

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN KEUANGAN PADA KANTOR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTA TANGERANG SELATAN**

**MEITY ISANTY
8105133183**



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
2015**

ABSTRAK

Meity Isanty (8105133183). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan dibagian Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus, 2015.

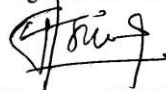
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan di Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang, Serpong, terhitung selama satu bulan dari tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk mendapatkan pengalaman yang nyata di dunia kerja yang sebenarnya, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari dari bangku kuliah dalam kegiatan perusahaan atau instansi, dan melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Selama satu bulan, praktikan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Sistem Keuangan Pemerintah Daerah, seperti penginputan pajak melalui e-Billing System, merekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), mencetak Laporan Realisasi Anggaran dari simral, membuat Nota Dinas, dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan kendala yaitu pengetahuan praktikan tentang akuntansi pemerintahan masih minim, karena praktikan belum mendapatkan mata kuliah tersebut. Untuk mengatasinya, praktikan mencoba belajar secara mandiri dari berbagai buku dan sumber.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan
Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota
Tangerang Selatan
Nama Praktikan : Meity Isanty
Nomor Registrasi : 8105133183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si.
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.
NIP. 197906102008012028

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



Drs. Nurdin Hidayat, S.E., M.M., M.Si.
NIP. 196610302000121001

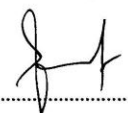
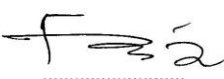

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Keuangan
Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota
Tangerang Selatan
Nama Praktikan : Meity Isanty
Nomor Registrasi : 8105133183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, S.E, M.M, M.Si.
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		21-10-2015
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		20-10-2015
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002
Dosen Pembimbing		20-10-2015
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 197906102008012028

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, S.E, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

6. Seluruh karyawan bagian keuangan kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama satu bulan.
7. Drs. H. Muhamad, M.Si selaku Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
9. Teman-teman yang telah membantu dan memberi semangat.

Praktikan menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, 30 September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	29
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	32

B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	45
D. Cara Mengatasi Kendala	46
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN – LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Disperindag Tangsel	12
Gambar II.2. Struktur Organisasi Disperindag Tangsel	15
Gambar III.1. Form Surat Setoran Elektronik	35
Gambar III.2. Daftar Kode Billing	37
Gambar III.3. Bukti Pembayaran Pajak	38
Gambar III.4. Data Surat Perintah Pencairan Dana	39
Gambar III.5. Rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana	41
Gambar III.6. Nota Dinas	43
Gambar III.7. Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	44
Gambar III.8. Laporan Realisasi Anggaran yang akan dicetak	45
Gambar III.9. Menampilkan Laporan Realisasi Anggaran	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	64
Lampiran 8. Logo Dinas Perindustrian dan Perdagangan	65
Lampiran 9. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan	66
Lampiran 10. Form Surat Setoran Elektronik	67
Lampiran 11. Daftar Kode Billing	68
Lampiran 12. Bukti Pembayaran Pajak	69
Lampiran 13. Data Surat Perintah Pencairan Dana	70
Lampiran 14. Rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana	71
Lampiran 15. Nota Dinas	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan bagi mahasiswa maka diadakan suatu kegiatan yang telah disusun dengan kurikulum sebagai syarat-syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Strata 1 (S1) Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi yaitu dengan mengikuti dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan untuk menjembatani antara dunia pendidikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung di Perusahaan Swasta ataupun Instansi Pemerintahan setempat. Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktek yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Pelaksanaan Praktek kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati,

mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada para mahasiswa dan mahasiswi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga, diharapkan para mahasiswanya dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia kerja. Selain itu, diharapkan para mahasiswa akan memperoleh pengalaman dan ilmu-ilmu baru yang tidak diperoleh dibangku kuliah. Dan dengan mengikuti PKL mahasiswa tidak akan merasa asing dengan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di kampus.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa jenjang S1 Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
- b. Menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Melatih dan mengembangkan *softskill* yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- e. Melatih kemampuan fisik dan mental untuk bisa menghadapi dunia kerja dimasa mendatang.

Tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Membandingkan ilmu yang telah praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Melatih diri untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dan dibutuhkan di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta, diharapkan mahasiswa bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu:

1) Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan untuk mulai memasuki dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait dengan bidang keuangan dan akuntansi.
- c. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dalam dunia kerja yang nyata.
- d. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tangerang Selatan.
- b. Membuka peluang saling bekerja sama antara FE UNJ dengan Disperindag Tangsel untuk pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.
- c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.

3) Bagi Dinas Perindustrian dan Pedagangan

- a. Menjalinkan kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan di perguruan tinggi.

- b. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang siap membantu untuk melaksanakan tugas-tugas kantor.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan ditempatkan pada bagian keuangan.

Berikut adalah data lembaga/kantor tempat pelaksanaan PKL :

- Nama Lembaga : Dinas Perindustrian dan Perdagangan
(Disperindag) Kota Tangerang Selatan
- Alamat : Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang, Serpong.
- Telepon/Fax : Telp. (021) 5379802. Fax. (021) 537 9730
- Website : -

Alasan praktikan melaksanakan PKL di tempat ini karena bidang kerja yang praktikan akan laksanakan adalah bidang keuangan, dan pelaksanaan sistem keuangannya telah menggunakan sistem aplikasi dan komputerisasi yang membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2015 s.d. 31 Agustus 2015. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja *fulltime* selama lima hari dalam satu minggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Kamis	07.30 – 08.00	Apel Pagi
	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 16.30	Kerja

Sumber : Jadwal Kerja Disperindag Tangsel

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Praktikan mengajukan Surat Permohonan Ke BAAK pada bulan Juli 2015. Proses permohonan izin tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan atau ketua Konsentrasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin s.d kamis pukul 07.30-16.00, dan hari jumat pukul 08.00-16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir yaitu pada awal September 2015. Hal pertama

yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan¹

Sejarah Terbentuknya Kota Tangerang Selatan dibarengi dengan terbentuknya Perangkat Pemerintah Daerah, salah satunya adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan.

Sejarah Terbentuknya Kota Tangerang Selatan

Provinsi Banten yang memiliki luas wilayah $\pm 9.662,92$ km² dengan penduduk pada tahun 2007 berjumlah 9.245.075 jiwa, terdiri atas 4 (empat) kabupaten dan 3 (tiga) kota, perlu memacu peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka memperkuat Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kabupaten Tangerang yang mempunyai luas wilayah $\pm 1.159,05$ km² dengan penduduk pada tahun 2007 berjumlah 3.315.584 jiwa, terdiri atas 36 (tiga puluh enam) kecamatan. Kabupaten tersebut memiliki potensi yang dapat dikembangkan untuk mendukung peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

¹ <http://www.tangerangselatankota.go.id>, diakses tanggal 5 September 2015.

Dengan luas wilayah dan besarnya jumlah penduduk seperti tersebut, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat belum sepenuhnya terjangkau. Kondisi demikian perlu diatasi dengan memperpendek rentang kendali pemerintahan melalui pembentukan daerah otonom baru sehingga pelayanan publik dapat ditingkatkan guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat yang dituangkan dalam Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 28 Tahun 2006 tanggal 27 Desember 2006 tentang Persetujuan Pembentukan Kota Tangerang Selatan, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 13 tahun 2007 tanggal 4 Mei 2007 tentang Persetujuan Penetapan Batas Wilayah dan Belanja Operasional dan Pemeliharaan kepada Pemerintah Kota Tangerang Selatan, Surat Bupati Tangerang Nomor 135/088 Binwil/2007 tanggal 30 Januari 2007 perihal Persetujuan Pembentukan Daerah, Keputusan Bupati Tangerang Nomor 130/Kep.149-Huk/2007 tanggal 19 Februari 2007 tentang Persetujuan Pembentukan Kota Tangerang Selatan, Surat Bupati Tangerang Nomor 137/530 Binwil-2007 tanggal 15 Maret 2007 perihal Usul Pembentukan Daerah Otonom, Keputusan Bupati Tangerang Nomor 130/Kep.239-Huk/2007 tanggal 7 Mei 2007 tentang Belanja Operasional dan Pemeliharaan untuk Pemerintahan Kota Tangerang Selatan, Keputusan Bupati Tangerang Nomor 130/Kep.380-Huk/2007 tanggal 6 Agustus 2007 tentang Penetapan Batas Wilayah Kota Tangerang Selatan, Keputusan Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 01 Tahun 2007 tanggal 23 Januari 2007 tentang Persetujuan ditetapkannya Ex Kantor Kewedanaan Ciputat menjadi Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Selatan, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Nomor 161.1/Kep-DPRD/18/2007 tanggal 21 Mei 2007 tentang Persetujuan Pembentukan Kota Tangerang Selatan, Surat Gubernur Banten Nomor 135/1436-Pem/2007 tanggal 25 Mei 2007 perihal Usulan Pembentukan Kota Tangerang Selatan, Keputusan Gubernur Banten Nomor 125.3/Kep.353-Huk/2007 tanggal 25 Mei 2007 tentang Persetujuan Pembentukan Kota Tangerang Selatan, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 13 tahun 2007 tanggal 4 Mei 2007 tentang Persetujuan Penetapan Batas Wilayah dan Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kepada Kota Tangerang Selatan, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Nomor 161.1/Kep-DPRD/09/2008 tanggal 7 Juli 2008 tentang Persetujuan Pemberian Bantuan Dana Untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Calon Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Nomor 161.1/Kep-DPRD/10/2008 tanggal 7 Juli 2008 tentang Persetujuan Pemberian Bantuan Dana Untuk Penyelenggaraan Pemilihan Umum Pertama Walikota dan Wakil Walikota Calon Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Nomor 161.1/Kep-DPRD/11/2008 tanggal 7 Juli 2008 tentang Persetujuan Nama Calon Kota, Batas Wilayah Kota dan Cakupan Wilayah Kota Calon Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten,

Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Nomor 161.1/Kep-DPRD/12/2008 tanggal 7 Juli 2008 tentang Persetujuan Penggunaan Gedung Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Serpong Kabupaten Tangerang Untuk Fasilitas Kantor Calon Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten, dan Keputusan Gubernur Banten Nomor 011/Kep.301-No. 4935 (Penjelasan Atas Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 188) Huk/2008 tanggal 17 Juli 2008 tentang Persetujuan Penggunaan Gedung Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Serpong Kabupaten Tangerang Untuk Fasilitas Kantor Calon Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten.

Berdasarkan hal tersebut Pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan bahwa perlu dibentuk Kota Tangerang Selatan. Pembentukan Kota Tangerang Selatan yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Tangerang, terdiri atas 7 (tujuh) kecamatan, yaitu Kecamatan Serpong, Kecamatan Serpong Utara, Kecamatan Pondok Aren, Kecamatan Ciputat, Kecamatan Ciputat Timur, Kecamatan Pamulang, dan Kecamatan Setu. Kota Tangerang Selatan memiliki luas wilayah keseluruhan $\pm 147,19$ km² dengan penduduk pada tahun 2007 berjumlah ± 918.783 jiwa.

Dengan terbentuknya Kota Tangerang Selatan sebagai daerah otonom, Pemerintah Provinsi Banten berkewajiban membantu dan memfasilitasi terbentuknya kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan perangkat daerah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, serta membantu dan memfasilitasi pelaksanaan pemindahan personel,

pengalihan aset dan dokumen untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat di Kota Tangerang Selatan.

Dalam melaksanakan otonomi daerah, Kota Tangerang Selatan perlu melakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan ekonomi, penyiapan sarana dan prasarana pemerintahan, pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia, serta pengelolaan sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Visi dan Misi Perusahaan²



Gambar II.1 Logo Disperindag Tangsel.

Sumber : tangerangselatankota.go.id

Visi

”Terwujudnya Dunia Usaha Perindustrian Dan Perdagangan Yang
Kondusif, Maju Dan Berdaya Saing”

² *ibid*

Misi

1. Meningkatkan kompetensi aparatur (Good Governance).
2. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan SDM industri dan perdagangan serta meningkatkan kualitas produk IKM.
3. Meningkatkan perlindungan konsumen, promosi dan informasi usaha.
4. Meningkatkan kerjasama bidang perindustrian, perdagangan.
5. Menumbuh kembangkan usaha kecil agar lebih kompetitif, baik barang maupun jasa sehingga menjadikan produk yang dapat diunggulkan.
6. Meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana perdagangan sebagai wadah kegiatan ekonomi masyarakat.

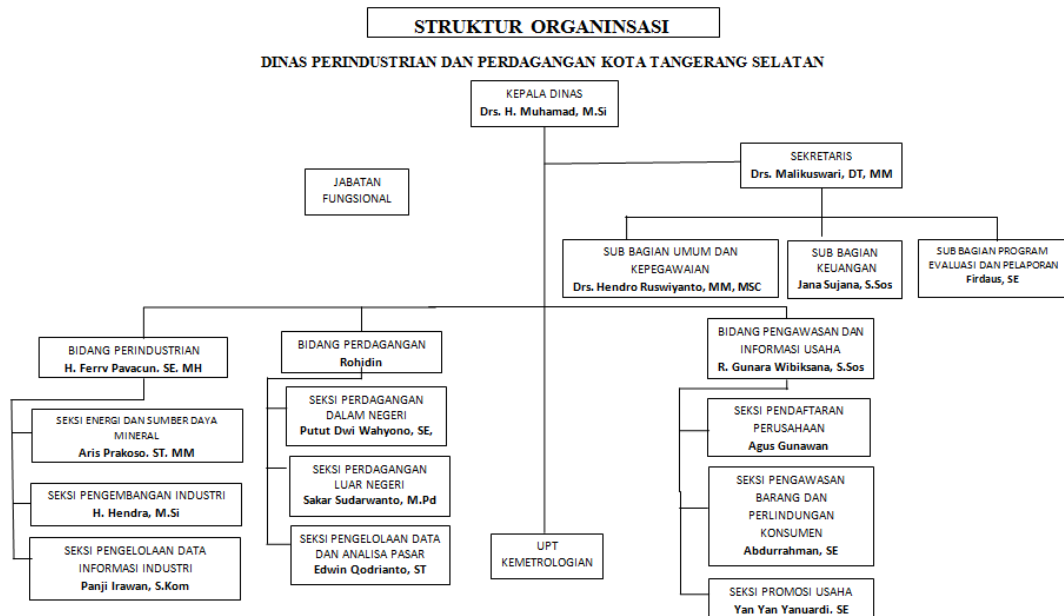
B. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan.

a. Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas : Drs. H. Muhamad, M.Si
2. Sekertaris : Drs. Malikuswari, DT, MM.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Drs. Hendro Ruswiyanto, MM, MSC.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan : Jaja Sujana, S.Sos.

5. Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan : Firdaus, SE.
6. Kepala Bidang Perindustrian : H. Ferry Payacun, SE, MH.
 - a) Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral : Aris Prakoso, ST, MM.
 - b) Kepala Seksi Pengembangan Industri : H. Hendra, M.Si.
 - c) Kepala Seksi Pengelola Data Informasi Industri : Panji Irawan, S.Kom.
7. Kepala Bidang Perdagangan : Rohidin
 - a) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri : Putut Dwi W. SE.
 - b) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri : Sakar Sudarwanto, M.Pd.
 - c) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar : Edwin Qodrianto, ST.
8. Kepala Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha : R. Gunara Wibiksana, S.Sos.
 - a) Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan : Agus Gunawan
 - b) Kepala Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen : Abdurrahman, SE.
 - c) Kepala Seksi Promosi Usaha : Yan Yan Yanuardi, SE.
9. UPT Kemetrolgian



Gambar II.2 Struktur Organisasi Disperindag Tangsel.

Sumber : tangerangselatankota.go.id

a) Tugas Pokok dan Fungsi³

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Tugas Pokok:

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perindustrian, perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen.

³ *ibid*

- b. Pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang perindustrian, perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen.
- c. Pemberian pelayanan umum dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen.
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional Penyelenggaraan dibidang perindustrian, perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen.
- e. Pengelolaan urusan ketatausahaan dibidang perindustrian, perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen.

2. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Tugas Pokok:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis pada program dinas di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan Kesekretariatan.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Kesekretariatan.

- c. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan Kesekretariatan.
- d. Pengkoordinasian serta pengendalian kegiatan standarisasi teknis yang berkaitan dengan Kesekretariatan.
- e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Kesekretariatan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok:

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, serta pengendalian kegiatan umum dan kepegawaian dalam rangka dukungan teknis administratif di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan bidang umum dan kepegawaian.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian umum dan kepegawaian.
- c. Pengkoordinasian bagian umum dan kepegawaian dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Subbagian.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bagian umum dan kepegawaian.

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Subbagian.

4. Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok:

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, administrasi keuangan.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan.
- c. Pengkoordinasian dan pengelolaan keuangan Sekretariat dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Subbagian.
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Subbagian.

5. Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Pokok:

Subbagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan Dinas di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan bagian program, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian program, evaluasi, dan pelaporan.
- c. Pengkoordinasian bagian program, evaluasi, dan pelaporan dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Subbagian.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bagian program, evaluasi, dan pelaporan.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan Subbagian.

6. Bidang Perindustrian

Tugas Pokok:

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis tugas pada bidang Perindustrian di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Persiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan bidang perindustrian.

- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan bidang perindustrian.
- c. Pengkoordinasian serta pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang perindustrian dengan instansi/lembaga lainnya
- d. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan bidang perindustrian.
- e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang perindustrian.

6.1. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral

Tugas Pokok:

Seksi energi dan sumber daya mineral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian serta pengawasan, peningkatan dan pengendalian kegiatan Energi dan Sumber Daya Mineral di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- c. Pengkoordinasian seksi Energi dan Sumber Daya Mineral dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.

- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

6.2. Seksi Pengembangan Industri

Tugas Pokok:

Seksi pengembangan industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian serta pengawasan, peningkatan dan pengendalian kegiatan pengembangan industri di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan seksi pengembangan industri.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi pengembangan industri.
- c. Pengkoordinasian seksi pengembangan industri dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan seksi pengembangan industri.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

6.3. Seksi Pengelola Data Informasi Industri

Tugas Pokok:

Seksi Data dan Informasi industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian serta pengawasan, peningkatan dan pengendalian kegiatan pengembangan industri di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan Seksi Data dan Informasi industri.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Data dan Informasi industri.
- c. Pengkoordinasian seksi pengembangan industri dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Seksi Data dan Informasi industri.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan.

7. Bidang Perdagangan

Tugas Pokok:

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis tugas pada bidang Perdagangan di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan bidang perdagangan.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan bidang perdagangan.
- c. Pengkoordinasian serta pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang perdagangan dengan instansi/lembaga lainnya.
- d. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan bidang perdagangan.
- e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang perdagangan.

7.1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Tugas Pokok:

Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian, peningkatan dan pengendalian kegiatan perdagangan Dalam Negeri di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan
Seksi Perdagangan Dalam Negeri.

- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
- c. Pengkoordinasian Seksi Perdagangan Dalam Negeri dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

7.2. Seksi Perdagangan Luar Negeri

Tugas Pokok:

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian serta pengawasan, peningkatan dan pengendalian kegiatan Perdagangan Luar Negeri di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- c. Pengkoordinasian Seksi Perdagangan Luar Negeri dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.

- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

7.3. Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar

Tugas Pokok:

Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian serta peningkatan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Data dan Analisa Pasar di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar.
- c. Pengkoordinasian Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar.

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

8. Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha

Tugas Pokok:

Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan standarisasi teknis tugas pada bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.
- c. Pengkoordinasian serta pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dengan instansi/lembaga lainnya.
- d. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.
- e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

8.1. Seksi Pendaftaran Perusahaan

Tugas Pokok:

Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian serta pengawasan, peningkatan dan pengendalian kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.
- c. Pengkoordinasian Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

8.2. Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen

Tugas Pokok:

Seksi Pengawasan Kemetrolgian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan,

pembinaan dan pengkoordinasian serta pengawasan, peningkatan dan pengendalian kegiatan Pengawasan Kemetrolgian di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan Seksi Pengawasan Kemetrolgian.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Kemetrolgian.
- c. Pengkoordinasian Seksi Pengawasan Kemetrolgian dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Seksi Pengawasan Kemetrolgian.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

8.3. Seksi Promosi Usaha

Tugas Pokok:

Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian serta pengawasan, peningkatan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha di lingkungan Pemerintah Kota.

Fungsi :

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha.
- b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha.
- c. Pengkoordinasian Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Seksi.
- d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Pelaku Usaha.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, setiap tahunnya dilaksanakan kegiatan-kegiatan pemerintahan, antara lain:

1. Pembinaan, Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Aparatur.
2. Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran.
3. Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset.
4. Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Program dan Kegiatan.
5. Pengembangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan.
6. Pengembangan Database Informasi Potensi Unggulan.

7. Pengembangan Informasi Peluang Pasar Perdagangan Luar Negeri.
8. Sosialisasi Kebijakan Penyederhanaan Prosedur dan Dokumen Ekspor dan Impor.
9. Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pengaduan Konsumen.
10. Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa.
11. Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah.
12. Kajian Tentang Kebijakan Pemerintah.
13. Monitoring dan Evaluasi Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat.
14. Pendataan Wajib Daftar Perusahaan.
15. Pengembangan Pasar dan Distribusi Barang/Produk.
16. Koordinasi Peningkatan Hubungan Kerja Bidang Perdagangan.
17. Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan.
18. Kebijakan Tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri.
19. Koordinasi Peningkatan Hubungan Kerja dengan Lembaga Perlindungan Konsumen.
20. Fasilitasi Sertifikasi Halal Produk Industri Makanan/Minuman, Obat-obatan dan Kosmetik.
21. Pelatihan Industri Kecil Menengah.
22. Promosi dan Fasilitasi Bagi Industri Kecil dan Menengah Untuk Mengikuti Pameran Dalam dan Luar Negeri.
23. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).

24. Pembuatan Profil dan Fasilitasi Ruang Pameran Produk Industri Kecil dan Menengah.
25. Bimbingan dan Penerapan Good Manufacturing Product (GMP) dan Gugus Kendali Mutu (GKM).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan pada Bagian Keuangan, praktikan dipercaya untuk melaksanakan beberapa tugas yang dikerjakan pada bagian keuangan. Pegawai yang ditunjuk sebagai pembimbing praktikan bernama Titin Suhartini, S.E. beliau juga sebagai pegawai bagian keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan, yaitu :

1. Menginput pajak melalui sistem di website www.sse.pajak.go.id
2. Membantu merekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Membantu membuat Nota Dinas
4. Membantu mencetak Laporan Realisasi Anggaran
5. Pekerjaan lain yang membantu kegiatan di bagian keuangan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan selama dua puluh hari. Terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2015 sampai 31 Agustus 2015, Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d. jumat yang setiap

harinya dimulai pada pukul 07.30-16.00 WIB. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL adalah sebagai berikut:

1) Menginput pajak melalui sistem di website www.sse.pajak.go.id

Pembayaran pajak untuk kegiatan di Dinas Perindustrian dan perdagangan telah menggunakan SSE (Surat Setoran Elektronik) atau yang biasa disebut *e-Billing System*, yang sebelumnya menggunakan Form SSP (Surat Setoran Pajak).

Dalam hal ini, praktikan diberikan tugas untuk menginput data setoran pajak yang diperoleh dari berbagai bidang di Disperindag, seperti Bidang Umum dan Kepegawaian, Bidang Program Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian dan Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha.

Langkah-langkah penginputan Surat Setoran Elektronik (SSE) antara lain:

1. Memperoleh data setoran pajak.

Praktikan diberikan data mengenai jumlah setoran pajak yang harus dibayarkan. Data tersebut berupa catatan dari bagian lain yang sebelumnya telah dihitung besaran pajaknya oleh PPTK.

2. Menghitung jumlah besaran pajak yang akan dibayar.

Dalam hal ini, praktikan tidak memiliki kewenangan untuk menghitung besaran pajak, karena hal tersebut merupakan tugas PPTK, sehingga tidak boleh sembarang orang bisa menghitungnya

karena proses perhitungan jumlah pajak tersebut harus didasarkan pada kriteria tertentu. Misalnya:

- a. Pada PPN dikenakan tarif (10% \times Nilai) menggunakan NPWP Dinas.
- b. Pada PPh Pasal 21, untuk TKS/Non PNS dikenakan tarif (6% \times Nilai), untuk Golongan II/staff (5% \times Nilai), untuk Golongan III (5% \times Nilai), dan untuk Golongan IV (15% \times Nilai).
- c. Pada PPh Pasal 22 dikenakan tarif (1,5% \times Nilai) menggunakan NPWP Dinas.
- d. Pada PPh Pasal 23 dikenakan tarif (2% \times Nilai) menggunakan NPWP Dinas.
- e. Pada PPh Pasal 4 dikenakan tarif (10% \times Nilai) menggunakan NPWP Dinas.

3. Membuka website <http://sse.pajak.go.id/index.aspx>

Setelah web dibuka, selanjutnya melakukan login menggunakan NPWP Dinas dan PIN untuk bisa mengakses website tersebut. Dalam hal ini, username dan password bersifat rahasia.

4. Menginput data yang diperlukan.

Setelah mengetahui besaran pajak yang akan dibayarkan, selanjutnya langsung diinput melalui sistem ini. Biasanya pajak langsung diinput pada hari yang sama saat diterimannya data

pembayaran pajak dari bagian-bagian lain di Disperindag.

Tampilannya adalah seperti dibawah ini:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'sse.pajak.go.id/apps/home.aspx'. The page header includes the logo of the Directorate General of Taxation and the text 'DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BILLING PAJAK DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG'. Below the header is a navigation bar with 'Input Data', 'View Data', 'Referensi', 'Account', and 'Help' options. The main content area is a form for entering tax payment data. The form fields are as follows:

NPWP	: 20.025.084.3.411.000
NAMA	: DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG
ALAMAT	: JL.PAHLAWAN SERIBU CILENGGANG RT.000 RW.000
KOTA	: TANGERANG SELATAN
NOP	: [] . [] . [] . [] . [] . [] . []
JENIS PAJAK	: PPh Pasal 21 (411121)
JENIS SETORAN	: PNS/TNI/Pejabat Negara (402)
MASA PAJAK	: Agustus s.d. Agustus
TAHUN PAJAK	: 2015
NO SK	: Format: No Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit
MATA UANG	: Rupiah (Rp)
JUMLAH SETOR	: 475.000

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'. Below the form, there is a copyright notice: 'Copyright © 2015 Direktorat Jenderal Pajak (Call Center : +6221-52903801-08, +6221-500200)'.

Gambar III.1 Form Surat Setoran Elektronik.

Sumber : data diolah oleh praktikan

Yang diperlu diperhatikan pada saat menginput data Surat Setoran Elektronik (SSE) yaitu :

- a. Untuk Form NPWP>Nama/Alamat/Kota telah terisi otomatis oleh sistem pada saat akan menginput Surat Setoran Elektronik.
- b. Form NOP tidak perlu diisi
- c. Jenis Pajak. Setiap jenis pajak yang ingin dibayar, masing-masing memiliki kode akun antara lain :
 - a) PPN : Kode 411211
 - b) PPh 21 : Kode 411121

- c) PPh 22 : Kode 411122
 - d) PPh 23 : Kode 411124
 - e) PPh 4 : Kode 411128
- d. Jenis Setoran. Merupakan kode untuk jenis setoran tertentu.
- Untuk masing-masing pajak memiliki Kode MAP.
- a) PPN : MAP 900
 - b) PPh 21 : MAP 402 (Honor dan Transport)
 - c) PPh 22 : MAP 100 (ATK, Cetak dan Penggandaan)
 - d) PPh 23 : MAP 100 (Sewa Ruang Rapat)
MAP 104 (Jasa Catering, Dekorasi dan Makan Besar)
 - e) PPh 4 : MAP 403 (Sewa Gedung)
- e. Masa Pajak adalah masa setoran pajak
 - f. Tahun Pajak adalah tahun terjadinya pajak
 - g. No. SK tidak perlu diisi
 - h. Mata Uang adalah Rupiah
 - i. Jumlah Setor adalah jumlah nominal bersih pajak yang akan dibayarkan. Nominal ini sebelumnya telah mengalami proses perhitungan dengan tarif tertentu untuk jenis pajak tertentu.

Ketika semua data telah terisi, klik tombol “Simpan”, lanjutkan dengan tombol “OK” untuk memastikan data telah tersimpan.

5. Menampilkan kode *billing*

Setelah penyimpanan data selesai, maka layar tampilan akan berganti, cek kembali dan pastikan bahwa data telah sesuai, kemudian klik tombol “Terbitkan Kode *Billing*”. Maka, Kode *Billing* akan ditampilkan, selanjutnya dapat disimpan ke dalam format pdf dan dapat pula dicetak.

6. Mencetak kode *billing*

Setelah kode *billing* ditampilkan, selanjutnya kode tersebut dapat langsung dicetak. Berikut ini contoh hasil pencetakan kode *billing*:

DAFTAR DATA BILLING									
NO	NPWP	NAMA	KD MAP	KD JNS STR	MASA	TAHUN	ID BILLING		JML SETOR
1	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153144881	Rp.	272.727
2	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153213969	Rp.	250.000
3	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411122	900	0909	2015	015090153476121	Rp.	143.182
4	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090153788714	Rp.	363.636
5	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411121	402	0909	2015	015090152767161	Rp.	30.000
6	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090152987156	Rp.	1.363.636
7	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090153917915	Rp.	109.091
8	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090154083111	Rp.	100.000
9	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411121	402	0909	2015	015090152821341	Rp.	30.000
10	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153044211	Rp.	909.091
11	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090153558727	Rp.	545.455
12	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090154008341	Rp.	100.000
13	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153284412	Rp.	250.000
14	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153397143	Rp.	477.273

Gambar III.2 Daftar Kode *Billing*

Sumber: Data Pembayaran Pajak Disperindang bulan Agustus

7. Melakukan pembayaran

Setelah daftar kode *billing* dicetak, maka selanjutnya adalah proses pembayaran pajak. Untuk setoran pajak di Disperindag tangsel, pembayaran dilakukan di Bank Jabar Banten (BJB).

8. Mendapatkan bukti pembayaran pajak

Setelah pembayaran dilakukan, maka timbal baliknya adalah akan memperoleh bukti pembayaran dari bank seperti ini:

		BUKTI PENERIMAAN NEGARA Penerimaan Pajak		KEMENTERIAN KEUANGAN
DATA PEMBAYARAN				
Tanggal dan Jam Bayar	: 12/08/2015 12:54:04	NTB/NTP	: 081212256050	
Tanggal Buku	: 12/08/2015	NTPN	: 808B906H0V8MCOEE	
Kode Cabang	: 000182 CABANG BSD SERPONG	STAN	: 022983	
DATA SETORAN				
Kode Billing	: 015080131358135			
NPWP	: 200250843411000			
Nama Wajib Pajak	: DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG			
Alamat	: JL.PAHLAWAN SERIBU CILENGGANG RT,TANGERANG SELATAN			
Nomer Objek Pajak	:			
Mata Anggaran	: 411121			
Jenis Setoran	: 402			
Masa Pajak	: 08082015			
Nomor Ketetapan	: 00000000000000			
Jumlah Setoran	: 475.000	Mata Uang	: IDR	
Terbilang	: Empat Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu			
<p>This is a computer generated message and requires no signature. Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan</p>				
				

Gambar III.3 Bukti Pembayaran Pajak.

Sumber: Bukti Pembayaran Pajak Disperindag bulan Agustus

2) Membantu merekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)


Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar diterima oleh BUD. SP2D sifatnya spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM.⁴

⁴ Deddi N, Akuntansi Pemerintahan, Salemba Empat, Jakarta, 2009, hlm. 94.

SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D yaitu paling lambat 2 hari setelah SPM dibuat/diterima, dan apabila ditolak maka dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

Pada dinas perindustrian dan perdagangan kota tangerang selatan, data-data SP2D yang telah terbit direkapitulasi setiap akhir bulan. Berikut ini adalah contoh data SP2D yang telah terbit, yang selanjutnya akan direkapitulasi secara manual melalui Microsoft Excel.

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	931/0146/SPM-LS-BUDIN/PERINDA/9/2015	Dari	DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Tanggal	18/08/2015	Tahun	2015
SKPD	20601 Dinas Perindustrian dan Perdagangan		
Bank	Bank Jabar Banten		
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 0006503202001			
Uang sebesar Rp	92.500.000,00	terbilang :	Sembilan Puluh Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah
Bendahara Pengeluaran /	Bendahara Pengeluaran: IRAWADI RUSNANDAR, S Ip		
NPWP	: 200250843411000		
No Rekening Bank	Bank Jabar Banten No Rek. 0007417691 a/n DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN		
Untuk Keperluan	Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran Pegawai honorarium/Tidak Tetap Disperindag bulan Agustus sebanyak 51 orang DPA No.: 2.06.01.01.002.5.2 - Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran		
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	5210202	Honorarium Pegawai Honorarium/Tidak Tetap	92.500.000,00
			JUMLAH
			92.500.000,00
Potongan-potongan :			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
			JUMLAH
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
			JUMLAH
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	92.500.000,00
Jumlah Potongan		Rp.	0,00
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	92.500.000,00
Uang Sejumlah	Sembilan Puluh Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah		
 20 AUG 2015 NILAWATI, S. Sus, M.Si NIP. 197305131993032002			

Gambar III.4 Data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Sumber : Data SP2D Disperindag bulan Agustus

Format yang digunakan untuk melakukan Rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana :

a) Nomor

Nomor pencatatan pada periode tahunan. Nomor ini dimulai dari angka 1 (satu) pada awal januari, dan berlanjut untuk bulan berikutnya. Hal ini untuk memudahkan pencatatan untuk periode bulan berikutnya.

b) Tanggal

Tanggal ini merupakan tanggal diterbitkannya SP2D pada periode bulan tertentu.

c) Nomor SP2D

Nomor ini merupakan nomor yang sudah ditetapkan oleh DPPKAD, nomor ini tertera pada bukti SP2D.

d) Uraian / Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan yang membutuhkan dana dalam kegiatannya.

e) Jumlah

Nominal jumlah dana yang akan dicairkan untuk kegiatan tertentu di suatu instansi pemerintahan.

Contoh hasil rekapitulasi dana SP2D yang dilakukan oleh praktikan pada akhir bulan agustus 2015 adalah seperti :

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
AGUSTUS 2015**

No	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian / Kegiatan	Jumlah
109	3-Aug-15	959.4/5449/LS-BTL/BUD/2015	Gaji dan Tunjangan Bulan Agustus 2015	Rp 162,717,287.00
110	11-Aug-15	959.4/5837/LS-BTL/BUD/2015	TPP Bulan Agustus 2015	Rp 158,604,250.00
111	13-Aug-15	959.2/5908/GU/BUD/2015	Ganti Uang Kegiatan Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran	Rp 124,613,256.00
112	14-Aug-15	959.4/5953/LS-BL/BUD/2015	LS Sewa Stand Tenda Rouders, Flouiring dan Tenda Kerucut, Kegiatan Prmosi dan Fasilitasi Bagi IKM untuk Mengikuti Pameran Dalam dan Luar Negeri	Rp 515,200,000.00
113	19-Aug-15	959.4/6029/LS-BL/BUD/2015	LS Kegiatan Pengembangan Informasi Peluang Pasar Perdagangan Luar Negeri	Rp 28,886,000.00
114	20-Aug-15	959.4/6121/LS-BL/BUD/2015	Honorarium Non PNS Bulan Agustus	Rp 92,500,000.00
115	21-Aug-15	959.4/6114/LS-BL/BUD/2015	LS Pengadaan Motor Kegiatan Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran	Rp 147,350,000.00
116	25-Aug-15	959.4/6262/LS-BL/BUD/2015	LS Belanja Pengadaan Plakat/Souvenir Kegiatan Promosi dan Fasilitasi bagi IKM untuk mengikuti Pameran Dalam dan Luar Negeri	Rp 799,000,000.00
TOTAL				Rp 2,028,870,793.00

Gambar III.5 Rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana.

Sumber : data diolah oleh praktikan

3) Membantu membuat Nota Dinas

Nota Dinas adalah alat komunikasi intern antar pejabat satuan organisasi yang memuat atau berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan, dan sebagainya; surat resmi yang bersangkutan dengan organisasi atau instansi.⁵

Nota dinas biasanya dibuat oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), isinya berisi rincian rencana penggunaan uang untuk setiap kegiatan yang tertera di DPA sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan. Praktikan diberikan tugas untuk membuat Nota Dinas untuk periode triwulanan II. Untuk membuat nota dinas, maka diperlukan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) tahun 2015 sebagai acuannya.

⁵ www.kbbi.web.id, diakses tanggal 25 September 2015.

Dalam membuat Nota dinas untuk triwulan II, maka diperlukan Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Langsung dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap kode rekening pada triwulan ke II saja. Belanja Langsung tersebut berupa :


- a) Belanja Pegawai yang terdiri dari Honorarium PNS dan Non PNS
- b) Belanja Barang dan Jasa yang terdiri dari Belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Cetak dan Penggandaan, dan Belanja Makanan dan Minuman

Format yang digunakan untuk membuat Nota Dinas triwulanan, sebagai berikut :

- a) Nomor : Nomor Surat Nota Dinas
- b) Tanggal : Tanggal dibuatnya Nota Dinas
- c) Kepada : Pihak yang dituju
- d) Dari : Pihak yang membuat Nota Dinas
- e) Perihal : Rincian Kegiatan
- f) Kode Rekening : Kode rekening untuk instansi pemerintahan yang terdapat pada DPA.
- g) Perincian RPU : Rincian penggunaan uang yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan.
- h) Jumlah Uang : Dana yang dibutuhkan.

Setelah membuat Nota Dinas, selanjutnya dicetak menggunakan kop instansi, dan ditandatangani oleh PPTK dan sekretaris, selanjutnya diserahkan ke bendahara pengeluaran Disperindag untuk dicairkan.

Contoh Nota Dinas yang sudah dicetak oleh praktikan, yaitu sebagai berikut :



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang - Serpong, Kota Tangerang Selatan
 Telp. (021) 537 98 02, Fax. (021) 537 97 30

NOTA DINAS

Nomor : 973/ - Indag/VIII/2015
 Tanggal : Agustus 2015
 Kepada : Yth. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 Dari : PPTK Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset
 Perihal : Permohonan Dana Kegiatan
 1. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset (2.07.01.06.01)

KODE REKENING	PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UANG	JUMLAH UANG (Rp)
Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I		
5 2 1	Belanja Pegawai	
5 2 1 01	Honorarium PNS	
5 2 1 01 01	Honorarium Tim Kerja PNS	
	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	6,400,000
	- Pengarah (1 org x 1 keg)	1,000,000
	- Penanggung Jawab (1 org x 1 keg)	900,000
	- Ketua (1 org x 1 keg)	800,000
	- Sekretaris (1 org x 1 keg)	700,000
	- Anggota (5 org x 1 keg)	3,000,000
5 2 1 02	Honorium Non PNS	
5 2 1 02 02	Honorium Tim Kerja NON PNS	2,000,000
	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	
	- Sekretaris (5 org x 1 keg)	2,000,000
5 2 2 01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5 2 2 01 01	Belanja ATK Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	731,500
	- Kertas HVS F4 80gr	43,500
	- Binder Clip No. 111	4,500
	- Odher Plastik 1466 (Folio 5cm)	27,500
	- Tinta Canon PG 830 Black	250,000
	- Tinta Canon PG 830 Color	275,500
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan	
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan	1,375,000
	Penggandaan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	
	- Fotocopy Dokumen	1,125,000
	- Pengjilidan	250,000
5 2 2 11	Belanja Makanan dan Minuman	
5 2 2 11 02	Belanja Makanan dan Minuman Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	840,000
	- Jamuan Makan dan Minum Rapat (15 org x 1 keg)	490,000
	- Jamuan Snack Rapat (14 org x 1 keg)	350,000
		11,346,500
<i>Terbilang : Sebelas Juta Tiga Ratus Empat Puluh Enam Ribu lima ratus Rupiah</i>		

Demikian Permohonan ini dibuat. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Serpong, Agustus 2015
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

SEKRETARIS

Drs. Malikuswardi, DT, MM
 Nip. 19590621 198610 1 001

Titin Suhartini, SE
 NIP. 19670919 200701 2 004

Gambar III.6 Nota Dinas

Sumber: Hasil cetakan Nota Dinas

4) Membantu mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Dalam hal ini, praktikan diperkenalkan dengan salah satu sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan

(SIMRAL) untuk kota tangerang selatan. Sistem ini dapat diakses oleh semua bagian di disperindag melalui website resmi simral yaitu www.simral.tangerangselatankota.go.id. Berikut dari website simral seperti:



Gambar III.7 Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan (SIMRAL).

Sumber : simral.tangerangselatankota.go.id

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Realiasi Anggaran dari sistem simral, yaitu :

1. Login menggunakan nama pengguna dan password untuk bagian keuangan, biasanya setiap bidang di disperindag mempunyai nama pengguna masing-masing.
2. Pilih jenis Modul yang ingin di cetak, untuk mencetak Laporan Realisasi Anggaran, maka pilih modul Belanja.

3. Selanjutnya, pada Menu Aplikasi, pilih Laporan, lalu pilih Laporan Monitoring dan terakhir pilih Laporan Realisasi.
4. Selanjutnya menentukan tahun anggaran, dan jenis laporan yang ingin dicetak, biasanya praktikan diberi tugas untuk mencetak 3 jenis laporan realisasi. Seperti gambar dibawah ini:

Tahun :	2015 ▼
Jenis Laporan :	Realisasi Anggaran Satker Per Rek Jenis ▼
Satuan Kerja :	Realisasi Anggaran Satker Per Rek Rincian Obj
Sub Unit :	Realisasi Anggaran Satker Per Kegiatan

Gambar III.8 Laporan Realisasi Anggaran yang akan dicetak

Sumber : data diolah oleh praktikan

5. Terakhir adalah menentukan periode laporan yang ingin dicetak. Selanjutnya klik “Tampilkan”, dan LRA bisa langsung dicetak.

Tanggal :	April ▼ 1 ▼ S/D Juni ▼ 31 ▼
Format :	PDF Stream ▼
	<input checked="" type="checkbox"/> Buka jendela baru
	<input type="button" value="Tampilkan"/>

Gambar III.9 Menampilkan LRA.

Sumber : data diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi, termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian keuangan kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Kendala ini dirasakan oleh praktikan karena masih minimnya pengalaman kerja yang dimiliki. Kendala tersebut berupa :

1. Praktikan belum mendapatkan mata kuliah akuntansi pemerintahan.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan belum mendapatkan mata kuliah akuntansi pemerintahan, karena praktikan melaksanakan PKL pada semester 4, dan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan baru didapat pada semester 5. Hal ini membuat pengetahuan praktikan tentang akuntansi pemerintahan khususnya sistem keuangan di pemerintah daerah masih sangat minim.

2. Kurangnya bimbingan yang intensif dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Disperindag Tangsel, kurang memberikan pengarahan secara mendalam kepada praktikan, beliau hanya memberikan secara singkat mengenai gambaran umum pekerjaan yang akan praktikan laksanakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, praktikan harus mampu meminimalisir kendala tersebut, yaitu dengan cara memotivasi diri sendiri dan terus belajar.

1. Praktikan belum mendapatkan mata kuliah akuntansi pemerintahan.

Pada saat awal melaksanakan PKL, pengetahuan yang praktikan miliki tentang sistem keuangan pemerintah daerah masih sangat minim. Hal ini karena praktikan belum diajarkan tentang akuntansi pemerintahan, baik di kampus atau ditempat lain.

Pengetahuan adalah informasi atau maklumat yang diketahui atau disadari oleh seseorang.⁶

Ada dua macam pengetahuan yang dikemukakan oleh Plato. Pengetahuan yang pertama adalah pengetahuan yang diperoleh melalui pengalaman atau indera (pengetahuan pengalaman) dan yang kedua adalah pengetahuan yang diperoleh melalui akal (pengetahuan akal).

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara baik dan benar, maka pengetahuan tentang suatu disiplin ilmu harus dimiliki, ilmu pengetahuan sangat penting sekali untuk dimiliki oleh setiap orang di dunia, karena dengan memiliki pengetahuan yang luas maka mereka bisa menghadapi permasalahan di dunia ini dengan berfikir secara kritis. Untuk memperoleh pengetahuan, maka ada beberapa cara pembelajaran, salah satunya adalah cara belajar mandiri.

Pembelajaran mandiri (*self directed learning*) dapat diartikan sebagai mata proses, dimana individu mengambil inisiatif dengan atau tanpa bantuan orang lain. Kegiatan yang dilakukan oleh individu tersebut adalah mencakup mendiagnosis kebutuhan belajar, merumuskan tujuan belajar, mengidentifikasi sumber belajar, memilih dan melaksanakan strategi belajar dan menilai hasil belajar.⁷

Menurut Knowles (1975), belajar mandiri lebih ditekankan pada orang dewasa dengan asumsi semakin dewasa seseorang maka:

⁶ www.wikipedia.co.id, diakses tanggal 30 September 2015.

⁷ Eveline Siregar, *Teori Belajar dan Pembelajaran* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010), p. 78

- a. Konsep dirinya semakin berubah dari sikap ketergantungan terhadap pendidik kepada sikap mengarahkan diri dan saling belajar diantara mereka.
- b. Semakin bertambah pula pengalaman belajar mereka yang dapat dijadikan sumber belajar, sedangkan orientasi belajar berubah dari penguasaan materi kearah pemecahan masalah.
- c. Kesiapan belajarnya semakin dirasakan untuk menguasai tugas-tugas yang berkaitan dengan peranan mereka dalam kehidupan.
- d. Perspektif waktunya semakin berorientasi pada penggunaan hasil belajar yang dapat segera dimanfaatkan dalam kehidupan.
- e. Makin diperlukan keterlibatan mereka dalam perencanaan, diagnosis kebutuhan, penentuan tujuan belajar, dan evaluasi proses serta hasil belajar.⁸

Dalam hal ini, praktikan melakukan pembelajaran mandiri dalam memahami suatu disiplin ilmu, yaitu ilmu tentang akuntansi pemerintahan. Karena praktikan baru bisa mendapatkan mata kuliah Akuntansi pemerintahan pada semester berikutnya. Status praktikan yang sebagai mahasiswa tidak boleh selalu tergantung oleh pendidik/dosen, praktikan harus bisa merubah konsep diri karena dengan belajar mandiri maka praktikan akan semakin siap untuk menguasai dan mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan peranan praktikan, dan praktikan harus

⁸ *Ibid.*, p. 78

berorientasi pada penggunaan hasil belajar yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan PKL ini.

Hal yang menjadikan praktikan tetap bertahan dalam melaksanakan PKL di instansi pemerintahan adalah motivasi.

Motivasi dapat diartikan sebagai kekuatan (energi) seseorang yang dapat menimbulkan tingkat persistensi dan entusiasmenya dalam melaksanakan suatu kegiatan, baik yang bersumber dari dalam diri individu itu sendiri (motivasi intrinsik) maupun dari luar individu (motivasi ekstrinsik).⁹

Karena praktikan yakin, tidak akan ada pengetahuan yang sia-sia. Dengan melaksanakan PKL ditempat ini, maka praktikan akan mendapat nilai tambah yaitu pengalaman berkerja di instansi pemerintahan. Hal ini merupakan modal untuk mempelajari kembali secara mendalam tentang ilmu akuntansi pemerintahan nanti pada semester berikutnya. Selain itu, dukungan keluarga dan teman juga semakin membuat praktikan menjadi bersemangat dalam belajar.

Jika telah belajar mandiri dan dibantu dengan bimbingan dari pembimbing, maka praktikan akan memperoleh pemahaman tentang suatu disiplin ilmu, dan mampu mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.

Pemahaman menurut Sadiman adalah suatu kemampuan seseorang dalam mengartikan, menafsirkan, menerjemahkan, atau menyatakan

⁹ www.belajarpsikologi.com, diakses tanggal 1 Oktober 2015

sesuatu dengan caranya sendiri tentang pengetahuan yang pernah diterimanya.¹⁰

2. Kurangnya bimbingan yang intensif dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

Situasi pekerjaan kantor yang sibuk, membuat Pembimbing PKL tidak bisa memberikan pengarahan mengenai bidang ilmu secara lengkap dari awal sampai akhir, mereka biasanya hanya memberikan gambaran umum bidang pekerjaan saja, tidak secara intensif.

Intensif adalah secara sungguh-sungguh dan terus menerus dalam mengerjakan sesuatu hingga memperoleh hasil yang optimal.¹¹

Padahal untuk memperoleh hasil yang optimal dalam pelaksanaan pekerjaan, maka diperlukan bimbingan yang dilakukan secara terus-menerus supaya tidak terjadi kesalahpahaman antara praktikan dan pembimbing.

Untuk mengatasi hal ini biasanya praktikan secara cepat langsung bertanya kepada Pembimbing PKL apabila ada hal yang kurang di mengerti saat Pembimbing sedang memberikan bimbingan dan pengarahan.

Bertanya berasal dari kata dasar Tanya yang berarti permintaan keterangan atau penjelasan. Bertanya adalah meminta supaya diberitahu (tentang sesuatu) atau meminta keterangan/penjelasan.¹²

¹⁰ www.duniapelajar.com, diakses tanggal 1 Oktober 2015

¹¹ www.kbbi.web.id, diakses tanggal 1 Oktober 2015

¹² *ibid*

Dengan bertanya apabila ada permasalahan dalam mengerjakan tugas, hal ini akan membantu praktikan dalam pemahaman mengerjakan tugas, sehingga praktikan sudah benar-benar mengerti cara menyelesaikan tugas yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dipandang perlu untuk mahasiswa. PKL akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan, maka kesimpulan dari pembahasan diatas dapat uraikan sebagai berikut :

- a. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan yang beralamat di Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang, Sepong.
- b. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan yang menangani sistem keuangan SPKD Disperindag Tangsel. Praktikan mengerjakan tugas yang terkait keuangan seperti menginput pajak, merekapitulasi SP2D,

membuat Nota Dinas dari DPA, mencetak LRA, dll. Dalam pengerjaan tersebut diperlukan kecermatan dan ketelitian tinggi supaya data yang dimasukan atau dicatat sesuai dengan kenyataan.

- c. Dalam pelaksanaan tersebut, praktikan mendapatkan manfaat, yaitu lebih mengerti tentang sistem keuangan di pemerintahan daerah, dan lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Dalam proses pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang sedikit menghambat dalam penyelesaian tugas, yaitu: praktikan belum mendapatkan matakuliah akuntansi pemerintahan, dan kurangnya bimbingan yang intensif dari pembimbing. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan berbagai cara seperti : belajar secara mandiri tentang akuntansi pemerintahan, dan langsung bertanya apabila menemukan kesulitan.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas dari masing-masing pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan selama melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Perhatikan tahap perencanaan. Sebaiknya bagi calon praktikan harus memastikan tempat pelaksanaan PKL yang ingin dituju paling tidak satu bulan sebelum pelaksanaan PKL dilaksanakan.

- b. Perhatikan bidang kerja. Sebaiknya sebelum calon praktikan melaksanakan PKL, praktikan harus memastikan bahwa bidang kerja yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan kemampuan yang telah dimiliki.
 - c. Belajar beradaptasi. Lingkungan kerja sangat berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga calon praktikan harus bisa menyesuaikan diri pada saat pelaksanaan PKL.
2. Bagi Universitas
- a. Universitas harus lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi.
 - b. Tingkatkan kualitas pelayanan akademik, khususnya pada tahap perencanaan, karena pada tahap ini proses pembuatan surat cenderung lama.
3. Bagi Instansi
- a. Tingkatkan bimbingan mengenai deskripsi pekerjaan bagi calon pekerja dan pekerja baru.

DAFTAR PUSTAKA

Nordiawan, Deddi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.

Siregar, Eveline. 2010. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Ghalia
Indonesia.

<http://tangerangselatankota.go.id/>. Diakses tanggal 5 September 2015

<http://simral.tangerangselatankota.go.id/>. Diakses tanggal 30 September 2015.


<http://www.wikipedia.co.id/>. Diakses tanggal 30 September 2015.

<http://www.kbbi.web.id/>. Diakses tanggal 30 September 2015

<http://www.duniapelajar.com/>. Diakses tanggal 1 Oktober 2015

<http://www.belajarpsikologi.com/>. Diakses tanggal 1 Oktober 2015

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Building Future Leaders

Nomor : **4288/UN39.12/KM/2015**

20 Juli 2015

Lamp : -

H a l : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**


**Yth. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
JI. Pahlawan Seribu, Cilenggang, Serpong.**

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

Nama : **Meity Isanty**
Nomor Registrasi : **8105133183**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **08997035062**

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 3 Agustus s.d. 31 Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,**

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

 **PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang - Serpong, Kota Tangerang Selatan
Telp. (021) 537 98 02, Fax. (021) 537 97 30

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/142/Disindag/2015

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. H. Muhamad, M.Si
NIP : 19640406 198503 1 014
Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan

menerangkan bahwa:

Nama : Meity Isanty
NIM : 8105133183
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Yang bersangkutan telah kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan, terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2015 s.d. 31 Agustus 2015. Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 07 Agustus 2015
Kepala,


Drs. H. Muhamad, M.Si
NIP: 19640406 198503 1 014

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

 **PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang - Serpong, Kota Tangerang Selatan
Telp. (021) 537 98 02, Fax. (021) 537 97 30

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/153.7/Disindag/2015

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. H. Muhamad, M.Si
NIP : 19640406 198503 1 014
Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan

menerangkan bahwa:

Nama : Meity Isanty
NIM : 8105133183
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Bahwa benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan pada tanggal 03 s.d. 31 Agustus 2015. Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 01 September 2015
Kepala,

Drs. H. Muhamad, M.Si
NIP. 19640406 198503 1 014

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan


No	Hari/Tanggal	Tugas	Pembimbing
1	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada pegawai bagian keuangan Disperindag Tangsel • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas di bidang keuangan • Ke DPPKAD mengambil SP2D 	Ibu Titin
2	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik Notulen Rapat 	Ibu Titin
3	Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi Berkas • Mengetik Notulen Rapat 	Ibu Titin
4	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Dinas 	Ibu Titin
5	Jumat, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi Berkas 	Ibu Titin
6	Sabtu, 8 Agustus 2015		
7	Minggu, 9 Agustus 2015		
8	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
9	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
10	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak • Bayar Pajak ke Bank 	Ibu Titin
11	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
12	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
13	Sabtu, 15 Agustus 2015		
14	Minggu, 16 Agustus 2015		
15	Senin, 17 Agustus 2015		
16	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak • Mencetak Laporan Realiasi Anggaran 	Ibu Titin

17	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
18	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak • Bayar Pajak ke Bank 	Ibu Titin
19	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
20	Sabtu, 22 Agustus 2015		
21	Minggu, 23 Agustus 2015		
22	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
23	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
24	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
25	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak • Merekap Surat Perintah Pencairan Dana 	Ibu Titin
26	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin
27	Sabtu, 29 Agustus 2015		
28	Minggu, 30 Agustus 2015		
29	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Pajak 	Ibu Titin

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Juli 2015	Agustus 2015	September 2105	Oktober 2015
1	Pendaftaran PKL				
2	Surat Permohonan PKL ke Instansi				
3	Pelaksanaan PKL				
4	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

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

Nama : Meity Isanty
 No. Registrasi : 8105133183
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 Alamat Praktik/Telp : Jl.Pahlawan Seribu, Cilenggang, serpong / 021.5379 802

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3. Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 18 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 19 Agustus 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 20 Agustus 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 21 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 24 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 01 September 2015



Penilai,
[Signature]
 Tim SE
 NIP. 196709200701 2 016

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



Building
Future
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Meity Isanty
No. Registrasi : 8105133183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang, Serpong / 021.5379802

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Setara, 25 Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 26 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 27 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 28 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 31 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 01 September 2015




Titim Subartini, SE
NIP. 19670919 200701 2 016

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon kerjasamanya dengan menghubungi kontak/telepon

Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**

Nama : MEITY ISANTY
No.Registrasi : 8105133183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang, serpong / 021-5379802

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	92	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	87	55-59 D Kurang
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	92	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$
			Nilai Akhir :
		90	Sembilan Puluh
		Angka bulat	huruf
Jumlah		903	SANGAT BAIK

Jakarta,

Penilai,



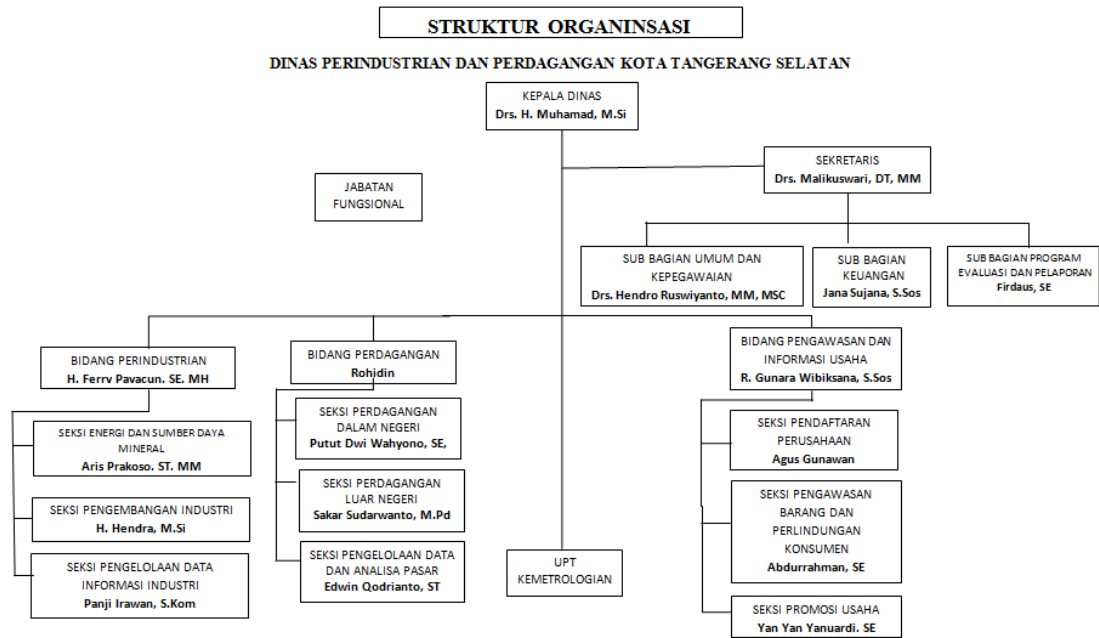
Tjeh Sunartini, SE
NIP. 19670919 200701 2 016

Catatan :
Mohon location jangan menubuhul.com Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo Dinas Perindustrian dan Perdagangan




Lampiran 9. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan



Lampiran 10. Form Surat Setoran Elektronik

SURAT SETORAN ELEKTRONIK x +

sse.pajak.go.id/apps/home.aspx delta-homes

 **DIREKTORAT JENDERAL PAJAK** BILLING PAJAK DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG

Input Data View Data Referensi Account Help

NPWP : 20 . 025 . 084 . 3 - 411 . 000

NAMA : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG

ALAMAT : JL.PAHLAWAN SERIBU CILENGGANG RT.000 RW.000,

KOTA : TANGERANG SELATAN

NOP :

JENIS PAJAK : PPh Pasal 21 (411121)

JENIS SETORAN : PNS/TNI/Pejabat Negara (402)

MASA PAJAK : Agustus s.d. Agustus

TAHUN PAJAK : 2015

NO SK : 00000 / 000 / 00 / 000 / 00
Format: No Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit

MATA UANG : Rupiah (Rp)

JUMLAH SETOR : 475.000

Simpan Batal

Copyright © 2015 Direktorat Jenderal Pajak (Call Center : +6221-52903801-08,+6221-500200)

Lampiran 11. Daftar Kode Billing

DAFTAR DATA BILLING									
NO	NPWP	NAMA	KD MAP	KD JNS STR	MASA	TAHUN	ID BILLING		JML SETOR
1	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153144881	Rp.	272.727
2	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153213969	Rp.	250.000
3	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411122	900	0909	2015	015090153476121	Rp.	143.182
4	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090153788714	Rp.	363.636
5	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411121	402	0909	2015	015090152767161	Rp.	30.000
6	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090152987156	Rp.	1.363.636
7	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090153917915	Rp.	109.091
8	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090154083111	Rp.	100.000
9	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411121	402	0909	2015	015090152821341	Rp.	30.000
10	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153044211	Rp.	909.091
11	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090153558727	Rp.	545.455
12	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411124	104	0909	2015	015090154008341	Rp.	100.000
13	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153284412	Rp.	250.000
14	20.025.084.3-411.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	411211	900	0909	2015	015090153397143	Rp.	477.273

Lampiran 12. Bukti Pembayaran Pajak

	BUKTI PENERIMAAN NEGARA Penerimaan Pajak	KEMENTERIAN KEUANGAN
DATA PEMBAYARAN		
Tanggal dan Jam Bayar	: 12/08/2015 12:54:04	NTB/NTP : 081212256050
Tanggal Buku	: 12/08/2015	NTPN : 808B906H0V8MCOEE
Kode Cabang	: 000182 CABANG BSD SERPONG	STAN : 022983
DATA SETORAN		
Kode Billing	: 015080131358135	
NPWP	: 200250843411000	
Nama Wajib Pajak	: DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAG	
Alamat	: JL.PAHLAWAN SERIBU CILENGGANG RT,TANGERANG SELATAN	
Nomer Objek Pajak	:	
Mata Anggaran	: 411121	
Jenis Setoran	: 402	
Masa Pajak	: 08082015	
Nomor Ketetapan	: 000000000000000	
Jumlah Setoran	: 475.000	Mata Uang : IDR
Terbilang	: Empat Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu	
<p>This is a computer generated message and requires no signature. Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan</p>		
		

Lampiran 13. Data Surat Perintah Pencairan Dana


PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN		Nomor : 959 4/6121/WR/RI/BJD/2015	
Nomor SPM : 931/0146/SPM LS-BUD/INPERINDA/2015		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Tanggal : 18.08/2015	SKPD : 20801 Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Dari : DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Tahun : 2015
Bank : Bank Jabar Banten			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 0006503202001			
Uang set-esar Rp. 92.500.000,00 terbilang : Sembilan Puluh Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah			
Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran, IRAWADI RUSNANDAR, S. Ip			
NPWP :	200260843411000		
No Rekening Bank :	Bank Jabar Banten No Rek. 0007417691 a/n DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN		
Untuk Keperluan :	Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran Pegawai honorarium/Tidak Tetap Disperindag bulan Agustus sebanyak 51 orang DPA No. 2.06.01.01.002.5.2 Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran		
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	5210202	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	92.500.000,00
JUMLAH			92.500.000,00
Potongan-potongan :			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.	92.500.000,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	92.500.000,00	
Yang Sejumlah Sembilan Puluh Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah			
20 AUG 2015			
Selatan, 20-08-2015 KUASA BENIHARA UMUM DAERAH  NILAWATI, S. Sus, M.Si NIP. 197.305131993032002			

Lampiran 14. Rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
AGUSTUS 2015**

No	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian / Kegiatan	Jumlah
109	3-Aug-15	959.4/5449/LS-BTL/BUD/2015	Gaji dan Tunjangan Bulan Agustus 2015	Rp 162,717,287.00
110	11-Aug-15	959.4/5837/LS-BTL/BUD/2015	TPP Bulan Agustus 2015	Rp 158,604,250.00
111	13-Aug-15	959.2/5908/GU/BUD/2015	Ganti Uang Kegiatan Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran	Rp 124,613,256.00
112	14-Aug-15	959.4/5953/LS-BL/BUD/2015	LS Sewa Stand Tenda Rouders, Flouiring dan Tenda Kerucut, Kegiatan Prmosi dan Fasilitasi Bagi IKM untuk Mengikuti Pameran Dalam dan Luar Negeri	Rp 515,200,000.00
113	19-Aug-15	959.4/6029/LS-BL/BUD/2015	LS Kegiatan Pengembangan Informasi Peluang Pasar Perdagangan Luar Negeri	Rp 28,886,000.00
114	20-Aug-15	959.4/6121/LS-BL/BUD/2015	Honorarium Non PNS Bulan Agustus	Rp 92,500,000.00
115	21-Aug-15	959.4/6114/LS-BL/BUD/2015	LS Pengadaan Motor Kegiatan Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran	Rp 147,350,000.00
116	25-Aug-15	959.4/6262/LS-BL/BUD/2015	LS Belanja Pengadaan Plakat/Souvenir Kegiatan Promosi dan Fasilitasi bagi IKM untuk mengikuti Pameran Dalam dan Luar Negeri	Rp 799,000,000.00
TOTAL				Rp 2,028,870,793.00

Lampiran 15. Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 Jl. Pahlawan Seribu, Cilenggang - Serpong, Kota Tangerang Selatan
 Telp. (021) 537 98 02, Fax. (021) 537 97 30

NOTA DINAS

Nomor : 973/ - Indag/VIII/2015
 Tanggal : Agustus 2015
 Kepada : Yth. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 Dari : PPTK Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset
 Perihal : Permohonan Dana Kegiatan
 1. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset (2.07.01.06.01)

KODE REKENING	PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UANG	JUMLAH UANG (Rp)
Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I		
5 2 1	Belanja Pegawai	
5 2 1 01	Honorarium PNS	
5 2 1 01 01	Honorarium Tim Kerja PNS	
	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	6,400,000
	- Pengarah (1 org x 1 keg)	1 ok x 1,000,000 1,000,000
	- Penanggung Jawab (1 org x 1 keg)	1 ok x 900,000 900,000
	- Ketua (1 org x 1 keg)	1 ok x 800,000 800,000
	- Sekretaris (1 org x 1 keg)	1 ok x 700,000 700,000
	- Anggota (5 org x 1 keg)	5 ok x 600,000 3,000,000
5 2 1 02	Honorarium Non PNS	
5 2 1 02 02	Honorarium Tim Kerja NON PNS	2,000,000
	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	
	- Sekretaris (5 org x 1 keg)	5 ok x 400,000 2,000,000
5 2 2 01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5 2 2 01 01	Belanja ATK Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	731,500
	- Kertas HVS F4 80gr	4 Rlm x 43,500 174,000
	- Binder Clip No. 111	1 Pcs x 4,500 4,500
	- Odner Plastik 1466 (Folio 5cm)	1 Kotak x 27,500 27,500
	- Tinta Canon PG 830 Black	1 Pcs x 250,000 250,000
	- Tinta Canon PG 830 Color	1 Pcs x 275,500 275,500
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan	
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan	1,375,000
	Penggandaan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	
	- Fotocopy Dokumen	4500 lbr x 250 1,125,000
	- Penjilidan	10 Eks x 25,000 250,000
5 2 2 11	Belanja Makanan dan Minuman	
5 2 2 11 02	Belanja Makanan dan Minuman Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan I	840,000
	- Jamuan Makan dan Minum Rapat (15 org x 1 keg)	14 Org x 35,000 490,000
	- Jamuan Snack Rapat (14 org x 1 keg)	14 Org x 25,000 350,000
		11,346,500

Terbilang : Sebelas Juta Tiga Ratus Empat Puluh Enam Ribu lima ratus Rupiah

Demikian Permohonan ini dibuat. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS

Drs. Malikuswari, DT, MM
Nip. 19590621 198610 1 001

Serpong, Agustus 2015

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Titin Suhartini, SE
NIP. 19670919 200701 2 004