasi;
5. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah;
6. Gambar rencana berskala 1:100 atau 1:200 rangkap 3 (min A3);
 - Gambar arsitektur (denah, tampak, potongan)
 - Gambar sistem struktur (rencana pondasi, kolom, rangkap atap)
7. Rencana Anggaran Biaya (RAB);

8. Perhitungan Konstruksi/Struktur bangunan bertingkat/bentangan

>6m;

9. Site plan, SK Site plan/Gambar Situasi.

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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor yang berlangsung selama 8 minggu, praktikan ditempatkan di bagian Keuangan. Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berbasis akrual yang sebelumnya belum pernah di pelajari saat perkuliahan. Oleh karena itu praktikan mempelajari cara pengoperasian SIPKD tersebut.

SIPKD digunakan untuk mengerjakan aktivitas keuangan seperti akuntansi secara komputerisasi dan online. Selain SIPKD, praktikan juga menggunakan Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI) untuk melakukan pembyaran BPJS karyawan DPKPP. SIMPONI merupakan sistem yang dibuat oleh kementerian keuangan untuk menerima Pendapatan Negara Bukan Pajak. Pada saat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) sedang menyusun laporan keuangan semester I yang kemudian akan di laporkan ke Kas Daerah Kabupaten Bogor. Setelah melaporkan laporan keuangan akan ada pencairan dana yang di terima dari Kas Daerah. Praktikan dalam melaksanakan tugas diberi bimbingan oleh staff dalam bagian Keuangan.

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran BPJS melalui Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI)
2. Menginput transaksi dalam jurnal umum melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Pemerintahan Kabupaten Bogor
3. Memverifikasi dan mempersiapkan lembar pengesahan melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
4. Melakukan pembetulan e-SPT Masa Orang Pribadi

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) praktikan harus bisa memahami dan memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan tugas selama melaksanakan PKL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) yang di mulai pada tanggal 17 Juli 2017 dan berakhir pada tanggal 12 September 2017.

Pada hari pertama praktikan menemui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk lapor diri, selanjutnya praktikan diantarkan menuju ruangan sub bagian keuangan dan kemudian praktikan diperkenalkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan. Setelah diperkenalkan kepada

Kepala Sub Bagian Keuangan, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan bagian Keuangan. Kemudian praktikan diberikan pengarahan mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP), selanjutnya praktikan diberi bimbingan awal sebelum mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing dan diberi pengetahuan mengenai apa saja yang dikerjakan dibagian Keuangan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor:

1. Melakukan Pembayaran BPJS melalui Sistem Informasi Pendapatan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI)

Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) setiap pegawai mendapat tunjangan kesehatan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan iuran tersebut dibayarkan oleh kantor. Tugas pertama yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan adalah membayar tunjangan kesehatan melalui Sistem Informasi Pendapatan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI). Simponi adalah sistem yang dibuat untuk menerima pendapatan yang bukan tergolong pajak, sistem ini dikembangkan oleh Kementerian Keuangan untuk membeda mana pendapatan yang berupa pajak maupun yang non pajak. Pembayaran tunjangan kesehatan biasanya di

lakukan setiap bulan. Dalam membayar iuran tunjangan kesehatan para pegawai praktikan menggunakan *Mozilla Firefox* untuk mengakses situs web Sistem Informasi Pendapatan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI). Adapaun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu meminta daftar nama pegawai untuk mengetahui siapa saja yang akan dibayarkan tunjangan tunjangan kesehatannya oleh kantor
- b. Setelah mendapatkan daftar nama, praktikan membukan situs web <https://simponi.kemenkeu.go.id> lalu *login* dengan memasukan nama pengguna dan kata sandi
- c. Setelah berhasil *login* pada halaman utama praktikan memilih bagian *Billing* lalu memilih jenis non anggaran. Setelah berhasil praktikan diminta memilih jenis setoran apa yang akan disetor
- d. Langkah selanjutnya Praktikan memasukan secara rinci jenis pembayaran untuk melakukan pembayara BPJS, asuransi kerja/kesehatan. Lalu praktikan memasukan angka/nominal pembayaran yang di sebutkan oleh pembimbing
- e. Setelah semua data sudah di masukan, lakukan pencetakan dan apabila ingin membayar dapat dilakukan melalui PT Pos Indonesia dan Bank

Pelaksanaan tugas pembayaran iuran tunjangan kesehatan BPJS tersebut dapat dilihat di lampiran 9 halaman 53 pada laporan PKL ini.

2. Menginput transaksi dalam jurnal umum melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Pemerintahan Kabupaten Bogor

Tugas selanjutnya yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan adalah menginput transaksi dalam jurnal umum. Dalam melaksanakan jurnal umum praktikan terlebih dahulu diberi pengenalan dengan sistem yang di gunakan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Bogor (DPKPP). Sistem yang digunakan DPKPP adalah Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Sistem ini sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan membuka aplikasi *Internet Explorer* pada komputer. Lalu, praktikan memasukan nomor *ip address* SIPKD Kabupaten Bogor. Setelah halaman SIPKD terbuka, praktikan meminta bantuan pembimbing untuk melakukan login kedalam SIPKD
- b. Setelah berhasil masuk ke dalam beranda SIPKD, praktikan mengklik kolom jurnal LRA, setelah itu praktikan memilih Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D)

- c. Selanjutnya memilih nama bendahara yang bersangkutan. Setelah memilih nama bendahara yang bersangkutan lalu memilih nomor Buku Kas Umum (BKU) yang belum di jurnal
- d. Setelah memilih nomor Buku Kas Umum (BKU), praktikan memilih nomor rekening yang ingin di jurnal, pada contoh yang ada di lampiran 10, praktikan memilih nomor rekening 1.01.04.34.0001. Setelah memilih nomor rekening praktikan memasukan nominal transaksi tersebut. Setelah berhasil, pilih simpan.
- e. Langkah terakhir, praktikan melakukan validasi tanggal pada jurnal tersebut

Pelaksanaan tugas menginput transaksi dalam jurnal umum melalui Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah tersebut dapat dilihat di lampiran 10 halaman 55 pada laporan PKL ini.

3. Memverifikasi dan mempersiapkan lembar pengesahan melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam membuat lembar pengesahan melalui SIPKD, praktikan terlebih dahulu diberi tahu oleh pembimbing bagaimana proses pengerjaannya dan di beritahu apa fungsi dari lembar pengesahan tersebut. Lembar pengesahan dibuat jika setiap bidang telah memberikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke bagian keuangan dan telah diverifikasi SPJ tersebut oleh bagian keuangan. Tidak hanya SPJ

saja, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Penyedia Dana (SPD) wajib untuk dilakukan verifikasi atau validasi oleh bagian keuangan. setelah sah dan tidak ada kesalahan maka dibuat lembar pengesahan. Lembar pengesahan dibuat untuk memenuhi persyaratan proses pencarian dana oleh Kas Daerah. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan terlebih dahulu membuka Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada komputer
- b. Praktikan meminta bantuan kepada pembimbing untuk melakukan *login* kedalam SIPKD
- c. Setelah berhasil *login*, pada halaman utama praktikan memilih kolom Cetak → SPJ → SKPD → SPJ Pengeluaran Administratif per Tanggal
- d. Langkah terakhir, praktikan memilih jenis kegiatan, nama bendahara dan realisasi tanggal untuk membuat lembar pengesahan tersebut. Apabila telah selesai, pilih cetak dan berikan lembar pengesaha tersebut ke pembimbing

Pelaksanaan tugas memverifikasi dan mempersiapkan lembar pengesahan melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah tersebut dapat dilihat di lampiran 11 halaman 56 pada laporan PKL ini.

4. Melakukan Perbaikan e-SPT Masa orang pribadi

Tugas terakhir yang diberikan pembimbing kepada praktikan adalah melakukan perbaikan e-SPT orang pribadi. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dana tau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. e-SPT merupakan suatu bentuk perubahan yang tadinya menggunakan kertas dan di isi secara manual tetapi sekarang menggunakan perangkat komputer untuk mengerjakannya. Sebelum praktikan melakukan tugas yang diberikan, praktikan terlebih dahulu diberikan daftar pegawai yang harus di lakukan perbaikan dan praktikan diberi informasi lengkap mengenai pegawai tersebut. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meminta daftar pegawai yang harus dilakukan pembetulan dan meminta data lengkap mengenai pegawai tersebut
- b. Setelah praktikan mendapatkan daftar dan data pegawai, praktikan mengakses situs web <https://djponline.pajak.go.id> menggunakan aplikasi *Mozilla Firefox*
- c. Selanjutnya praktikan melakukan *login* menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pegawai dan memasukan *password*

- d. Apabila telah berhasil *login* dan masuk ke halaman utama, praktikan memilih arsip SPT untuk melihat SPT yang harus dilakukan pembetulan
- e. Setelah memilih jenis SPT yang harus dilakukan pembetulan, praktikan harus mengubah data pegawai yang tidak sesuai seperti ketidakcocokan data harta yang dimiliki, data anggota keluarga maupun data-data yang belum terisi dengan benar atau masih kosong.
- f. Setelah data yang diterima praktikan dan data yang ada di e-SPT sudah sama, praktikan tinggal menyimpan data tersebut.

Pelaksanaan tugas melakukan perbaikan e-SPT masa orang pribadi tersebut dapat dilihat di lampiran 12 halaman 58 pada laporan PKL ini.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bogor, praktikan mendapati beberapa kendala-kendala yang mengganggu kelancaran praktikan dalam melaksanakan beberapa kegiatan selama melaksanakan PKL. Adapun kendala-kendala yang di hadapi sebagai berikut:

1. Kurang meratanya kecepatan internet yang dimiliki oleh Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor. Dengan kurang meratanya kecepatan internet di DPKPP sehingga mengakibatkan terganggunya proses kerja dan menjadi tidak efisien.
2. Terhambatnya proses kerja apabila ada pegawai yang tidak hadir. Kendala ini mengakibatkan terhambatnya proses kerja yang ada di bidang keuangan karena setiap pegawai memiliki bidang kerja masing-masing.
3. Sulitnya pembetulan data apabila terjadi kesalahan dalam proses penginputan data ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Karena jika terjadi kesalahan pada saat penginputan data, maka pihak DPKPP harus menghubungi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai pihak pusat untuk mengurus masalah tersebut sehingga membuat proses kerja di bagian keuangan akan terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Adapun cara mengatasi kendala yang ada antara lain:

1. Praktikan mengerjakan tugas yang diberikan oleh petugas di waktu sebelum jam sibuk sehingga praktikan mengerjakan tugas lebih awal sebelum ada pegawai dari bidang lain ke bagian keuangan. Selain itu praktikan juga mengantisipasi dengan membawa laptop sendiri dan menggunakan koneksi internet sendiri untuk mengantisipasi kendala tersebut.
2. Praktikan mempelajari tugas yang dimiliki setiap pegawai di bagian keuangan dan meminta pembimbing untuk membimbing bagaimana cara mengerjakan tugas tersebut sehingga apabila ada pegawai di bagian keuangan tidak hadir, praktikan dapat mengerjakan tugas dari pegawai yang tidak hadir tersebut
3. Praktikan dan pegawai harus lebih teliti ketika menginput data ke dalam SIPKD. Untuk menghindari sulitnya pembetulan apabila terjadi kesalahan pada saat penginputan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa terbantu dalam memahi dan mengetahui bagaimana dunia kerja secara nyata. Mahasiswa sangat membutuhkan program PKL untuk memahami bagaimana proses kerja secara nyata dibanding dengan teori yang di pelajari selama di bangku perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan juga sangat bermanfaat untuk menciptakan calon tenaga kerja yang professional, karena sebelum mahasiswa sudah diberi pengetahuan tentang bagaimana proses bekerja di dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah.

Selama 40 hari kerja melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor. Praktikan mendapat banyak sekali pengetahuan tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, serta mendapat pengalaman yang sangat berguna bagi praktikan untuk kedepannya dalam menjadi calon tenaga kerja di kemudian hari. Selain mendapat ilmu, praktikan juga mendapatkan pelajaran berupa bagaimana harus disiplin, tepat waktu dan bertanggung jawab dalam pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga diberikan pengetahuan berupa sistem akuntansi yang digunakan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor.

Selama Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor, praktikan dapat mengambil kesimpulan antara lain:

1. Dalam melakukan pembayaran BPJS melalui SIMPONI, dibutuhkan data-data pegawai yang harus di bayarkan tunjangan kesehatannya berupa BPJS dari bagian umum.
2. Dalam melakukan pembetulan e-SPT Orang Pribadi, membutuhkan data-data pegawai berupa data pribadi, penghasilan pegawai, data keluarga dan harta benda yang dimiliki
3. Dalam melakukan jurnal umum, dapat dilakukan apabila mengetahui nomor Buku Kas Umum (BKU) dan mengecek nomor BKU tersebut pada sistem sehingga dapat mengetahui BKU yang belum di jurnal
4. Lembar pengesahan dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam melakukan pencairan dana di Kas Daerah

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan antara lain:

1. Bagi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Kabupaten Bogor:
 - a. Membangun komunikasi yang baik dengan beberapa perguruan tinggi. Sehingga dapat turut serta menciptakan calon tenaga kerja yang lebih baik.
 - b. Melakukan pengecekan rutin terhadap fasilitas kantor seperti perangkat komputer, printer dan mesin fotokopi. Dengan melakukan pengecekan rutin dapat meminimalisir adanya gangguan terhadap proses kerja yang ada di DPKPP
 - c. Melakukan pelatihan kepada pegawai di bagian keuangan, pelatihan yang di maksud adalah melatih pegawai untuk mempelajari bidang kerja pegawai lain sehingga apabila ada pegawai yang tidak masuk pekerjaan itu dapat di ambil alih oleh pegawai yang lain dengan mudah dan tidak menghambat proses bekerja di bagian keuangan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Membangun komunikasi yang baik dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintah. Sehingga dapat memberikan rekomendasi tempat PKL bagi mahasiswa.

- b. Menambahkan materi perkuliahan tentang pengetahuan sistem informasi yang digunakan pada Instansi Pemerintahan. Sehingga mahasiswa dapat mengenal sistem informasi tersebut sebelum melakukan kegiatan PKL di Instansi Pemerintahan
 - c. Memberikan pengenalan yang lebih mendalam mengenai praktek pajak secara langsung menggunakan komputer. Sehingga mahasiswa dapat lebih mengetahui bagaimana cara melakukan pelaporan pajak dengan menggunakan sistem.
3. Bagi Praktikan:
- a. Lebih berinisiatif dalam mencari pengetahuan mengenai sistem akuntansi yang digunakan pada Instansi Pemerintah. Sehingga praktikan tidak terlalu bingung apabila dihadapkan oleh sistem akuntansi tersebut
 - b. Praktikan harus lebih aktif berkomunikasi dengan pegawai. Sehingga praktikan dapat menjalin komunikasi yang baik dan menciptakan kerjasama antara pegawai dan praktikan.
 - c. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sehingga praktikan dapat lebih siap dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

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

Ikatan Akuntan Indonesia. Modul Pelatihan Pajak Terapan Brevet AB Terpadu. (Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia, 2015), hal 39.

Sumber dari internet:

www.dpkpp.bogorkab.go.id di akses pada tanggal 3 November 2017 pukul 15.4 WIB.

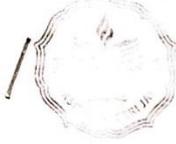
<http://dtbp.bogorkab.go.id/> di akses pada tanggal 2 November 2017 pukul 23.47 WIB.

https://id.wikipedia.org/wiki/Pelatihan_kerja_lapangan di akses pada tanggal 18 Oktober 2017 pukul 12.05 WIB.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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) 4893854, 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 : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 1296/UN39.12/KM/2017

7 Juli 2017

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

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

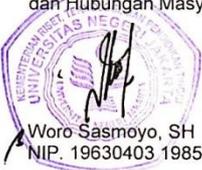
Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Kurniawan Nugraha, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 17 Juli 2017 s.d. 12 September 2017
 No. Telp/HP : 081281075815

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERUMUKAN
DAN PERTANAHAN
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 – Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 Jl. Tegar Beriman Cibinong – Bogor 16914
 Telp/Fax : (021) 8753972, 8753545, 87905814 Fax. (021) 8758968

TANDA TERIMA

Telah terima surat dari :

Asal Surat : UNIVERSITAS NEGERI Jakarta

Perihal : PERMOHONAN IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

.....

Tanggal Surat : 7 Juli 2017

No. Surat : 1296 / UN 39. 12 / KM / 2017



Cibinong, 13 Juli 2017

Yang Menerima

Lampiran 3 – 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 : 424.4/808/Kesbangpol
 Lampiran : -
 Perihal : Rekomendasi Praktek Lapang.

Kepada
 Yth. Kepala Dinas Perumahan Kawasan
 Pemukiman dan Pertanahan
 Kabupaten Bogor

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
 Kusie Idwasbang
ENDANG SULISTIOWATI, M.Si
 Pembina
 NIP. 196007021982032002

Tembusan : Kepada

- Yth. 1. Bupati Bogor (sebagai laporan)
 2. Kepala BAKHM - UNJ

Lampiran 4 – 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 KETERANGANNO : 800/ 24 ¹⁹ /Sekre.

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

Nama	: KURNIAWAN NUGRAHA
Jurusan	: Akuntansi (D3)
NPM	: 8323155112
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;



ESTANONI KASNO, SH.M.Si
 NIP. 196007241987011003

Lampiran 5 – Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : *Kurniawan Nugraha*
No.Registrasi : *8323158112*
Program Studi : *D3 Akuntansi*
Tempat Praktik : *Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Tegar Beriman Citayam*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<i>80</i>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	<i>90</i>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<i>85</i>																															
4	Kemampuan Dasar	<i>90</i>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>85</i>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>85</i>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>00</i>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>90</i>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>87</i>																															
10	Hasil Pekerjaan	<i>85</i>																															
Jumlah		<i>857</i>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{857}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><i>86</i></td> <td><i>A</i></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<i>86</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf																										
<i>86</i>	<i>A</i>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, *12* September 2017
Penilai,

(Ari V. Mestika)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 – Daftar Absensi



Building
Future
Leaders

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
... SKS

Nama : Kurniawan Nugraha
No. Registrasi : 8323155112
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 - 07 - 2017	1. JMM	
2.	Selasa / 18 - 07 - 2017	2. JMM	
3.	Rabu / 19 - 07 - 2017	3. JMM	
4.	Kamis / 20 - 07 - 2017	4. JMM	
5.	Jum'at / 21 - 07 - 2017	5. JMM	
6.	Senin / 24 - 07 - 2017	6. JMM	
7.	Selasa / 25 - 07 - 2017	7. JMM	
8.	Rabu / 26 - 07 - 2017	8. JMM	
9.	Kamis / 27 - 07 - 2017	9. JMM	
10.	Jum'at / 28 - 07 - 2017	10. JMM	
11.	Senin / 31 - 07 - 2017	11. JMM	
12.	Selasa / 1 - 08 - 2017	12. JMM	
13.	Rabu / 2 - 08 - 2017	13. JMM	
14.	Kamis / 3 - 08 - 2017	14. JMM	
15.	Jum'at / 14 - 08 - 2017	15. JMM	

Jakarta, 12 September 2017
Penilai,
(H. O. Mustika)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Kurniawan Nugraha
No. Registrasi : 8323155112
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 7 Agustus 2017	1. JMM	
2.	Selasa / 8 Agustus 2017	2. JMM	
3.	Rabu / 9 Agustus 2017	3. JMM	
4.	Kamis / 10 Agustus 2017	4. JMM	
5.	Jum'at / 11 Agustus 2017	5. JMM	sakit
6.	Senin / 14 Agustus 2017	6. JMM	
7.	Selasa / 15 Agustus 2017	7. JMM	
8.	Rabu / 16 Agustus 2017	8. JMM	
9.	Kamis / 17 Agustus 2017	9. JMM	Libur HUT RI
10.	Jum'at / 18 Agustus 2017	10. JMM	Memperingati HUT RI
11.	Senin / 21 Agustus 2017	11. JMM	
12.	Selasa / 22 Agustus 2017	12. JMM	
13.	Rabu / 23 Agustus 2017	13. JMM	
14.	Kamis / 24 Agustus 2017	14. JMM	
15.	Jum'at / 25 Agustus 2017	15. JMM	

Jakarta, 12 September 2017
Penilai:
(Ari U. Mustaji)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

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

Nama : Kurniawan Nugraha.....
No. Registrasi : 8323155112.....
Program Studi : D3 Akuntansi.....
Tempat Praktik : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan pertanahan.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman Cibinong, Bogor 16914.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 28 Agustus 2017	1. JMA	
2.	Selasa / 29 Agustus 2017	2. JMA	
3.	Rabu / 30 Agustus 2017	3. JMA	
4.	Kamis / 31 Agustus 2017	4. JMA	
5.	Jum'at / 1 September 2017	5. JMA	Libur IUDL ADHA
6.	Senin / 4 September 2017	6. JMA	
7.	Selasa / 5 September 2017	7. JMA	
8.	Rabu / 6 September 2017	8. JMA	
9.	Kamis / 7 September 2017	9. JMA	
10.	Jum'at / 8 September 2017	10. JMA	
11.	Senin / 11 September 2017	11. JMA	Mengikuti perkuliahan
12.	Selasa / 12 September 2017	12. JMA	Mengikuti perkuliahan
13.	13. JMA	
14.	14. JMA	
15.	15. JMA	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7 – Rincian Pelaksanaan PKL

RINCIAN PELAKSANAAN PKL

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 17 Juli 2017	Pengenalan kepada staff dan kepada kepala bagian keuangan	Ibu Detty
2.	Selasa, 18 Juli 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
3.	Rabu, 19 Juli 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
4.	Kamis, 20 Juli 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
5.	Jumat 21 Juli 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
6.	Senin, 24 Juli 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
7.	Selasa, 25 Juli 2017	Membuat Lembar Pengesahan melalui SIPKD	Mas Syam
8.	Rabu, 26 Juli 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
9.	Kamis 27 Juli 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
10.	Jumat 28 Juli 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
11.	Senin, 31 Juli 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
12.	Selasa, 01 Agustus 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
13.	Rabu, 02 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
14.	Kamis 03 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri



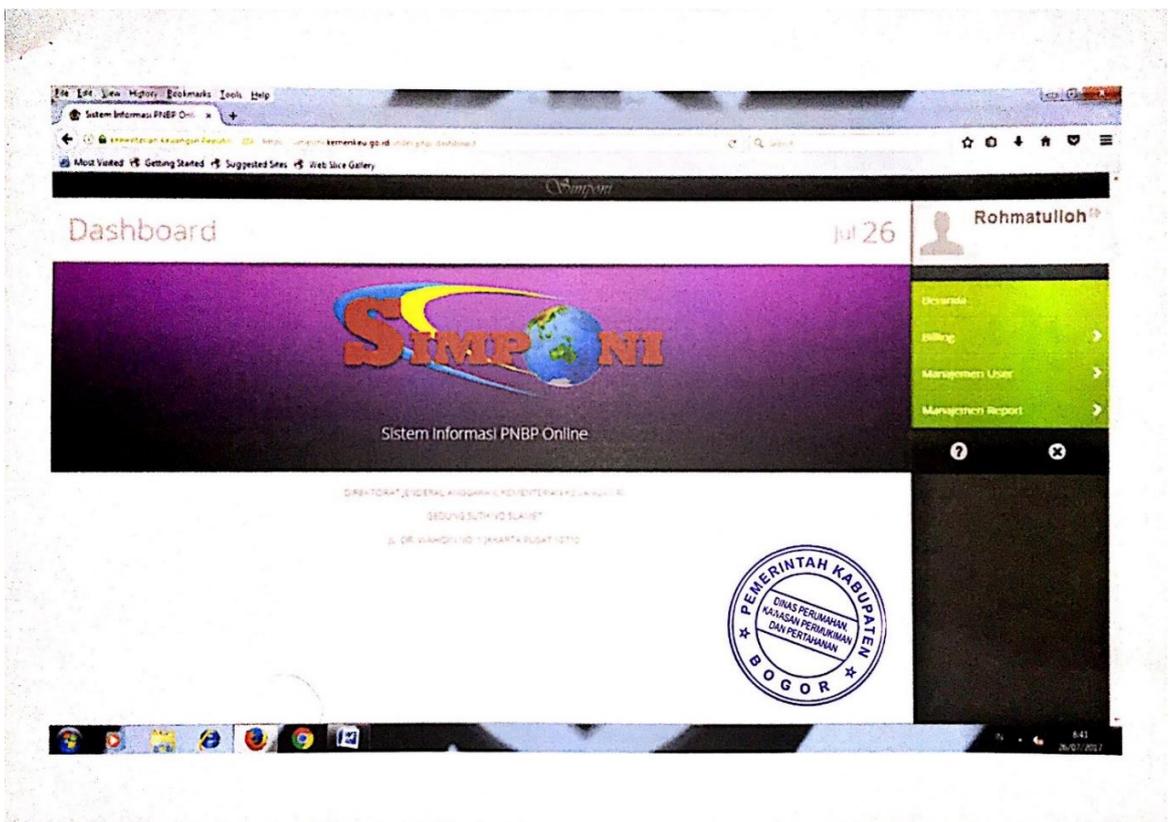
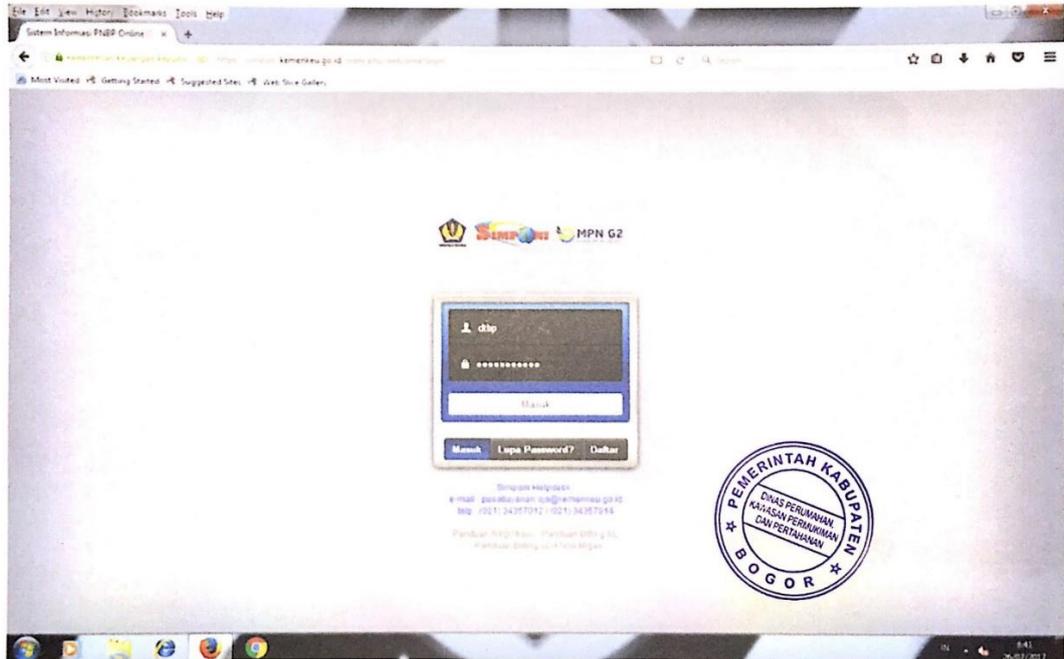
15.	Jumat 04 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
16.	Senin, 07 Agustus 2017	Membuat Lembar Pengesahan melalui SIPKD	Mas Syam
17.	Selasa, 08 Agustus 2017	-Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD -Melakukan Lembar Pengesahan Melalui SIPKD	Pak Heri Mas Syam
18.	Rabu, 09 Agustus 2017	Membuat Lembar Pengesahan melalui SIPKD	Mas Syam
19.	Kamis, 10 Agustus 2017	Membuat Lembar Pengesahan melalui SIPKD	Mas Syam
20.	Jumat 11 Agustus 2017	Sakit	--
21.	Senin, 14 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
22.	Selasa, 15 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
23.	Rabu, 16 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
24.	Kamis, 17 Agustus 2017	Upacara Bendera 17 Agustus	--
25.	Jumat 18 Agustus 2017	Melaksanakan Acara Kegiatan Memperingati HUT RI Ke-72	--
26.	Senin, 21 Agustus 2017	Melakukan Lembar Pengesahan Melalui SIPKD	Mas Syam
27.	Selasa, 22 Agustus 2017	Melakukan Lembar Pengesahan Melalui SIPKD	Mas Syam
28.	Rabu, 23 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
29.	Kamis, 24 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri



30.	Jumat 25 Agustus 2017	Melakukan Jurnal Umum Melalui SIPKD	Pak Heri
31.	Senin, 28 Agustus 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
32.	Selasa, 29 Agustus 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
33.	Rabu, 30 Agustus 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
34.	Kamis, 31 Agustus 2017	Melakukan Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI	Mas Deni
35.	Jumat, 01 September	Libur Hari Raya Idul Adha	--
36.	Senin, 04 September 2017	Melakukan Pembetulan e-SPT Masa Orang Pribadi	Pak Rahmat
37.	Selasa, 05 September 2017	Melakukan Pembetulan e-SPT Masa Orang Pribadi	Pak Rahmat
38.	Rabu, 06 September 2017	Melakukan Pembetulan e-SPT Masa Orang Pribadi	Pak Rahmat
39.	Kamis, 07 September 2017	Melakukan Pembetulan e-SPT Masa Orang Pribadi	Pak Rahmat
40.	Jumat, 08 September 2017	Melakukan Pembetulan e-SPT Masa Orang Pribadi	Pak Rahmat
41.	Senin, 11 September 2017	Mengikuti Perkuliahan	--
42.	Selasa, 12 September 2017	Mengikuti Perkuliahan	--



Lampiran 9 – Pembayaran BPJS Melalui SIMPONI



Lampiran 10 – Jurnal Umum Melalui SIPKD

Unit Organisasi: S P 2 D
 Bendahara: 3172009012002
 Pencarian: Memorial

Nomor	Tanggal	No Pengesahaan	Tanggal Sah	Tanggal Valid	Keterangan	Nama Buku Kas	Jenis Bukti	Edit
00001/1.01.04.01/SPJ/02/2017	22/02/2017	00001/1.01.04.01/SPJ/02/2017	22/02/2017	22/02/2017	Pembayaran Kegiatan Pengelolaan Media Luar Ruang Reklame Januari 2017		UP	Edit
00002/1.01.04.01/SPJ/02/2017	22/02/2017	00002/1.01.04.01/SPJ/02/2017	22/02/2017	22/02/2017	Pembayaran Kegiatan Penataan dan Pendataan Objek Media Luar Ruang Reklame Januari 2017		UP	Edit
00003/1.01.04.01/SPJ/02/2017	14/02/2017	00003/1.01.04.01/SPJ/02/2017	14/02/2017	14/02/2017	Pertanggungjawaban SPJ Keg. Penyusunan Perencanaan Anggaran		UP	Edit
00004/1.01.04.01/SPJ/02/2017	14/02/2017	00004/1.01.04.01/SPJ/02/2017	14/02/2017	14/02/2017	Pertanggungjawaban SPJ Keg. Movev dan Pelaporan SPKD (Februari 2017)		UP	Edit
00005/1.01.04.01/SPJ/02/2017	22/02/2017	00005/1.01.04.01/SPJ/02/2017	22/02/2017	22/02/2017	Pembayaran Kegiatan Pemeliharaan Panggang Reklame Januari 2017		UP	Edit

Kode	Uraian	Jumlah
1.01.04.34.0001.	Pengelolaan Media Luar Ruang Reklame	11.332.250,00
	Sub Total	11.332.250,00
	Grand Total	11.332.250,00

Kode	Uraian	Debit	Kredit
5.2.1.01.01.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	10.000.000,00	0,00
5.2.2.01.01.	Belanja Alat Tulis Kantor	1.012.250,00	0,00
5.2.2.11.04.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	720.000,00	0,00
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL	0,00	11.332.250,00
	Sub Total	11.332.250,00	11.332.250,00
	Grand Total	11.332.250,00	11.332.250,00

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
LAPORAN PENGESAHAN PERTANGGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA - ADMINISTRATIF)
002721.01.04.01/SPJ/07/2017

SKPD : 1.01.04.01 - DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 KPA Sekretariat DPKPP : ESTANTONI KASNO, SH, M.Si
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : MEDI ABDURAHMAN, SE
 Program : 06 - Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 Kegiatan : 0010 - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan SKPD
 Tahun Anggaran : 2017
 Tanggal : 31 Juli 2017

(dalam rupiah) Halaman : 1

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU)	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Tanggal lalu	Tanggal ini	s.d. Tanggal ini	s.d. Tanggal lalu	Tanggal ini	s.d. Tanggal ini	s.d. Tanggal lalu	Tanggal ini	s.d. Tanggal ini		
1	2	3	4	5	6(4+5)	7	8	9(7+8)	10	11	12(10+11)	13(6+9+12)	14(3-13)
62.	BELANJA LANGSUNG	205.976.000				30.479.000		30.479.000	69.529.400	12.476.400	82.005.800	112.484.800	93.491.200
1.01.1.01.04.06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	205.976.000				30.479.000		30.479.000	69.529.400	12.476.400	82.005.800	112.484.800	93.491.200
1.01.1.01.04.06.0010.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan SKPD	205.976.000				30.479.000		30.479.000	69.529.400	12.476.400	82.005.800	112.484.800	93.491.200
1.01.04.06.0010.5.2.1.01.03.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	135.000.000							61.500.000	11.250.000	72.750.000	72.750.000	62.250.000
1.01.04.06.0010.5.2.2.01.01.	Belanja Alat Tulis Kantor	9.392.000					7.679.000	7.679.000	1.231.000		1.231.000	8.910.000	482.000
1.01.04.06.0010.5.2.2.06.01.	Belanja Cetak												
1.01.04.06.0010.5.2.2.06.02.	Belanja Pengandaan	8.000.000							3.998.400	666.400	4.664.800	4.664.800	3.335.200
1.01.04.06.0010.5.2.2.11.04.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	6.160.000							2.800.000	560.000	3.360.000	3.360.000	2.800.000
1.01.04.06.0010.5.2.2.19.15.	Belanja Jasa Tenaga Kerja	47.424.000					22.800.000	22.800.000				22.800.000	24.624.000

JUMLAH	205.976.000	0	0	30.479.000	30.479.000	69.529.400	12.476.400	82.005.800	205.976.000	0
Penerimaan										
- SP2D	0,00	0,00	0,00	30.479.000,00	0,00	30.479.000,00	69.529.400,00	0,00	69.529.400,00	100.008.400,00
- Potongan Pajak										
a. PPN	0,00	0,00	0,00	698.091,00	0,00	698.091,00	111.950,00	0,00	111.950,00	810.041,00
b. PPh-21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.247.500,00	712.500,00	3.960.000,00	3.960.000,00
c. PPh-22	0,00	0,00	0,00	104.714,00	0,00	104.714,00	0,00	0,00	0,00	104.714,00
d. PPh-23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.600,00	22.400,00	112.000,00	112.000,00
e. PPh Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f. Lain-lain										
Jumlah Penerimaan :				31.281.805		31.281.805	72.978.450	734.900	73.713.350	104.995.155
Pengeluaran										
- SPJ (LS+UP/GU/TU)	0,00	0,00	0,00	30.479.000,00	0,00	30.479.000,00	69.529.400,00	12.476.400,00	82.005.800,00	112.484.800,00
- Penyetoran Pajak										
a. PPN	0,00	0,00	0,00	698.091,00	0,00	698.091,00	111.950,00	0,00	111.950,00	810.041,00
b. PPh-21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.247.500,00	712.500,00	3.960.000,00	3.960.000,00
c. PPh-22	0,00	0,00	0,00	104.714,00	0,00	104.714,00	0,00	0,00	0,00	104.714,00
d. PPh-23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.600,00	22.400,00	112.000,00	112.000,00
e. PPh Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f. Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah Pengeluaran :				31.281.805		31.281.805	72.978.450	13.211.300	86.189.750	117.471.555

Menyetujui,
 KPA Sekretariat DPKPP

Mengetahui,
 Pejabat Penatausahaan Keuangan

Cibinong, 31 Juli 2017
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

ESTANTONI KASNO, SH, M.Si
 NIP. 196007241987031003.

NIP.

MEDI ABDURAHMAN, SE
 NIP. 196808122007011011



Lampiran 12 – Melakukan Pembetulan e-SPT Masa

DJP Online
E-Filing SPT

Petunjuk

- Menu ini memuat daftar SPT yang Anda buat dan kinerjanya melalui situs eFiling pajak.go.id
- Melalui kolom Action di tabel Daftar Konsep SPT arahkan kursor pada tombol berikut:
 - Lihat SPT** → untuk melihat data SPT Anda
- hanya untuk SPT 1770 SS dan 1770 S yang bukan dari upload
 - Kirim ulang BPE** untuk meminta pengiriman ulang Bukti Penyerimaan Elektronik
 - Lihat BPE** untuk melihat Bukti Penyerimaan Elektronik

Daftar SPT

No	Jenis SPT	Tahun/Masa Pajak	Pembetulan ke	Status	Jumlah	Sumber
1	1770S	2016/01-12	0	Nihil	0	eFiling Web
2	1770S	2015/01-12	1	Nihil	0	eFiling Web
3	1770S	2015/...	0	Nihil	0	eFiling Web

Sebelumnya 1 Selanjutnya

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERUMAHAN, DAN PERTAHANAN

DJP Online

1	Penghasilan Neto Dalam Negeri Berhubungan dengan Pekerjaan	114.772.743
2	Penghasilan Neto Dalam Negeri Lainnya	0
3	Penghasilan Neto Luar Negeri	0
4	Jumlah Penghasilan Neto (1+2+3)	114.772.743
5	Zakat Sumbangan Keagamaan yang Sifatnya Wajib	0
6	Jumlah Penghasilan Neto setelah Pengurangan Zakat Sumbangan Keagamaan yang sifatnya Wajib (4-5)	114.772.743
7	Penghasilan Tidak Kena Pajak Jumlah Tanggungan	41.000.000
8	Penghasilan Kena Pajak (6-7)	69.772.000
9	PPh Terutang (Tabel Pasal 17 UU PPh x angka 0)	5.465.800
10	Pengurangan Pengurangan PPh Pasal 24 yang akan dikenakan	0
11	Jumlah PPh Terutang (9-10)	5.465.800
12	PPh yang dipotong/diutang/diambil/ditanggung oleh pihak lain atau kredit Pajak Luar Negeri dan atau kredit pajak Luar Negeri	4.485.000
13	PPh yang dibayar Debitur	0
14	PPh yang dibayar Debitur → PPh Pasal 21	0
15	PPh yang dibayar Debitur → SPT PPh Pasal 22 hanya Pihak Pajak	0
16	PPh yang dibayar Debitur → Pihak Luar Negeri	0
17	Jumlah Kredit Pajak (14 + 15 + 16)	0
18	PPh	0

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERUMAHAN, DAN PERTAHANAN

Lampiran 13 – Lembar Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
E-mail: www.unj.ac.id

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kurnidwan Nugraha
 2. No. Registrasi : 8222155112
 3. Program Studi : 03 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Unggul, Dwiwahedi, S.E., M.Si., Ph.D
 NIP. 197908192006041002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Dinas Perumahan, Kawasas Perumahan dan Pertanahan (DPRP) Kabupaten Bogor

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01/11/2017	BAB 1	Penggunaan bahasa di latar belakang	<i>[Signature]</i>
2				
3	07/11/2017	BAB 2	Sejarah tempat PKL	<i>[Signature]</i>
4				
5	14/11/2017	BAB 3	Penggunaan bahasa pada bidang kerja	<i>[Signature]</i>
6				
7	21/11/2017	BAB 4	Perbaikan pada saran	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU 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