

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL**

DWI PRISMA ARISTIANINGRUM

8105160457



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dwi Prisma Aristianingrum, 8105160457, S1 Pendidikan Ekonomi, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

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

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yang beralamat di Jl. Dr. Soetomo No 1 Slawi. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 16 Juli s.d 16 Agustus 2018 dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.00 s/d 16.15 WIB. Kegiatan umum yang dilakukan praktikan adalah menyusun surat pertanggung jawaban terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan.

Praktik Kerja Lapangan mempunyai tujuan yaitu meningkatkan kemampuan, ketrampilan, pengetahuan dan pengalaman mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentunya mempunyai kendala yang dihadapi, akan tetapi kendala tersebut dapat diatasi dengan cara mengomunikasikan dengan pegawai di tempat praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan
Di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Nama Praktikan : Dwi Prisma Aristianingrum

Nomor Registrasi : 8105160457

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Erika Takidah, SE, M.Si
NIP. 197511112009122001


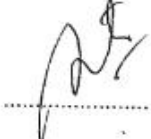
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak NIP. 19770517201012002		<u>9 Januari 2019</u>
Penguji Ahli		
Dr. Mardi, M.Si NIP. 196003011987031001		<u>8 Januari 2019</u>
Dosen Pembimbing		
Erika Takidah, SE., M.Si NIP. 197511112009122001		<u>8 Januari 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yang beralamat di Jl Dr. Soetomo No 1 Slawi dan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan iniyang merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, SE, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Dr. Widodo Joko Mulyono, M.Kes, MM selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal
5. Drs. Dadang Darusman, MM selaku plt. ketua di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

6. Tutik Cahyani,A.Md selaku ketua sub bagian akuntansi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
7. Listiyah Setia Murti,SE selaku ketua sub bagian perencanaan dan penganggaran di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
8. Nur Isnaeni,S.STP selaku ketua sub bagian pembendaharaan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
9. Semua staff di bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
- 10.Kedua orang tua saya, kakak dan adik tercinta yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini baik secara moril maupun materiil
- 11.Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini jauh dari kata sempurna, apabila laporan ini terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya.Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Jakarta,

Penulis

DAFTAR ISI

COVER.....	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	2
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	3
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Sekretariat Daerah.....	7
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Sekretariat Daerah	27

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40

DAFTAR PUSTAKA	42
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar I Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....	12
---------------------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 2	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 3	Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan.....	 48
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 6	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 7	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah	52
Lampiran 8	Buku Kas Pengeluaran Pembantu	60
Lampiran 9	Buku Bantu Panjar.....	61
Lampiran 10	Buku Bantu Bank	62
Lampiran 11	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	63
Lampiran 12	Formulir Revisian	64

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam memasuki dunia kerja, tentunya harus mempunyai bekal yang cukup melalui teori yang dipelajari baik dalam pendidikan formal maupun non formal. Pendidikan formal dituntut tidak hanya memberikan kemampuan dalam pengetahuan akan tetapi juga keahlian, dimana peserta didik dipersiapkan untuk menjadi tenaga yang terampil. Beberapa kegiatan yang memperbaiki kemampuan sumber daya manusia adalah pendidikan formal yang paling memiliki hubungan yang erat dengan peningkatan kemampuan sumber daya manusia (Achmad Sjafii, 2009).

Akan tetapi, kadangkala teori yang telah dipelajari kurang sesuai dengan realita yang ada. Dengan demikian, harus ada penyesuaian terhadap penerapan teori yaitu dengan cara dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan.

Di Universitas Negeri Jakarta memiliki Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang yang di tempuh oleh mahasiswa, tidak terkecuali di Fakultas Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan ini disesuaikan dengan bidang yang ditempuh di perkuliahan. Praktikan berkonsentrasi pada Pendidikan Akuntansi, sehingga praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Hal ini disesuaikan agar praktikan dapat menerapkan teori yang telah praktikan dapatkan dalam perkuliahan secara nyata.

2. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan :

- a. Untuk mempelajari bidang kerja yang dilakukan oleh suatu instansi
- b. Membina hubungan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi Pemerintah / Swasta yang terkait
- c. Memperoleh wawasan pengetahuan dan kemampuan khususnya dalam bidang keuangan suatu instansi pemerintah
- d. Memperoleh pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam sebuah instansi
- e. Meningkatkan kemandirian dan kreativitas mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, bukan hanya melalui teori saja

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan mempunyai kegunaan sebagai berikut:

- 1) Bagi Instansi Pemerintah, Swasta dan BUMN
 - a. Menyelenggarakan kegiatan sosial dengan adanya Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa
 - b. Mendapatkan Sumber Daya Manusia guna membantu tugas dalam berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan
 - c. Menjalin kerjasama dengan Lembaga Perguruan Tinggi khususnya Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi Pemerintah yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

2) Bagi Mahasiswa :

- a. Meningkatkan ketrampilan khususnya dalam dunia kerja yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Menambah pengetahuan tentang sistem pemerintahan khususnya dalam bidang keuangan Sekretariat Daerah
- c. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan suatu pekerjaan

3) Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Sebagai umpan balik kurikulum Universitas Negeri Jakarta guna menyelaraskan dengan perkembangan zaman
- b. Membangun hubungan antara Instansi terkait dengan Universitas Negeri Jakarta
- c. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan sesuai dengan bidangnya

4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Berikut data lengkap dari Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal :

Nama : Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Alamat : Jalan Dr. Soetomo No 1 Slawi

Telp/Fax : (0283) 491665 – 491668 – 491764 – 491765 / 491670

Website : setda.tegalkab.go.id

5. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, yaitu mulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018. Hari efektif kerja operasional di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yaitu dari hari senin sampai jumat. Dimana pada hari senin sampai dengan hari kamis, jam operasional dimulai pada pukul 07.00 – 16.15 WIB. Sedangkan pada hari jumat, jam operasional dimulai pada pukul 07.00 – 11.00 WIB.

Adapun tahapan kegiatan praktikan yang dilakukan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini merupakan tahapan dimana mencari informasi mengenai instansi yang menerima mahasiswa PKL yang sesuai dengan jadwal PKL yaitu pada bulan Juli-Agustus 2018. Setelah menemukan instansi, praktikan meminta surat pengantar permohonan ijin PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang harus disetujui oleh ketua prodi, lalu diberikan ke BAAK UNJ guna membuat surat permohonan ijin PKL tersebut. Setelah surat permohonan ijin PKL selesai, maka surat tersebut diberikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan surat balasan dari instansi, yang menunjukkan bahwa praktikan diterima PKL di instansi tersebut dengan ditempatkan pada bagian keuangan yang dimulai pada tanggal 16 Juli-16 Agustus 2018, hari senin sampai dengan jumat, jam operasional pada hari senin sampai

dengan kamis pukul 07.00 – 16.15 WIB, sedangkan hari jumat pukul 07.00 – 11.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan ini adalah menulis dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan telah dimulai sejak minggu kedua pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses penulisan dan penyusunan laporan ini, praktikan mengumpulkan informasi dan data yang telah diberikan oleh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya Bagian Keuangan.

Tabel 1.1
Timeline PKL di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

No	Kegiatan	Bulan					
		April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1	Pencarian Tempat PKL	✓	✓				
2	Penyerahan Surat Pengantar Pelaksanaan PKL		✓				
3	Konfirmasi Pelaksanaan PKL oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal		✓				
4	Pelaksanaan PKL				✓	✓	
5	Penulisan PKL					✓	✓

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Sekretariat Daerah

Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal di sahkan oleh Bupati Tegal melalui Peraturan Daerah No 15 Tahun 2004 Kabupaten Tegal dan diatur dalam Surat Keputusan Daerah Kabupaten Tegal No 36 Tahun 2004. Pada awalnya Sekretariat Daerah hanya ada satu gedung yang berisikan staf-staf, setelah beberapa tahun kemudian Sekretariat Daerah terbagi menjadi tiga bagian yang terdiri dari gedung A,B dan C yang membentuk huruf U. Pada kepemimpinan Bupati Tegal yaitu Bapak Agus Riyanto, gedung A,B dan C diubah namanya menjadi gedung Amarta, Begawat Gita dan Candra Kirana.

Sekretariat daerah berdiri sejak tanggal 18 Mei 1901. Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun 2004 perlu disesuaikan tugas dan tanggung jawab yang sudah disahkan dalam Surat Keputusan yang telah diatur.

Adapun visi misi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal:

Visi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal:

Terwujudnya optimalisasi kinerja penyelenggaraan fungsi pemerintahan melalui peran perumusan kebijakan dan pengkoordinasian.

Misi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang di dukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, responsif dan akuntable
2. Meningkatkan sinergitas tugas-tugas SKPD dengan penguatan peran fungsi pengkoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan
3. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur sekretariat daerah

B. STRUKTUR ORGANISASI

Secara umum, struktur organisasi Pemerintahan Kabupaten Tegal yang terdapat pada Web utama Kabupaten Tegal sebagai berikut:

I. Bupati Tegal**II. Wakil Bupati Tegal****1. Sekretariat Daerah****A. Asisten Administrasi Pemerintahan:**

1. Bagian Pemerintahan
2. Bagian Pemerintahan Desa
3. Bagian Hukum

B. Asisten Administrasi Pembangunan:

1. Bagian Perekonomian
2. Bagian Pembangunan
3. Bagian Layanan Pengadaan

4. Bagian Kesejahteraan Rakyat

C. Asisten Administrasi Umum :

1. Bagian Organisasi
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
4. Bagian Umum

D. Staf ahli

E. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Sekretariat DPRD

3. Dinas-Dinas Daerah:

- A. Dinas Pekerjaan Umum
- B. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan
Pertanahan
- C. Dinas Kesehatan
- D. Dinas Sosial
- E. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- F. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- G. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian
Penduduk Dan KB
- H. Satuan Polisi Pamong Praja
- I. Dinas Lingkungan Hidup
- J. Dinsas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

- K. Dinas Perhubungan
 - L. Dinas Komunikasi Dan Informatika
 - M. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - N. Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga
 - O. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
 - P. Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan
 - Q. Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan
 - R. Dinas Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah
4. Inspektorat Dan Badan Daerah :
- A. Inspektorat
 - B. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pembangunan
 - C. Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah
 - D. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
 - E. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
5. RSUD, Kantor dan lembaga lain:
- A. RSUD Dr. Soeselo
 - B. RSUD Suradadi
 - C. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
 - D. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6. Kecamatan
7. Kelurahan

PengurusBagian Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten**Tegal:**

Sekretaris Daerah : dr. Widodo Joko Mulyono,M.Kes, MM

Asisten Administrasi Pemerintahan : Nurlaeli,SH

Asisten Administrasi Pembangunan : Moh. Nur Ma'mun,SH, M.Hum

Asisten Administrasi Umum : Drs. Eko Jati Suntoro,M.Si

Plt Ketua Bagian Keuangan : Drs. Dadang Darusman,MM

Ketua Sub Bagian Perencanaan : Listiyah Setia Murti,SE

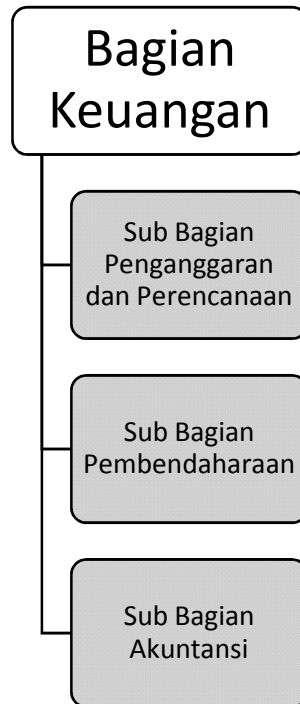
Dan Penganggaran

Ketua Sub Bagian Akuntansi : Tutik Cahyani,A.Md

Ketua Sub Bagian Pembendaharaan : Nur Isnaeni,S.STP

Adapun Struktur Organisasi khususnya pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Kabupaten Tegal :



Terdiri dari :

1. Sub Bagian Penganggaran dan Perencanaan
2. Sub Bagian Pembendaharaan
3. Sub Bagian Akuntansi

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi dari setiap jabatan di Sekretariat Daerah menurut Peraturan Bupati 69 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal, yang diuraikan sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Inspektorat, dinas daerah, badan daerah, satuan polisi pamong praja dan kecamatan.

Adapun fungsi dari Sekretariat Daerah :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerjaperangkat daerah;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat daerah.

2. Asisten Administrasi Pemerintahan

Adapun fungsi dari Asisten Administrasi Pemerintahan :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan umum, pemerintahan desa, hukum dan perundang-undangan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta pertanahan;
- d. Pembinaan penyelenggaraan urusan, hukum dan perundang-undangan;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pengkoordinasian urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pemerintahan.

3. Kepala Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Pemerintahan :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang tugas pembantuan, pemerintahan umum, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kependudukan;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan bagian pemerintahan;
- e. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan.

4. Kepala Bagian Pemerintahan Desa

Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan

dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum tentang Pemerintahan Desa.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Pemerintahan Desa :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Aparatur Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian, monitoring, dan evaluasi kebijakan umum tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Aparatur Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Desa;
- e. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

5. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Hukum :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang hukum;
- c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan produk-produk hukum daerah;
- d. Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
- e. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Pemberian perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. Fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
- i. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi, dokumentasi dan informasi produk-produk hukum;
- j. Pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum;
- k. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

6. Asisten Administrasi Pembangunan

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan

pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat serta layanan pengadaan.

Adapun fungsi dari Asisten Administrasi Pembangunan :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan layanan pengadaan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, umkm dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan PTSP perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, budaya dan pariwisata, pemuda dan olahraga, pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- d. Pembinaan penyelenggaraan urusan keagamaan;
- e. Pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa
- f. Pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan;

- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pembangunan.

7. Kepala Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumberdaya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah .

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Perekonomian :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumberdaya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumberdaya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

8. Kepala Bagian Pembangunan

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan prasarana umum, pembangunan, lingkungan hidup, pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Pembangunan:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan prasarana umum, pembangunan, lingkungan hidup, pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, perencanaan pembangunan, statistik, tenaga kerja, dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan.

9. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

10. Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis layanan pengadaan barang, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang dan jasa serta evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sengketa;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang dan jasa, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sengketa;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Layanan Pengadaan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan.

11. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan urusankelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur,

ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan kehumasan, persandian, komunikasi dan informatika serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, dan aset daerah.

Adapun fungsi dari Asisten Administrasi Umum :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, kehumasan;
- c. Pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan kehumasan;
- d. Pembinaan pelaksanaan urusan keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. Penyelenggaraan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang sumberdaya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum.

12. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan urusan kelembagaan,

ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Organisasi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, perpustakaan dan arsip daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- e. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sekretariat daerah;
- f. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- g. Pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

13. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Keuangan :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
- d. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- e. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan renstra dan renja atau dengan sebutan lain Sekretariat Daerah;
- f. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan sekretariat daerah;
- h. Pengelolaan urusan ketatausahaan bagian keuangan;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

14. Kepala Bagian Humas Dan Protokol

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan

pelaksanaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah, dan tugas keprotokolan serta ketatausahaan.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Humas Dan Protokol :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kehumasan, keprotokolan dan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
- c. Pelaksanaan keprotokolan;
- d. Pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan umum;
- e. Pengelolaan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- f. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.

15. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian dan aset daerah.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Umum :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kepegawaian dan aset daerah;
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- h. Pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Umum;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

C. KEGIATAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

Dalam mencapai visi dari Sekretariat Daerah, tentunya Sekretariat Daerah mempunyai kegiatan umum yang tertuang dalam Lampiran 1.B Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

2. Perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
3. Harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
4. Koordinasi penegakan hak azasi manusia;
5. Penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
6. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penataan daerah;
7. Inventarisasi perubahan luas wilayah dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
8. Perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi kawasan sumberdaya alam, pengelolaan kawasan sumberdaya buatan, pengelolaan kawasan kepentingan umum, dan kawasan kelautan dan kedirgantaraan;
9. Perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi pengelolaan mitigasi, penanganan bencana dan pasca bencana, kelembagaan penanganan bencana dan penanganan kebakaran;
10. Pelaksanaan pembentukan, tatalaksana, dan analisa jabatan perangkat daerah;
11. Pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah dan kelembagaan perangkat daerah;
12. Penerapan, pengendalian, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah;

13. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
14. Penyelenggaraan telekomunikasi;
15. Penyelenggaraan hubungan komunikasi antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten;
16. Koordinasi penyelenggaraan urusan pertanahan.

Adapun kegiatan umum dalam Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal:

1. Menyusun Renja (Rencana Kerja) Sekretariat Daerah untuk tahun berikutnya.

Rencana Kerja (Renja) dibuat disesuaikan dengan Renja sebelumnya namun ada perubahan baik kuantitas maupun kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Penyusunan Renja dilakukan pada saat Triwulan ketiga atau pada bulan Agustus yang disusun oleh Kepala sub bagian Perencanaan dan Penganggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

2. Menyusun Standar Satuan Harga

Format penyusunan Standar Satuan Harga disamakan dengan tahun sebelumnya, akan tetapi terdapat perbedaan-perbedaan harga yang telah disesuaikan terhadap harga pasar. Penyusunan Standar Satuan Harga disusun oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi.

3. Melakukan Pengawasan dengan cara peninjauan surat pertanggungjawaban setiap kegiatan per masing-masing bagian.

Dalam Sekretariat Daerah, terdapat Bendahara Pengeluaran Umum yang dijabat oleh seorang yang ada di Bagian Keuangan, serta ada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang terdapat pada setiap bagian, tak terkecuali Bagian Keuangan.

Setiap Bendahara Pengeluaran Umum memberikan dana terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu akan menyusun surat pertanggungjawaban ketika suatu kegiatan sudah dilaksanakan. Surat pertanggungjawaban tersebut diserahkan terlebih dahulu ke Bagian Keuangan untuk pengecekan, apakah ada yang keliru ataupun tidak. Setelah semuanya benar, maka surat pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada BPKAD. Pada pihak BPKAD pun surat pertanggungjawaban tersebut diperiksa kembali, apakah dokumen-dokumen dalam surat pertanggungjawaban tersebut sudah lengkap atau masih ada yang kurang. Apabila ada yang kurang, maka surat pertanggungjawaban tersebut dikembalikan ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal guna melengkapi. Pada Bagian Keuangan, akan memanggil dari Bagian yang melaksanakan kegiatan tersebut guna melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 16 Juli sampai 16 Agustus 2018 di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan, dimana di dalam bagian keuangan terdapat beberapa sub bagian seperti sub bagian perencanaan dan penganggaran, sub bagian akuntansi dan sub bagian pembendaharaan. Secara garis besar, bidang kerja di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dan juga dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembendaharaan guna kegiatan di semua bagian yang ada di Sekretariat Daerah

Dalam melaksanakan tugas, setiap bagian mempunyai kegiatan-kegiatan yang membutuhkan pembiayaan. Untuk pembiayaan tersebut, maka setiap bagian melalui Bendahara pengeluaran Pembantu Bagian akan mengajukan dana ke Bendahara Pengeluaran Umum yaitu yang terdapat di Bagian Keuangan.

2. Melaksanakan pembiayaan gaji PNS

Bagian Keuangan mempunyai tugas pembiayaan sentral dimana menangani pembiayaan gaji PNS, termasuk gaji Bupati. Setiap bulan, Bendahara Gaji akan menyusun daftar gaji PNS di lingkungan

Sekretariat Daerah yang akan diserahkan ke Bank Jateng guna pencairan gaji tersebut.

3. Melaksanakan penetapan Standarisasi Satuan Harga di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Dalam melaksanakan penetapan Standarisasi Satuan Harga, Bagian Keuangan akan menetapkan satuan harga dengan berpedoman Peraturan Bupati Tegal No 43 Tahun 2017.

4. Melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah

Dalam melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah, bagian keuangan akan membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari setiap kegiatan khususnya di bagian keuangan. Untuk bagian-bagian lain, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) akan dibuat di setiap bagian yang melaksanakan kegiatan, akan tetapi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tersebut harus diberikan ke Bagian Keuangan terlebih dahulu sebelum diserahkan ke BPKAD.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pada hari pertama praktikan diperkenalkan tentang pekerjaan yang akan dilakukan dalam Bagian Keuangan khususnya dalam Sub Bagian Akutansi. Pada hari pertama juga praktikan membuat usulan Standarisasi Satuan Harga tahun

2019 guna bahan rapat yang akan dihadiri setiap Bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Di hari selanjutnya, praktikan mencatat NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dalam pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan. Serta melaporkan Pph pasal 21 dari semua kegiatan dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam aplikasi E-SPT.

REALISASI ANGGARAN S.D 31 JULI 2018
(Simda Keu)

NO	Nama Bagian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	Prosentase Kinerja Keuangan (%)	Prosentase Kinerja Fisik (%)
1	Pemerintahan	1.605.000.000	315.600.975	1.289.399.025	19,66	29,80
2	Pemerintahan Desa	300.000.000	105.217.700	194.782.300	35,07	35,00
3	Hukum	1.320.000.000	348.812.927	971.187.073	26,43	24,60
4	Humas dan Protokol	1.514.777.000	515.593.500	999.183.500	34,04	33,93
5	Perekonomian	150.000.000	65.382.811	84.617.189	43,59	69,84
6	Pembangunan	125.000.000	26.772.000	98.228.000	21,42	52,08
7	Kesra	3.655.000.000	1.461.849.250	2.193.150.750	40,00	52,50
8	Layanan Pengadaan	360.000.000	48.860.300	311.139.700	13,57	46,67
9	Organisasi	1.045.000.000	145.110.740	899.889.260	13,39	56,43
10	Keuangan	743.000.000	217.406.700	525.593.300	29,26	63,15
11	Umum	14.316.263.000	3.709.879.292	10.606.383.708	25,91	18,21
	Jumlah	25.134.040.000	6.960.486.195	18.173.553.805	27,69	44,00



Praktikan juga membuat bahan presentasi untuk rapat tentang Realisasi Anggaran Tiap Bagian Per 19 Juli 2018 sebagai berikut beberapa hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

Praktikan melakukan revisi Honorarium Pembantu Pengelolaan Barang Daerah 2018 dengan dasar Honorarium Pembantu Pengelolaan Barang

Daerah tahun sebelumnya. Yang kisaran naik turunnya Honorarium mulai dari Rp 50.000,- sampai dengan Rp 100.000,-.

Menyusun Prognosis dari Realisasi Anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Setiap Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah memiliki laporan prognosis yang dicatat khusus untuk Bagian masing-masing, tak terkecuali Bagian Keuangan. Laporan Prognosis tersebut dapat dilihat dengan blanko kosong sebagai berikut:

NO	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN S.D. JULI 2017	PROGNOSIS	KETERANGAN
				BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	TOTAL REALISASI S.D. JULI 2017			

Praktikan juga menyusun Buku Panjar, Buku Bank dan Buku Kas Umum yang harus disesuaikan dengan rekening koran. Setiap bulan Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Keuangan menyusun Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Panjar, dan Buku Bank.

Dalam penyusunan Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Panjar dan Buku Bank, praktikan harus mengumpulkan semua Surat Pertanggungjawaban dalam satu bulan dan harus disesuaikan dengan

rekening koran. Buku panjar berguna menyesuaikan semua dana yang telah dikeluarkan atau diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu khususnya pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Praktikan menyusun data kegiatan yang terkena rasionalisasi tahun 2018, hal ini dimaksudkan bahwa setiap Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal mengalami pengurangan dana atau pagu anggaran dari pemerintah, semua dana yang dirasionalisasi per Bagian berbeda-beda.

DATA KEGIATAN YANG TERKENA RASIONALISASI TAHUN 2018					
OPD : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL					
No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Rekening Yang Dirasionalisasi *)	Jumlah Yang Dirasionalisasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Konsolidasi Peningkatan Keamanan Wilayah (Forkompimda)	Rp 825.000.000		Rp 266.000.000	
2	Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Peraturan Perundang	Rp 300.000.000		Rp 25.000.000	
3	Fasilitasi Penyelesaian Permasalah Hukum	Rp 200.000.000		Rp 100.000.000	
4	Operasional Bagian Layanan Pengadaan	Rp 250.000.000		Rp 50.000.000	
5	Fasilitas Pengadaan Barang Dan Jasa	Rp 50.000.000		Rp 10.000.000	
6	Meningkatnya Sistem Informasi Manajemen Pengadaan	Rp 60.000.000		Rp 10.000.000	
7	Penyelenggaraan Dan Pengiriman Musabaqah Tilawatil Quran	Rp 90.000.000		Rp 20.000.000	
8	Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik	Rp 75.000.000		Rp 20.000.000	
9	Penyedia Pelayanan Keprotokoleran Kepala Daerah Dan Wakil	Rp 132.320.000		Rp 7.200.000	
10	Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi	Rp 40.000.000		Rp 10.080.000	
11	Kunjungan Kerja / Inspeksi Bupati Dan Wakil Bupati	Rp 250.000.000		Rp 21.000.000	
12	Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Rp 118.000.000		Rp 8.300.000	
13	Penataan Dokumen / Arsip Daerah	Rp 40.000.000		Rp 8.154.000	
14	Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Rp 1.300.000.000		Rp 200.000.000	
14	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Rp 500.000.000		Rp 200.000.000	
15	Penataan Aset Daerah Di Lingkungan Setda Kab. Tegal	Rp 50.000.000		Rp 20.000.000	
	Jumlah	Rp 4.280.320.000		Rp 975.734.000	
Keterangan :					

Stawi, 31 Juli 2018

Pengurangan
Anggaran

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, tentunya praktikan mempunyai kendala- kendala yang dihadapi. Kendala- kendala tersebut sebagai berikut:

1. Praktikan belum jelas mengetahui sistematika dalam penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.
2. Dalam menyusun Buku Pengeluaran Kas, ada kalanya tidak sesuai dengan saldo yang ada di rekening koran. Sedangkan di Buku Panjar dan Buku Bantu Bank saldonya sesuai.
3. Dalam melaporkan Pph pasal 21 ke aplikasi E-SPT, belum mengetahui alurnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala-kendala yang dialami oleh praktikan, praktikan mencari solusi untuk menyelesaikan kendala tersebut, antara lain:

1. Mempelajari dan memahami sistematika atau penyusunan surat pertanggungjawaban yang telah ditentukan oleh Sekretariat Daerah. Menurut Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008, Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam SPP, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain :

- a. Salinan SPD
 - b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
 - d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
 - e. Lampiran lain yang diperlukan
2. Buku Pengeluaran Kas, Buku Panjar dan Buku Bank merupakan Buku Pembantu dalam pencatatan akuntansi (Nuramalia,2016). Buku Pengeluaran Kas diisi sesuai dengan masuk keluarnya kas pada suatu instansi tersebut. Sedangkan Buku Panjar diisi sesuai dengan masuk keluarnya kas kepada pihak tertentu, contohnya seperti Bendahara Umum kepada Bendahara Pembantu. Sedangkan Buku Bank diisi sesuai dengan keluarnya kas melalui bank atau sesuai dengan rekening koran.
3. E-SPT disampaikan dengan menggunakan media elektronik, dan elemen-elemennya diisi secara lengkap maupun tidak lengkap (Nur Hidayat,2013). Untuk mengisi Pph pasal 21 ke dalam E-SPT, kita harus mempunyai username terlebih dahulu. Untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sendiri sudah memiliki.

Pertama, kita masuk terlebih dahulu ke aplikasi E-SPT, klik “isi SPT”, klik “Data” sesuai yang diinginkan, lalu masukkan nama, NPWP, kode, jumlah nominal dan setelah memasukkan jumlah nominal, maka akan muncul Pph pasal 21 itu sendiri, lalu klik OK.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan perlu diadakan di setiap Universitas sesuai dengan bidang yang diampuh oleh mahasiswa. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa bisa mengetahui gambaran nyata tentang apa yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Adapun yang telah diperoleh oleh praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal selama kurang lebih satu bulan, antara lain:

- a. Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan secara nyata sesuai dengan bidang yang ditempuh selama perkuliahan yaitu pada bidang Akuntansinya.
- b. Praktikan mengetahui gambaran umum tentang kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal khususnya pada Bagian Keuangan.
- c. Praktikan dapat merasakan dunia kerja khususnya pada bidang pemerintah, mengetahui permasalahan yang ada selama bekerja dan dapat menumbuhkan jiwa kerja sama serta tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mempunyai saran yang mungkin dapat diperbaiki kedepannya. Saran praktikan, diantara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa perlu melakukan administrasi dan mencari tempat PKL dari jauh-jauh hari agar tidak ada kendala saat akan mendekati hari mulainya PKL
 - b. Mahasiswa harus memahami materi-materi selama perkuliahan agar dapat menerapkannya selama PKL berlangsung.
 - c. Mahasiswa harus memahami tugas dan tanggungjawabnya selama PKL agar tidak ada kekeliruan dalam melaksanakan tugas.

2. Bagi Universitas
 - a. Seharusnya per fakultas di universitas, mengadakan seminar atau sosialisasi tentang Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan saat terjun dalam dunia kerja secara langsung.
 - b. Pihak Universitas harus bekerjasama dengan instansi-instansi agar dapat memudahkan mahasiswa dalam penempatan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Memberikan pembimbingan diawal sampai akhir kepada mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Pihak Sekretariat Daerah
 - a. Seharusnya ada penyuluhan bagi pegawai agar mereka mengetahui apa yang harus dilakukan dan dikerjakan pada anak PKL.
 - b. Harus adanya peraturan ketat yang diciptakan untuk pegawai dan anak PKL, dimana agar tidak adanya keterlambatan atau kebebasan bekerja.

Daftar Pustaka

Achmad Syafii, Vol .3 No 1 Mei 2009, Pengaruh Investasi Fisik dan Investasi Pembangunan Manusia Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Jawa Timur 1990-2004, hlm. 63.

<http://utama.tegalkab.go.id>

Lampiran I.B, Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal

Nuramalia Hasanah dan Achmad Fauzi, 2016, Akuntansi Pemerintahan, Jakarta, In Media, Hal 186

Nur Hidayat, 2013, Pemeriksaan Pajak, Jakarta, Gramedia, Hal 141

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0942/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Mei 2018

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal
Jl. Dr. Soetomo no.1 Slawi

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

Nama : Dwi Prisma Aristianingrum
Nomor Registrasi : 8105160457
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082329152381

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Moro Soemoyo, SH
NIP. 19630406 198510 2 001

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi
 Telp. (0283) 491685-491764-491765 Fax. (0283) 491670

SLAWI

Kode Pos 52417

Slawi, 28 Mei 2018

Nomor : 423/01.11/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Penerimaan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Kepada
 Yth. Kepala Biro
 Akademik, Kemahasiswaan dan
 Hubungan Masyarakat Universitas
 Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Memenuhi surat Saudara tertanggal 16 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini kami beritahukan bahwa kami menerima mahasiswi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Sekretariat Daerah Kab. Tegal yaitu a.n :

No	NAMA	NO. REGISTRASI	PRODI
1.	Dwi Prisma Aristianingrum	8105160457	Pendidikan Ekonomi mulai tanggal 16 Juli 2018 s/d 16 Agustus 2018.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
 Asisten Administrasi Umum
 ub.
 Kepala Bagian Umum



Tembusan : kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Tegal;
3. Arsip.

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Senin, 16 Juli 2018	Membuat usulan Standarisasi Satuan Harga Tahun 2019 untuk bahan rapat yang dihadiri setiap bagian.
2	Selasa, 17 Juli 2018	Mencatat NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dalam pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ) Kegiatan
3	Rabu, 18 Juli 2018	Melaporkan Pph Pasal 21 dari semua kegiatan dalam bentuk Surat PertanggungJawaban (SPJ) ke dalam aplikasi E-SPT
4	Kamis, 19 Juli 2018	Membuat bahan presentasi untuk rapat tentang Realisasi Anggaran Tiap Bagian per 19 Juli 2018
5	Jumat, 20 Juli 2018	Merevisi Honorarium Pembantu Pengelolaan Barang Daerah 2018
6	Senin, 23 Juli 2018	Menyusun Perubahan Peraturan Bupati Tegal No 43 Tahun 2017 tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018
7	Selasa, 24 Juli 2018	Menyusun Prognosis dari Realisasi Anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
8	Rabu, 25 Juli 2018	Menyusun Surat PertanggungJawaban tentang gaji PNS dari setiap bagian termasuk gaji Bupati
9	Kamis, 26 Juli 2018	Menyusun Buku Bantu Panjar Bulan Mei dan Juni 2018
10	Jumat, 27 Juli 2018	- Menyusun Buku Bank Bulan Mei dan Juni 2018 - Menyusun Buku Kas Umum Bulan Mei 2018
11	Senin, 30 Juli 2018	Menyusun Surat PertanggungJawaban dari suatu kegiatan
12	Selasa, 31 Juli 2018	Menyusun data kegiatan yang terkena rasionalisasi tahun 2018
13	Rabu, 01 Agustus 2018	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Kas berdasarkan Buku Bantu Panjar dan Buku Bantu Bank bulan Mei dan Juni 2018
14	Kamis, 02 Agustus 2018	- Menyusun Laporan Pengawasan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2018 Per Juli 2018

		- Menyusun Revisi Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Per 31 Juli 2018
15	Jumat, 03 Agustus 2018	Menyusun Rekapitulasi Pelelangan Pada LPSE Kabupaten Tegal Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal s/d Juli 2018
16	Senin, 06 Agustus 2018	Menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahun Anggaran 2019
17	Selasa, 07 Agustus 2018	Menyusun Buku Kas Pengeluaran Pembantu bulan Juli 2018
18	Rabu, 08 Agustus 2018	Menyusun Buku Bantu Bank Bulan Juli 2018
19	Kamis, 09 Agustus 2018	PenambahanPagu Anggaran Setelah Dirasionalisasi pada Data Kegiatan Ynag Terkena Rasionalisasi Tahun 2018 Menyusun Blanko kosong untuk setiap bagian dalam hal Data Kegiatan Yang Terkena Rasionalisasi Tahun 2018
20	Jumat, 10 Agustus 2018	Pengecekan setiap bagian tentang data kegiatan yang dirasionalisasi
21	Senin, 13 Agustus 2018	Menyusun Rencana Kerja oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran
22	Selasa, 14 Agustus 2018	Menyusun Surat Pertanggungjawaban Kegiatan
23	Rabu, 15 Agustus 2018	Menyusun Case Cading
24	Kamis, 16 Agustus 2018	Menyusun Standar Satuan Harga khususnya untuk Bagian Keuangan

Lampiran 4

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
14/0000000000



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Buntarung Mela, Jakarta 12220
Telp: (021) 6712227/706245 Fax: (021) 670626
Laman: www.unj.ac.id

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **DAN PRIMA ARISTIANINGRUM**
 2. No. Registrasi : **010102017**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing : **ERKA TAKIDAH, SE, M.Si**
 NIP. 197511112003122001

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA BERSAMA KEWIRAWAN DI SEKELABARAT DEPAH
 KABUPATEN TERRE**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Nov 2018	Revisi penulisan laporan PKL	Laporan ditulis sesuai pedoman	<i>[Signature]</i>
2		Konsultasi Bab I dan Bab II, Bab III	Melengkapi Pengisian Pelaksanaan tugas	
3				
4				
5	26 Nov 2018	Konsultasi Bab IV	Penambahan lampiran kegiatan PKL	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10	30 Nov 2018	Panadatangan lembar persetujuan sarana dan kartu konsultasi		<i>[Signature]</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat di pergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 5

Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : **DUN DRICHA ARISTIONINERUM**
No. Registrasi : **8105160457**
Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
Tempat Praktik : **SEKRETARIAT DAERAH KAB. TEGAL**
Alamat Praktik/Telp : **JALAN DR. SOETOMO, NO. 1 SLAWI (0283) 491663 - 491764**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. Bl	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. Bl	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. Bl	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. Bl	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. Bl	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. Bl	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. Bl	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. Bl	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. Bl	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. Bl	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. Bl	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. Bl	
13.	Rabu, 01 Agustus 2018	13. Bl	
14.	Kamis, 02 Agustus 2018	14. Bl	
15.	Jumat, 03 Agustus 2018	15. Bl	

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





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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : DWI PRISMA ARISTIANINGSUM
No. Registrasi : 8105160457
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAL
Alamat Praktik/Telp : JALAN Dr. SOETOMO NO 1 SLAWI
(0283) 491665 - 491764

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Agustus 2018	1. <i>PR</i>	
2.	Selasa, 07 Agustus 2018	2. <i>PR</i>	
3.	Rabu, 08 Agustus 2018	3. <i>PR</i>	
4.	Kamis, 09 Agustus 2018	4. <i>PR</i>	
5.	Jum'at, 10 Agustus 2018	5. <i>PR</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>PR</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>PR</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>PR</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>PR</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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



Lampiran 6

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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.fe.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nama : Dwi Prisma Aristianingrum
No.Registrasi : 8105160457
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Sekretariat Daerah Kab. Tegal
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi (0283) 491665-491764

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	91	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	86	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	94	$\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	93	Nilai Akhir : 91 Sembilan Angka bulat puluh satu huruf
Jumlah		909	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7

Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah

**LAPORAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN
SEKRETARIAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018
PER : JULI 2018**

(Sesuai Simda-keu)

NO	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI				TOTAL	%	SISA ANGGARAN	KET.
				BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	TOTAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		BAGIAN PEMERINTAHAN									
1	1.05.4.01.1.15	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Masyarakat									
		Kegiatan :									
	1.05.4.01.1.15.20	-Konsolidasi Feningkatan Keamanan Wilayah (ForKopinda)	825.000.000	51.480.000	10.471.500		61.951.500	7,51	763.048.500		
	4.01.4.01.1.06	Program Peningkatan Perimbangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan									
		Kegiatan :									
	4.01.4.01.06.36	-Monitoring Pelaksanaan PATEN	50.000.000		14.590.000		14.590.000	29,18	35.410.000		
	4.01.4.01.1.16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah									
		Kegiatan :									
	4.01.4.01.1.16.04	-Rapat Koordinasi Pejabat Daerah	70.000.000		20.319.000		20.319.000	29,03	49.681.000		
	4.01.4.01.1.16.08	-Luran APKASI dan FORSEKDAASI	35.000.000					-	35.000.000		
	2.18.4.01.1.15	Program Pengembangan Nilai Budaya									
		Kegiatan :									
	2.18.4.01.1.15.01	-Pelatihan dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	100.000.000	270.000	48.312.000		48.582.000	48,58	51.418.000		
	4.03.4.01.1.21	Program Perencanaan Pembangunan Daerah									
		Kegiatan :									
	4.03.4.01.1.21.25	-Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	200.000.000	3.345.000	104.301.000		107.646.000	53,82	92.354.000		
	4.03.4.01.1.21.37	-Penyusunan Toponimi	40.000.000		3.549.000		3.549.000	8,87	36.451.000		
	4.01.4.01.1.25	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah									
		Kegiatan :									
	4.03.4.01.1.21.25	-Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	50.000.000	4.500.000	10.831.000		15.331.000	30,66	34.669.000		
	1.03.4.01.1.34	Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang									
		Kegiatan :									
	1.03.4.01.1.34.10	-Pemanfaatan dan Inventarisasi Pilar - Pilar Batas Daerah	35.000.000		5.625.000		5.625.000	16,07	29.375.000		

NO	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI					SISA ANGGARAN	KET.
				BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	TOTAL	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1.05.4.01.1.21	Program Pendidikan Politik Masyarakat								
		Kegiatan :								
	1.05.4.01.1.21.08	-Dukungan Elemen Satuan Kerja (DESK) PIUKADA	200.000.000	60.000	37.947.475		38.007.475	19,00	161.992.525	
		JUMLAH	1.605.000.000	59.655.000	255.945.975		315.600.975	19,66	1.289.399.025	
2	2.07.4.01.1.18	BAGIAN PEMERINTAHAN DESA								
		Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa								
		Kegiatan :								
	2.07.4.01.1.18.18	-Sosialisasi Peraturan Tentang Desa	125.000.000	22.400.000	39.989.600		62.389.600	49,91	62.610.400	
	2.07.4.01.1.18.20	-Koordinasi Pemerintah Desa	115.000.000					-	115.000.000	
	4.01.4.01.1.26	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan								
		Kegiatan :								
	4.01.4.01.1.26.07	-Penyusunan Peraturan Bupati/Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	60.000.000	24.625.000	18.203.100		42.828.100	71,38	17.171.900	
		JUMLAH	300.000.000	47.025.000	58.192.700		105.217.700	35,07	194.782.300	
3	4.01.4.01.1.26	BAGIAN HUKUM								
		Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan								
		Kegiatan :								
	4.01.4.01.1.26.02	-Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	300.000.000		33.135.600		33.135.600	11,05	266.864.400	
	4.01.4.01.1.26.04	-Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	125.000.000					-	125.000.000	
	4.01.4.01.1.26.08	-Pembinaan SIDI Hukum	200.000.000	12.150.000	23.833.177		35.983.177	17,99	164.016.823	
	4.01.4.01.1.26.10	-Koordinasi penanganan perkara hukum	300.000.000	171.000.000	90.437.650		261.437.650	87,15	38.562.350	
	4.01.4.01.1.26.11	-Fasilitasi Ramah	100.000.000	4.650.000	8.706.500		13.356.500	13,36	86.643.500	
	4.01.4.01.1.26.12	-Legel Drafting	70.000.000					-	70.000.000	
	4.01.4.01.1.26.16	-Pengadaan Buku Perpustakaan dan Peraturan Perundang-Undangan	25.000.000		4.900.000		4.900.000	19,60	20.100.000	
	4.01.4.01.1.26.22	-Fasilitasi/penyediaan Permasalahan Hukum	200.000.000	187.800.000	156.112.927		343.912.927	76,43	71.187.073	
		JUMLAH	1.320.000.000	187.800.000	156.112.927		343.912.927	26,43	971.187.073	
4	4.01.4.01.1.01	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL								
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
		Kegiatan :								
	4.01.4.01.1.01.21	-Penyediaan Layanan Keprotokolan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	132.320.000	35.980.000	250.000		36.230.000	27,38	96.090.000	

NO	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KET.	
				BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	TOTAL			%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa								
	2.10.4.01.1.15									
	2.10.4.01.1.15.C4	- Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi	74.457.000			71.000.000	71.000.000	95,36	3.457.000	
	2.10.4.01.1.15.C9	- Pemeliharaan Jaringan Website	40.000.000	14.100.000	816.000		14.916.000	37,29	25.084.000	
	2.10.4.01.1.15.10	- Peningkatan Pengelolaan Jaringan Samsi dan Telekomunikasi	40.000.000	9.672.000	200.000		9.872.000	24,68	30.128.000	
	4.01.4.01.1.16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinases Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah								
		Kegiatan :								
	4.01.4.01.1.16.05	- Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	250.000.000		162.692.500		162.692.500	65,08	87.307.500	
	4.01.4.01.1.16.09	- Penerimaan Kunjungan Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintahan Non Departemen/Luar Negeri	50.000.000		7.028.000		7.028.000	14,06	42.972.000	
	2.10.4.01.1.18	Program Kerjasama Informasi Dengan Mes Media								
		Kegiatan :								
	2.10.4.01.1.18.01	- Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	600.000.000	2.000.000	143.050.000		145.050.000	24,18	454.950.000	
	2.10.4.01.1.18.02	- Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	150.000.000	40.762.500	18.165.500		58.928.000	39,29	91.072.000	
	2.10.4.01.1.20	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi								
		Kegiatan :								
	2.10.4.01.1.20.01	- Pebyaran Surat Menyurat Secara Elektronik	20.000.000					-	20.000.000	
	2.10.4.01.1.20.02	- Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	118.000.000					-	118.000.000	
	2.18.4.01.1.18	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi								
		Kegiatan :								
	2.18.4.01.1.18.04	- Penataan Dokumen/Asip Daerah	40.000.000	9.877.000			9.877.000	24,69	30.123.000	
		JUMLAH	1.514.777.000	112.391.500	392.202.000	71.000.000	515.593.500	34,04	999.183.500	
5		BAGIAN PEREKONOMIAN								
	4.01.4.01.1.20	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan KDH								
		Kegiatan :								
	4.01.4.01.1.20.12	- Koordinasi Bidang Ekonomi	150.000.000	7.854.000	575.288.811		65.382.811	43,59	84.617.189	

NO	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI					SISA ANGGARAN	KET.
				5	6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		JUMLAH	150.000.000	7.854.000	57.528.811	-	65.382.811	43,59	84.617.189	
6		BAGIAN PEMBANGUNAN								
	4.01.4.01.1.20	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH								
		Kegiatan :								
	4.01.4.01.1.20.23	- Koordinasi Bidang Pembangunan	125.000.000	4.092.000	22.680.000		26.772.000	21,42	98.228.000	
		JUMLAH	125.000.000	4.092.000	22.680.000		26.772.000	21,42	98.228.000	
7		BAGIAN KESRA								
	1.06.4.01.1.16	Program Pebyaran dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial								
		Kegiatan :								
	1.06.4.01.1.16.13	- Penyuluhan Peran Serta Masyarakat Penanggulangan HIV/AIDS	60.000.000	13.408.000	34.639.400		48.045.400	80,08	11.954.600	
	1.06.4.01.1.16.14	- Fasilitas/Pembinaan Alkasi Bantuan Sosial dan Keagamaan	40.000.000						40.000.000	
	1.06.4.01.1.21	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial								
		Kegiatan :								
	1.06.4.01.1.21.05	- Penyelenggaraan dan Pengiriman Musabaqah Tilawatil Qur'an	365.000.000						365.000.000	
	1.06.4.01.1.21.08	- Penyelenggaraan Bimbingan Rohani dan Hari Besar Agama	500.000.000	65.800.000	151.159.000		216.959.000	43,39	283.041.000	
	1.06.4.01.1.21.09	- Penyelenggaraan Silaturahmi Pamerintah Daerah Dengan Masyarakat	360.000.000	8.751.000	328.892.000		337.643.000	93,79	22.357.000	
	1.06.4.01.1.21.11	- Pendampingan Pelejean Ibadah Haji Kab. Tegel (Biba PHD/TKH/D)	1.250.000.000		475.047.000		473.047.000	37,84	776.953.000	
	1.06.4.01.1.21.12	- Peningkatan Potensi DA Daerah	60.000.000	36.893.000	22.535.950		59.433.950	99,06	566.050	
	1.06.4.01.1.21.13	- Penyelenggaraan Tarbiyah Kab. Tegel	150.000.000	6.052.000	140.882.000		146.934.000	97,96	3.056.000	
	1.06.4.01.1.21.14	- Koordinasi bidang Kesejahteraan Sosial	100.000.000	900.000	41.130.000		42.030.000	32,33	87.970.000	
	1.06.4.01.1.21.15	- Pawal Obor dar Dakir Akbar malam tahun Baru Islam	150.000.000						150.000.000	
	1.06.4.01.1.21.24	- Penyelenggaraan dan Pengiriman Musabaqah Hafidz Hildi Qur'an (bHQ)	90.000.000						90.000.000	
	1.06.4.01.1.21.25	- Penyelenggaraan kemah pranula santri	150.000.000	2.420.000	91.556.500		93.976.500	62,65	56.021.500	
	1.06.4.01.1.21.26	- Penyelenggaraan PORSENI Pendidikan Al Quran Santri	100.000.000						100.000.000	
	1.06.4.01.1.21.27	- Pengelolaan Masjid Al Hajj Alur-Alur Sawai	150.000.000						150.000.000	

NO	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN	KET.	
				BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	TOTAL			%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4.01.4.01.1.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kegiatan:								
	4.01.4.01.1.05.07	- Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan staf PPTK	30.000.000	6.093.000	21.406.750		27.499.750	91,67	2.500.250	
	4.01.4.01.1.06	Program Peningkatan dan Pengembangan sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Kegiatan:								
	4.01.4.01.1.06.05	- Penatausahaan dan Pelaporan Administrasi Keuangan Daerah	260.000.000	93.306.000	6.483.000		99.789.000	36,38	160.211.000	
	4.01.4.01.1.06.08	- Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan	50.000.000	7.755.000	7.058.000		14.813.000	29,63	35.187.000	
	4.01.4.01.1.06.20	- Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) SKPD	25.000.000	14.083.000	8.219.500		22.302.500	89,21	2.697.500	
	4.04.4.01.1.17	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah Kegiatan:								
	4.04.4.01.1.17.01	- Penyusunan Analisa Standar Belanja	110.000.000		2.230.000		2.230.000	2,03	107.770.000	
	4.04.4.01.1.17.02	- Penyusunan Standar Satuan Harga	160.000.000	14.100.000	5.500.000		19.600.000	12,25	140.400.000	
	4.04.4.01.1.17.50	- Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD	75.000.000					-	75.000.000	
	4.03.4.01.1.21	Program perencanaan pembangunan Daerah Kegiatan:								
	4.03.4.01.1.21.14	- Penyusunan Rancangan dan Peretapan Renja SKPD	18.000.000	7.671.000	9.051.350		16.722.350	92,90	1.277.650	
	4.03.4.01.1.21.20	- Penyelenggaraan Forum SKPD	15.000.000	5.505.500	8.944.500		14.450.000	96,33	549.900	
		JUMLAH	743.000.000	146.513.500	68.899.200		217.406.700	29,26	525.593.300	
11		BAGIAN UМУM								
	4.01.4.01.1.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan:								
	4.01.4.01.1.01.01	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.000.000		2.750.500		2.750.500	25,92	9.249.500	
	4.01.4.01.1.01.02	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.300.000.000		463.924.034		463.924.034	35,69	836.075.966	
	4.01.4.01.1.01.07	- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	105.000.000	65.880.000			65.880.000	62,74	39.120.000	
	4.01.4.01.1.01.10	- Penyediaan Alat Tulis Kantor	250.000.000		105.595.000		105.595.000	42,24	144.405.000	
	4.01.4.01.1.01.11	- Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaian	150.000.000		12.552.500		12.552.500	8,37	137.447.500	
	4.01.4.01.1.01.12	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100.000.000		36.604.000		36.604.000	36,60	63.396.000	
	4.01.4.01.1.01.14	- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100.000.000					-	100.000.000	

NO	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI					SISA ANGGARAN	KET.
				BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/JASA	BELANJA MODAL	TOTAL	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4.01.4.01.1.05.01	- Pendidikan dan Pelatihan Formal	100.000.000		37.000.000		37.000.000	37,00	63.000.000	
	4.04.4.01.1.17	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah								
		Kegiatan:								
	4.04.4.01.1.17.20	-Pencapaian /aset Daerah	50.000.000	5.130.500			5.130.500	10,25	44.869.500	
		JUMLAH	14.316.263.000	632.500.500	2.897.646.792	179.732.000	3.709.879.292	25,91	10.606.383.708	
		JUMLAH TOTAL	25.134.040.000	1.891.124.000	5.313.730.195	255.632.000	6.960.486.195	27,69	18.173.553.805	

Pt. Kepala Bagian Keuangan
Setda Kabupaten Tegal

Drs. DADANG DARUSMAN, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19630615 198303 1 011

Lampiran 8

Buku Kas Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BUKU KAS PENGELUARAN PEMBANTU
TAHUN ANGGARAN 2018

SKPD : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
Unit Kerja : BAGIAN KEUANGAN
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Drs. DANANG SETIO
Bendahara Pengeluaran Pembantu : ERWAN TAUFIK

Halaman : 14

No. Urut	TANGGAL	KODEREKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1	5-6-2018	5 2 1 01 03	Dibayar Honor KPA dan BPP kpd Zefri Yusuf dkk keg. Penatausahaan		9.765.000
			Diterima PPh ps 21	930.250	
2		5 2 1 01 01	Dibayar honor panpel kpd Widodo Joko dkk keg. Penatausahaan		1.479.000
			Diterima PPh ps 21	139.250	
3		5 2 1 03 01	Dibayar honor lembur kpd Dadang Darusman dkk keg. Penatausahaan		1.220.000
			Diterima PPh ps 21	70.000	
4	6-6-2018	5 2 1 01 03	Dibayar honor pengelola keuangan SKPD kpd Widodo Joko dkk keg. Penatausahaan		5.815.000
			Diterima PPh ps 21	400.500	
5		5 2 2 15 02	Dibayar tiket KA perjalanan dinas ke Semarang kpd Nur Isnani dkk keg. ASB		410.000
	7-6-2018		Disetorkan PPh ps 21		930.250
			Disetorkan PPh ps 21		139.250
			Disetorkan PPh ps 21		70.000
			Disetorkan PPh ps 21		400.500
6	8-6-2018		Tarik tunai ATM	1.000.000	
			Tarik tunai ATM		1.000.000
7		5 2 2 1 4	Dibayar pembelian material		120.000
8		5 2 2 1 4	Dibayar pembelian perlengkapan komputer		268.000
9		5 2 2 06 02	Dibayar belanja foto copy		150.000
10		5 2 1 03 02	Dibayar lembur non PNS kpd Siswanto Cs keg. Penatausahaan		170.000
			Diterima PPh ps 21	8.500	
			Disetorkan PPh ps 21		8.500
			Jumlah bulan ini (29-06-2018)	2.548.500	21.945.500
			Jml s.d bulan lalu	456.075.823	435.253.723
			Jml s.d bulan ini	458.624.323	457.199.223
			Saldo		1.425.100
				458.624.323	458.624.323

Pada hari ini Jumat tanggal 29 Juni 2018 oleh kami di dapat kas sebesar Rp 1.425.100,- (satu juta empat ratus dua puluh lima ribu seratus rupiah)

terdiri dari :

- a. Uang di Bank : 1.124.600,-
b. Uang Tunai : 300.500,-
c. Surat Berharga :

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Slawi, 29 Juni 2018
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Drs. DADANG DARUSMAN, MM
NIP. 19630615 198303 1 011

ERWAN TAUFIK
NIP. 19641030 199003 1 006

Lampiran 9

Buku Bantu Panjar

BUKU BANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 Periode Mei 2018

SKPD : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
 Unit Kerja : BAGIAN KEUANGAN
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Drs. DADANG DARUSMAN,MM
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : ERWAN TAUFIK

NO	TGL	NO.BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	30/04/2018		Saldo bulan lalu		1.135.100		1.135.100
2	30/05/2018		Diterima Uang Panjar dari Bendahara		2.520.000		3.655.100
			Pengeluaran Kegiatan ASB				
3	30/05/2018		Diterima Uang Panjar dari Bendahara		20.187.000		23.842.100
			Pengeluaran Kegiatan Penatausahaan				
			Di panjarkan ke staf pengelola kegiatan			2.520.000	21.322.100
4			ASB (Erwan Taufik)				
			Di panjarkan ke staf pengelola kegiatan			20.187.000	1.135.100
5			Penatausahaan (Erwan Taufik)				
			Diterima pengembalian SPJ Kegiatan ASB		2.230.000		3.365.100
6			Diterima pengembalian SPJ		20.187.000		23.552.100
			Kegiatan Penatausahaan				
7			Disetorkan SPJ ke Bendahara Pengeluaran			2.230.000	21.322.100
			Kegiatan ASB				
8			Disetorkan SPJ ke Bendahara Pengeluaran			20.187.000	1.135.100
			Kegiatan Penatausahaan				
			Pengeluaran				
			JUMLAH		46.259.100	45.124.000	1.135.100

Slawi, 31 Mei 2018

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran

Bend. Pengeluaran Pembantu

Drs. DADANG DARUSMAN,MM
 NIP. 19630615 198303 1 001

ERWAN TAUFIK
 NIP. 19641030 199003 1 006

Lampiran 10

Buku Bantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BUKU PEMBANTU BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
Periode JUNI 2018

SKPD : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
Unit Kerja : BAGIAN KEUANGAN
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Drs. DADANG DARUSMAN,MM
Bendahara Pengeluaran Pembantu : ERWAN TAUFIK

NO	TGL	NO.BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1			Saldo Awal				Rp 20.822.100
	05/06/2018		Dibayar Kpd Jefri Yusuf dkk			Rp 8.834.750	Rp 11.987.350
			Honor KPA & BPP				
	05/06/2018		Dibayar Kpd Widodo Joko dkk			Rp 1.339.750	Rp 10.647.600
			Panpel Penatausahaan				
	05/06/2018		Dibayar Honor Lembur Keg. Penatausahaan			Rp 1.150.000	Rp 9.497.600
			Pengelola Keuangan				
	06/06/2018		SKPD			Rp 5.414.500	Rp 4.083.100
			Dibayar tiket KAI			Rp 410.000	Rp 3.673.100
			Perjalanan Dinas ke BPK Semarang				
	07/06/2018		Dibayar Pph ps. 21			Rp 930.250	Rp 2.742.850
			Dibayar Pph ps. 21			Rp 139.250	Rp 2.603.600
			Dibayar Pph ps. 21			Rp 400.500	Rp 2.203.100
			Dibayar Pph ps. 21			Rp 70.000	Rp 2.133.100
			Dibayar Pph ps. 21			Rp 8.500	Rp 2.124.600
	08/06/2018		Tarik Tunai			Rp 1.000.000	Rp 1.124.600

JUMLAH PERIODE INI	-	19.697.500
JUMLAH SAMPAI PERIODE LALU	236.670.058	215.847.958
JUMLAH SAMPAI PERIODE INI	236.670.058	235.545.458
SISA KAS		1.124.600
JUMLAH SEMUA SAMPAI PERIODE INI	236.670.058	236.670.058

KAS DIBENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU-BANK Rp. 1.124.600
(Satu Juta Seratus Dua Puluh Empat Ribu Enam Ratus Rupiah)

Slawi, 29 Juni 2018

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

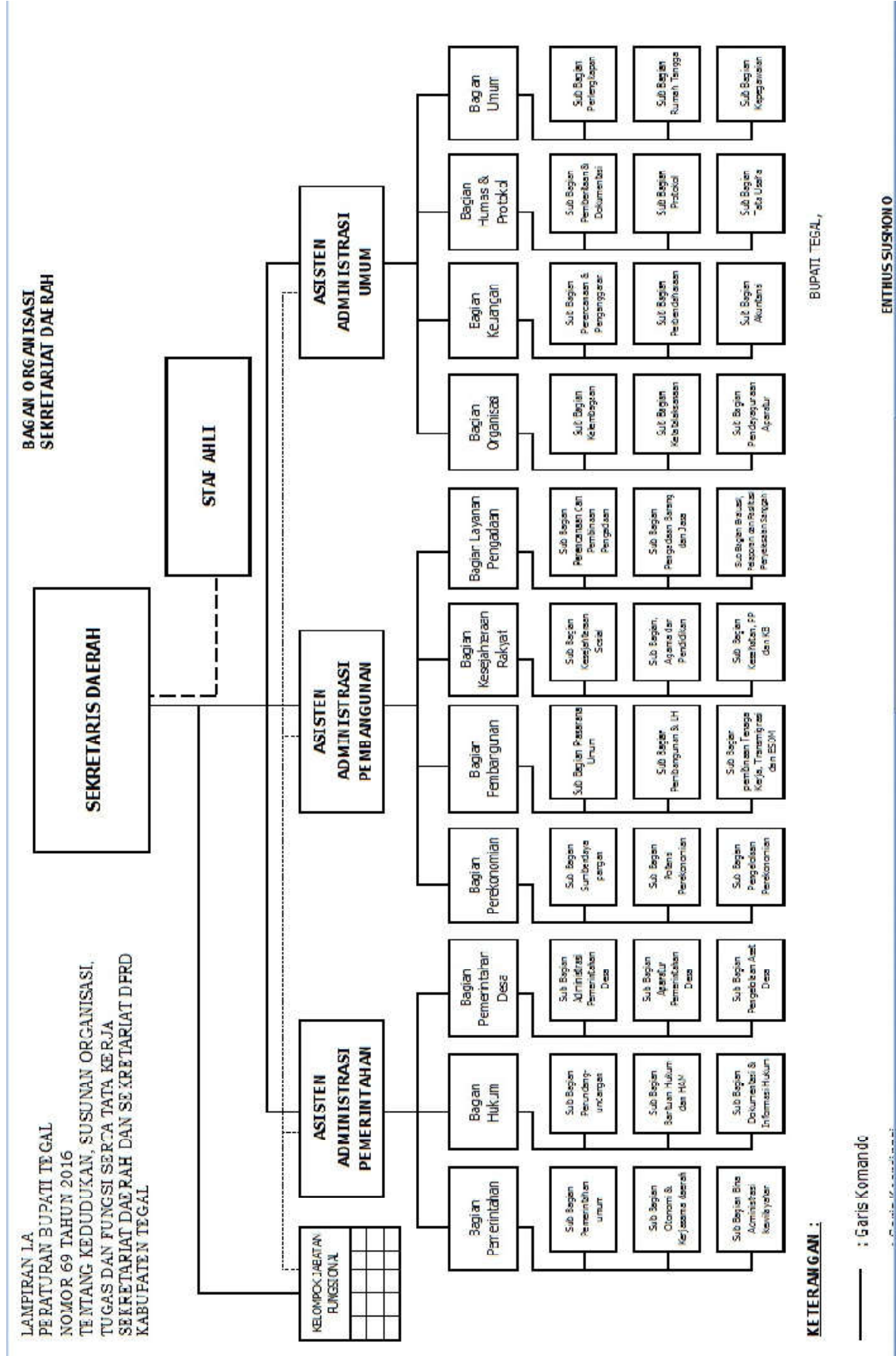
Bend. Pengeluaran Pembantu

Drs. DADANG DARUSMAN,MM
NIP. 19630615 198303 1 011


ERWAN TAUFIK
NIP. 19641030 199003 1 006

Lampiran 11

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegall




Lampiran 12 : Formulir Revisian



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
 Telepon (021) 4212374706285, Fax (021) 47106285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id




UQAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: **Dwi Prasna Rizki Triandayani**
 : **8195160457**
 : **REVISI DAN EVALUASI**
 : **20 Desember 2018**

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Seminar PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Margi, MSi			
2		Menghilangkan beberapa gambar atau foto dan memberikan keterangan pada gambar, menambah lampiran.	33 - 36 63	
3				
4		Membaca teori atau pemecahan masalah	37-38	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi