

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA STAF BAGIAN AKUNTANSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
WALIKOTA DEPOK – JAWA BARAT**

**AYU BELLA MUKHOFILLAH
8105141500**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

AYU BELLA MUKHOFILLAH 8105141500. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Depok: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dalam bekerja guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dapat menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh mahasiswa dalam studi serta membangun dan meningkatkan hubungan baik dan kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak instansi. PKL dilaksanakan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok. Pelaksanaan PKL selama satu bulan yang dimulai sejak 12 Juli sampai dengan 13 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset. Tugas PKL yang diberikan kepada praktikan adalah mengambil data dari system, memverifikasi data, menghitung belanja pegawai, barang dan jasa, serta mengarsipkan data SP2D perdepartemen.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan Pada Staf Bagian Akuntansi
Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah
Daerah Kota Depok – Jawa Barat

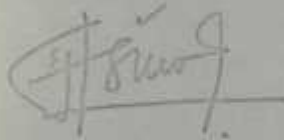
Nama Praktikan : Ayu Bella Mukhofillah

Nomer Registrasi : 8105141500

Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2014

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



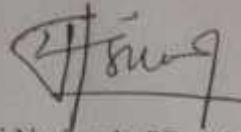
Erika Takidah, SE., Ak., M.Si

NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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


NIP.197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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




Penguji Ahli

Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 196102281986022001



Dosen Pembimbing

Erika Takidah, SE., AK., M.Si
NIP. 197511112009122001



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan mulai tanggal

Dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL), diharapkan mampu mencapai tujuan yang di inginkan. Diantaranya mampu mengenal dunia kerja dan mampu menerapkan materi yang dipelajari dan dapat diterapkan di dunia kerja, mampu menerapkan materi dan praktek yang sesungguhnya serta dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja/industri.

Dapat terlaksananya kegiatan praktek kerja lapangan ini tidak lepas dari dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak, sehingga saya dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan baik dan benar, oleh karena itu tidak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada Yth :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Erika Takidah , SE., AK., M.Si selaku Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Eka Susianah selaku Kepala Staf Bagian Akuntansi DPPKA Kota Depok.
6. Arif selaku karyawan dan pembimbing PKL Staf Akuntansi.
7. Seluruh karyawan/karyawati DPPKA Kota Depok

8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.
9. Kedua Orang Tua dan Keluarga penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Tentang Instansi	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	27

D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Format Penilaian	35
LAMPIRAN 2 Logo Pemerintah Daerah Kota Depok	37
LAMPIRAN 3 Surat Izin PKL.....	38
LAMPIRAN 4 Surat Keterangan Sudah PKL	39
LAMPIRAN 5 Daftar Hadir PKL.....	45
LAMPIRAN 6 Penilaian PKL	46
LAMPIRAN 7 Jadwal Kegiatan PKL.....	47
LAMPIRAN 8 Lembaga Kegiatan Harian.....	48
LAMPIRAN 9 Struktur Organisasi.....	49
LAMPIRAN 10 Database Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat Karyawan	50
LAMPIRAN 11 Database Laporan Realisasi Anggaran Pada Sistem.....	51
LAMPIRAN 12 Database Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	52
LAMPIRAN 13 Berkas-berkas SP2D.....	53
LAMPIRAN 14 Daftar Dinas di Pemerintah Daerah Kota Depok	54

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) jika ditinjau dari aspek mahasiswa adalah sangat penting dalam rangka proses pengamatan diri bagi mahasiswa sebelum mahasiswa yang bersangkutan benar-benar terjun dalam dunia kerja sebenarnya. Dengan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) jika ditinjau dari aspek lembaga pendidikan adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi dari dunia usaha dalam rangka lembaga pendidikan menyusun kurikulum yang dibutuhkan bagi dunia usaha atau perkantoran.

Hal ini merupakan tantangan bagi manusia sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang dibutuhkan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam pengambilan langkah-langkah kantor.

Mahasiswa yang akan terjun ke dunia pekerjaan harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya diri dan dengan tidak terpacu hanya memiliki kompetensi disiplin ilmu dari universitas saja, tapi sebaiknya mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat mengkomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan sesungguhnya.

Sasaran secara umum diharapkan setiap mahasiswa mengetahui beberapa hal yang dihadapi dalam dunia kerja, setiap bentuk instruksi, jenis pekerjaan, tanggung jawab, disiplin, serta loyalitas dalam bekerja, serta mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama menuntut ilmu di universitas, sehingga mahasiswa memiliki bekal yang cukup untuk terjun dalam dunia kerja.

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulisan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Ini bertujuan untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan di tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintah Daerah Kota Depok. Penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dalam memahami disiplin kerja di Pemerintah Daerah Kota Depok, sehingga selain kecakapan kerja yang

diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan ilmu dibidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Adapun tujuan penulisan Prektek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program pendidikan strata 1 di Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang perusahaan atau instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir. Mahasiswa juga dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.

3. Memperoleh Link dan Match antara perguruan tinggi dan dunia kerja.
4. Agar mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya sehingga tantangan berupa kualitas, kuantitas dan kinerja yang berasal dari dunia pendidikan dapat dijawab dan dipenuhi.
5. Memberikan pengalaman kerja pada dunia kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan dan membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat kerja praktik.
6. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
7. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas professional.
8. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Manfaat bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang keuangan.

- b. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- c. Membangun mental Mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan dilingkungan perusahaan.
- d. Mahasiswa diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
- e. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.

2. Manfaat bagi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa yang professional berkualitas dan berdisiplin tinggi.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada stakeholders.

3. Manfaat bagi perusahaan/instansi
 - a. Menjalani kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan
 - c. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan
 - e. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (Fresh Graduate).

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset

Alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54 Depok – Jawa Barat

No Telepon : (021) 77217364

Website : <http://dppka.depok.go.id/>

E. Waktu dan pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 13 Agustus 2016. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa Walikota Depok bisa menerima mahasiswa yang ingin melakukan PKL, maka Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan teruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari Universitas. Pada bulan Mei akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ, surat tersebut dikirim ke sekretariat DPPKA. Kemudian sekretariat DPPKA melimpahkan surat PKL ke bagian keuangan sub bagian akuntansi. Praktikan membawa surat persetujuan PKL ke bagian sekretariat DPPKA yang menginformasikan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di DPPKA bagian akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan yakni terhitung mulai dari tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 13 Agustus 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk

melaksanakan. Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester empat.

3. Tahap pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bulan Oktober. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam laporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, hingga data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. TENTANG PERUSAHAAN

Secara resmi, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok baru terbentuk pada tanggal 1 Februari 2011.¹ Oleh karenanya, belum ada gambaran mengenai kinerja secara langsung dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok pada tahun-tahun sebelumnya. Gambaran kinerja yang dapat dimunculkan adalah kinerja dinas yang ada sebelumnya, yang menjalankan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yaitu:

1. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK) untuk tahun 2009 dan 2010
2. Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda) untuk tahun 2006, 2007 dan 2008

Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok didukung oleh 111 personal dengan perincian sesuai dengan data pada awal Tahun 2011 sebagai berikut:

¹ http://dppka.depok.go.id/?page_id=9

DATA PEGAWAI BERDASARKAN STATUS

NO.	STATUS PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI
1	PNS	106 ORANG
2	CPNS	6 ORANG
3	TENAGA KONTRAK	0 ORANG
	JUMLAH	112 ORANG

DATA PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1	PASCA SARJANA / S2	5 ORANG
2	SARJANA / S1	60 ORANG
3	SARJANA MUDA / D3	14 ORANG
4	SMU / SLTA	31 ORANG
5	SLTP	2 ORANG
	JUMLAH	112 ORANG

DATA PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN STRUKTURAL

NO.	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI
1	ESELON II B	1 ORANG
2	ESELON III A	1 ORANG
3	ESELON III B	5 ORANG
4	ESELON IV A	18 ORANG
	JUMLAH	25 ORANG

DATA PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN

NO.	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI
1	GOLONGAN IV	5 ORANG
2	GOLONGAN III	58 ORANG
3	GOLONGAN II	47 ORANG
4	GOLONGAN I	2 ORANG
	JUMLAH	112 ORANG

**DATA PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN
PENJEJANGAN**

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1	DIKLAT PIM II	1 ORANG
2	DIKLAT PIM III	5 ORANG
3	DIKLAT PIM IV	15 ORANG
	JUMLAH	21 ORANG

DATA PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN LAINNYA

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1	KURSUS PAJAK	8 ORANG
2	KURSUS KEUANGAN DAERAH	3 ORANG
	JUMLAH	11 ORANG

VISI

“Menjadi Pengelola Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah yang Dipercaya dan Akuntabel Guna Mendorong Terwujudnya Kota Depok yang Maju dan Sejahtera”

MISI

1. Membangun dan Mengembangkan DPPKA menjadi lembaga yang profesional, berwibawa, dan dipercaya

Misi tersebut mengandung makna bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset bertekad untuk senantiasa memperbaiki kinerja dinas melalui peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai, peningkatan tata tertib dan disiplin pegawai, upaya pemenuhan sarana prasarana, perbaikan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan program kerja, perbaikan penyusunan dan pelaksanaan standard operasional pelayanan untuk menjadi lembaga profesional dan mendapat kepercayaan masyarakat

2. Mewujudkan pendapatan daerah yang optimal dengan peningkatan secara berkelanjutan

Misi tersebut mengandung makna bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset bertekad untuk mewujudkan Pendapatan Daerah sesuai potensi yang dimiliki dan meningkatkannya secara kontinyu dengan cara meningkatkan pendapatan dari sumber-sumber pendapatan yang sudah ada, pengembangan dan penggalian sumber-sumber pendapatan baru, pemenuhan sarana-prasarana penunjang kegiatan pelayanan, meningkatkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait, serta dengan meningkatkan kepatuhan dan pemahaman wajib pajak/retribusi.

3. Mengembangkan Kebijakan Penganggaran yang Efektif dan Efisien dengan Berorientasi pada Kebutuhan Masyarakat

Misi tersebut mengandung makna bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok bertekad untuk senantiasa meningkatkan sensitivitas dan wawasan terhadap kebutuhan riil masyarakat Kota Depok, serta kemampuan teknis dalam penganggaran sehingga dapat tercipta penganggaran yang efektif, efisien, berkelanjutan, dan bertanggungjawab guna mendorong kemandirian perekonomian masyarakat Depok.

4. Mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai asas fungsional, kepastian hukum, transparan, efisien, dan bertanggungjawab.

Misi tersebut mengandung makna bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset bertekad untuk mengelola keuangan dan aset Pemerintah Kota Depok sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan fungsinya, berdasarkan norma dan peraturan yang berlaku, membuka diri dengan menjamin kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang kebijakan pengelolaan keuangan dan aset, proses pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset, serta hasil yang dicapai, efektif efisien dan, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok sebagaimana telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 06 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Walikota Depok Nomor 44 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, Terdiri dari :
 - Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - Seksi Perencanaan Anggaran
 - Seksi Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
 - Seksi Administratif Anggaran
4. Bidang Pendapatan
 - Seksi Pendataan dan Pendaftaran
 - Seksi Penetapan
 - Seksi Penagihan dan Pengendalian Operasional
5. Bidang Perbendaharaan dan Penatausahaan, terdiri dari :
 - Seksi Penerimaan
 - Seksi Pengeluaran

- Seksi Belanja Pegawai
6. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :
- Seksi Akuntansi
 - Seksi Pelaporan
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
8. Kelompok Jabatan Fungsional

(Lampiran 9)

Tugas Pokok Organisasi DPPKA Kota Depok

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi keuangan daerah.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan DPPKA.

- Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan DPPKA.

- Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan DPPKA.

c. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.

- Seksi Perencanaan Anggaran

Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah di bidang perencanaan anggaran.

- Seksi Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran

Seksi Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah di bidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran.

- Seksi Administrasi Anggaran

Seksi Administrasi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi anggaran daerah.

d. Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan pendapatan daerah, meliputi kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak daerah, penetapan pajak daerah, penyampaian surat ketetapan pajak daerah dan angsuran dan restribusi daerah, penagihan, pengendalian operasional,

fasilitas pelaksanaan pendataan pajak pusat dan pajak provinsi yang dibagihasilkan dan pelaksanaan pengolahan data hasil pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen perpajakan.

- Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak, meliputi fasilitasi pelaksanaan pendataan pajak pusat dan pajak provinsi yang dibagihasilkan serta pengolahan data hasil pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen perpajakan.

- Seksi Penetapan

Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi keuangan daerah, pendapatan dan investasi daerah, meliputi penelitian, penghitungan dan penetapan pajak daerah dan restribusi daerah.

- Seksi Penagihan dan Pengendalian Operasional

Seksi penagihan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi keuangan daerah, meliputi penagihan pajak daerah dan restribusi daerah, fasilitasi pemungutan PBB, pelaksanaan pengelolaan penerimaan lainnya diluar pajak daerah dan restribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan pengendalian dan pembinaan teknis pemungutan pajak daerah.

e. Bidang Perbendaharaan dan Penatausahaan

Bidang Perbendaharaan dan Penatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perbendaharaan dan penatausahaan keuangan daerah.

- Seksi Penerimaan

- Seksi Penerimaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penatausahaan penerimaan dan pembiayaan daerah.

- Seksi Pengeluaran

Seksi Pengeluaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengeluaran belanja dan pembiayaan daerah.

- Seksi Belanja Pegawai

Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan belanja pegawai.

f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pencatatan akuntansi dan pelaporan pelaksanaan APBD.

- Seksi Akuntansi

Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pencatatan akuntansi atas pelaksanaan APBD.

- Seksi Pelaporan

Seksi Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelaporan pengelolaan keuangan daerah.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas DPPKA di bidang Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan DPPKA secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 06 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Walikota Depok Nomor 44 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Daerah Kota Depok, tugas pokok Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset yang meliputi perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah serta melaksanakan ketatausahaan Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Kota Depok menjalankan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset, pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
2. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
4. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
5. Pelaksanaan fungsi BUD;
6. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
7. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
8. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan dan penatausahaan dan bidang akuntansi dan pelaporan.

Sumber Pendapatan Daerah Kota Depok

Sumber Pendapatan Daerah Kota Depok Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang No. 34 Tahun 2000 dan Undang-Undang No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah, dalam Pasal 2 menyebutkan bahwa jenis-jenis pajak daerah adalah sebagai berikut :

- a. Ayat 1, jenis Pajak Provinsi terdiri atas :
 - Pajak Kendaraan Bermotor
 - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
 - Pajak Air Permukaan, dan
 - Pajak Rokok
- b. Ayat 2, jenis Pajak Kabupaten/Kota terdiri atas :
 - Pajak Hotel
 - Pajak Restoran
 - Pajak Hiburan
 - Pajak Reklame
 - Pajak Penerangan Jalan
 - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - Pajak Parkir
 - Pajak Air Tanah
 - Pajak Sarang Burung Walet

- Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkantoran, dan
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Depok berasal dari :

1. Pajak Daerah : Perda Kota Depok No. 2 Tahun 2002
2. Restribusi Daerah : PP No. 65 Tahun 2001
3. Hasil Perusahaan Milik Daerah dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Bagian Laba Perusahaan Milik Daerah sesuai dengan Keputusan Bupati Bogor
5. Bagian Laba Atas Penyertaan Modal/Investasi kepada Pihak Ketiga sesuai dengan SK Walikota Depok No. 903/76/Kpts/Keu/Hk/2005 tentang Penunjukan sebagai Pemegang Kas Daerah
6. Lain-lain PAD yang sah, terdiri dari :
 - Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
 - Penerimaan Jasa Giro
 - Penerimaan Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
 - Kontribusi lain-lain

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang bertempat di Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Pemerintahan Daerah Kota Depok praktikan di tempatkan di bagian Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Bagian ini bertugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pencatatan akuntansi dan pelaporan pelaksanaan APBD. Pada bidang ini terdapat dua seksi yaitu Seksi Akuntansi dan Seksi Pelaporan. Praktikan di tempatkan pada Seksi Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelaporan pengelolaan keuangan daerah. Tugas utama praktikan yaitu :

1. Menghitung belanja pegawai, barang dan jasa pada Laporan Realisasi Anggaran untuk semua dinas.
2. Mengambil data LRA, dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada system yang ada dan kemudian dicocokkan dengan laporan yang sudah dibuat oleh karyawan.
3. Mengarsipkan SPPD pada bulan Maret, April, Mei, dan Juni sesuai dengan dinas yang ada.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 11 Juli sampai dengan 13 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Pemerintah Daerah Kota Depok yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-15.00 WIB.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan di Walikota Depok yaitu :

1. Menghitung belanja pegawai, barang dan jasa pada Laporan Realisasi Anggaran untuk semua dinas.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam suatu periode tertentu.²

Pada kegiatan ini praktikan ditugaskan untuk menghitung belanja pegawai, barang dan jasa yang ada pada Laporan Realisasi Anggaran untuk semua dinas yang ada di Pemerintah Daerah Kota Depok. Pemerintah Daerah Kota Depok memiliki 42 dinas, dan praktikan hanya ditugaskan menghitung untuk 21 dinas dari 42 dinas yang ada.

(Lampiran 10)

² <https://kireinatasya.wordpress.com/2012/12/20/lra-laporan-realisasi-anggaran/>

2. Mengambil data LRA, dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada system yang ada dan kemudian dicocokkan dengan laporan yang sudah dibuat.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset memiliki sebuah system yang berisikan macam-macam laporan keuangan dinas diantaranya seperti LRA dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran. Setiap dinas di Pemerintah Daerah Kota Depok membuat laporan keuangan dinasnya dan kemudian diupload ke system tersebut. Pada kegiatan ini praktikan ditugaskan untuk menarik data atau mengambil data yang terdapat pada system. Setelah data sudah diambil kemudian praktikan mencocokkan data tersebut dengan data hardcopy yang diberikan masing-masing dinas ke bagian akuntansi apakah sama atau terdapat perbedaan.

(Lampiran 11)

3. Mengarsipkan SPPD pada bulan Maret, April, Mei, dan Juni sesuai dengan dinas yang ada.

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 tahun 2005 (pasal 1:13) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian SP2D sebagai berikut:

“Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM”.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Dirjen Pembendaharaan nomor PER-34/PB/2006 (pasal 1:9) pengertian SP2D sebagai berikut:

“Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM”.

Dalam kegiatan ini praktikan ditugaskan untuk mengarsipkan SP2D untuk bulan Maret dan Juni. Praktikan menyusun SPPD berdasarkan dinas dan urutan tanggal pembukuannya.

(Lampiran 12)

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan beberapa kendala. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalani tugas :

1. Sarana dan prasarana yang terbatas. Praktikan di tempatkan di sebuah meja kerja yang hanya terdapat satu buah set computer untuk dua orang praktikan. Dan di meja tersebut juga terdapat banyak berkas-berkas SPPD tahun lalu sehingga praktikan tidak leluasa untuk melakukan aktifitas di meja kerja.

2. Alokasi waktu yang terbatas. Praktikan mendapatkan kendala waktu pada saat menghitung belanja pegawai, barang dan jasa pada LRA untuk 21 dinas. Data nominal yang terdapat pada LRA terlalu besar sehingga pengerjaannya harus benar-benar teliti dan tidak bisa dikerjakan dengan waktu yang singkat agar tidak terjadi kesalahan penghitungan.
3. Sering ada waktu kosong. Pegawai terlalu sibuk dengan tugasnya masing-masing sehingga lupa untuk memberikan praktikan tugas dan praktikan sering ada waktu kosong tidak melakukan pekerjaan apa-apa. Praktikan baru diberikan tugas ketika praktikan meminta kepada pegawai yang bertanggungjawab mengurus pkl di bidang tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan mencoba untuk memanfaatkan bagian meja yang kosong, serta merapikan meja kerja agar terlihat rapi dan lebih nyaman digunakan.
2. Membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Dalam mengatasi beban pengerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, maka praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Seperti yang diungkapkan oleh Much Djunaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang

terkecil”.³ Berdasarkan teori tersebut praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak.

3. Jika pegawai lupa untuk memberikan tugas, praktikan berinisiatif untuk bertanya tugas apa yang akan dikerjakan hari ini kepada pegawai.

³ Much Djuanaidi dkk. Evaluasi Kualitas kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus 2006, hal. 7-16

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat mencapai tujuan dalam melaksanakan PKL tersebut yaitu :

1. Praktikan memperoleh pengalaman mengenai praktik kerja pada dunia nyata, dan praktikan juga telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan program pendidikan strata 1.
2. Praktikan telah mengenal dan mengetahui secara langsung gambaran tentang sebuah perusahaan atau instansi.
3. Praktikan telah menerapkan dan membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat kerja praktik.

B. Saran Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di DPPKA Kota Depok, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

Bagi Universitas :

1. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.
2. Perlu adanya peraturan dan kordinasi yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun dari konsentrasi terkait peraturan ataupun kebijakan mengenai kegiatan PKL, agar tidak menimbulkan kebingungan dan kesalahan bagi mahasiswa, baik dalam pemilihan tempat PKL atau dalam membuat laporan serta terkait hal lainnya.

Bagi mahasiswa :

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi

dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.

2. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
3. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih *respect* .

Bagi Perusahaan :

1. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerjaperusahaan, lingkungan, sertamasyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung system dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

Focused Quality: Jurnal Ilmiah Teknik Industri, Vol. 5 No. 1, Agustus 2006, hal. 7-16

<http://dppka.depok.go.id/> (diakses pada tanggal 1 September 2016)

<https://kireinatasya.wordpress.com/2012/12/20/lra-laporan-realisisi-anggaran/>

(diakses pada tanggal 1 September 2016)

Much Djuanaidi dkk. Evaluasi Kualitas kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode

www.wikipedia.com (diakses pada tanggal 1 September 2016)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Format Penilaian PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Ayu Bella Mukhofillah

No. Reg : 8105141500

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-15	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-20	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian	0-20	

	a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif		
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
	Jumlah	100	

Jakarta,

.....
Penilai

.....
NIP.

Lampiran 2

Logo Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset



Lampiran 3

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

No	Kegiatan	Bulan						
		April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4	Penentuan Supervisor							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Koreksi Laporan PKL							
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL							
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Lampiran 4

Log Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset**

No	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	11-07-2016	<ul style="list-style-type: none">) Diberikan pengenalan mengenai DPPKA dan lingkungan kerja) Menerima arahan dari Bu Wari mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL 	Bapak Arif
2	Selasa	12-07-2016	<ul style="list-style-type: none">) Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Inspektorat Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan, dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik. 	Bapak Arif
3	Rabu	13-07-2016	<ul style="list-style-type: none">) Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Kecamatan Beji, Kecamatan, Bojong Sari dan Kecamatan Cilodong. 	Bapak Arif
4	Kamis	14-07-2016	<ul style="list-style-type: none">) Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Kecamatan Cimanggis, Kecamatan Cinere, dan Kesamatan Cipayung. 	Bapak Arif
5	Jumat	15-07-2016	<ul style="list-style-type: none">) Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa 	Bapak Arif

			pada LRA untuk Kecamatan Limo, Kecamatan Pancoran Mas, dan Kecamatan Sawangan.	
6	Senin	18-07-2016	) Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Kecamatan Sukmajaya, Kecamatan Tapos dan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	Bapak Arif
7	Selasa	19-07-2016	) Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk PPKD, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja.	Bapak Arif
8	Rabu	20-07-2016	) Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat DPRD.	Bapak Arif
9	Kamis	21-07-2016	) Mengambil LRA Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Inspektorat Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, dan Kecamatan Beji.	Bapak Arif
10	Jumat	22-07-2016	) Mengambil LRA Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Kecamatan	Bapak Arif

			Bojong Sari, Kecamatan Cilodong, Kecamatan Cimanggis, dan Kecamatan Cinere.	
11	Senin	25-07-2016	) Mengambil LRA Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Kesamatan Cipayung, Kecamatan Limo, Kecamatan Pancoran Mas, dan Kecamatan Sawangan.	Bapak Arif
12	Selasa	26-07-2016	) Mengambil LRA Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Kecamatan Sukmajaya, Kecamatan Tapos, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan PPKD.	Bapak Arif
13	Rabu	27-07-2016	) Mengambil LRA Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat DPRD.	Bapak Arif
14	Kamis	28-07-2016	) Mengambil Laporan	Bapak Arif

			Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Inspektorat Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, dan Kecamatan Beji.	
15	Jumat	29-07-2016	) Mengambil Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Kecamatan Bojong Sari, Kecamatan Cilodong, Kecamatan Cimanggis, dan Kecamatan Cinere.	Bapak Arif
16	Senin	01-08-2016	) Mengambil Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Kesamatan Cipayung, Kecamatan Limo, Kecamatan Pancoran Mas, dan Kecamatan Sawangan.	Bapak Arif
17	Selasa	02-08-2016	) Mengambil Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan	Bapak Arif

			dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk Kecamatan Sukmajaya, Kecamatan Tapos, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan PPKD.	
18	Rabu	03-08-2016	) Mengambil Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai untuk RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat DPRD.	Bapak Arif
	Kamis	04-08-2016	) LIBUR (Karyawan DPPKA ada tugas di Padang)	Bapak Arif
	Jumat	05-08-2016	) LIBUR (Karyawan DPPKA ada tugas di Padang)	Bapak Arif
	Senin	08-08-2016	) LIBUR (Karyawan DPPKA ada tugas di Padang)	Bapak Arif
	Selasa	09-08-2016	) Mengarsipkan SP2D pada bulan Maret dan diurutkan sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	Bapak Arif
	Rabu	10-08-2016	) Mengarsipkan SP2D pada bulan Maret dan diurutkan sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	Bapak Arif
	Kamis	11-08-2016	) Mengarsipkan SP2D pada bulan Juni dan diurutkan	Bapak Arif

			sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	
	Jumat	12-08-2016	) Mengarsipkan SP2D pada bulan Juni dan diurutkan sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	Bapak Arif

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 5

Surat Izin PKL



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok Telp. (021) 77217364, Fax. 77217364
 DEPOK - JAWA BARAT 16431

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 070/132 -Sekret

Berdasarkan Surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta, Nomor 2044/UN39.12/KM/2016 Tanggal 13 April 2016 Perihal :Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan , untuk itu kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Dengan ini menerangkan bahwa :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	2	3
1	Ayu Bella Mukhofillah	8105141500
2	Dinar Arindani	8105141511

Dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswi tersebut dapat kami terima, untuk melaksanakan Magang Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok dengan catatan agar dapat mengikuti dan mematuhi ketentuan yang berlaku (Pakaian rapi, disiplin dan menjaga etika sopan santun) yg akan dimulai pada 11 Juli s.d 12 Agustus 2016.

Demikianlah disampaikan, semoga memakluminya.

Depok, 25 April 2016



ARMAD HELMIKAK
 Pembina
 NIP. 196202211982031001

Lampiran 6

Surat Keterangan Sudah PKL

 **PEMERINTAH KOTA DEPOK**
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok Telp. (021) 77217364, Fax. 77217364
 DEPOK - JAWA BARAT 16431

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 070/1541 -Sekret

Berdasarkan Surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta Tanggal 13 April 2016, Nomor: 2044/UN39.12/KM/2016 Perihal: Permohonan Izin Praktek Lapangan.

Dengan ini menerangkan bahwa :

NO	NAMA SISWA	Jurusan
1	2	3
1	Ayu Bella Mukhofillah	Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Magang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok pada tanggal 11 Juli sd 12 Agustus 2016.


Depok, September 2016
 SEKRETARIS


AHMAD HELMIAK
 Pembina
 NIP. 196202211982031001




Lampiran 7

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Madya, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227- 4706280, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Ayu Bella Muthafillah
 No. Registrasi : 8105WIS00
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Maropada Raya No.54, Depok /021- 77217364


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Juli 2016	1. <i>PM</i>	
2.	Selasa / 12 Juli 2016	2. <i>PM</i>	
3.	Rabu / 13 Juli 2016	3. <i>PM</i>	
4.	Kamis / 14 Juli 2016	4. <i>PM</i>	
5.	Jumat / 15 Juli 2016	5. <i>PM</i>	
6.	Senin / 18 Juli 2016	6. <i>PM</i>	
7.	Selasa / 19 Juli 2016	7. <i>PM</i>	
8.	Rabu / 20 Juli 2016	8. <i>PM</i>	
9.	Kamis / 21 Juli 2016	9. <i>PM</i>	
10.	Jumat / 22 Juli 2016	10. <i>PM</i>	
11.	Senin / 25 Juli 2016	11. <i>PM</i>	
12.	Selasa / 26 Juli 2016	12. <i>PM</i>	
13.	Rabu / 27 Juli 2016	13. <i>PM</i>	
14.	Kamis / 28 Juli 2016	14. <i>PM</i>	
15.	Jumat / 29 Juli 2016	15. <i>PM</i>	

Catatan:
 Formur ini dapat dipertanggungjawabkan
 Mubas legitimasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Jakarta 12 Agustus 2016
 Penitip: *Eka Susiana*
 PLT. KAPAL AKUNTANSI dan PELAPORAN
 EKA SUSIANA, SE
 NIP. 19750418 2002 12005


Lampiran 8

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ayu Bella Mukhofillah
No. Registrasi : 5105141500
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset
Alamat Praktik/Temp : Jl. Mangrove Raya No.54, Perok / 021-77217364


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 5 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 8 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 9 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 10 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 11 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Sabtu / 12 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menyematkan cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 12 Agustus 2016.
Pembimbing
[Signature]
EKA SUSIANAH, SE
NIP. 19750428200212005


Lampiran 9

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

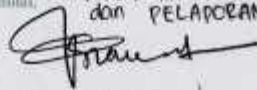
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227 / 4796285, Fax: (021) 4796285
 E-mail: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama: Ayu Bella Mukhofillah
 No. Registrasi: 8105141500
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik: Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Maragonda Raya No.54, Depok / 021-77217364

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	A/90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : 860 - 86 10 (sepuluh) Nilai Akhir : 86 Angka bulat A Huruf
2	Kedisiplinan	A/90	
3	Sikap dan Kepribadian	B/85	
4	Kemampuan Dasar	B/85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A/90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	C/69	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B/90	
8	Aktivitas dan Kreativitas	B/88	
9	Kemampuan Waktu Penyelesaian Tugas	B/88	
10	Hasil Pekerjaan	B/85	
Jumlah		860	

Jakarta, 12 Agustus 2016
 Penilai,

 EKA SUSIANAH, SE
 NIP. 19750428 200212005

Catatan :
 Mohon legibilitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 11

Database Laporan Realisasi Anggaran pada karyawan

URUSAN PERHATAMAN - 1.26 - OTDA, PERHATAMAN URUSAN, ADM KEBANCAAN
ORGANISASI - 1.26.26 - SEKRETARIAT DESKAN PENGURUS KOPRI

KODE REKENING	URUSAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN s.d. SEMESTER PERTAMA	%	PROGNOSIS	KTT ANGGARAN
1	2	3	4	5 = 4.2	6	7	8
1.261.26.26.06.06.4	PENGAPATAN DAERAH						
1.261.26.26.06.06.4.1	PENGAPATAN ASLI DAERAH						
1.261.26.26.06.06.4.1.2	Bantuan Daerah (1)						
	Jumlah Pengapatan						
1.261.26.26.06.06.5	BELANJA DAERAH						
1.261.26.26.06.06.5.1	BELANJA TAK LANGSUNG	1.001.535.000,00	400.990.000,00	600.545.000,00	39,93	1.000.545.000,00	Lampiran f
1.261.26.26.06.06.5.1.1	Bunga Pegawa	1.001.535.000,00	400.990.000,00	600.545.000,00	39,93	1.000.545.000,00	
1.261.26.26.06.06.5.3	BELANJA LANGSUNG	1.261.740.000,00	1.261.740.000,00	0,00	100,00	4.912.804.000,00	
1.261.26.26.06.1	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	267.325.000,00	265.322.000,00	152.000.000,00	76,61	266.174.000,00	

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 12

Database Laporan Realisasi Anggaran pada sistem

PEMERINTAH KOTA DEPOK
SKPD : 1.02.01 - DINAS KESEHATAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN Juni 2016 dan 2015

Dalam Rupiah

Indik- Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2016	%	Realisasi 2015
1	2	3	4	5	6
1.	PENDAPATAN DAERAH	16.107.570.000,00	1.730.335.000,00	1,10	-
1.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH	16.107.570.000,00	1.730.335.000,00	3,80	-
1.1.2.	Retribusi Perizinan	6.379.368.000,00	1.751.355.000,00	10,62	-
1.1.4.	Dan iain Pendapatan Asli Daerah yang lain	41.718.171.000,00	-	-	-
2.	BELANJA DAERAH	107.128.706.557,00	111.571.195.505,00	23,11	-
2.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	51.180.091.554,00	23.447.624.156,00	19,72	-
2.1.1.	Belanja Pegawai	51.180.091.554,00	23.447.624.156,00	19,72	-
2.2.	BELANJA LANGSUNG	55.948.675.003,00	88.123.571.349,00	15,15	-
2.2.1.	Belanja Pegawai	23.622.484.500,00	6.523.158.500,00	27,64	-
2.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	162.255.159.886,00	26.822.733.319,00	16,51	-
2.2.3.	Belanja Modal	25.050.930.532,00	1.780.339.500,00	7,10	-
	SURPLUS/ (DEFISIT)	[216.021.396.552,00]	[58.823.609.505,00]	27,23	-

Sumber : Data diolah oleh sistem DPPKA

Lampiran 13

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

The screenshot displays a PDF document with a detailed financial report. The report is titled "LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ) BELAJAR - FUNGSIONAL" and is for the "KANTOR ANBP DAN POKJOTANAH". It includes a header with the name of the institution, the reporting period, and the reporting officer. The main body of the report is a multi-column table with the following structure:

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggar	SPJ - 13.000			SPJ - 13.000.000			SPJ - 13.000.000.000			Jumlah SPJ BAKRAFIS 14.000.000	Saldo Pengeluaran
			AA Belanja	AA Revisi	AA Transfer	AA Belanja	AA Revisi	AA Transfer	AA Belanja	AA Revisi	AA Transfer		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
01	Bantuan Sosial Lain-lain	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
02	Bantuan Regenerasi	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
03	Bantuan Pengajaran	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
04	Bantuan Pendidikan	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
05	Bantuan Penelitian	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
06	Bantuan Pengabdian Masyarakat	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
07	Bantuan Pengkajian	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
08	Bantuan Pengujian	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
09	Bantuan Pengukuran	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
10	Bantuan Pengolahan	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
11	Bantuan Pengemasan	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
12	Bantuan Pengangkutan	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
13	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
14	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
15	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
16	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
17	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
18	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
19	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
20	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
21	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
22	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
23	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
24	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
25	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
26	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
27	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
28	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
29	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00
30	Bantuan Pengiriman	1.000.000,00	1.000.000,00									1.000.000,00	1.000.000,00

Sumber : Data diolah oleh sistem DPPKA

Lampiran 14

Berkas SPPD

No	Uraian	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah x Harga Satuan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Sumber : Data diolah oleh penulis