

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH  
PANGKALPINANG, PROV. KEP. BANGKA-BELITUNG**

**INDAH NUR RIZKI  
8105132117**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

**INDAH NUR RIZKI. 8105132117. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.** Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Admininstrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Pangkalpinang selama satu bulan terhitung tanggal 16 Juni 2015 sampai dengan 16 Juli 2015.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada instansi yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, dan untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu kurangnya pengetahuan tentang akuntansi di dalam pemerintahan.

Dalam menghadapi kendala tersebut praktikan tidak segan-segan untuk bertanya langsung kepada staf bagian akuntansi dan pelaporan tentang istilah-istilah yang terdapat pada akuntansi pemerintahan.

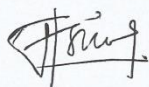
Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi  
dan Pelaporan DPPKAD Kota Pangkalpinang  
Nama Praktikan : Indah Nur Rizki  
Nomor Registrasi : 8105132117  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



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

Pembimbing,



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

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

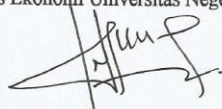


Nurdin Hidayat, M.M. M.Si  
NIP. 196610302000121001

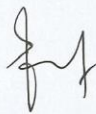


**LEMBAR PENGESAHAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Akuntansi  
dan Pelaporan di DPPKAD Kota Pangkalpinang  
Nama Praktikan : Indah Nur Rizki  
Nomor Registrasi : 8105132117  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-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 dilaksanakan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang Jl. Jl. Bukit Intan Pangkalpinang.

Dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengucapkan terimakasih kepada kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Bapak Achmad Fauzi, S.Pd.,M.Ak sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan .
2. Ibu Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Ibu Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Yunan Helmi selaku pembimbing praktikan di DPPKAD Kota Pangkalpinang
6. Ibu Sri Narulita selaku Kabag Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD Kota Pangkalpinang
7. Untuk kedua orangtua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Seluruh karyawan DPPKAD ( Kak Yeni, Bu Bety, Pak Imam, Pak Agus dll)
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi (PENDAKI) A 2013 terutama Rachma Anggita, Dwi Sulistyawati, dan Hana Dyah Ayuningtyas yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
10. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan Masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 1 Oktober 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PEERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	1
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	4
E. Waktu PKL .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Instansi .....	8
B. Gambaran Umum.....	11
C. Visi dan Misi.....	13
D. Struktur Organisasi Instansi .....	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	26
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Menghadapi Kendala .....	31
BAB IV PENUTUP .....	32
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	35



## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	7

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL
Lampiran 3	Penilaian PKL
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Surat Keterangan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara massive memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Untuk tahun 2011 saja, banyak tenaga kerjayang terpaksa “dirumahkan” (PHK), sehingga cukup sulit mencari pekerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerjasemakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah :

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi pendidikan akuntansi.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada bagian akuntansi.
4. Meningkatkan wawasan mengenai akuntansi.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah itu pada bagian akuntansi.
3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri serta bertanggung jawab.

5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya, sesuai dengan kapasitas sebagai Praktikan.
6. Untuk menyiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada pada saat ini.

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

Praktik Kerja Lapangan ini juga memiliki segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi individu, Praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapat selama perkuliahan.
  - b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi Praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dalam dunia kerja nyata.
  - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama di bangku perkuliahan dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapat selama perkuliahan.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa besar tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan/instansi.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosialisasi kelembagaan instansi/ kelembagaan.

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

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Instansi : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah

Tempat : Jl. Bukit Intan Pangkalpinang

Nomor Telepon : (0717) 438260

Nomor Fax : (0717) 422534

Email :

Divisi Tempat PKL : Bagian Akuntansi dan Pelaporan

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Hari dan jam kerja Praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-17.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Alasan mengapa Praktikan memilih Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena DPPKAD merupakan salah satu Instansi Pemerintahan di Indonesia yang mengelola pendapatan, keuangan dan asset daerah sehingga berhubungan dengan konsentrasi yang Praktikan ambil yaitu pendidikan akuntansi.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

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

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang sudah selesai diproses kemudian disampaikan kepada instansi tujuan tempat praktikan PKL dan ketua jurusan atau ketua konsentrasi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015 dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jumat, pukul 08.00-17.00 WIB.





## **BAB II**

### **TINJUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DDPKAD) Kota Pangkalpinang.**

Pembentukan DPPKD Kota Pangkalpinang diawali dengan otonomi daerah untuk pemerintah kabupaten dan kota, yaitu diterbitkannya UU Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah. Berikut akan dikemukakan pembentukan organisasi yang menangani bidang keuangan pemerintah kota pangkalpinang tahun 2000.

##### **1. Badan Keuangan Daerah (Bakuda) periode tahun 2000-2003**

Dengan terbitnya UU. Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah, maka dimulai era otonomi daerah untuk pemerintah Kabupaten dan Kota. Pemerintah Kota Pangkalpinang melakukan restrukturisasi semua rangkap-rangkap (instansi) daerah untuk disesuaikan dengan UU. Nomor 22 Tahun 1999 tersebut. Termasuk perangkat daerah yang menangani bidang keuangan daerah, sesuai amanat Peraturan Daerah (Perda) Pemerintah Kota Pangkalpinang Nomor 17 Tahun 2002 Tentang Pembentukan dan Susunan Organosasi Perangkat-Perangkat Kota Pangkalpiang, maka Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Pemerintah Kotamadya Tingkat II Pangkalpinang digabungkan dengan bagian keuangan sekretariat

Kotamadya Tingkat II Pangkalpinang dengan nama Badan Keuangan Daerah (Bakuda) Pemerintah Kota Pangkalpinang.

Organisasi Bakuda ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan dengan Eselon II/b, yang dibantu oleh seorang Bagian Tata Usaha Badan dengan tiga orang Kepala Bidang yang masing-masing dengan Eselon III/a. Bidang-bidang tersebut adalah :

1. Bidang Anggaran, Pendapatan Dan Penetapan Pajak Daerah.  
Bidang Perbendaharaan.
2. Bidang Pembukuan dan Verifikasi.

## **2. Badan Keuangan Daerah (Bakuda) Periode 2003-2008**

Dengan diterbitkannya peraturan pemerintah (PP) Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Perda Pemerintah Kota Pangkalpinang ada perubahan dengan Perda Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Susunan Dan Organosasi Perangkat-perangkat Pemerintah Kota Pangkalpinang dan perubahan kembali dengan Perda Nomor 04 Tahun 2003 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Sususnan Dan Organisasi Rangkap-rangkap Pemerintah Kota Pangkalpiang, maka Organisasi tetep sama Kepala Badan dengan eselon II/b. Perubahan terjadi pada jajaran se-tingkat Kepala Badan yaitu :

1. Kepala Badan.
2. Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Anggaran.
4. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
5. Bidang Pendapatan.

**3. Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD)  
Periode Tahun 2008-2009.**

Dengan diterbitkan Perubahan PP Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Perda Pemerintah Kota Pangkalpinang Nomor 04 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat-perangkat, Pemerintah Perangkat-perangkat Kota Pangkalpinang dirubah lagi menjadi Perda Kota Pangkalpinang Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, maka nama satuan kerja (nomenklatur) pengelolaan keuangan Pemerintah Kota Pangkalpinang Menjadi Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Kota Pangkalpinang.

DPPKD ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan eselon II/b, yang dibantu oleh seorang Sekretaris Dinas dengan eselon III/a dan empat orang Kepala Bidang yang masing-masing dengan eselon III/b, bidang-bidang tersebut yaitu :

1. Bidang Anggaran.
2. Bidang Perbendaharaan.
3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

4. Bidang Pendapatan.

**4. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Periode Tahun 2008-Sekarang.**

Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Mengalami Perubahan lagi dan struktur organisasi DPPKAD Kota Pangkalpinang juga mengalami perubahan yaitu bertambahnya satu bidang yang menangani aset daerah sehingga nomenklatur organisasi ini menjadi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Pemerintah Kota Pangkalpinang Dengan diatur Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 24 Tahun 2009, Dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan eselon II/b, yang dibantu oleh seorang Sekretaris dengan Eselon III/a dan lima Bidang yang masing-masing dengan eselon III/b tersebut yaitu :

1. Bidang Anggaran.
2. Bidang Perbendaharaan.
3. Bidang Pendapatan.
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
5. Bidang Pengelolaan Aset.

**B. Gambaran Umum Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DDPKAD) Kota Pangkalpinang**

Dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab, pemerintah daerah harus mempunyai sumber-sumber keuangan yang memadai, karena keuangan daerah merupakan salah satu faktor pengukur kemampuan pemerintah daerah dalam menjalankan tugas fungsinya, yaitu menyelenggarakan pelayanan masyarakat, melaksanakan pembangunan, dan perlindungan masyarakat. Sehingga kewenangan yang diserahkan kepada daerah akan disertai dengan penyerahan pembiayaan, personalia, sarana dan prasarana sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang No.32 tahun 2004 dan Undang-Undang No.33 tahun 2004.

Disisi lain pemerintah pusat dan daerah dituntut untuk mampu melakukan penataan kewenangan, kelembagaan, dan personil, serta meluruskan semua kewenangan dengan tetap memperhatikan kapasitas daerah. Dalam hal pembiayaan, selain berupaya agar daerah menerima sumber penerimaan yang memadai melalui perimbangan keuangan pusat dan daerah. Pemerintah juga mengharapkan agar daerah mampu menggali sumber-sumber pendapatan sendiri, yang pada akhirnya daerah mampu melaksanakan semua urusan yang telah menjadi kewenangan dengan baik.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) merupakan satuan kerja perangkat daerah yang bertugas membantu walikota mengelola keuangan daerah, baik dalam menentukan kebijakan di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan di Kota Pangkalpinang maupun penilaian atau pelaksanaannya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintah Kota Pangkalpinang dan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 03 Tahun 2008 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Pemerintah Kota Pangkalpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang 07 Tahun 2008.

Dalam era reformasi dan globalisasi ini, tuntutan masyarakat akan kinerja pelayanan dari pemerintah daerah semakin tinggi. Hal ini menjadi tantangan bagi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk bekerja profesional dalam rangka mendukung Pemerintah Kota Pangkalpinang mewujudkan Good Governance.

### **C. VISI dan Misi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD)**

#### **1. Pernyataan Visi**

Tujuan dan sasaran dalam Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DDPKAD) Kota Pangkalpinang didasarkan pada visi dan misi yang telah dirancang, dibuat dan disepakati sesuai dengan kondisi dan permasalahan keuangan daerah Kota Pangkalpinang untuk masa yang akan datang. Visi merupakan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang adalah “*Menjadi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional*”.

## **2. Pernyataan Misi.**

Untuk mewujudkan visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang, maka ditetapkan misi sebagai berikut:

“Peningkatan penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pangkalpinang dengan mengelola keuangan daerah secara professional, aspiratif, transparan, dan akuntabel guna mendukung terwujudnya visi Kota Pangkalpinang”.

### **D. Struktur Organisasi DPPKAD Kota Pangkalpinang.**

Setiap kegiatan dalam suatu organisasi maupun dalam suatu perusahaan tentu tujuan utamanya adalah untuk mencapai keberhasilan dari kegiatan yang telah dilakukan. Pencapaian keberhasilan tersebut tidaklah dapat dicapai dengan bekerja tanpa bantuan orang lain, tetapi pencapaian keberhasilan tersebut dapat dicapai dengan adanya bantuan dan kerjasama dengan orang lain.

Organisasi atau perusahaan yang baik adalah perusahaan yang mempunyai struktur organisasi yang dapat dijadikan sebagai salah satu pedoman bagi tenaga kerja dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidang kerja masing-masing tenaga kerja. Struktur organisasi merupakan pembagian kerja dan hubungan kerja dalam organisasi sehingga terwujud suatu kerjasama yang harmonis dari bagian-bagian organisasi.



Adapun uraian tugas yang ada di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang dapat dilihat dibawah ini :

**1. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang Bertugas:**

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan melalui penerimaan PAD, penerimaan PBB dan BPHTB, pendataan, pendaftaran wajib pajak evaluasi dan pelaporan.
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan antara lain menyusun kebijakan pelaksanaan APBD, menyusun dokumen APBD dan menetapkan SPD dan DPA.
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang perbendaharaan antara lain melakukan fungsi BUD, pelaksanaan pinjaman, dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, menerbitkan SP2D, pelaporan dana transfer pusat dan menerbitkan SKPP.
4. Merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi dan palaporan meliputi pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
5. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.
6. Melakukan pembinaan kepada bawahan dalam melakukan tugas pokok dan fungsi.

7. Menggali potensi sumber daya aparatur dengan mengoptimalkan satuan kerja dengan antar bidang.
8. Merumuskan kebijakan teknis tugas perbantuan di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota.

**2. Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Pangkalpinang Bertugas :**

1. Mengadakan rapat.
2. Menyusun program dan kegiatan kesekretariatan.
3. Menyusun dan mengusulkan rencana kerja tahunan.
4. Melakukan pengecekan surat-surat masuk dan berdasarkan tingkat urganitas.
5. Membuat konsep surat masuk sesuai dengan kewenangannya;
6. Meneliti dan mengoreksi surat-surat keluar sebelum ditandatangani kepala dinas.
7. Melakukan pembinaan kepada bawahan terkait administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
8. Menyusun jadwal rapat koordinasi perbidang.
9. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bidang.
10. Melakukan sinkronisasi kegiatan perbidang.
11. Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan kebijakan DPPKAD.
12. Memberikan masukan kepada bidang-bidang terkait pelaksanaan tugas.

13. Membuat telahaan staf dan memberikan masukan serta saran kepada Kepala Dinas untuk acara-acara tertentu.
14. Menghadiri undangan rapat/ sosialisasi dan mewakili kepala dinas untuk acara-acara-acara tertentu.
15. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
16. Mengevaluasi hasil kerja kesekretariatan.
17. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

**3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bertugas :**

1. Membuat rencana kegiatan administrasi perkantoran.
2. Mengelola surat menyurat, memeriksa catatan/ disposisi surat masuk/keluar kedalam kartu kendali.
3. Membuat absensi harian, membuat rekap absensi mingguan, bulanan dan triwulan.
4. Membuat DUK.
5. Menyiapkan/mengusulkan berkas kenaikan pangkat.
6. Menyiapkan/membuat kenaikan gaji berkala.
7. Menyiapkan/mengusulkan mutasi pegawai.
8. Mengusulkan kesejahteraan pegawai.
9. Menganalisa, mengatur barang inventaris/ pemakain dan pemeliharaan barang.
10. Membuat, melaporkan RKBU, KIR, KIB, dan daftar inventaris.

11. Menyusun kode lokasi dan kode barang dalam pelaksanaan inventaris.

**4. Sub Bagian Keuangan Bertugas :**

1. Menyusun dokumen kegiatan perbidang.
2. Menyusun rencana kegiatan anggaran.
3. Membuat DPA.
4. Menyusun/membuat laporan realisasi anggaran.
5. Membuat kartu kendali kegiatan.
6. Membuat laporan keuangan daerah.

**5. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Bertugas :**

1. Menyiapkan/menyusun RENJA (RKT, RKA dan DPA).
2. Menyiapkan/menyusun RENSTRA.
3. Menyiapkan/menyusun laporan capaian kinerja .
  - a. laporan LAKIP
  - b. laporan LPPD
  - c. laporan LKPJ
4. Mengumpulkan laporan program dan kegiatan perbidang.

**6. Bidang Pendapatan Bertugas :**

1. Mengadakan rapat, menyusun rencana/ program kerja penerimaan pajak daerah dan PBB tahun sekarang dan yang akan datang.
2. Membuat langkah-langkah teknis untuk kegiatan pendapatan.
3. Melaksanakan koordinasi dengan seksi pendataan/pendaftaran, seksi penagihan dan evaluasi dan seksi pelayanan PBB.

4. Melaksanakan rapat evaluasi PAD dengan satker penerimaan PAD.
5. Membuat laporan tertulis kepada kepala dinas.

**7. Seksi Pendataan dan Penetapan Bertugas :**

1. Menghimpun dan membuat daftar wajib pajak daerah yang akan ditetapkan dalam SKPD dan SSPD.
2. Membuat laporan hasil pendataan pajak daerah dan membuat laporan ketetapan pajak daerah serta melaksanakan rapat ekstensifikasi pajak daerah.
3. Menyampaikan laporan secara tertulis dalam bentuk laporan kepada atasan.

**8. Seksi Penagihan dan Evaluasi Bertugas :**

1. Membuat daftar wajib pajak daerah yang harus ditagih oleh petugas pemungut.
2. Membuat laporan realisasi pajak daerah, laporan piutang pajak daerah, laporan pendistribusian SKPD, SSPD kepada petugas pemungut yang melaksanakan rapat evaluasi penerimaan PAD dan satuan kerja pengelola PAD.
3. Menyampaikan laporan secara tertulis dalam bentuk laporan kepada atasan.

**9. Seksi Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Bertugas:**

1. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dengan turun kelapangan langsung.

2. Sebagai koordinator dalam melaksanakan penyampaian SPPT, pemungutan dan penagihan PBB.
3. Memberi laporan tentang hasil kegiatan kepada atasan.

#### **10. Bidang Anggaran Bertugas:**

1. Menyusun dan mengusulkan program dan kegiatan berdasarkan RENSTRA dan KUA.
2. Menyiapkan surat edaran tentang KUA dan PPAS perubahan.
3. Menyusun pedoman penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD dan RKA perubahan dan DPA perubahan.
4. Menerbitkan SPD berdasarkan DPA SKPD.
5. Menyiapkan Raperda APBD dan Raperda perubahan APBD.
6. Mengusulkan dan mengirimkan staf lingkup bidang anggaran untuk mengikuti pelatihan dan pembelajaran dalam peningkatan kualitas SDM.
7. Membuat laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran kepada atasan.

#### **11. Seksi Perencanaan Anggaran Bertugas :**

1. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan keputusan petunjuk teknis surat edaran yang berkenaan dengan perencanaan anggaran.
2. Mengumpulkan dan mengoreksi KUA dan PPAS, KUA perubahan dan PPAS perubahan, RKA dan perubahan RKA, DPA dan DPPA dalam rangka perubahan anggaran.

3. Menyusun konsep rancangan perubahan APBD serta bahan penyusunan dokumen APBD.
4. Menyusun laporan baik tertulis dan tidak tertulis tentang pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran.

#### **12. Seksi Penyediaan Dana Bertugas :**

1. Mengevaluasi kelengkapan dokumen SPD.
2. Mengevaluasi SPD yang telah ditetapkan.
3. Menyampaikan laporan baik tertulis dan tidak tertulis tentang pelaksanaan kegiatan SPD.

#### **13. Bidang Perbendaharaan Bertugas :**

1. Mengadakan rapat kerja, melakukan koordinasi, menyusun dan mengusulkan rencana kerja berdasarkan Renstra dan kebijakan umum APBD.
2. Melakukan koreksi dan verifikasi tentang SPM yang diajukan oleh SKPD.
3. Membuat register SP2D per SKPD dan membuat buku kas umum (BKU).
4. Mengumpulkan Peraturan Pemerintah, Surat Edaran, Surat Keputusan, dan petunjuk teknis lainnya yang berhubungan dengan pencairan dana transfer APBD dan gaji PNS.
5. Meneliti surat permohonan, surat keputusan gaji, dan daftar pembayaran gaji terakhir.

6. Mengelola dan menata arsip SP2D belanja gaji, belanja modal dan belanja barang dan jasa.

**14. Seksi Perbendaharaan I Bertugas :**

1. Menyiapkan rencana kerja lingkup perbendaharaan I.
2. Menyiapkan SP2D.
3. Menyiapkan buku kas umum (BKU).
4. Mengadakan koreksi dan verifikasi terhadap SPM yang diajukan oleh SKPD.
5. Menyiapkan/ membuat register SP2D dan buku kas umum (BKU).
6. Mengajukan SP2D beserta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Meneliti surat permohonan, surat keputusan tentang gaji dan daftar pembayaran gaji terakhir.
8. Melaporkan rencana kerja bidang perbendaharaan I.

**15. Seksi Perbendaharaan II Bertugas :**

1. Menyiapkan rencana kerja lingkup perbendaharaan II.
2. Menyiapkan SP2D.
3. Menyiapkan buku kas umum (BKU).
4. Mengadakan koreksi dan verifikasi terhadap SPM yang diajukan oleh SKPD.
5. Menyiapkan/ membuat register SP2D dan buku kas umum (BKU).



6. Mengajukan SP2D beserta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Meneliti surat permohonan, surat keputusan tentang gaji dan daftar pembayaran gaji terakhir.
8. Melaporkan rencana kerja bidang perbendaharaan II.

**16. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Bertugas :**

1. Menyusun rencana kerja tahunan lingkup bidang akuntansi dan pelaporan.
2. Menyusun draf rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Menyusun draf rancangan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Menyusun draf rancangan catatan atas laporan keuangan.
5. Menyusun draf pidato Walikota atas penyampaian laporan keuangan kepada DPRD.
6. Mengusulkan nama-nama pegawai lingkup bidang akuntansi dan pelaporan diklat teknis.
7. Mengevaluasi SPJ-SPJ fungsional dari SKPD.
8. Mengevaluasi laporan pendapatan dan belanja perperiode tertentu.
9. Memberikan data-data dan informasi lainnya lingkup akuntansi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan kepada atasan.

**17. Seksi Akuntansi Bertugas :**

1. Menerima, menganalisa dan mengevaluasi penetapan prosedur akuntansi dalam laporan keuangan SKPD-SKPD.
2. Menyelenggarakan prosedur akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Menyusun laporan keuangan konsolidasi dari gabungan seluruh laporan keuangan SKPD-SKPD berupa laporan prognosis semesteran pertama dan laporan keuangan akhir tahun.
4. Membuat laporan arus kas per periode akuntansi.
5. Melakukan rekapitulasi rekonsiliasi antara SP2D yang diterbitkan di BUD dengan rekening Koran dari BANK daerah.
6. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas lingkup akuntansi.
7. Membuat laporan atau data-data lainnya lingkup akuntansi dan laporan yang diberikan oleh atasan.

**18. Seksi Laporan Bertugas :**

1. Menerima dan mengevaluasi data laporan pertanggungjawaban keuangan dari SKPD-SKPD.
2. Menyusun neraca daerah konsolidasi dari gabungan seluruh neraca SKPD-SKPD.
3. Melakukan rekonsiliasi antara SP2D yang diterbitkan dengan rekapitulasi penambahan aset daerah tahun anggaran belanja.
4. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas lingkup pelaporan.

5. Membuat laporan atau data-data lainnya lingkup pelaporan yang diberikan atasan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berlokasi di Jl. Bukit Intan Pangkalpinang, Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang menyelenggarakan fungsi :

1. Menerima, menganalisa dan mengevaluasi penetapan prosedur akuntansi dalam laporan keuangan SKPD-SKPD.
2. Menyelenggarakan prosedur akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Menyusun laporan keuangan konsolidasi dari gabungan seluruh laporan keuangan SKPD-SKPD berupa laporan prognosis semesteran pertama dan laporan keuangan akhir tahun.
4. Membuat laporan arus kas per periode akuntansi.
5. Melakukan rekapitulasi rekonsiliasi antara SP2D yang diterbitkan di BUD dengan rekening Koran dari BANK daerah.
6. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas lingkup akuntansi.
7. Membuat laporan atau data-data lainnya lingkup akuntansi dan laporan yang diberikan oleh atasan.

8. Menerima dan mengevaluasi data laporan pertanggungjawaban keuangan dari SKPD-SKPD.
9. Menyusun neraca daerah konsolidasi dari gabungan seluruh neraca SKPD-SKPD.
10. Melakukan rekonsiliasi antara SP2D yang diterbitkan dengan rekapitulasi penambahan aset daerah tahun anggaran belanja.
11. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas lingkup pelaporan.
12. Membuat laporan atau data-data lainnya lingkup pelaporan yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian akuntansi dan pelaporan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil, yaitu Pendidikan Akuntansi. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai bagian akuntansi dan pelaporan Dinas DPPKAD.

Di bagian akuntansi dan pelaporan ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur akuntansi di bagian akuntansi dan pelaporan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula

praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Bagian akuntansi dan pelaporan yaitu :

1. Melakukan kegiatan pemisahan SP2D

Kegiatan ini bertujuan untuk memisahkan berbagai SP2D dari berbagai instansi pemerintahan Kota Pangkalpinang yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).

2. Melakukan kegiatan rekapitulasi SP2D

Kegiatan ini bertujuan untuk memasukkan data jumlah SP2D dari instansi yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPKAD.

Berdasarkan Permendagri 13/2006 (pasal 216 s/d 219) menyatakan bahwa: “Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat atau dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.”

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kurang lebih selama empat minggu. Terhitung mulai tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan banyak dibantu oleh staff yang ada di bagian akuntansi dan pelaporan

dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan PKL ini, praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini :

1. Melakukan kegiatan pemisahan SP2D

SP2D yang masuk dan telah ditandatangani oleh kepala DPPKAD, kemudian di berikan cap DPPKAD dibawa ke ruangan bagian akuntansi dan pelaporan. SP2D tersebut kemudian di pisahkan berdasarkan instansi yang mengajukan SP2D agar mudah untuk mencari apabila dibutuhkan.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pemisahan SP2D ini adalah :

- a) SP2D yang telah selesai di tandatangi dan di cap dibawa ke ruangan bagian akuntansi dan pelaporan.
- b) Kemudian SP2D dipisahkan dan digabungkan sesuai dengan instansi yang mengajukan SP2D.

2. Melakukan kegiatan rekapitulasi SP2D keluar

SP2D yang telah dipisahkan dan digabungkan berdasarkan instansi yang mengajukan, data SP2D kemudian direkapitulasi.

Adapun langkah-langkah melakukan rekapitulasi SP2D adalah sebagai berikut :

- a) Data mengenai SP2D yang telah dipisahkan dan digabungkan sesuai dengan instansi yang mengajukan, dimasukkan ke dalam Microsoft Word.

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

Selama menjalani PKL, banyak yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi tentunya membuat kegiatan PKL berjalan tidak lancar, sehingga dibutuhkan waktu lebih dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu :

1. Kurangnya pengetahuan tentang akuntansi pemerintahan yang membuat praktikan sedikit kesusahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam menjalankan tugas, terkadang praktikan mengalami kendala dalam hal istilah-istilah yang digunakan oleh staf bagian akuntansi dan pemerintahan. Seperti istilah SPPD dan SP2D. praktikan juga mengalami kesulitan dalam memahami proses akuntansi yang digunakan dalam pemerintahan.
2. Terbatasnya sarana khususnya ruangan kerja di DPPKAD sehingga mengganggu aktifitas dan kenyamanan para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.

### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Kendala yang praktikan alami tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal tersebut menjadi semangat kepada praktikan untuk menghadapi kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan



usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara praktikan untuk menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan.

1. Karena kurangnya pengetahuan tentang akuntansi pemerintahan, praktikan tidak segan-segan untuk bertanya kepada staff bagian akuntansi dan pelaporan. Seperti mengenai istilah yang digunakan di dalam akuntansi pemerintahan, cara kerja akuntansi pemerintahan, dan peraturan acuan yang digunakan dalam menyusun laporan akuntansi di pemerintahan. Setelah bertanya, praktikan jadi memiliki pengetahuan mengenai akuntansi yang digunakan oleh pemerintahan, mengenai istilah-istilah seperti SPPD (surat perintah perjalanan dinas) dan SP2D (surat perintah pencairan dana)

Seperti yang dikatakan Khalil, bahwa bertanya adalah : “The sciences are padlocks, and questions are the keys to them. (Ilmu pengetahuan adalah gembok, dan pertanyaan adalah kuncinya.)<sup>1</sup>

2. Membawa laptop sendiri untuk mengerjakan pekerjaan karena terbatasnya jumlah PC (personal computer) di DPPKAD khususnya di bagian akuntansi dan pelaporan.

---

<sup>1</sup>Munazara, "Instruction: The methodology Of Learning, (tt.p., t.th.), hlm.210

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL (Praktek Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran dalam dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang, Prop. Kepulauan Bangka Belitung.
2. Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan pemisahan SP2D dan melakukan kegiatan rekapitulasi SP2D.

4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan, kendala tersebut adalah :
  - a) Kurangnya pengetahuan tentang akuntansi pemerintahan.
  - b) Terbatasnya sarana yang menghambat serta mengganggu kenyamanan dan konsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan.
5. Cara mengatasi kendala tersebut adalah :
  - a) Praktikan tidak segan-segan untuk bertanya kepada staff bagian akuntansi dan pelaporan.
  - b) Membawa laptop sendiri untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, praktikan mencoba memberikan beberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, diantaranya :

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat terjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang).
2. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang khususnya bagian akuntansi dan pelaporan sebaiknya

lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff bisa menyelesaikan pekerjaan dengan semaksimal mungkin.

**DAFTAR PUSTAKA**

[http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)

## LAMPIRAN 1



*Building  
Future  
Leaders*

### 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 : 1166/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Maret 2015

Yth. Kepala DPPKAD Kota Pangkalpinang  
Jl. Basuki Rahmat, Pangkalpinang,  
Bangka Belitung

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

Nama : Indah Nur Rizki  
Nomor Registrasi : 8105132117  
No. Telp/HP : 085381132395  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## LAMPIRAN 2

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG</b> <b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>DAN ASET DAERAH</b> Alamat : Jl. Bukit Intan Pangkalpinang Telp.(0717) 438260 – 422534</p>
<p>20 Maret 2015</p>	
Nomor : 821 / 179 /DPPKAD/III/2015	Kepada
Sifat : Biasa	Yth. Ketua Fakultas Ekonomi
Lampiran : -	Universitas Negeri Jakarta
Hal : Pemberian Izin	di
Praktek Kerja Lapangan	JAKARTA

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 1166/UN39.12/KM/2015 tanggal 11 Maret 2015 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami memberikan izin kepada Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Indah Nur Rizki
Nomor Registrasi	: 8105132117
No. Telp/HP	: 085381132395
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang pada bulan Juni s.d. Juli 2015.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

  
Kepala Dinas,  
**Drs. YUNAN HELMI, M.Si.**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196705051992031009

LAMPIRAN 3

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Indah Nur Rizki  
 Nomor Regristasi : 8105132117  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EA  
 Tempat Praktik : DPPKAD Kota Pangkalpinang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	80	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai rata-rata : $\frac{805}{10} = 80,5$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angkabulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	81	A	Angkabulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
81	A																					
Angkabulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	80																				
3.	Sikap dan Kepribadian	82																				
4.	Kemampuan Dasar	81																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	83																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	80																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	79																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																				
10.	Hasil Pekerjaan	81																				
JUMLAH		805																				

Pangkalpinang, 16 Juli 2015  
 Penilai,  
  
 Yohan Helmi  




LAMPIRAN 4



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)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Indah Nur Rizki  
No. Registrasi : 8105132117  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : DPPKAD Kota Pangkalpinang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bukit Intan, Pangkalpinang /0717 438260

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SRIASA, 16 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 17 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 18 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 19 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 22 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 23 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 24 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 25 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 26 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 29 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 30 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 1 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 2 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 3 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 6 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Pangkalpinang, 16 Juli 2015





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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Indah Nur Rizki  
No. Registrasi : 8108132117  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : DPPKAD Kota Pangkalpinang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bukit Intan, Pangkalpinang / 0717 438260

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 7 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 8 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 9 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 10 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 13 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 14 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 15 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 16 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Pangkalpinang, 16 Juli 2015


  
 (Yunan Helmi)

## LAMPIRAN 5



### PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

#### Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daeral

Alamat : Jl. Basuki Rahmat, Kecamatan Girimaya Telp.(0717) 422534,  
Fax (0717) 438262 PANGKALPINANG 33143

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Drs. Yunan Helmi MSi.  
NIP : 196705051992031009  
Jabatan : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah

Menerangkan bahwa

Nama : Indah Nur Rizki  
NIS : 8105132117  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang sejak tanggal 16 Juni sampai dengan 16 Juli 2015.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang yang bersangkutan telah menunjukkan prestasi yang baik.

Demikian keterangan ini dibuat dengan benar dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Juli 2015

Kepala Dinas,

Drs. Yunan Helmi, MSi.

Pembina Utama Muda

Nip. 196705051992031009