

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN TANGERANG**

**YUSTIA SITI KOMARIAH  
8105123335**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Yustia Siti Komariah 8105123335. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang Bagian Sekretariat Sub Bagian Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, November 2014.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Keuangan, Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Jalan H. Somawinata Blok D No.1 Pusat Pemerintahan Tigaraksa Kabupaten Tangerang, Tangerang 51311.*

*Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 7 Juli 2014 – 8 Agustus 2014, dengan lima hari kerja selama satu minggu yaitu hari Senin – Jum'at dengan jam kerja selama tujuh jam mulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain : membuat Buku Kas Pembantu, membuat Buku Pembantu Pajak.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan mampu mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan bagian akuntansi yang dikerjakan oleh Sub Bagian Keuangan, jumlah pekerjaan yang diberikan sedikit dan lebih banyak waktu luang saat jam kerja namun kendala tersebut dapat diatasi dengan lebih banyak bertanya dan memperhatikan sistem kerja Sub Bagian Keuangan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Tangerang  
Bagian Sekretariat Sub Bagian Keuangan  
Nama Praktikan : Yustia Siti Komariah  
Nomor Registrasi : 8105123335  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP 19720114 199802 2 001



Susi Indriani M.S.Ak  
NIP 19760820 200912 2001

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP 19661030 200012 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Sub Bagian Keuangan  
Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Nama Praktikan : Yustia Siti Komariah  
Nomor Registrasi : 8105123335  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 19770113 200501 2 002



19 November 2014

Penguji Ahli

Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak  
NIP. 19770517 201012 1 002



19 November 2014

Dosen Pembimbing

Susi Indriani M.S.Ak  
NIP. 19760820 200912 2 001



19 November 2014

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan rahmat Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Keuangan, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang, yang merupakan salah satu instansi pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan daerah Kabupaten Tangerang. Laporan ini dapat diselesaikan sesuai jadwal karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan do'a
2. Drs. Dedi Purwana, E. S, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
4. Susi Indriani M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
5. R. Nurjanah, S. Sos selaku Pembimbing PKL

6. H. Agus Salim, SH.MM selaku Kepala Sub Bagian Keuangan BAPPEDA
7. Dr. Komarudin, MAP selaku Sekretaris BAPPEDA
8. DR.H. Hery Heryanto, M.Si selaku Kepala BAPPEDA
9. Seluruh karyawan/karyawati Sekretraiat BAPPEDA
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa dalam Laporan PKL ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan, untuk itu penulis memohon maaf atas kekurangan dalam Laporan PKL ini.

Semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan bagi pembaca untuk meningkatkan pengetahuan dalam pelaksanaan kegiatan PKL dan pengetahuan mengenai dunia kerja khususnya bidang akuntansi di pemerintahan.

Jakarta, November 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Visi dan Misi .....	9
C. Tugas Pokok dan Fungsi .....	11
D. Struktur Organisasi .....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran-saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	28
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN 3 : Lembar Absensi PKL.....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN 4 : Lembar Penilaian PKL.....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN 5 : Struktur Organisasi BAPPEDA.....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN 6 : Buku Kas Umum Pembantu Bulan Mei.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN 7 : Buku Kas Umum Bulan Mei.....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN 8 : Format Buku Pembantu Pajak PPh 21 Bulan Mei.....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN 9 : Format Buku Pembantu Pajak PPh 22 Bulan Mei.....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN 10 : Format Buku Pembantu Pajak PPN Bulan Mei.....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN 11 : Buku Pembantu Pajak PPh 23 Bulan Mei.....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN 12 : Format Rekap Pajak Sampai Bulan Mei.....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN 13 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN 14 : Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>42</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi informasi terus mengalami kemajuan yang pesat. Informasi akan semakin cepat meluas dan semakin mudah untuk diperoleh manusia. Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, masyarakat dunia dihadapkan dengan era globalisasi dan Masyarakat Ekonomi ASEAN yaitu pasar perdagangan bebas yang berlangsung mulai tahun 2015, yang mengharuskan masyarakat Indonesia bersaing tidak hanya dengan masyarakat dalam negeri tetapi juga dengan masyarakat dari luar negeri. Agar menjadi manusia yang mampu bersaing di tengah kondisi seperti ini maka sangat diperlukan keterampilan lebih dalam bidang tertentu dan kualitas kerja yang baik.

Mahasiswa sebagai manusia yang disiapkan untuk memasuki dunia kerja, tidak hanya harus memiliki pengetahuan yang lebih melalui kegiatan pembelajaran di dalam kelas dan melalui bahan bacaan saja, tetapi juga harus memiliki keterampilan dalam bidang yang ditekuni. Keterampilan dalam suatu bidang pekerjaan tidak cukup jika hanya di pelajari melalui kegiatan pembelajaran di dalam kelas, tetapi akan terlatih jika sudah mengetahui dan mengerjakan sendiri bentuk nyata dari pekerjaan tersebut melalui praktik. Dengan demikian mahasiswa akan lebih siap dan tidak kesulitan ketika akan memasuki dunia kerja.

Melihat fenomena tersebut, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga yang memiliki peran penting dalam membentuk sumber daya manusia guna mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan perbaikan dan pembaharuan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya perbaikan dan pembaharuan tersebut diharapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat menjadi manusia yang tidak hanya memiliki pengetahuan yang luas tetapi juga memiliki keterampilan yang dibutuhkan sebagai bekal memasuki dunia kerja dan mampu bersaing dengan lulusan dari Universitas lain.

Untuk memperoleh gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang didapatkan melalui pembelajaran, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap siswa. Dengan pelaksanaan program PKL ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, berlatih, beradaptasi dan menganalisis kondisi lingkungan kerja pada suatu perusahaan atau instansi tertentu sebagai upaya untuk mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini dilaksanakan agar dapat membantu siswa dalam menyesuaikan teori yang telah

didapatkan dalam kegiatan pembelajaran dengan keadaan sebenarnya ketika berada di dunia kerja.

Selain itu, PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan atau instansi pemerintahan yang ada.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan
2. Mempelajari penerapan teori akuntansi dalam bidang pekerjaan sesungguhnya dalam dunia kerja
3. Mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat dari pembelajaran ke dunia kerja

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Mengamati secara langsung keadaan di dunia kerja yang berkaitan dengan teori yang dipelajari di kelas
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan bekerja dalam praktik akuntansi
3. Membangun sikap disiplin dalam bekerja, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan setiap pekerjaan untuk mendapatkan hasil kerja yang memuaskan

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, diharapkan dapat memberikan kegunaan yang positif baik bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi dan bagi instansi tempat dimana dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan memperoleh pengalaman baru sebagai pegawai instansi pemerintahan dan memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah diperoleh dari kegiatan perkuliahan
- b. Melatih diri menjadi karyawan yang professional dan bertanggungjawab, dengan meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap disiplin, serta kemampuan bekerjasama dalam kelompok kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

### 3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Dapat meringankan pekerjaan karyawan instansi dengan adanya mahasiswa PKL yang membantu mengerjakan bagian dari pekerjaan karyawan
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan.

Berikut ini merupakan data informasi mengenai kantor instansi pemerintahan tempat melakukan PKL :

Nama Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
(BAPPEDA) Kabupaten Tangerang

Alamat : Jalan H. Somawinata Blok D No.1 Pusat  
Pemerintahan Tigaraksa Kabupaten Tangerang,  
Tangerang 51311.

No. Telepon : 5994156, 5994157, 5994208

Fax : 5994209

Website : [bappeda.tangerangkab.go.id/](http://bappeda.tangerangkab.go.id/)

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Keuangan Sekretariat BAPPEDA

Alasan praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Sub Bagian Keuangan Sekretariat BAPPEDA karena BAPPEDA merupakan instansi

pemerintahan Kabupaten Tangerang yang memegang peranan penting dalam bidang perencanaan dan penganggaran kegiatan pembangunan khususnya di Kabupaten Tangerang.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi yang bersedia menerima mahasiswa PKL pada bagian akuntansi yang sesuai dengan bidang praktikan, dengan melakukan survey langsung. Setelah menemukan instansi yang tepat sebagai tempat PKL, praktikan menanyakan perihal persyaratan yang harus dipenuhi agar dapat diterima sebagai mahasiswa PKL di instansi tersebut. Selanjutnya, praktikan membuat janji dengan pihak instansi yang berkaitan agar dapat menghubungi orang yang tepat demi kelancaran kegiatan PKL.

Setelah itu, praktikan mengurus persyaratan pembuatan surat pengantar dari Universitas. Praktikan meminta surat pengantar terlebih dahulu dari Fakultas Ekonomi untuk ditandatangani oleh Ketua Konsentrasi, selanjutnya surat pengantar tersebut diserahkan ke BAAK untuk diproses menjadi surat pengantar dari Universitas yang akan diberikan kepada Kepala BAPPEDA.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

- Kegiatan PKL pada tanggal 7 Juli 2014 sampai 8 Agustus 2014.

Dengan jumlah hari kerja 5 hari dalam satu minggu (Senin-Jum'at),

mulai pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan

- Kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 07 Juli 2014 s.d. 08 Agustus 2014.
- Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan dengan 5 hari kerja yaitu Senin-Jumat
- Praktikan kerja mulai pada pukul 08:00 s.d. 15:00.
- Praktikan diperbolehkan istirahat pada jam 12.00 s/d 13.00
- Pakaian yang digunakan selama pelaksanaan praktis, bebas dan rapih (formal).

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan mulai tanggal 27 Oktober sampai 16 November 2014. Pada tahap penulisan praktikan mencatat tata cara setiap pekerjaan yang telah diselesaikan, praktikan mengumpulkan dokumentasi setiap pekerjaan yang telah diselesaikan dan menyusun dokumen dari pekerjaan yang diselesaikan tersebut.

Praktikan juga mencari data-data lain yang dibutuhkan yaitu mengenai sejarah berdirinya instansi BAPPEDA Kabupaten Tangerang, struktur organisasi BAPPEDA, tugas dan fungsi utama instansi BAPPEDA Kabupaten Tangerang dan tugas serta fungsi setiap Sub Bagian Keuangan BAPPEDA Kabupaten Tangerang, kemudian data-data yang telah diperoleh tersebut disusun dan diolah menjadi laporan praktik kerja lapangan yang baik dan dapat diselesaikan tepat waktu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah BAPPEDA Kabupaten Tangerang**

Kabupaten Tangerang terbentuk tanggal 27 Desember 1943. Setelah sebelumnya berupa keresidenan di bawah naungan Provinsi Jawa Barat. Kabupaten Tangerang termasuk salah satu daerah tingkat dua yang menjadi bagian dari wilayah Provinsi Banten yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000. Terletak pada posisi geografis yang cukup strategis, yang berbatasan dengan Laut Jawa di Sebelah Utara, Provinsi DKI Jakarta dan Kota Tangerang di sebelah timur, Kabupaten Serang dan Lebak di sebelah barat dan Kabupaten Bogor dan Kota Depok di sebelah utara.

Jarak antara Tangerang dengan pusat pemerintahan Republik Indonesia, Jakarta, sekitar 30 km yang bias ditempuh dengan waktu setengah jam. Keduanya dihubungkan dengan jalur lalu lintas darat bebas hambatan Jakarta - Merak yang menjadi jalur utama lalu lintas perekonomian antara Pulau Jawa dengan Pulau Sumatera. Dari 200 juta lebih penduduk Indonesia, mayoritas terkonsentrasi dikedua Pulau tersebut (Pulau Jawa 120 juta jiwa dan Sumatera 40 juta jiwa). Luas wilayah kabupaten Tangerang 111.038 ha. Dibagi ke dalam 36 kecamatan, 77 kelurahan dan 251 desa. Topografi Kabupaten Tangerang berada pada wilayah dataran rendah dan dataran tinggi, dataran rendah sebagian besar berada di wilayah utara sedangkan dataran tinggi berada di wilayah tengah ke arah selatan.

Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah. Kabupaten Tangerang dipimpin oleh Bupati dalam melaksanakan tugasnya merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pelayanan kemasyarakatan, dibantu oleh perangkat daerah terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, 17 (Tujuh Belas) dinas daerah, 12 (Dua Belas) lembaga teknis daerah, Satpol PP (Satuan Polisi Pamong Praja), kecamatan dan kelurahan. Kedudukan Ibukota Kabupaten Tangerang berada di Tigaraksa.

Salah satu dari 12 (Dua Belas) lembaga teknis daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Lebih lanjut dijabarkan, dalam Peraturan Bupati tentang rincian tugas, fungsi dan tata-kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang, mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam menentukan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan program dan penganggaran kegiatan-kegiatan pemerintah Kabupaten Tangerang sebagai salah satu fungsi manajemen perencanaan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam pembangunan. Peranan tersebut merupakan tantangan bagi organisasi untuk berupaya meningkatkan kualitasnya.

## **B. Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang**

### **a) Visi**

BAPPEDA Kabupaten Tangerang pada Tahun 2013-2018 memiliki

**Visi : “Mewujudkan Institusi Perencanaan yang Profesional”**

Adapun pemahaman institusi perencanaan yang profesional yakni:

1. Mampu dalam menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah berbasis regulasi dan kebutuhan wilayah.
2. Mampu dalam mensinergikan perencanaan pembangunan daerah dengan stake holders.
3. Mampu dalam menindaklanjuti hasil evaluasi pengendalian pembangunan daerah.
4. Mampu dalam menyediakan SDM yang berkompeten dalam bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah.

b) Misi

**Dalam rangka mendukung visi organisasi, maka ditetapkan beberapa Misi BAPPEDA Tahun 2013-2018 sebagai berikut:**

1. Memantapkan Penyelenggaraan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah yang partisipatif dan inovatif.
2. Meningkatkan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplikasi perencanaan antar SKPD, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
3. Mengembangkan sistem Pendataan, Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
4. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia.

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi**

Sebagai salah satu dari 12 (dua belas) lembaga teknis daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki tugas pokok dan fungsi – fungsi yang akan dibahas di bawah ini :

#### a) Tugas Pokok

Badan perencanaan pembangunan daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

#### b) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, BAPPEDA memiliki fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Pelaksanaan fasilitasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan.
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian statistik daerah, penelitian dan pengembangan serta penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- f. Pelaksanaan koordinasi statistik daerah, penelitian dan pengembangan serta pembinaan perencanaan pembangunan daerah.
- g. Pelaksanaan koordinasi pengendalian pembangunan daerah.
- h. Pelaksanaan kerjasama pembangunan daerah.
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur Pemerintahan Kabupaten Tangerang secara keseluruhan terdiri atas beberapa Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD). SKPD berdiri langsung dibawah Bupati. Struktur organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Tangerang sebagai salah satu SKPD disusun atas beberapa bagian dan bidang. Setiap Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan bertanggung jawab langsung kepada kepala badan. Dengan adanya struktur organisasi ini, setiap karyawan BAPPEDA dikelompokkan berdasarkan unit tugasnya didalam bidang yang bersangkutan.

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekerteriat
  - Sub Bagian Perencanaan
  - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub. Bagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan Pelayanan Masyarakat
  - Sub. Bidang Pendidikan
  - Sub. Bidang Kesehatan dan Sosial
4. Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Fasilitas Umum
  - Sub. Bidang Lingkungan Hidup
  - Sub. Bidang Perumahan dan Fasilitas Umum
5. Bidang Perencanaan Ekonomi

- Sub. Bidang Ekonomi, Masyarakat dan Tenaga Kerja
  - Sub. Bidang Pendapatan Investasi dan Usaha Daerah
6. Bidang Perencanaan Pemerintahan Umum
    - Sub. Bidang Staf dan Lembaga Teknis
    - Sub. Bidang Perwilayahan
  7. Bidang Statistik dan Pelaporan
    - Sub. Bidang Statistik
    - Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan
  8. Bidang Penelitian dan Pengembangan
    - Sub. Bidang Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Masyarakat, Lingkungan Hidup dan Fasilitas Umum
    - Sub. Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi Daerah dan Pemerintahan Umum
  9. Unit Pelaksana Teknis
  10. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Fungsi dan Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi di atas. Terdapat tugas pokok beserta fungsi setiap bagian – bagiannya, antara lain :

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang. Kepala BAPPEDA dijabat oleh DR.H. Hery Heryanto, M.Si.

## 2. Sekretariat

Sekretariat Badan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian yang meliputi perencanaan umum dan kepegawaian serta keuangan. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang sekretaris yang dijabat oleh Dr. Komarudin, MAP yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada seorang Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Sekretariat Badan mempunyai fungsi dan wewenang:

- Perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, dan pemeliharaan sarana dan prasarana badan.
- Pelaksanaan penyiapan data kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- Perencanaan dan perumusan bahan data kebijakan, fasilitasi serta penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan lingkup tugas subag umum dan kepegawaian, subag perencanaan, dan subag keuangan.
- Pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis administrasi keseluruhan bidang /*supporting staff*.
- Penyusunan rencana program kegiatan serta anggaran badan.
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

- Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- Pengkoordinasian tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan.
- Pengkoordinasian pengelolaan tata naskah dinas kearsipan.
- Pengkoordinasian tertib administrasi pengelolaan inventaris barang, pemeliharaan sarana/prasarana, perlengkapan dan aset.
- Pengkoordinasian rencana program kegiatan serta anggaran badan.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat Badan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Sub Bagian Keuangan

Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada seorang Sekretaris.

- a) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Kasubag) yang dijabat oleh H. Agus Salim, SH.MM Bagian Keuangan mempunyai tugas antara lain :

1. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan

2. Melaksanakan Pembukuan
3. Melaksanakan verifikasi
4. Melaksanakan perbendaharaan
5. Membuat laporan keuangan badan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi dan wewenang:

- Perencanaan kebutuhan anggaran badan.
- Pelaksanaan penyiapan kebutuhan rencana pelaksanaan anggaran badan.
- Penyusunan data kebutuhan badan
- Perumusan rencana anggaran tahunan.
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- Pengelolaan administrasi keuangan badan.
- Pelaksanaan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Badan.
- Pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan badan.
- Pelaksanaan koordinasi usulan perubahan anggaran badan.
- Pengkoordinasian hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan.
- Penyusunan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan.
- Penyusunan hasil pelaksanaan di bidang keuangan.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BAPPEDA Kabupaten Tangerang, praktikan ditempatkan di Sekretariat BAPPEDA Sub Bagian Keuangan. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu :

1. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan.
2. Melaksanakan pembukuan.
3. Melaksanakan verifikasi
4. Melaksanakan perbendaharaan
5. Membuat laporan keuangan badan.

Adapun rincian fungsi dan wewenang Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya, sebagai berikut :

- Perencanaan kebutuhan anggaran badan.
- Pelaksanaan penyiapan kebutuhan rencana pelaksanaan anggaran badan.
- Penyusunan data kebutuhan badan perumusan rencana anggaran tahunan.
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- Pengelolaan administrasi keuangan badan.

- Pelaksanaan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Badan.
- Pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan badan.
- Pelaksanaan koordinasi usulan perubahan anggaran badan.
- Pengkoordinasian hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan.
- Penyusunan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan.
- Penyusunan hasil pelaksanaan di bidang keuangan.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Adapun tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu :

1. Membuat Buku Kas Pembantu

Yaitu menginput transaksi-transaksi yang terdapat dalam Buku Kas Umum sesuai dengan kode rekening yang mewakili kegiatan yang dilaksanakan BAPPEDA dan sesuai dengan bulan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut ke Buku Kas Pembantu.

2. Membuat Buku Pembantu Pajak

Yaitu menginput pajak-pajak yang terdapat dalam Buku Kas Umum sesuai dengan kategori yaitu PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN yang dikelompokkan sesuai dengan bulannya ke Buku Pembantu Pajak.

**B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, dimulai pada tanggal 7 Juli 2014 sampai dengan 8 Agustus 2014. Kegiatan PKL dilakukan

sesuai hari kerja yang berlaku di BAPPEDA Kabupaten Tangerang, yaitu 5 hari kerja yang dimulai hari Senin sampai Jumat dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 WIB - 15.00 WIB.

Beberapa pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL di Sub Keuangan yaitu sebagai berikut :

#### 1. Membuat Buku Kas Pembantu

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menginput transaksi-transaksi yang terjadi selama periode bulan April-Juni 2014 yang terdapat dalam Buku Kas Umum Sekretariat, ke dalam Buku Kas Pembantu Sekretariat menggunakan Microsoft Excel. Buku Kas Umum Sekretariat berisi semua pengeluaran yang telah terjadi. Setiap transaksi yang akan diinput ke dalam Buku Kas Pembantu Sekretariat dikelompokkan sesuai dengan kode rekening yang mewakili jenis kegiatan dan bulannya. Adapun uraian kode rekening yang digunakan yaitu :

1. 1 06 1 06 01 01 02 : Penyediaan Jasa Komunikasi,  
Sumber Daya Air dan Listrik
2. 1 06 1 06 01 01 06 : Penyediaan Jasa Pemeliharaan  
dan Perizinan Kendaraan  
Dinas/Operasional
3. 1 06 1 06 01 01 08 : Penyediaan Jasa Kebersihan  
Kantor
4. 1 06 1 06 01 01 10 : Penyediaan Alat Tulis Kantor
5. 1 06 1 06 01 01 11 : Penyediaan Barang Cetak &

## Penggandaan

6. 1 06 1 06 01 01 12 : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Kantor
7. 1 06 1 06 01 01 13 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8. 1 06 1 06 01 01 15 : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
9. 1 06 1 06 01 01 17 : Penyediaan Makanan & Minuman
10. 1 06 1 06 01 01 18 : Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
11. 1 06 1 06 01 01 19 : Penyediaan Jasa Administrasi
12. 1 06 1 06 01 02 11 : Pengadaan Alat Kebersihan
13. 1 06 1 06 01 02 22 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
14. 1 06 1 06 01 02 24 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
15. 1 06 1 06 01 02 26 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
16. 1 06 1 06 01 02 28 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
17. 1 06 1 06 01 02 29 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur
18. 1 06 1 06 01 03 02 : Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.

19. 1 06 1 06 01 05 01 : Pendidikan & Pelatihan Formal
20. 1 06 1 06 01 06 01 : Penyusunan Laporan Capaian  
Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja  
SKPD
21. 1 06 1 06 01 06 04 : Penyusunan Pelaporan  
Keuangan Akhir Tahun
22. 1 06 1 06 01 07 01 : Fasilitas Perencanaan SKPD
23. 1 06 1 06 01 07 02 : Penyusunan Dokumen  
Perencanaan SKPD
24. 1 06 1 06 01 07 04 : Penyusunan Rencana Kerja
25. 1 06 1 06 01 07 08 : Penyusunan Basis Data/ Selayang  
Pandang/ Profil SKPD
26. 1 06 1 06 01 15 15 : Pengembangan Website BAPPEDA
27. 1 06 1 06 01 20 03 : Bimbingan Teknis Tentang  
Perencanaan Pembangunan Daerah
28. 1 06 1 06 01 20 04 : Fasilitas Kegiatan Perencanaan  
Pembangunan
29. 1 06 1 06 01 20 08 : Peningkatan Koordinasi dan  
Kompetensi Aparatur
30. 1 06 1 06 01 21 08 : Penyusunan Rancangan RKPD
31. 1 06 1 06 01 21 09 : Penyelenggaraan Musrenbang  
RKPD
32. 1 06 1 06 01 21 17 : Fasilitas Forum SKPD

- 33. 1 06 1 06 01 21 18 : Penyusunan Kebijakan Umum  
Anggaran
- 34. 1 06 1 06 01 21 19 : Penyusunan Plafon dan  
Prioritas Anggaran Sementara
- 35. 1 06 1 06 01 21 20 : Penyusunan Kebijakan Umum  
Anggaran APBD Perubahan
- 36. 1 06 1 06 01 21 21 : Penyusunan Plafon Anggaran  
Sementara APBD Perubahan
- 37. 1 06 1 06 01 21 24 : Asistensi Penyusunan RKA &DPA
- 38. 1 06 1 06 01 21 26 : Asistensi Penyusunan RKA  
Perubahan & DPA Perubahan

Data yang diinput berdasarkan kode rekening di atas, didapatkan dari catatan yang terdapat di Buku Kas Umum. Kemudian dari data – data yang terdapat dalam Buku Kas Umum tersebut, dicari transaksi yang termasuk ke dalam masing-masing kegiatan berdasarkan kode rekening dan disesuaikan dengan bulannya. Transaksi-transaksi yang sudah disesuaikan tersebut kemudian diinput ke dalam Buku Kas Pembantu.

## 2. Membuat Buku Pembantu Pajak

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menginput pajak dari berbagai transaksi-transaksi yang terjadi selama periode bulan Januari sampai Juli yang terdapat dalam Buku Kas Umum Sekretariat, ke dalam Buku Pembantu Pajak Sekretariat menggunakan Microsoft Excel. Setiap pajak dari transaksi-transaksi tersebut dikelompokkan menjadi pph 21, pph 22, pph 23 dan

PPN sesuai dengan bulannya. Selanjutnya, setiap pajak yang sudah dikelompokkan tersebut disusun dalam satu daftar di Buku Pembantu Pajak sesuai tanggal dan bulan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut yaitu:

1. Dalam pengerjaan pembuatan Buku Kas Pembantu dan Pembuatan Buku Pembantu Pajak menggunakan aplikasi Microsoft Excel, yang dalam melakukan perhitungannya lebih lama, dan tidak ada aplikasi khusus yang dapat digunakan untuk mempermudah pengerjaan.
2. Media yang digunakan dalam pengerjaan Buku Kas Pembantu dan Pembuatan Buku Pembantu Pajak jumlahnya terbatas, hanya terdapat satu buah laptop yang disediakan untuk dua orang praktikan yang bertugas.
3. Media yang disediakan keadaannya sudah tua, sehingga dalam proses pengerjaan menjadi lebih lama karena mesin laptop yang sudah tua.
4. Staf Sub Bagian Keuangan di Sekretariat BAPPEDA sibuk menyelesaikan banyak pekerjaan sehingga sulit ditemui yang mengakibatkan praktikan kesulitan untuk memahami mekanisme pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala yang dialami, praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasinya, yaitu :

1. Dalam menangani masalah keterbatasan media laptop, praktikan membagi tugas bersama rekan sesama praktikan PKL dalam mengerjakan tugas yang diberikan yaitu dengan bergantian menggunakan laptop dan bergantian mengelompokkan data-data sebelum diinput dan praktikan memaksimalkan penggunaan media laptop secara bergantian.
2. Praktikan berusaha berinteraksi dengan karyawan Sekretariat BAPPEDA, dengan banyak bertanya mengenai pekerjaan baik pekerjaan yang sedang dikerjakan ataupun pekerjaan dari staf Sub Bagian Keuangan, jika staf sedang tidak ada pekerjaan.
3. Dalam menangani masalah pengoperasian laptop yang bekerja lambat, praktikan melakukan input data dengan lebih teliti dan terstruktur sehingga menghindari terjadinya kesalahan dalam input data dan mencegah terjadinya sistem memuat lebih lama karena data yang dimasukkan tidak terstruktur.
4. Praktikan berusaha untuk aktif bertanya kepada staf Sub Bagian Keuangan, sehingga praktikan mengetahui cara yang tepat dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan juga meminta pekerjaan lain kepada staf Sub Bagian Keuangan jika pekerjaan yang diberikan telah selesai.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan dari perkuliahan dengan masuk ke dunia kerja nyata disebuah instansi atau perusahaan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja. Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), yang beralamat di Jalan H. Somawinata Blok D No.1 Pusat Pemerintahan Tigaraksa Kabupaten Tangerang, Tangerang 51311 No telp. 5994156, 5994157, 5994208. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan, Sekretariat BAPPEDA.

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 7 Juli 2014 s.d 8 Agustus 2014. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan menyelesaikan beberapa pekerjaan yaitu membuat Buku Kas Pembantu dan Buku Pembantu Pajak. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai tata cara menginput data dari Buku Kas Umum ke

dalam Buku Kas Pembantu serta diinput ke dalam Buku Pembantu Pajak. Praktikan mendapatkan berbagai ilmu dari kegiatan pekerjaan tersebut, antara lain:

1. Praktikan mengetahui format dan isi dari Buku Kas Umum.
2. Praktikan mengetahui format dari Buku Kas Pembantu.
3. Praktikan mengetahui kode-kode rekening yang digunakan BAPPEDA.
4. Praktikan mengetahui cara mengelompokkan transaksi sesuai kode rekening dan bulan dari daftar transaksi dalam Buku Kas Umum.
5. Praktikan mengetahui format dari Buku Pembantu Pajak.
6. Praktikan mengetahui cara mengelompokkan pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN.

Praktikan mengalami beberapa kendala selama melaksanakan kegiatan PKL, namun praktikan berusaha menangani setiap kendala yang muncul agar kegiatan PKL berjalan sesuai dengan tujuan awal.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan memberikan saran demi perbaikan pelaksanaan PKL selanjutnya. Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa harus mencari informasi yang lengkap mengenai tempat PKL yang akan dipilih, termasuk mempertimbangkan akomodasi untuk mencapai tempat PKL. Selain itu, mahasiswa harus mengkonsultasikan

berbagai hal terkait kegiatan PKL kepada dosen, agar tidak terjadi kesalahan.

- b. Mahasiswa harus memastikan bahwa tempat PKL yang dipilih bersedia untuk menempatkan mahasiswa PKL di bagian pekerjaan yang sesuai dengan bidang studinya, sehingga memudahkan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu.
- c. Mahasiswa hendaknya selalu bersikap disiplin dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan agar tidak banyak waktu yang terbuang dan selalu ramah kepada seluruh karyawan agar pelaksanaan PKL tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa tetapi juga berkesan baik bagi karyawan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

Pihak Fakultas sebaiknya memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang berkaitan dengan hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum melaksanakan PKL dan hal-hal yang harus dilakukan serta dikumpulkan ketika sedang melaksanakan kegiatan PKL sehingga mahasiswa lebih terampil dalam melaksanakan PKL.

## 3. Bagi Instansi/ Perusahaan

Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat memaksimalkan bimbingan, pengarahan, pekerjaan yang sesuai dengan bidang praktikan, dan media yang digunakan praktikan sehingga praktikan dapat bekerja secara maksimal dan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Data diakses dari <http://bappeda.tangerangkab.go.id/>

**LAMPIRAN- LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3868/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Juni 2014

Yth. Kepala BAPPEDA Kabupaten Tangerang

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Daratika Diantari D, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 s.d. 31 Juli 2014  
No. Telp/HP : 08988858898  
Di : **Jl. H. Somawinata, Blok D, No.1, Pusat Pemerintahan  
Tigaraksa, Kabupaten Tangerang**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**LAMPIRAN 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Tigaraksa Jl. H. Somawinata Blok D. No. 1 Tigaraksa  
Telp. 5994156, 5994157, 5994208 Fax : 5994209

Tigaraksa, 30 Juni 2014

Nomor : 890/489.6 Bappeda/2014  
Lampiran :  
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Kepada Yth. :  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Di -  
Jakarta

Berdasarkan surat dari Universitas Negeri Jakarta fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Asministrasi Nomor : 3868/UN39.12/KM/2014, tanggal 24 Juni 2014 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan. Maka dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang menyatakan menerima mahasiswa praktek dimaksud dengan data sebagai berikut :

No	Nama/NIP	NIM	Konsentrasi
1	Daratika Diantari Dwijwaning	810523333	Pendidikan Akuntansi
2	Yustia Siti Komariah	810523335	Pendidikan Akuntansi

Mulai praktek : 01 Juli 2014

Selesai praktek : 08 Agustus 2014

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN TANGERANG


  
**DR. H. HERY HARYANTO, M.Si**  
 NIP. 196208121986081001

### LAMPIRAN 3 : Lembar Absensi PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Yustia Siti Komariah  
Nomor Registrasi : 8105123335  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Nama Instansi : BAPPEDA (Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah)

NO	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 07-07-2014	1... <i>ay</i> .....	Libur pemilo
2.	Selasa / 08-07-2014	2... <i>JF</i> .....	
3.	Rabu / 09-07-2014	3... <i>---</i> .....	
4.	Kamis / 10-07-2014	4... <i>J</i> .....	
5.	Jumat / 11-07-2014	5... <i>F</i> .....	
6.	Senin / 14-07-2014	6... <i>ay</i> .....	
7.	Selasa / 15-07-2014	7... <i>ay</i> .....	
8.	Rabu / 16-07-2014	8... <i>J</i> .....	
9.	Kamis / 17-07-2014	9... <i>ay</i> .....	
10.	Jumat / 18-07-2014	10... <i>J</i> .....	
11.	Senin / 21-07-2014	11... <i>ay</i> .....	
12.	Selasa / 22-07-2014	12... <i>F</i> .....	
13.	Rabu / 23-07-2014	13... <i>J</i> .....	
14.	Kamis / 24-07-2014	14... <i>ay</i> .....	
15.	Jumat / 25-07-2014	15... <i>JF</i> .....	
16.	Senin / 04-08-2014	16... <i>ay</i> .....	
17.	Selasa / 05-08-2014	17... <i>ay</i> .....	
18.	Rabu / 06-08-2014	18... <i>J</i> .....	
19.	Kamis / 07-08-2014	19... <i>ay</i> .....	
20.	Jumat / 08-08-2014	20... <i>ay</i> .....	



## LAMPIRAN 4 : Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

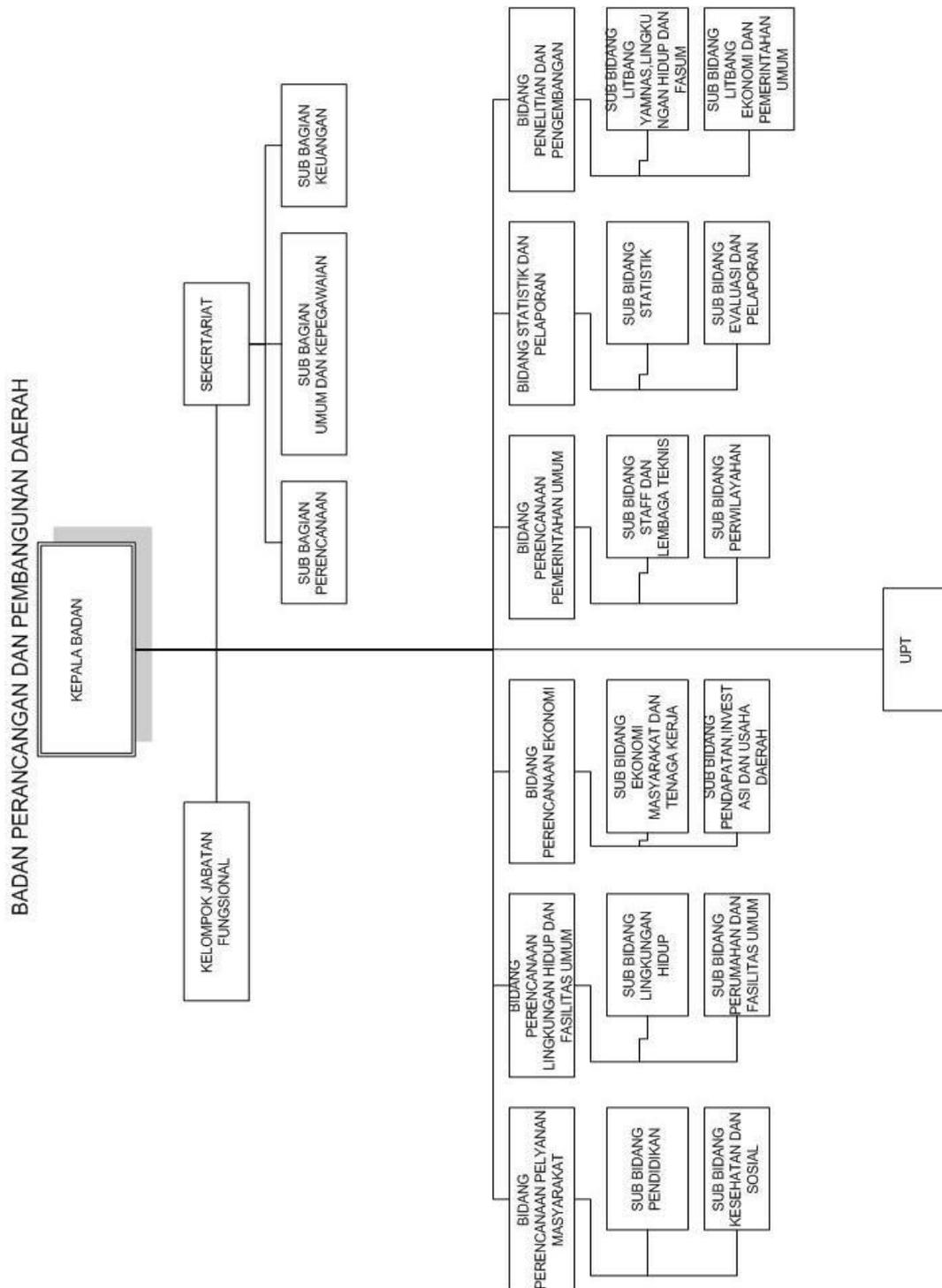
Nama : Yustia Siti Komariah  
Nomor Registrasi : 8105123335  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BAPPEDA (Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah)  
Alamat Praktik : Jalan Tigaraksa Tangerang

NO	Aspek Yang Dinilai	Skor 50-100	Keterangan				
1.	Kehadiran	85	1.KeteranganPenilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja 8  Nilai Rata-rata : $\frac{857}{10} = 85,7$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>86</td> <td>Delapan puluh enam</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	86	Delapan puluh enam	Angka Bulat	Huruf
86	Delapan puluh enam						
Angka Bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan	83					
3.	Sikap dan Kepribadian	86					
4.	Kemampuan Dasar	85					
5.	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	82					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10.	Hasil Pekerjaan	88					

Jakarta, 25 Agustus 2014



LAMPIRAN 5 : Struktur Organisasi BAPPEDA



## LAMPIRAN 6 : Contoh Buku Kas Umum Pembantu Bulan Mei

KABUPATEN TANGERANG							
BUKU KAS UMUM							
KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK					
SKPD		: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH					
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		: DR. H. HERY HARYANTO, M.Si					
Bendahara Pengeluaran		: H. BUDHI PRAJITNO, S.Sos					
Bulan		: MEI					
No. Urut	Tanggal	Kode Rekening		Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3		4	5	6	7
1	13/05/2014			Diterima dari Bendh. Pengeluaran Belanja T elepon Nomor 0215994156 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	65,880		65,880
	13/05/2015	1.06.1.06.01.01.02	5.2.2.03.01	Dibayar Belanja Telepon Nomor 0215994156 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik		65,880	-
2	13/05/2016			Diterima dari Bendh. Pengeluaran Belanja T elepon Nomor 0215994157 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	65,880		65,880
	13/05/2017	1.06.1.06.01.01.02	5.2.2.03.01	Dibayar Belanja Telepon Nomor 0215994157 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik		65,880	-
3	13/05/2018			Diterima dari Bendh. Pengeluaran Belanja T elepon Nomor 0215994208 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	65,880		65,880
	13/05/2019	1.06.1.06.01.01.02	5.2.2.03.01	Dibayar Belanja Telepon Nomor 0215994208 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik		65,880	-
4	13/05/2020			Diterima dari Bendh. Pengeluaran Belanja T elepon Nomor 0215994209 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	240,265		240,265
	13/05/2021	1.06.1.06.01.01.02	5.2.2.03.01	Dibayar Belanja Telepon Nomor 0215994209 Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik		240,265	-
5	13/05/2022			Diterima dari Bendh. Pengeluaran Belanja Listrik Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	12,547,907		12,547,907
	13/05/2023	1.06.1.06.01.01.02	5.2.2.03.03	Dibayar Belanja Listrik Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik		12,547,907	-
6	13/05/2024			Diterima dari Bendh. Pengeluaran Belanja Faksimili/Internet Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	1,103,000		1,103,000
	13/05/2025	1.06.1.06.01.01.02	5.2.2.03.06	Dibayar Belanja Faksimili/Internet Bulan Mei 2014 pada Bappeda dari kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik		1,103,000	-
				Jumlah bulan ini	437,845	437,845	-
				Jumlah semua s/d bulan ini	-	-	-
				Jumlah semua s/d bulan ini	437,845	437,845	-
				Sisa kas			-
		Mengetahui, PPTK		BENDAHARA PENGELUARAN		Tigaraksa, 30 Mei 2014	
						PEMBANTU BENDAHARA SEKRETARAT	
		R. Nurjanah, S.Sos NIP. 196310041986112003		H. Budhi Prajitno, S.Sos NIP. 195301281993031001		Donny Wardiana NIP. 197606222010011011	

## LAMPIRAN 7 : Contoh Buku Kas Umum Bulan Mei

KABUPATEN TANGERANG							
BUKU KAS UMUM							
BENDAHARA PENGELUARAN							
SKPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH							
No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening		Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4		5	6	7
		Saldo Bulan April 2014			4,898,683,135	4,897,722,260	960,875
864	02/05/2014	Diterima SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang Tanggal 2 Mei 2014					
		Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.01	172,280,700		173,241,575
		Tunjangan Keluarga	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.02	19,251,316		192,492,891
		Tunjangan Jabatan	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.03	15,205,000		207,697,891
		Tunjangan Fungsional	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.04	300,000		207,997,891
		Tunjangan Umum	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.05	8,070,000		216,067,891
		Tunjangan Beras	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.06	14,510,080		230,577,971
		Tunjangan PPh	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.07	2,890,990		233,468,961
		Pembulatan Gaji	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.08	3,004		233,471,965
865	02/05/2014	Dibayar SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang Tanggal 2 Mei 2014					
		Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.01		172,280,700	61,191,265
		Tunjangan Keluarga	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.02		19,251,316	41,939,949
		Tunjangan Jabatan	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.03		15,205,000	26,734,949
		Tunjangan Fungsional	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.04		300,000	26,434,949
		Tunjangan Umum	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.05		8,070,000	18,364,949
		Tunjangan Beras	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.06		14,510,080	3,854,869
		Tunjangan PPh	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.07		2,890,990	963,879
		Pembulatan Gaji	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.08		3,004	960,875
866	02/05/2014	Diterima Iuran Wajib Pegawai SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang			19,153,200		20,114,075
867	02/05/2014	Disetor Iuran Wajib Pegawai SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang				19,153,200	960,875
868	02/05/2014	Diterima Tabungan Perumahan SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang			436,000		1,396,875
869	02/05/2014	Disetor Tabungan Perumahan SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang				436,000	960,875
870	02/05/2014	Diterima PPh Psl 21 Pajak SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang		PPh Psl 21	2,890,990		3,851,865
871	02/05/2014	Disetor PPh Psl 21 Pajak SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang		PPh Psl 21		2,890,990	960,875
872	02/05/2014	Diterima SP2D No.00391/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji Terusan Ke 2 an. Dra. NANIK SALAWATI, MM Bulan Mei 2014 untuk 1 Pegawai / 4 Jiwa pada SKPD BAPPEDA Tanggal 2 Mei 2014					
		Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.01	4,025,000		4,985,875
		Tunjangan Keluarga	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.02	563,500		5,549,375
		Tunjangan Fungsional	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.04	3,000,000		8,549,375
		Tunjangan Beras	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.06	279,040		8,828,415
		Tunjangan PPh	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.07	292,071		9,120,486
		Pembulatan Gaji	1.06.1.06.01.00.00	5.1.1.01.08	30		9,120,516

## LAMPIRAN 8 : Contoh Format Buku Pembantu Pajak PPh 21 Bulan Mei

LAMPIRAN PAJAK UNTUK KANTOR PELAYANAN PAJAK				
PPh Pasal 21				
Bulan : Mei 2014				
No. Urut	Tanggal	Jenis Pajak	Uraian	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4	5
1	02/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang Tanggal 2 Mei 2014	2,890,990
2	02/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak SP2D No.00390/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji dan Tunjangan Umum Lainnya Bulan Mei 2014 Untuk 64/208 jiwa pada SKPD BAPPEDA Kabupaten Tangerang	2,890,990
3	02/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak SP2D No.00391/LS-GJ/BPKAD/2014 Pembayaran Gaji Terusan Ke 2 an. Dra. NANIK SALAWATI, MM Bulan Mei 2014 untuk 1 Pegawai / 4 Jiwa pada SKPD BAPPEDA	292,071
4	19/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Survey PNS Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah Tim I	1,260,000
5	19/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Survey PNS Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah Tim II	1,540,000
6	19/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Survey PNS Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah Tim III	1,252,500
7	19/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Survey PNS Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah Tim IV	1,560,000
8	19/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Survey PNS Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah Tim V	760,000
9	19/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Survey PNS Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah Tim VI	1,020,000
10	19/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Survey PNS Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah (Koordinator Kecamatan)	1,160,000
11	21/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan TA. 2014	504,000
12	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Evaluasi Pencapaian SPM Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Fasilitas Umum	576,000
13	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Koordinasi Penanganan Masalah Transportasi	456,000
14	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Koordinasi Penyelesaian Masalah Perbatasan Antar Daerah	605,500
15	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Koordinasi Perencanaan Penanganan Perumahan Kabupaten Tangerang	516,000
16	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Koordinasi Perencanaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi Perkotaan Kabupaten Tangerang	606,000
17	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Koordinasi Pembangunan Daerah Rawan Bencana Kabupaten Tangerang	456,000
18	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Koordinasi Penataan Bantaran Sungai Kabupaten Tangerang	456,000
19	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Penyusunan Jurnal Perencanaan Kabupaten Tangerang	864,000
20	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Penyusunan Jurnal Perencanaan Kabupaten Tangerang	864,000
21	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Narasumber/Pembicara/Penceramah Kegiatan Penyusunan Jurnal Perencanaan Kabupaten Tangerang	150,000
22	23/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Narasumber/Pembicara/Penceramah Kegiatan Penyusunan Jurnal Perencanaan Kabupaten Tangerang	150,000
23	28/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Penyusunan LAKIP Tahun 2013	492,000
24	28/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja Non PNS Kegiatan Penyusunan LAKIP Tahun 2013	42,000
25	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tenaga Ahli/Pakar Kegiatan Penyusunan Asumsi Makro Kabupaten Tangerang Bulan Februari 2014	200,000
26	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tenaga Ahli/Pakar Kegiatan Penyusunan Asumsi Makro Kabupaten Tangerang Bulan Maret 2014	200,000
27	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tenaga Ahli/Pakar Kegiatan Penyusunan Asumsi Makro Kabupaten Tangerang Bulan April 2014	200,000
28	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tenaga Ahli/Pakar Kegiatan Penyusunan Asumsi Makro Kabupaten Tangerang Bulan Mei 2014	200,000
29	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kegiatan Penyusunan RPKD	14,400
30	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Tim Pembahasan Rancangan RPKD Kegiatan Penyusunan RPKD	2,304,000
31	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Penyusunan RPKD	480,000
32	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Penyusunan RPKD	300,000
33	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja PNS Kegiatan Koordinasi Tim Polja Minapolitan	3,025,000
34	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Tim Kerja Non PNS Kegiatan Koordinasi Tim Polja Minapolitan	240,000
35	30/05/2014	PPh Psl 21	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Narasumber Kegiatan Koordinasi Tim Polja Minapolitan	2,175,000
36	30/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 21 Pajak Honorarium Narasumber/Pembicara/Penceramah Kegiatan Koordinasi Tim Polja Minapolitan	300,000
<b>Jumlah bulan ini</b>				<b>30,702,451</b>
Mengetahui :			Tigaraksa, 31 Mei 2014	
Pengguna Anggaran BAPP			Bendahara Pengeluaran	
H. DEDY SUTARDI, SH NIP. 195801281985031006			BUDDHI PRAJITNO, S.Sos NIP. 195801281993031001	

### LAMPIRAN 9 : Contoh Format Buku Pembantu Pajak PPh 22 Bulan Mei

LAMPIRAN PAJAK UNTUK KANTOR PELAYANAN PAJAK				
PPh Pasal 22				
Bulan : Mei 2014				
No. Urut	Tanggal	Jenis Pajak	Uraian	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4	5
1	02/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak SP2D No.00562/LS/BPKAD/2014 Belanja Pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV.SUNDARI ZEN / UTRI SAFITRI)	690,910
2	02/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak SP2D No.00565/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Penggandaan Kegiatan Musrenbang RKPD pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV.BANGUN PAGI / SURYATNA)	1,322,727
3	19/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak Belanja Cetak Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah	120,000
4	19/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah	124,773
5	21/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Penyusunan LAKIP Kabupaten Tangerang	122,727
6	30/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Penyusunan RKPD	143,182
7	30/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Koordinasi Tim Pokja Minapolitan	49,773
8	30/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Koordinasi Tim Pokja Minapolitan	49,773
9	30/05/2014	PPh Psl 22	Disetor PPh Psl 22 Pajak SP2D No.01010/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Alat Tulis Kantor Tahap II Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV. DEISIA MUSINDO / ERA ERA HIA, SE MM)	681,174
			<b>Jumlah bulan ini</b>	<b>3,305,039</b>
Mengetahui :			Tigaraksa, 31 Mei 2014	
Pengguna Anggaran BAPP			Bendahara Pengeluaran	
H. DEDY SUTARDI, SH			BUDHI PRAJITNO, S.Sos	
NIP. 195801281985031006			NIP. 195801281993031001	

### LAMPIRAN 10 : Contoh Format Buku Pembantu Pajak PPN Bulan Mei

LAMPIRAN PAJAK UNTUK KANTOR PELAYANAN PAJAK				
PPN				
Bulan : Mei 2014				
No. Urut	Tanggal	Jenis Pajak	Uraian	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4	5
1	02/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak SP2D No.00562/LS/BPKAD/2014 Belanja Pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV.SUNDARI ZEN / UTRI SAFITRI)	3,454,546
2	02/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak SP2D No.00565/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Penggandaan Kegiatan Musrenbang RKPD pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV.BANGUN PAGI / SURYATNA)	8,818,182
3	13/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Jasa Cleaning Service Bulan April 2014 Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1,200,000
4	19/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Cetak Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah	800,000
5	19/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah	831,818
6	21/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Perbaikan Printer, Komputer/PC dan Laptop dari kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor Triwulan I Tahun 2014	481,523
7	21/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Penyusunan LAKIP Kabupaten Tangerang	818,182
8	28/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Penyusunan LAKIP Tahun 2013	105,682
9	28/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Biaya Pemeliharaan AC Triwulan I Tahun 2014 Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	1,010,227
10	30/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Penyusunan RKPD	954,545
11	30/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Koordinasi Tim Pokja Minapolitan	331,818
12	30/05/2014	PPN	Disetor PPN Pajak Belanja Penggandaan Kegiatan Koordinasi Tim Pokja Minapolitan	331,818
13	30/05/2014	PPN	Disetor PPN SP2D No.00923/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Perawatan Kendaraan Dinas Jabatan / Operasional Triwulan I Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV. MANTRA MARGA MULIA / H. SOPANDI S)	2,753,455
14	30/05/2014	PPN	Disetor PPN SP2D No.01010/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Alat Tulis Kantor Tahap II Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV. DEISIA MUSINDO / ERA ERA HIA, SE MM)	4,541,155
<b>Jumlah bulan ini</b>				<b>26,432,951</b>

### LAMPIRAN 11 : Contoh Format Buku Pembantu Pajak PPh 23 Bulan Mei

LAMPIRAN PAJAK UNTUK KANTOR PELAYANAN PAJAK				
PPh Pasal 23				
Bulan : Mei 2014				
No. Urut	Tanggal	Jenis Pajak	Uraian	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4	5
1	06/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak SP2D No.00129/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Akomodasi (Makan Minum dan Sewa Ruang Rapat) Asistensi Data Indikator Kinerja Kunci Kabupaten Tangerang TA. 2014 (PT. MODERNLAND REALITY / KUSNO UTOMO)	450,000
2	06/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak SP2D No.00130/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Akomodasi (Makan Minum dan Sewa Ruang Rapat) Pembahasan Awal Kegiatan Penyusunan Indikator Kinerja Kunci Kabupaten Tangerang TA. 2014 (PT. MODERNLAND REALITY / KUSNO UTOMO)	475,000
3	06/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak SP2D No.00630/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (CV.TRIE GUNA / SUWARSIH)	1,337,500
4	13/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Jasa Cleaning Service Bulan April 2014 Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	240,000
5	13/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak SP2D No.00750/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Akomodasi (Halfday) Pembahasan Akhir Kegiatan Penyusunan Indikator Kunci Kabupaten Tangerang pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (PT. MODERNLAND REALTY Tbk / KUSNO UTOMO)	450,000
6	13/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak SP2D No.00751/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Akomodasi (Paket Halfday) Asistensi Data LAKIP Kegiatan Penyusunan LAKIP Kabupaten Tangerang pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (PT. MODERNLAND REALTY Tbk / KUSNO UTOMO)	600,000
7	13/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak SP2D No.00752/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Akomodasi (Paket Halfday) Pembahasan Awal Kegiatan Penyusunan LPPD Kabupaten Tangerang pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (PT. MODERNLAND REALTY Tbk / KUSNO UTOMO)	500,000
8	14/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak SP2D No.00781/LS/BPKAD/2014 Pembayaran Belanja Akomodasi (Paket Fullboard) Rapat Evaluasi Hasil Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD pada SKPD Bappeda Kabupaten Tangerang TA. 2014 (SAFARI GARDEN HOTEL / HERMANSYAH)	1,633,500
9	19/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Akomodasi Kegiatan Survey Perencanaan Pembangunan Daerah	200,000
10	21/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Biaya Biaya Rutin Jasa Photocopy Bulan Mei 2014 kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	13,547
11	21/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Perbaikan Printer, Komputer/PC dan Laptop dari kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor Triwulan I Tahun 2014	96,305
12	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Evaluasi Pencapaian SPM Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Fasilitas Umum	20,000
13	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Penanganan Masalah Transportasi	15,000
14	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Penyelesaian Masalah Perbatasan Antar Daerah	20,000
15	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Perencanaan Penanganan Perumahan Kabupaten Tangerang	15,000
16	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Perencanaan Penanganan Perumahan Kabupaten Tangerang	15,000
17	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Perencanaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi Perkotaan Kabupaten Tangerang	15,000
18	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Perencanaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi Perkotaan Kabupaten Tangerang	15,000
19	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Pembangunan Daerah Rawan Bencana Kabupaten Tangerang	15,000
20	23/05/2014	PPh Psl 23	Disetor PPh Psl 23 Pajak Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Koordinasi Penataan Bantaran Sungai Kabupaten Tangerang	15,000

**LAMPIRAN 12 : Contoh Format Rekap Pajak Bulan Januari- Mei**

	PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Σ
Januari	-	14,273,897	-	-	14,273,897
Februari	5,197,523	63,003,771	672,355	444,000	69,317,649
Maret	18,493,584	41,455,042	1,791,818	11,749,639	73,490,083
April	23,940,875	28,992,878	3,028,138	4,590,144	60,552,035
Mei	21,170,817	44,919,142	1,302,872	7,026,378	74,419,209
Juni	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-
Oktober	-	-	-	-	-
Nopember	-	-	-	-	-
Desember	-	-	-	-	-
Jumlah	68,802,799	192,644,730	6,795,183	23,810,161	292,052,873

LAMPIRAN 13 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nustia Siti Komariah  
2. No.Registrasi : 8105123335  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Susi Indriani M.C Ak  
NIP 19760802 200912 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang Bagian Sekretariat Sub Bagian Keuangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 November 2014	Konsultasi Bab 1		
2				
3				
4				
5	7 November 2014	Konsultasi Bab 2 & 3		
6				
7				
8				
9	13 November 2014	Konsultasi Bab 4		
10				
11				
12				
14 November 2014				SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

**LAMPIRAN 14 : Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepala bagian, Kasubag dan staf</li> <li>• Penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan selama kegiatan PKL</li> </ul>	Ibu Nurjanah
2	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai tahapan pengerjaan Buku Kas Pembantu, dengan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening dan bulan, dalam Buku Kas Umum yang sudah disediakan dengan menggunakan Microsoft Excel.</li> <li>• Praktikan mulai mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
3	Rabu, 9 Juli 2014	Libur Pemilihan Umum	
4	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah

5	Jum'at, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
6	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
7	Selasa, 15 Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
8	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
9	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-</li> </ul>	Ibu Nurjanah

		<p>Juni 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	
10	Jum'at, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
11	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
12	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
13	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi</li> </ul>	Ibu Nurjanah

		yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.	
14	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari transaksi yang sesuai dengan kode rekening untuk periode April-Juni 2014.</li> <li>• Praktikan menginput transaksi yang sudah sesuai ke dalam Buku Kas Pembantu yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
15	Jum'at, 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai tahapan pengerjaan Buku Pembantu Pajak, dengan mencari pajak disetiap transaksi dalam Buku Kas Umum yang sudah disediakan dengan menggunakan Microsoft Excel.</li> <li>• Praktikan mencari PPh 21 disetiap transaksi dalam Buku Kas Umum untuk periode April-Juni 2014 dengan menggunakan Microsoft Excel.</li> <li>• Praktikan menginput pajak PPh 21 ke dalam Buku Pembantu Pajak yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
16	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari PPh 22 disetiap transaksi dalam Buku Kas Umum untuk periode April-Juni 2014 dengan menggunakan Microsoft Excel.</li> <li>• Praktikan menginput pajak PPh 22 ke dalam Buku Pembantu Pajak yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah

17	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari PPh 23 disetiap transaksi dalam Buku Kas Umum untuk periode April-Juni 2014 dengan menggunakan Microsoft Excel.</li> <li>• Praktikan menginput pajak PPh 23 ke dalam Buku Pembantu Pajak yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
18	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari PPN disetiap transaksi dalam Buku Kas Umum untuk periode April-Juni 2014 dengan menggunakan Microsoft Excel.</li> <li>• Praktikan menginput pajak PPN ke dalam Buku Pembantu Pajak yang telah disediakan, menggunakan Microsoft Excel.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
19	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menghitung saldo pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN dalam Buku Pembantu Pajak, kemudian membuat rekap pajak.</li> </ul>	Ibu Nurjanah
20	Jum'at, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan memeriksa ulang dan memperbaiki semua hasil pekerjaan Buku Kas Pembantu dan Buku Pembantu Pajak.</li> <li>• Praktikan berpamitan kepada kepala bagian, Kasubag dan seluruh staf Sekretariat BAPPEDA.</li> </ul>	Ibu Nurjanah