

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET
PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK**

**DINAR ARINDANI
8105141511**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2016

ABSTRAK

DINAR ARINDANI (8105141511). **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)** pada Pemerintah Daerah Kota Depok dibagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pemerintah Daerah Kota Depok beralamat di Jl. Margonda Raya No.54, Depok, Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 11 Juli 2016 s.d. 12 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.15:00.

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 segera diatasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

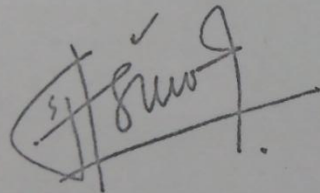
Nama Praktikan : Dinar Arindani

Nomer Registrasi : 3105141511

Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2014

Menyetujui,

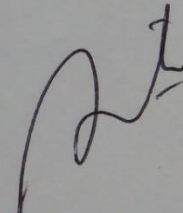
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing

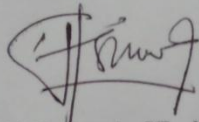


Erika Takidah, SE., Ak., M.Si

NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

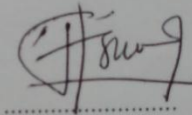
NIP.197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

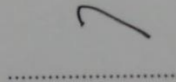
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.
NIP.197201141998022001



11 November 2016

Penguji Ahli

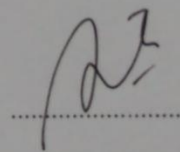
Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 196102281986022001



11 November 2016

Dosen Pembimbing

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



11 November 2016

KATA PENGANTAR

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

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Pemerintah dibagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Pemerintah Daerah Kota Depok. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, SE., Ak., M.Si selaku Pembimbing PKL
4. Eka Susianah, SE selaku Kabid Akuntansi dan Pelaporan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
5. Anton selaku Pembimbing PKL di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
6. Seluruh karyawan/karyawati Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

7. Serta Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. 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.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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. Sejarah Umum Instansi.....	10
B. Visi dan Misi Instansi	14

C. Struktur Organisasi Instansi.....	16
D. Kegiatan Umum Instansi	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	31
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	40
LAMPIRAN 6 Penilaian PKL	42
LAMPIRAN 7 Jadwal Kegiatan PKL	43
LAMPIRAN 8 Lembar Kegiatan Harian	44
LAMPIRAN 9 Struktur Organisasi	50
LAMPIRAN 10 Database Laporan Realisasi Anggaran	51
LAMPIRAN 11 Database Laporan Realisasi Anggaran Pada Sistem	52
LAMPIRAN 12 Database LPJ Bendahara Pengeluaran Pada Sistem	53
LAMPIRAN 13 Berkas-Berkas SP2D	54
LAMPIRAN 14 Daftar Dinas-Dinas di Pemerintah Daerah Kota Depok	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam menghadapi perkembangan teknologi yang semakin maju, sangat di butuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mempunyai keahlian yang profesional. Mutu dan pendidikan itu di dukung dari faktor pendidikan disuatu Negara, khususnya di Negara yang sedang berkembang seperti Indonesia.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, sumber daya manusia menjadi modal utama dalam suatu usaha, sehingga kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri

Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja, salah satunya sebagai staff keuangan di suatu perusahaan atau instansi. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada, sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan laporan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
4. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
5. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
7. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
8. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu.
9. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

- c. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- e. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
- d. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- e. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Pemerintah Daerah Kota Depok. Saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, oleh pihak yang berwenang, praktikkan ditempatkan pada bagian Dinas Pendapatan , Pengelolaan Keuangan dan Aset. Berikut ini adalah data Instansi tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Instansi : Pemerintah Daerah Kota Depok (Dinas Pendapatan,
Pengelolaan Keuangan dan Aset)

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54, Pancoran Mas,
Kota Depok, Jawa Barat 16431

Telepon/Fax : (021) 7773610

E-mail : dppka_kotadepok@depok.go.id

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

Praktikan melaksanakan PKL di Pemerintah Daerah Kota Depok pada bagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset merupakan salah satu dinas yang ada di Pemerintah Daerah Kota Depok, dinas ini yang mengelola keuangan seluruh dinas-dinas yang ada di Pemerintah Daerah Kota Depok. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti menghitung database belanja pegawai, belanja barang dan jasa pada Laporan Realisasi Anggaran, memverifikasi data pada Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan merapikan berkas-berkas SP2D pada masing-masing dinas di Pemerintah Daerah Kota Depok.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 11 Juli 2016 s.d. 12 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah Kota Depok yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

I. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan April - Mei. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian

administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian Sekretariat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL.

Beberapa hari kemudian, praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

II. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 11 Juli s.d 12 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk	: Senin – Jumat
Jam kerja	: 08.00 – 15.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 11 Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang pukul 09.00 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan pra-PKL. Program tersebut dilaksanakan di Ruang rapat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset, yang dipimpin oleh Pak Anton selaku pembimbing praktikan.

III. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset

Pada tahun 1981, pemerintah membentuk Kota Administratif Depok berdasarkan Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 1981 yang diresmikan pada tanggal 18 Maret 1982 oleh Menteri Dalam Negeri (H.Amir Machmud) yang terdiri dari 3 kecamatan dan 17 desa sebagai berikut :

- a. Kecamatan Pancoran mas, terdiri dari 6 desa yaitu Depok, Depok Jaya, Pancoran Mas, Mampang, Rangkapan Jaya dan Rangkapan Jaya Baru.
- b. Kecamatan Beiji, terdiri dari 5 desa yaitu Beiji, Kemiri Muka, Pondok Cina, Tanah Baru dan Kukusan.
- c. Kecamatan Sukmajaya, terdiri dari 6 desa yaitu Sukmajaya, Mekar Jaya, Abadi Jaya, Cisalak, Bakti Jaya dan Tirta Jaya.

Pada perkembangannya, Kota Depok yang menjadi Kota Administratif berdasarkan PP No. 40 Tahun 1981 merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor. Pada saat itu, DPPKA yang masih bernama DIPENDA, yang terdapat di Kota Administratif Depok merupakan cabang dari DPPKA Bogor sebagai Kabupaten Daerah Tingkat II. Kota Administratif Depok mengalami perkembangan yang sangat pesat dan sebagai wilayah penyangga untuk meringankan tekanan perkembangan penduduk DKI

Jakarta sebagai Ibukota Negara, karena letaknya yang berbatasan dengan DKI Jakarta maka untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat, berdasarkan Undang-Undang No. 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II dibentuklah Kotamadya Daerah Tingkat II Depok. Dengan terbentuknya Kotamadya Daerah Tingkat II Depok maka segala kewenangan dalam urusan pemerintahan diserahkan kepada Kota Depok termasuk dalam mengurus pendapatan dan biaya rumah tangga daerah.¹

Dalam menjalankan otonomi daerah, Kota Depok harus dapat mengatur dan mengelola pendapatan daerahnya. Untuk menggali potensi pendapatan daerah serta meningkatkan penerimaan pendapatan asli daerah dalam rangka pembiayaan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, maka sesuai dengan keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Depok No. 5 Tahun 1999 dibentuklah organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok yang kini bernama Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Depok.

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/> diakses pada tanggal 20 Oktober 2016

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

B. Visi dan Misi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Sebagai unsur pelaksana pemerintahan Kota Depok yang memiliki tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pendapatan daerah, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, DPPKA Kota Depok telah menentukan visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan dalam periode tertentu.

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.

C. Struktur Organisasi DPPKA Kota Depok

Berdasarkan Peraturan Walikota Depok No. 29 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA), maka Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Depok yang terdapat dalam Pasal 2 terdiri dari :

- i. Kepala Dinas
- ii. Sekretariat, Terdiri dari :
 - Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Sub Bagian Keuangan
- iii. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - Seksi Perencanaan Anggaran
 - Seksi Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
 - Seksi Administratif Anggaran
- iv. Bidang Pendapatan
 - Seksi Pendataan dan Pendaftaran
 - Seksi Penetapan
 - Seksi Penagihan dan Pengendalian Operasional

- v. Bidang Perbendaharaan dan Penatausahaan, terdiri dari :
 - Seksi Penerimaan
 - Seksi Pengeluaran
 - Seksi Belanja Pegawai
- vi. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :
 - Seksi Akuntansi
 - Seksi Pelaporan
- vii. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- viii. Kelompok Jabatan Fungsional

(Gambar Struktur Organisasi di Lampiran Hal 50)

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 DPPK.

- 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 DPPK.

- Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan DPPK.

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 dibagikan 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 dibagikan 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 dibidang pelaporan pengelolaan keuangan daerah.

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

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

- h. Kelompok Jabatan Fungsional

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

D. Kegiatan Umum Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset memiliki tugas dan fungsi. Adapun tugas dan fungsi nya adalah sebagai berikut :

- Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset, pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
- Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Pelaksanaan fungsi BUD.
- Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan dan penatausahaan dan bidang akuntansi dan pelaporan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di Pemerintah Daerah Kota Depok, pratikkan ditempatkan di bagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset. Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset praktikan ditempatkan pada bagian Bidang Akuntansi dan Pelaporan, bidang tersebut mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pencatatan akuntansi dan pelaporan pelaksanaan APBD. Pada bidang tersebut mempunyai dua seksi, yaitu Seksi Akuntansi dan Seksi Pelaporan. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pelaporan pengelolaan keuangan daerah. Pada dasarnya di bagian Seksi Pelaporan kerjanya cukup kompleks karena mencakup penganggaran, penerimaan, dan pengeluaran setiap dinas secara keseluruhan yang ada di Pemerintah Daerah Kota Depok. Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 hal.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

- a. Menghitung belanja pegawai, barang dan jasa pada Laporan Realisasi Anggaran untuk masing-masing dinas di Pemerintah Daerah Kota Depok.

- b. Mengambil data Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran masing-masing dinas pada sistem yang ada dan kemudian dicocokkan dengan laporan yang telah dibuat oleh karyawan.
- c. Mengarsipkan SP2D pada bulan Maret, April, Mei, Juni dan kemudian diarsipkan sesuai dengan dinas dan tanggal pembukuannya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 11 Juli sampai 12 Agustus 2016. Kegiatan ini dilakukan setiap hari kerja yang berlaku di Pemerintah Daerah Kota Depok, yaitu hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 15.00.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum tentang struktur dan tugas kerja di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset. Selain itu, praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya dan diberi pemahaman tentang pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan. Pekerjaan tersebut diantaranya :

- i. Menghitung belanja pegawai, barang dan jasa pada Laporan Realisasi Anggaran pada masing-masing dinas.

Menurut (Indra Bastian, 2007), Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menggambarkan selisih antara jumlah yang dianggarkan di awal periode dengan jumlah yang telah direalisasi di akhir periode. Laporan realisasi anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD.

Pada kegiatan ini praktikan diharuskan menghitung belanja pegawai, barang dan jasa yang ada di Laporan Realisasi Anggaran pada masing-masing dinas yang ada di Pemerintah Daerah Kota Depok. Pemerintah Daerah Kota Depok memiliki kurang lebih 42 dinas, dan praktikan selama melaksanakan PKL disana, hanya mendapat tugas untuk mengerjakan 21 dinas dari 42 dinas yang ada.

(Gambar Laporan Realisasi Anggaran di Lampiran Hal 51)

- ii. Mengambil data Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada sistem dan kemudian dicocokkan dengan laporan yang telah dibuat.

Di Pemerintah Daerah Kota Depok khususnya pada bagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai suatu sistem, dimana sistem tersebut berisikan berbagai macam laporan. Namun praktikan memiliki tugas untuk menarik data atau mengambil data Laporan Realisasi Anggaran dan

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, dan kemudian data tersebut diperiksa lagi dan dicocokkan lagi oleh praktikan dengan data yang dibuat oleh karyawan DPPKA.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran adalah laporan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.²

(Gambar Laporan Realisasi Anggaran pada Sistem di Lampiran

**Halaman 52 dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran di
Lampiran .Halaman 53)**

- iii. Mengarsipkan SP2D pada bulan Maret, April, Mei, Juni dan kemudian diarsipkan sesuai dengan masing-masing dinas.

Surat Perintah Pencairan Dana atau yang biasa disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar).³

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengarsipkan SP2D untuk bulan April dan bulan Mei. Praktikan memisahkan data-data SP2D tersebut berdasarkan tiap dinas dan harus berurutan sesuai dengan tanggal pembukuannya.

(Gambar Berkas-Berkas SP2D di Lampiran Hal 54)

² <http://kppnjakarta4.web.id/index.php/layanan/akuntansidanpelaporan/lpjbendahara?showall=1>

³ PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset :

a) Alokasi waktu yang terbatas

Praktikan mengalami kendala waktu pada saat mengerjakan tugas untuk menghitung belanja pegawai, barang dan jasa pada Laporan Realisasi Anggaran, karena praktikan harus mengerjakan LRA tersebut untuk 21 dinas yang ada, jadi dengan keterbatasan waktu, praktikan tidak bisa menyelesaikan semua laporan tersebut dalam 2 atau 3 hari, praktikan harus memakan waktu yang lebih lama untuk mengerjakan LRA tersebut, karena pada saat pengerjaan LRA tersebut dibutuhkan ketelitian dalam mengerjakannya.

b) Sarana dan Prasarana Terbatas

Praktikan diberikan meja kerja untuk menyelesaikan pekerjaan, namun tempatnya terbatas, karena satu meja tersebut digunakan juga oleh praktikan yang lain, sehingga praktikan tidak bisa bekerja secara leluasa akibat keterbatasan meja tersebut.

c) Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan Kantor Terbatas

Tidak ada alat steples yang kecil di bagian kantor tersebut. Hal ini tentunya sangat menghambat kinerja dan kecepatan pemberkasan dokumen. Karena praktikan harus merapikan berkas-berkas laporan SP2D dari masing-masing

dinas, dan praktikan sangat membutuhkan staples kecil tersebut untuk membongkar kembali berkas-berkas yang awalnya sudah dirapikan. Sehingga praktikan sering sekali memakai ATK milik pribadi untuk bisa membongkar berkas-berkas tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir. Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, antara lain:

a) Manajemen Waktu Dalam Melakukan Pekerjaan

Agar Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas dengan baik dalam waktu yang cepat sesuai dengan yang diminta oleh karyawan yang membutuhkan bantuan, maka Praktikan memerlukan manajemen waktu yang baik. Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma :

“Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada saat seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus dapat menyediakan waktu sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasar pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif”.⁴

Berdasarkan teori diatas Praktikan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian

⁴Kathie Purnamasari Kusuma, *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008) hal. 21

dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan, sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

b) Memanfaatkan Bagian Meja Yang Kosong

Pada dasarnya kendala ini terjadi dikarenakan ada beberapa meja yang tidak digunakan, namun meja tersebut tidak layak untuk dijadikan tempat kerja, dikarenakan meja tersebut dipenuhi dengan beberapa barang yang tidak layak digunakan, sehingga hanya tersisa satu meja saja yang bisa digunakan oleh praktikan. Hal itu pada awalnya sangat menghambat pekerjaan praktikan, namun akhirnya praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan memanfaatkan bagian meja lainnya yang kosong yang ada diruangan tersebut. Sehingga praktikan bisa menyelesaikan tugas-tugasnya dengan secara leluasa.

c) Menyediakan Alat Tulis Kantor Pribadi

Peralatan dan perlengkapan kearsipan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan pengarsipan surat dan dokumen kantor tidak akan tercapai tanpa adanya peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai. Peralatan dan perlengkapan kearsipan kantor yang baik akan menunjang kinerja karyawan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Maka dari itu, praktikan pun berinisiatif untuk menyediakan ATK milik pribadi yang dapat dibawa. Karena untuk

memenuhi kekurangan perlengkapan dan peralatan kantor yang ada, agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Sehingga dengan begitu pekerjaan pun dapat segera terselesaikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan akuntansi, serta praktikan telah mencapai tujuan dari pelaksanaan PKL tersebut, yaitu :

- 1) Praktikan telah memperoleh wawasan, serta meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan mengenai bidang pekerjaan didunia kerja yang nyata, dan praktik telah menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
- 2) Praktikan telah melakukan pengamatan secara langsung mengenai teori yang telah dipelajari selama diperkuliahan dengan pengaplikasiannya dalam dunia kerja.
- 3) Praktikan telah menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan diperkuliahan, dan memberikan kontribusi pengetahuan yang praktikan miliki kepada instansi tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

Bagi Mahasiswa:

- Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
- Mahasiswa mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
- Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.
- Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang difahami.

Bagi Universitas:

- Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Instansi:

- Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.
- Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<http://dppka.depok.go.id/> diakses pada 20 Oktober 2016

Kathie Purnama Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja. Skripsi Sarjana*. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Dinar Arindani

No. Reg : 8105141511

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	


Lampiran 2

Logo Pemerintah Daerah Kota Depok



Lampiran 3

Surat Izin PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2044/UN39.12/KM/2016 13 April 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Dinas Pendapatan
 Pengelolaan Keuangan dan Aset Depok
 Jl. Margonda Raya No.54
 Depok

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Dinar Arindani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 11 Juli s.d. 12 Agustus 2016
 No. Telp/HP : 085773388184

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan


 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 4

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 : 070/1522 -Sekrt

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	Dinar Arindani	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 HELMI,AK
 Pembina
 NIP. 196202211982031001


Lampiran 5

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 : DINAR ARINDANI
 No. Registrasi : 81051411
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : DINAS PENDAPATAN, PENGELUARAN DAN ASET
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No. 54, Depok 1021-77217364


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

Jakarta, 12 Agustus 2016
 Penilai: *Eka Susianah*
 dan PELAPORAN
 (.....)
 EKA SUSIANAH, SE
 NIP. 19750428 200212005

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


Lampiran 6

Daftar Hadir PKL



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

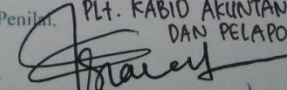
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
 SKS

Nama : DINAR ARINDANI
 No. Registrasi : 8105141511
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : DINAS PENDAPATAN, PENGELUARAN DAN ASET
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No. 54, Depok 1021-7721 7364


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1. <u>Dinar</u>	
2.	Jum'at / 5 Agustus 2016	2. <u>Dinar</u>	
3.	Senin / 8 Agustus 2016	3. <u>Dinar</u>	
4.	Selasa / 9 Agustus 2016	4. <u>Dinar</u>	
5.	Rabu / 10 Agustus 2016	5. <u>Dinar</u>	
6.	Kamis / 11 Agustus 2016	6. <u>Dinar</u>	
7.	Jum'at / 12 Agustus 2016	7. <u>Dinar</u>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 12 Agustus 2016
 Penilai, PLT. KABID AKUNTANSI DAN PELAPORAN

 (.....)
EKA SUSIANAH, SE
 NIP. 19750428200212005

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


Lampiran 7

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

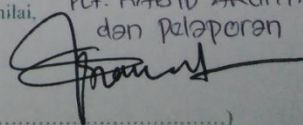
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 2 SKS

Nama : DINAR ARINDANI
 No.Registrasi : 8105141511
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : DINAS PENDAPATAN, PENGELUARAN DAN ASET
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No.54, Depok /021-77217364

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																									
1	Kehadiran	<u>A / 90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <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> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>860</u></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;"><u>86</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><u>86</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Delapan Puluh Enam</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	<u>860</u>	=	<u>86</u>	10 (sepuluh)			<u>86</u>	Delapan Puluh Enam	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																										
80-100	A	Sangat baik																										
70-79	B	Baik																										
60-69	C	Cukup																										
55-59	D	Kurang																										
<u>860</u>	=	<u>86</u>																										
10 (sepuluh)																												
<u>86</u>	Delapan Puluh Enam																											
Angka bulat	huruf																											
2	Kedisiplinan	<u>A / 90</u>																										
3	Sikap dan Kepribadian	<u>B / 85</u>																										
4	Kemampuan Dasar	<u>B / 85</u>																										
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A / 90</u>																										
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>C / 69</u>																										
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B / 88</u>																										
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>B / 88</u>																										
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>B / 90</u>																										
10	Hasil Pekerjaan	<u>B / 85</u>																										
Jumlah		<u>860</u>																										

Jakarta, 12 Agustus 2016
 Penilai, PLT. KABID AKUNTANSI
 dan Pelaporan

 (.....)
 ERA SUSI AMAH, SE
 NIP. 19750428 200212005

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

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 9

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 Anton
2	Selasa	12-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup dan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga. 	Bapak Anton
3	Rabu	13-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 	Bapak Anton
4	Kamis	14-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air, Dinas Kebersihan dan 	Bapak Anton

			Pertamanan, dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	
5	Jumat	15-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Dinas Kesehatan, Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Dinas Koperasi UMKM dan Pasar. 	Bapak Anton
6	Senin	18-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, Seni dan Budaya, dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset. 	Bapak Anton
7	Selasa	19-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Dinas Pendidikan, Dinas Perhubungan, dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. 	Bapak Anton
8	Rabu	20-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung Belanja Pegawai, Barang dan Jasa pada LRA untuk Dinas Pertanian dan Perikanan, Dinas Tata Ruang dan Pemukiman, dan Dinas Tenaga Kerja dan Sosial. 	Bapak Anton
9	Kamis	21-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil LRA Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga, dan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 	Bapak Anton

			pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai	
10	Jumat	22-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil LRA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air, dan Dinas Kebersihan dan Pertamanan pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai 	Bapak Anton
11	Senin	25-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil LRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kesehatan, Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Koperasi, UMKM, dan Pasar pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai 	Bapak Anton
12	Selasa	26-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil LRA Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, Seni dan Budaya, Dnas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, dan Dinas Pendidikan pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai 	Bapak Anton
13	Rabu	27-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil LRA Dinas 	Bapak Anton

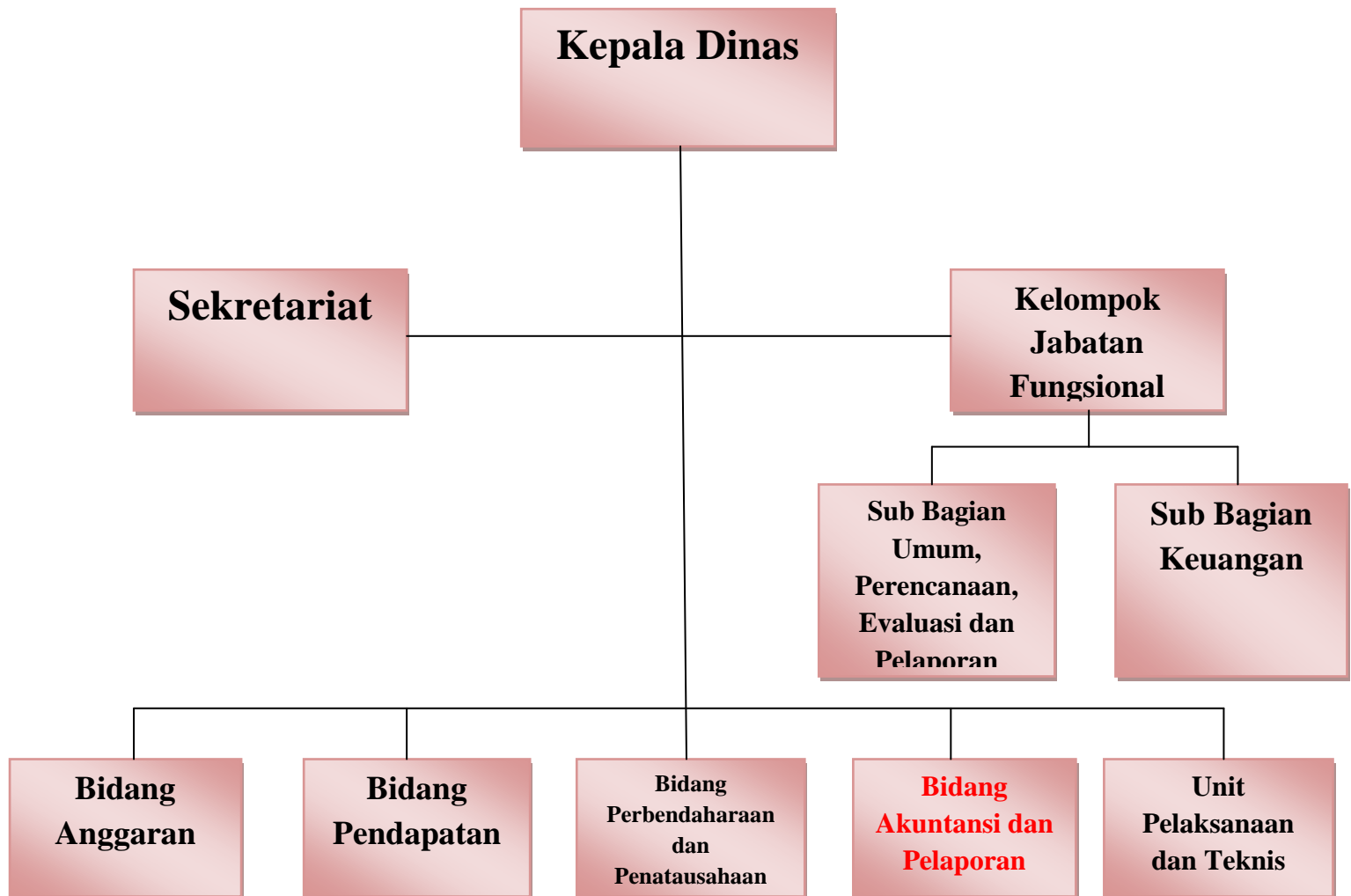
			Perhubungan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian dan Perikanan, Dinas Tata Ruang dan Permukiman, dan Dinas Tenaga Kerja dan Sosial pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada LRA yang telah dibuat oleh pegawai	
14	Kamis	28-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil SPJ Fungsional Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga, dan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada SPJ Fungsional yang telah dibuat oleh pegawai 	Bapak Anton
15	Jumat	29-07-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil SPJ Fungsional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air, dan Dinas Kebersihan dan Pertamanan pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada SPJ yang telah dibuat oleh pegawai 	Bapak Anton
16	Senin	01-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil SPJ Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kesehatan, Dinas 	Bapak Anton

			Komunikasi dan Informatika, dan Koperasi, UMKM, dan Pasar pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada SPJ Fungsional yang telah dibuat oleh pegawai	
17	Selasa	02-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil SPJ Fungsional Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, Seni dan Budaya, Dnas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, dan Dinas Pendidikan pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada SPJ Fungsional yang telah dibuat oleh pegawai 	Bapak Anton
18	Rabu	03-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil SPJ Fungsional Dinas Perhubungan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian dan Perikanan, Dinas Tata Ruang dan Permukiman, dan Dinas Tenaga Kerja dan Sosial pada system DPPKA, lalu kemudian diperiksa dan dicocokkan kepada SPJ Fungsional yang telah dibuat oleh pegawai 	Bapak Anton
	Kamis	04-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR (Karyawan DPPKA ada tugas di Padang) 	Bapak Anton
	Jumat	05-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR (Karyawan DPPKA ada tugas di Padang) 	Bapak Anton
	Senin	08-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR (Karyawan DPPKA ada tugas di Padang) 	Bapak Anton

	Selasa	09-08-2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan SP2D pada bulan April dan diurutkan sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	Bapak Anton
	Rabu	10-08-2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan SP2D pada bulan April dan diurutkan sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	Bapak Anton
	Kamis	11-08-2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan SP2D pada bulan Mei dan diurutkan sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	Bapak Anton
	Jumat	12-08-2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan SP2D pada bulan Mei dan diurutkan sesuai tanggal pembukuan dan sesuai dinas.	Bapak Anton

Lampiran 10

Struktur Organisasi



Lampiran 11

Database Laporan Realisasi Anggaran

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	%	+/-	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5 = 4-3	6		7	8
1.07.1.07.01.00.00.4.	PENDAPATAN DAERAH							
1.07.1.07.01.00.00.4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH	4.219.384.000,00	1.796.290.000,00	(2.423.094.000,00)	42,57	-	2.423.094.000,00	
1.07.1.07.01.00.00.4.1.2.	Retribusi Daerah 1)	4.219.384.000,00	1.796.290.000,00	(2.423.094.000,00)	42,57		2.423.094.000,00	
	JUMLAH PENDAPATAN	4.219.384.000,00	1.796.290.000,00	(2.423.094.000,00)	42,57		2.423.094.000,00	
1.07.1.07.01.00.00.5.	BELANJA DAERAH							
1.07.1.07.01.00.00.5.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	11.975.739.777,00	5.698.101.890,00	(6.277.637.887,00)	47,58		6.277.637.887,00	
1.07.1.07.01.00.00.5.1.1.	Belanja Pegawai	11.975.739.777,00	5.698.101.890,00	(6.277.637.887,00)	47,58		6.277.637.887,00	
1.07.1.07.01.00.00.5.2.	BELANJA LANGSUNG	52.150.678.000,00	19.183.024.147,00	(32.967.653.853,00)	36,78		32.967.653.853,00	

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 12

Database Laporan Realisasi Anggaran Pada Sistem

PEMERINTAH KOTA DEPOK
SKPD : 1.10.01. - DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN Juni 2016 dan 2015

Dalam Rupiah

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2016	%	Realisasi 2015
1	2	3	4	5	6
2.	BELANJA DAERAH	16.889.305.430,00	6.951.998.424,00	41,16	-
2.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	9.349.095.230,00	4.468.810.829,00	47,80	-
2.2.	BELANJA LANGSUNG	7.540.210.200,00	2.483.187.595,00	32,93	-
	SURPLUS/(DEFISIT)	(16.889.305.430,00)	(6.951.998.424,00)	41,16	-

Sumber : Dari Sistem DPPKA

Lampiran 13

Database Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

DINAS PERHUBUNGAN.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Open 1 / 31 69,4%

Tools Fill & Sign Comment

Sign In

Export PDF

Create PDF

Adobe PDF Pack

Convert files to PDF and easily combine them with other file types with a paid subscription.

Select File to Convert to PDF:

Select File

Edit PDF

Combine PDF

Send Files

Store Files

PEMERINTAH KOTA DEPOK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)

SKPD : 1.07.01 - DINAS PERHUBUNGAN
Pengguna Anggaran : Drs. R. Gandara Budiana
Bendahara Pengeluaran : Virvan Yiana, A.Md.LL.M
Tahun Anggaran : 2015
Bulan : Juni (dalam rupiah) Halaman : 1

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ UPI/GUTU			Jumlah SPJ (LS+UPI/GUTU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan lalu	Bulan ini		
1	2	3	4	5	6(A+B)	7	8	9(C+D)	10	11	12(E+F+G)	13(H-I)
S.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	10.893.419.401	3.789.276.466	764.676.958	4.553.953.424	-	-	-	-	-	4.553.953.424	6.339.465.977
S.1.1.	Belanja Pegawai	10.893.419.401	3.789.276.466	764.676.958	4.553.953.424	-	-	-	-	-	4.553.953.424	6.339.465.977
S.1.1.01.	Gaji dan Tunjangan	7.803.321.251	2.416.353.466	491.279.430	2.907.632.904	-	-	-	-	-	2.907.632.904	4.116.800.381
S.1.1.01.01.	Gaji/Pokok PNS/Uang Representasi (1)	5.305.479.238	1.827.118.800	371.184.300	2.198.303.200	-	-	-	-	-	2.198.303.200	3.107.175.038
S.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	663.381.373	213.207.538	43.544.145	256.751.684	-	-	-	-	-	256.751.684	406.610.088
S.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan (1)	180.895.000	69.575.000	13.915.000	83.490.000	-	-	-	-	-	83.490.000	97.465.000
S.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional	44.422.000	13.930.000	2.915.000	16.845.000	-	-	-	-	-	16.845.000	27.577.000
S.1.1.01.05.	Tunjangan Umum	284.952.500	102.720.000	20.720.000	124.440.000	-	-	-	-	-	124.440.000	160.512.500
S.1.1.01.06.	Tunjangan Bekerja	427.307.504	160.028.800	33.205.750	199.234.550	-	-	-	-	-	199.234.550	228.073.344
S.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Karyawan	116.747.759	22.735.537	5.786.840	28.522.377	-	-	-	-	-	28.522.377	89.225.382
S.1.1.01.08.	Pembulanan Gaji	155.067	37.691	8.292	45.983	-	-	-	-	-	45.983	108.784
S.1.1.02.	Tambahan Penghasilan PNS	3.067.969.000	1.372.923.000	273.397.520	1.646.320.520	-	-	-	-	-	1.646.320.520	2.021.639.480
S.1.1.02.01.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Besaran Kerja	114.000.000	43.750.000	8.750.000	52.500.000	-	-	-	-	-	52.500.000	61.500.000
S.1.1.02.03.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kota	320.400.000	120.775.000	24.600.000	145.375.000	-	-	-	-	-	145.375.000	175.025.000
S.1.1.02.06.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya	3.233.569.000	1.208.398.000	240.047.520	1.448.445.520	-	-	-	-	-	1.448.445.520	1.785.114.480
S.1.1.06.	Insentif Pemungutan Retribusi	202.138.150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	202.138.150
S.1.1.06.01.	Belelaga Retribusi	202.138.150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	202.138.150

Sumber : Dari Sistem DPKKA

Lampiran 13

Berkas-Berkas SP2D

PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2016

Tgl : 15 Juni 2016

No.	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
5743	Pajak Lisensi/Roth Penghapusan/Rom Kusi	9.303.409,00	-
5744	Pajak Restoran	260.643.486,00	-
5745	Pajak Tanah Malan	47.581.840,00	-
5746	Pajak Cofa	28.162.546,00	-
5747	Pajak Jasa Boga /Catering	13.683.600,00	-
5748	Pajak Pemakaian Kelengkapan	2.514.000,00	-
5749	Pajak Pusat Kebudayaan	309.445.676,00	-
5750	Pajak Reklame Papan/Billboard/Megatron	29.979.946,00	-
5751	Pajak Reklame Berjalan	1.500.000,00	-
5752	Pajak Parkir	114.541.400,00	-
5753	Pajak Air Tanah	7.064.662,00	-
5754	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB dari BB)	820.093.977,00	-
5755	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB dari PT, POS)	56.007.976,00	-
5756	Pajak Bea Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB dari PT, POS)	228.000.000,00	-
5757	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB dari BTN)	7.643.799,00	-
5758	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB dari OCBC NISP)	172.032,00	-
5759	Pajak Bea Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	507.510.739,00	-
5760	Ret. Pelayanan Kesehatan	13.201.000,00	-
5761	Ret. Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	1.125.000,00	-
5762	Ret. Pelayanan Pasar	18.022.000,00	-
5763	Ret. Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)	8.926.000,00	-
5764	Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah (DPFKA)	640.000,00	-
5765	Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah (Dibimassa)	1.325.000,00	-
5766	Ret. Terminal	3.604.000,00	-
5767	Ret. Tempat Khusus Parkir	399.500,00	-
5768	Ret. Rumah Potong Hewan (RPH)	1.920.000,00	-
5769	Ret. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	17.949.873,00	-
5770	Ret. Izin Gangguan/Keramaian (HO)	10.000.000,00	-
5771	Ret. Izin Trayek	1.027.000,00	-
5772	Ret. Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	2.075.000,00	-
5773	Pendapatan Denda Pajak Hotel	6.000,00	-
5774	Pendapatan Denda Pajak Restoran	543.227,00	-
5775	Pendapatan Denda Pajak Parkir	5.000,00	-
5776	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah	23.059,00	-
5777	Setoran dari Disdukcapil/Saaman	1.700.000,00	-
5778	Penerimaan dari PT. PLN pemby. PPJ	1.235.325.076,00	-
5779	Penerimaan Bunga Deposito	328.210.383,00	-
5780	02027 /SP2D/ 1.03.01 /BTL-LS/TP/06/2016 Abdul Rahman Wahid/Dit		
5781	02028 /SP2D/ 1.03.01 /BTL-LS/TP/06/2016 Abdul Rahman Wahid/Dit		

Sumber : Diolah oleh penulis

Lampiran 14

Daftar Dinas – Dinas Di Pemerintah Daerah Kota Depok

Name	Type	Size
DINAS PENDIDIKAN.pdf	.pdf	204.2 KB
DINAS KESEHATAN.pdf	.pdf	319.0 KB
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD).pdf	.pdf	82.5 KB
DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR....pdf	.pdf	104.6 KB
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN.pdf	.pdf	95.2 KB
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN.pdf	.pdf	85.8 KB
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAER...pdf	.pdf	114.7 KB
DINAS PERHUBUNGAN.pdf	.pdf	105.5 KB
BADAN LINGKUNGAN HIDUP.pdf	.pdf	97.6 KB
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SI...pdf	.pdf	77.6 KB
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN K...pdf	.pdf	132.0 KB
DINAS TENAGA KÉRJA DAN SOSIAL.pdf	.pdf	106.5 KB
DINAS KOPERASI, UMKM DAN PASAR.pdf	.pdf	101.4 KB
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, PARIWISATA, ...pdf	.pdf	120.2 KB
KANTOR KEŞATUAN BANGSA DAN POLITIK.pdf	.pdf	99.7 KB
PKD.pdf	.pdf	40.8 KB
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.pdf	.pdf	40.3 KB
KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERA...pdf	.pdf	37.7 KB
SEKRETARIAT DAERAH.pdf	.pdf	181.9 KB
SEKRETARIAT DPRD.pdf	.pdf	89.5 KB
INSPEKTORAT DAERAH.pdf	.pdf	59.7 KB
DINAS PENDAPATAN, PENGELOAAN KEUJAN...pdf	.pdf	95.8 KB
KECAMATAN BEJI.pdf	.pdf	68.7 KB
KECAMATAN CIMANGGIS.pdf	.pdf	71.2 KB
KECAMATAN LIMO.pdf	.pdf	72.0 KB
KECAMATAN PANCORAN MAS.pdf	.pdf	80.8 KB
KECAMATAN SAWANGAN.pdf	.pdf	75.2 KB
KECAMATAN-SUKMAJAYA.pdf	.pdf	68.8 KB
KECAMATAN TAPOS.pdf	.pdf	68.6 KB
KECAMATAN CINERE.pdf	.pdf	78.3 KB
KECAMATAN CIPAYUNG.pdf	.pdf	72.8 KB
KECAMATAN BOJONG SARI.pdf	.pdf	70.7 KB

Sumber : Diolah Oleh Penulis