

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG AKUNTANSI
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA TANGERANG**

FEBRY DWIPUTRI ILYANA

1701617175



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Febry Dwiputri Ilyana (1701617175). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang yang beralamat di Jl. Satria - Sudirman No.1, Sukaasih, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten 15111, Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 30 Juli s.d. 30 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktik selama PKL adalah menginput data Sp2D menggunakan aplikasi SP3KTRA, menginput data STS Rekening koran pada aplikasi SP3KTRA, menginput data bukti pembayaran/setoran pajak menggunakan aplikasi SP3KTRA, pada Juli 2019 sampai Agustus 2019. Menscan STS Rekening koran, menscan bukti pembayaran/setoran pajak, menscan SP2D untuk bulan Januari 2017 sampai Desember 2017, mengecek, dan menyusun surat pengajuan SPP Belanja Hibah.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Awaludin Mashudi, SE selaku Sub Bidang Akuntansi dan Ibu Jiah Kurnia selaku karyawan BPKD Kota Tangerang di bidang Akuntansi. Sehingga dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat menyelesaikan tugas dengan lancar dan baik karena adanya bimbingan dan bantuan dari pembimbing ataupun pegawai BPKD lainnya. Dari adanya Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait dunia pekerjaan yang berhubungan dengan Akuntansi khususnya Akuntansi Pemerintahan.

Kata Kunci : *Laporan Praktik Kerja Lapangan, Pengangguran, Akuntansi, SP3KTRA, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Akuntansi
Di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang

Nama Praktikan : Febry Dwiputri Ilyana

Nomor Registrasi : 1701617175

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si NIP. 197906102008012028	10 Desember 2019
Penguji Ahli		
Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak NIP. 197705172010121002	11 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 196102281986022001	10 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama 30 hari kerja di Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus selaku dosen pembimbing.
4. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Awaludin Mashudi, SE selaku Sub Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Jiah Kurnia selaku pegawai Bidang Akuntansi pada Badan

Pengelolaan Keuangan Daerah, sekaligus pembimbing kegiatan praktik kerja lapangan.

7. Seluruh pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang Bidang Akuntansi.
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9

A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	13
BAB III.....	15
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV	24
KESIMPULAN.....	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL.....	30
LAMPIRAN 2 : DAFTAR HADIR PKL	32
LAMPIRAN 3 : DAFTAR NILAI PKL	33
LAMPIRAN 4 : SURAT KETERANGAN SELESAI PKL	35
LAMPIRAN 5 : JURNAL KEGIATAN PKL	36
LAMPIRAN 6 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR	41
LAMPIRAN 7 : JADWAL KEGIATAN PKL	42
LAMPIRAN 8 : KARTU KONSULTASI PENULISAN PKL	43
LAMPIRAN 9 : STRUKTUR ORGANISASI BPKD KOTA TANGERANG	44
LAMPIRAN 10 : LOGO BPKD KOTA TANGERANG	45
LAMPIRAN 11 : DOKUMEN FOTO PKL.....	46
LAMPIRAN 12 : CARA INPUT DATA DENGAN APLIKASI SP3KTRA	47
LAMPIRAN 13 : DATA SURAT BUKTI PEMBAYARAN PAJAK	51
LAMPIRAN 14 : DATA STS RETRIBUSI SKPD	52
LAMPIRAN 15 : DATA SURAT HIBAH BELANJA DAERAH	53
LAMPIRAN 16 : FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tingkat pengangguran di Indonesia kian meningkat. Penyebabnya bukan hanya persoalan tentang minimnya lapangan pekerjaan saja tetapi tentang kualitas atau skill yang dimiliki calon pelamar pekerjaan pun kian minim (<https://www.academia.edu/Rendahnya-Kualitas-Sumber-Daya-Manusia/>). Sehingga menimbulkan tingkat pengangguran yang tinggi. Walaupun calon pelamar pekerjaan banyak lulusan sarjana dan lapangan pekerjaan sudah tersedia tetapi jika calon pelamar pekerjaan hanya mempunyai bekal, wawasan dan skill yang minim percuma saja, karena instansi/perusahaan akan mencari calon pegawai yang profesional dan dapat bersaing di dunia kerja dengan menjadi manusia yang unggul, kreatif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Apalagi pada zaman ini, kita di tuntut harus memiliki sikap profesional karena pada saat ini sudah banyak perusahaan yang menerima sumber daya asing sebagai pegawainya. Sehingga kita tidak hanya bersaing dengan sumber daya manusia Indonesia saja tetapi dengan sumber daya manusia asing pun kita harus dapat bersaing.

Maka dari itu, untuk menanggulangi masalah tersebut di perlukannya

peran-peran dari masyarakat dan pemerintah sehingga dapat meminimalisir minimnya kualitas SDM di Indonesia. (Waluya, 2016) Untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia berbasis peran serta masyarakat yang dinilai penting yakni berupa dalam pemberdayaan masyarakat dalam bentuk Pendidikan. Upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan sumber daya manusia untuk mengatasi pengangguran tersebut adalah dengan melalui pelatihan yang berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan, memberdayakan sanggar-sanggar kegiatan belajar yang ada dengan berbagai keterampilan ekonomi, kreatif dan produktif. Sedangkan peningkatan kualitas sumber daya manusia berbasis peran pemerintah untuk menghadapi permasalahan tersebut yakni Perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan serta menghasilkan tenaga profesional yang berkualitas, yang tidak hanya berbekal kecerdasan intelektual saja, namun harus juga mempunyai keahlian di bidang yang digelutinya dan sikap (*attitude*) yang baik. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana penuntasan tanggung jawab untuk mahasiswanya, yaitu menyiapkan lulusannya agar siap bersaing di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Banyak Universitas yang menerapkan program yang sama maka semakin banyak saingan-saingan handal dari perguruan tinggi lainnya.

Dengan diadakan PKL pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa kedepannya untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan, karena sudah memiliki gambaran serta pengalaman tentang dunia kerja. Selain itu, PKL ini juga diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa seperti kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang akuntansi di lapangan kerja.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang merupakan suatu instansi pemerintahan yang mengurus dalam hal pengelolaan keuangan di kota Tangerang yang mana praktikan gunakan sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan, guna memperoleh berbagai informasi serta pengalaman dunia kerja secara nyata. Sebagai mahasiswa S1 Program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, pelaksanaan PKL ini dapat dijadikan sebagai bekal, pengalaman, serta pengetahuan untuk bersaing di dunia kerja pada masa yang akan datang.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi

3. Membina sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia / lapangan kerja yang sesuai dengan program keahlian yang sudah dipilih diperkuliahan
4. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memberikan bekal kepada mahasiswa untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang nyata
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan diperkuliahan pada dunia kerja.
3. Meningkatkan wawasan, keterampilan, kemampuan, kepada mahasiswa.
4. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk berlomba - lomba menjadi manusia unggul dan adaptif di bidangnya.
5. Menciptakan mental yang siap bersaing dalam perkembangan zaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja.
6. Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara

lain:

1) Bagi Praktikan:

- a. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan ilmu dan keterampilan yang telah didapat selama kegiatan perkuliahan.
- b. Mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapat dalam kegiatan perkuliahan.
- c. Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri sebagai seorang akuntan di sektor pemerintahan, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.¹

3) Bagi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang:

- a. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

¹ FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi pemerintahan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang dan ditempatkan di Bidang Akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang

Alamat : Jl. Satria - Sudirman No.1, Sukaasih, Kec. Tangerang,
Kota Tangerang, Banten 15111, Indonesia

No. Telepon : (021) 5576 4955

Website : <https://bpkd.tangerangkota.go.id/>

Praktikan memilih Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang sebagai tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, karena lokasi tempat PKL tersebut terjangkau dari rumah praktikan dan ingin mengenal serta merasakan kerja di sebuah instansi Pemerintah. Selain itu, di instansi ini, Praktikan ditempatkan di Bidang Akuntansi, maka praktikan dapat menerapkan teori yang didapat dari mata kuliah yang berkaitan dengan Akuntansi. Sehingga praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi di dalam dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 30 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak BPKD Kota Tangerang dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, (Fakultas Ekonomi, 2012) praktikan sudah melakukan persiapan mengenai Praktik Kerja Lapangan sejak adanya informasi mengenai akan dilaksanakannya PKL yang diberitakan kepada Mahasiswa Pendidikan Akuntansi 2017, Praktikan mulai mencari tahu hingga mendatangi beberapa instansi untuk menanyakan apakah ada lowongan PKL untuk mahasiswa atau tidak. Setelah mendapatkan informasi dari salah satu instansi yaitu Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa ada lowongan PKL untuk bulan Juli sampai Agustus 2019, Praktikan langsung mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang. Setelah 3 Hari memberikan surat permohonan PKL tersebut, praktikan dihubungi melalui telepon oleh pihak BPKD untuk di *interview*. Setelah *interview* selesai, praktikan dinyatakan telah diterima oleh pihak BKPD untuk PKL di Badan Keuangan Daerah Kota Tangerang.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini, praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 30 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin s.d. Jumat). Ketentuan kerja di Badan Keuangan Daerah Kota Tangerang ialah sebagai berikut:

Hari Kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam Istirahat	: 12.00 s.d. 13.00 WIB
Jam Kerja	: 08.00 s.d. 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan dalam melakukan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September hingga November 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

1. Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang (<https://bpkd.tangerangkota.go.id>) merupakan salah satu badan daerah di Kota Tangerang yang terletak di Jl. Satria Sudirman No. 1 Gedung Puspem Lt 01. Sebagai salah satu badan daerah yang ada di Kota Tangerang. Dahulu Kota Tangerang merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Tangerang, kemudian ditingkatkan statusnya menjadi kota administrative dan akhirnya ditetapkan sebagai kotamadya pada tanggal 28 Februari 1993 dengan dasar hukum UU No.2 tahun 1993 dan akhirnya diganti dengan kota pada tahun 2001 (<https://tangerangkota.go.id/>).

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sebelumnya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah bernama Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

Badan menurut (<https://www.coursehero.com/Badan-Pengelola-Keuangan-Daerah-BPKD-adalah-unit-kerja-pada-suatu/>) merupakan unsur

pelaksanaan otonomi daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BPKD dibentuk untuk mengawal pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, baik sebagai SKPD maupun SKPKD. Selaku PPKD, BPKD mempunyai tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
3. Merencanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
4. Melaksanakan fungsi BUD
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

2. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, BPKD

mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, BPKD mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
5. Pengelolaan UPT; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Visi dan Misi BPKD Kota Tangerang

Visi BPKD:

Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Profesional dan Akuntabel.

B. Struktur Organisasi

BPKD Kota Tangerang memiliki struktur organisasi yang digunakan untuk memudahkan pengkoordinasian dan penyatuan usaha. Yakni untuk menunjukkan kerangka-kerangka hubungan di antara fungsi, bagian-bagian maupun tugas, wewenang dan tanggung jawab. Serta untuk menunjukan rantai (garis) perintah dan perangkapan fungsi yang diperlukan dalam suatu organisasi. Struktur organisasi BPKD sebagaimana diatur dalam peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, memiliki formasi sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Perencanaan
- c. Bidang Pendapatan Lainnya, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendapatan
 2. Sub Bidang Penetapan
 3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

- d. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran
 - 3. Sub Bidang Kas Daerah
- e. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan
 - 2. Sub Bidang Akuntansi
 - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- f. Bidang Administrasi Aset, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset
 - 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset
 - 3. Sub Bidang Mutasi Aset
- g. UPT
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

C. Kegiatan Umum Instansi

Di Kota Tangerang terdapat beberapa badan ataupun dinas daerah sebagai unsur dalam penyelenggara pemerintah daerah. Salah satunya yakni BPKD sebagai unsur dalam pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan. Tugas utama BPKD ialah dalam hal pengelolaan keuangan seluruh SKPD Kota Tangerang, mulai dari mengelola anggaran, mengelola belanja dan pembiayaan daerah, mengelola kas daerah, mengelola aset daerah, serta memungut dan mengelola berbagai macam jenis pajak daerah dan

retribusi daerah. Kegiatan umum atau fungsi umum Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
5. Pengelolaan UPT; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) merupakan unit kerja pada suatu pemerintahan kabupaten/kota yang bertugas antara lain menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah (APBD) dan berfungsi sebagai bendahara umum daerah². Sedangkan menurut PP RI No 58 Tahun 2005 (Muin, 2015) tentang pengelolaan keuangan daerah adalah menyatakan bahwa pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah³. BPKD bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (<http://www.djpk.depkeu.go.id/post-no-58-tahun-2005-tentang-pengelolaan-keuangan-daerah/>). Istilah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dipakai di suatu pemerintah kabupaten/kota tidak sama antara satu dengan lainnya. Ada unit organisasi dari suatu pemerintah kota yang menyebutnya dengan istilah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), ada juga yang memberi nama Badan

² Coursehero, “6 *Badan Pengelolaan Keuangan Daerah BPKD BPKD Adalah*” diakses dari <https://www.coursehero.com/file/pg0k36/6-Badan-Pengelola-Kuangan-Daerah-BPKD-BPKD-adalah-unit-kerja-pada-suatu/>, pada tanggal 29 November 2019

³ PP No 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan keuangan daerah

Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD).

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bidang akuntansi. Penempatan ini di sesuaikan karena praktikan berasal dari program studi Pendidikan akuntansi.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang memiliki beberapa peraturan yakni Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 yang berisi mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, dan tata kerja badan pengelolaan keuangan daerah, serta Peraturan Pemerintah Tahun 2014 yang berisi mengenai pengelolaan barang milik negara/daerah. Di dalam Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 BPKD Kota Tangerang memiliki suatu tugas yakni “Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.”⁴

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bidang akuntansi. Penempatan ini di sesuaikan karena praktikan berasal dari program studi Pendidikan akuntansi.

⁴ Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, dan tata kerja badan pengelolaan keuangan daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang terdiri dari 4 Bidang yakni Bidang Anggaran, Penatausahaan dan Akuntansi, Administrasi Aset, Pendapatan lainnya, yang masing-masing Bidang tersebut membawahi 3 Sub Bidang. Bidang Anggaran terdiri dari sub bidang penyusunan anggaran, pengendalian anggaran, dan kas daerah. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi terdiri dari sub bidang penatausahaan, akuntansi, dan evaluasi pelaporan. Bidang Administrasi Aset terdiri dari sub bidang penatausahaan aset, penggunaan dan pemanfaatan aset, dan mutasi aset. Dan bidang pendapatan terdiri dari sub bidang pendataan, penetapan, serta penagihan dan keberatan.

Sesuai dengan Peraturan Walikota No 79 Tahun 2016 Pasal 12 Tentang Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, Bidang Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; akuntansi pada pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD), dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
2. penyelenggaraan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);

3. Penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
4. Pelaporan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awalnya, seharusnya praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL pada Hari Senin 29 Juli 2019. Tetapi, ketika pada tanggal tersebut praktikan hanya di perintahkan oleh Bapak Awaludi Mashudi, SE selaku Sub Bagian Akuntansi untuk bertemu dan berkenalan dengan beberapa pegawai BPKD dan mahasiswa yang sedang PKL dari kampus lain. Serta praktikan diberikan penjelasan mengenai tugas-tugas praktikan, waktu masuk dan waktu pulang selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di BPKD, serta praktikan di perintahkan untuk membawa laptop sendiri karena terbatasnya komputer yang tersedia di bidang akuntansi. Karena sudah banyak komputer yang telah terpakai oleh mahasiswa dari kampus lain yang sedang melaksanakan PKL. Sehingga karena adanya keterbatasan tersebut praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL terhitung pada Hari Selasa 30 Juli 2019.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 30 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jumat dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB.

Selama melaksanakan kegiatan PKL pada tanggal 30 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019, praktikan diberi beberapa tugas yang sebelumnya sudah di

ajarkan dan diberi pemahaman oleh pegawai BPKD yakni Ibu Jiah Kurnia sekaligus yang menjadi pembimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di BPKD Kota Tangerang ini.

Dalam menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan pada bidang akuntansi tersebut, praktikan di berikan jobdesk ataupun tugas yang berupa :

1. Mencatat dan menginput data dari hasil pendapatan yang berasal dari pajak, baik pajak restoran, pajak hiburan, ataupun pajak hotel dengan menggunakan aplikasi SP3KTRA
2. Mencatat dan menginput data surat tanda setoran (STS) dari seluruh SKPD Kota Tangerang dengan menggunakan aplikasi SP3KTRA
3. Mengecek dan menyusun surat hibah sesuai dengan SOP.
4. Menscan, merapikan dan menyusun arsip hasil transaksi BPKD ke dalam bindex.

Tugas yang praktikan kerjakan selama kegiatan praktik kerja lapangan tersebut yaitu :

- 1) Mencatat dan menginput data dari hasil pendapatan yang berasal dari pajak, baik pajak restoran, pajak hiburan, ataupun pajak hotel dengan menggunakan aplikasi SP3KTRA.

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diberikan Bukti pembayaran/setoran pajak (STS) yang sudah dibuat untuk diinput ke dalam aplikasi SP3KTRA yang hasil inputan tersebut bertujuan untuk

memudahkan pegawai dalam melihat arsip STS tanpa melihat bentuk fisik STS di dalam Bindex.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam menginput data STS (Surat Tanda Setoran) dengan menggunakan aplikasi SP3KTRA (<http://sp3ktra.tangerangkota.go.id:8080/egov/index.jsf>):

1. Login terlebih dahulu dengan username dan Password nya.
2. klik pada bagian aplikasi anda, lalu masuk pada aplikasi sistem keuangan daerah
3. Setelah masuk pada aplikasi sitem keuangan daerah, klik dan masuk pada Penatausahaan PMDN 13
4. Setelah masuk pada bagian Penatausahaan PMDN 13, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Selanjutnya klik Rekon dan pilih STS Rekon dan Input STS Rekon.
5. Setelah klik Input STS Rekon, akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Tampilan dibawah ini merupakan tampilan untuk menginput Surat Setoran Pajak (SSP).
6. Setelah tampilan seperti diatas, praktikan langsung menginputi surat pembayaran/setoran pajak (STS) sesuai dengan data SPP fisiknya seperti Tahun STS, SKPD nya, Tanggal STS, No. rekening Bank, No. Kohir, Keterangan, Nama Bank dan Jumlah pembayaran. Tetapi pada No STS pada 5 digit nomor awal di ketahui dari Ibu Jiah Kurnia selaku

Pembimbing PKL praktikan, karena 5 digit nomor awal tersebut selalu berbeda setiap harinya.

- 2) Mencatat dan menginput data dari surat tanda setoran (STS) Dari seluruh SKPD Kota Tangerang dengan menggunakan aplikasi SP3KTRA.

Dalam mencatat dan menginput STS dari seluruh SKPD Kota Tangerang sama halnya seperti menginput data dari hasil pendapatan yang berasal dari pajak. Tetapi terdapat sedikit perbedaan dalam proses penginputan SKPD Kota Tangerang.

Perbedaan dalam proses penginputan STS pada SKPD Dinas lingkungan Hidup yakni berupa perbedaan dalam pencatatan No Kahir/Nota Bank nya karena pada penginputan STS SKPD Dinas Lingkungan Hidup ini ditambahkan kata STS Ret.Keb DLH sesuai dengan SKPD nya. Dan perbedaan dalam hal penulisan keterangan penginputan, selain mencatat semua keterangan yang sesuai dengan data fisik dari STS SKPD Dinas Lingkungan Hidup terdapat tambahan kata pada penginputannya yaitu berupa tambahan kata Dinas Lingkungan Hidup dibawahnya.

- 3) Mengecek dan menyusun surat Hibah sesuai dengan SOP

Dalam mengerjakan jobdesk ini, praktikan diberi tugas oleh pegawai BPKD pada Bidang Evaluasi dan Pelaporan. Karena praktikan sedang tidak menerima jobdesk dari Kepala selaku pembimbing PKL praktikan pada bidang Akuntansi. Sehingga praktikan diberikan tugas oleh Bapak Beben selaku Sub Bidang Evaluasi dan pelaporan untuk menyusun SPP belanja

Hibah yang sesuai dengan SOP BPKD Kota Tangerang.

- 4) Menscan, merapikan dan menyusun arsip hasil transaksi BPKD ke dalam bindex.

Dalam melaksanakan jobdesk ini, praktikan menscan data dari hasil transaksi Surat Bukti Pembayaran Pajak, ataupun STS SKPD yang sudah ada. Tujuan dari menscan data ini adalah untuk memudahkan pegawai BPKD dalam melihat arsip transaksi pada transaksi yang sudah lama sehingga pegawai BPKD tidak sulit untuk mencari arsip didalam bindex. Dan setelah data di scan, data tersebut disusun dan dimasukkan sesuai dengan urutan nomor, tanggal dan waktunya ke dalam bindex.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BPKD Kota Tangerang. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup. Maka dari itu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama satu bulan memiliki beberapa kendala.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Bukti transaksi yang kurang jelas sehingga sulit untuk dianalisa kemudian diinput oleh praktikan.

2. Arsipan berkas transaksi di dalam Bindex tidak rapih dan tidak sesuai dengan nomor serta tanggal, bulan, dan tahun bersangkutan. Sehingga membuat praktikan bingung dalam menyusun arsip transaksi kedalam bindex.
3. Dokumen arsip di BPKD kurang rapih karena minimnya tempat untuk menyimpan dokumen arsip

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan di BPKD Kota Tangerang. Maka praktikan pun melakukan suatu hal untuk meminimalisir kendala tersebut yakni dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha memahami dengan tepat dan cepat atas semua yang telah diajarkan oleh pembimbing dan pegawai BPKD Kota Tangerang.
2. Praktikan bertanya langsung kepada pembimbing ataupun pegawai BPKD jika ada tugas yang belum diketahui dan dipahami oleh praktikan.
3. Praktikan dan mahasiswa dari kampus lain yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKD Kota Tangerang merapikan dan menyusun kembali arsip yang tidak rapih dan tidak berurutan. Sehingga arsip tersebut dapat rapih sesuai dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun bersangkutan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Karena tingkat pengangguran di Indonesia kian meningkat. Dan salah satu faktor penyebab pengangguran tersebut dari minimnya kualitas dan skill sumber daya manusia, sehingga banyak sekali calon pelamar pekerjaan yang ditolak oleh perusahaan/instansi karena tidak memiliki keahlian, keterampilan ataupun pengalaman. Maka untuk menanggulangi masalah tersebut serta agar dapat menciptakan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas dan professional dalam bekerja serta dapat bersaing dalam dunia kerja dan dapat menekan tingkat pengangguran di Indonesia. Maka Universitas Negeri Jakarta memiliki suatu program kegiatan Pendidikan yakni Pratik Kerja Lapangan, yang mana kegiatan tersebut dapat mewadahkan mahasiswa dalam mengenal lebih jauh bagaimana cara bekerja di lapangan sesuai keahlian masing-masing mahasiswa. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Maka mahasiswa dapat memahami antara realita dalam bekerja dengan teori yang sudah dipelajari di perkuliahan. Sehingga mahasiswa Universitas Negeri Jakarta selama melaksanakan Pratik Kerja Lapangan, memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang

berkaitan dengan akuntansi di dunia pekerjaan serta dapat menciptakan mahasiswa dengan lulusan yang berkualitas dan professional.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPKD Kota Tangerang di Bidang Akuntansi:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara penginputan data bukti pembayaran/setoran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA khususnya hotel dan restaurant serta pencatatan akuntansi yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara penginputan data surat tanda setoran dari SKPD Kota Tangerang ke dalam aplikasi SP3KTRA khususnya Dinas Lingkungan Hidup serta pencatatan akuntansi yang dipelajari di bangku kuliah.
3. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara menyusun SPP belanja Hibah sesuai dengan SOP BPKD Kota Tangerang.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah melaksanakan PKL, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi Mahasiswa :

- a. Mahasiswa hendaknya mencari informasi sebaik mungkin dan difikirkan secara matang serta dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing sehingga tempat dan bagian yang akan dituju dalam Praktik Kerja Lapangan dapat sesuai dengan jurusan praktikan.
- b. Membaca softcopy Buku Pedoman PKL yang telah di buat oleh Fakultas Ekonomi UNJ, sebagai arah praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Mahasiswa hendaknya menggunakan waktu dengan sebaik mungkin dengan mencicil membuat laporan PKL sehingga memudahkan mahasiswa dalam penyusunan laporan PKL.

Bagi Universitas :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
- b. Universitas menjalin hubungan kemitraan yang baik dengan banyak instansi pemerintah, organisasi maupun industri dan perusahaan untuk meningkatkan jaringan kerja bagi para mahasiswa ketika mereka lulus
- c. Universitas meningkatkan peran Career Development Center agar lebih baik dalam memberikan pengetahuan seputar dunia kerja kepada mahasiswa

Bagi BPKD Kota Tangerang :

- a. Menjalin hubungan yang baik dengan universitas para praktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas SDM.
- b. Menyediakan perlengkapan dan peralatan kantor yang memadai agar tidak menghambat kerja praktikan ataupun pegawai BPKD Kota Tangerang.
- c. Menyediakan saran dan prasana yang memadai dalam melaksanakan setiap pekerjaan, terutama untuk masalah penyimpanan dokumen arsip.

DAFTAR PUSTAKA

1. Sumber Buku

Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman praktik kerja lapangan fakultas ekonomi universitas negeri jakarta. *Universitas Negeri Jakarta*.

2. Sumber Jurnal

Muin, F. (2015). OTONOMI DAERAH DALAM PERSEPEKTIF PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAH-PEMERINTAH DAERAH DAN KEUANGAN DAERAH. *FIAT JUSTISIA*, 8(1). <https://doi.org/10.25041/fiatjustisia.v8no1.288>

Waluya, B. (2016). PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA BERBASIS MASYARAKAT UNTUK MENGATASI MASALAH PENGANGGURAN. *Jurnal Geografi Gea*, 9(1).
<https://doi.org/10.17509/gea.v9i1.1683>

3. Sumber Website

<http://sp3ktra.tangerangkota.go.id:8080/egov/index.jsf>. (n.d.).

<http://www.djpk.depkeu.go.id/post-no-58-tahun-2005-tentang-pengelolaan-keuangan-daerah/>. (n.d.).

<https://bpkd.tangerangkota.go.id>. (n.d.).

<https://tangerangkota.go.id/>. (n.d.).

<https://www.academia.edu/Rendahnya-Kualitas-Sumber-Daya-Manusia/>. (n.d.).

<https://www.coursehero.com/Badan-Pengelola-Keuangan-Daerah-BPKD-adalah-unit-kerja-pada-suatu/>. (n.d.).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6116/UN39.12/KM/2019

08 Mei 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Kepala BPKD Kota Tangerang
 Jl. Satria Sudirman No.1, Sukaasih, Kec. Tangerang, Banten,
 15111, Indonesia

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 Sebanyak : 2 Mahasiswa (Febry Dwiputri Ilyana, dkk) Daftar nama terlampir
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 29
 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
 No. Telp/Hp : 081298678999/08991532009

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

✘

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6116/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK


No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Febry Dwiputri Ilyana	1701617175	081298678999/08991532009
2.	Putri Fauziah Nur Azizah	1701617093	083812746505
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok




Febry Dwiputri Ilyana
NOREG. 1701617175

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



*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




UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Feby Dwi Putri Uyana.....
 No. Registrasi : 1701617175.....
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi B.....
 Tempat Praktik : PKP Kota Tangerang.....
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Setrija Sudirman No. 1 Tangerang
 15111, Gd. Pusat Pemerintahan Kota Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 30 Juli 2019.....	1. Amy	
2.	Rabu, 31 Juli 2019.....	2. Amy	
3.	Kamis, 1 Agustus 2019.....	3. Amy	
4.	Jumat, 2 Agustus 2019.....	4. Amy	
5.	Senin, 5 Agustus 2019.....	5. Amy	
6.	Selasa, 6 Agustus 2019.....	6. Amy	
7.	Rabu, 7 Agustus 2019.....	7. Amy	
8.	Kamis, 8 Agustus 2019.....	8. Amy	
9.	Jumat, 9 Agustus 2019.....	9. Amy	
10.	Senin, 12 Agustus 2019.....	10. Amy	
11.	Selasa, 13 Agustus 2019.....	11. Amy	
12.	Rabu, 14 Agustus 2019.....	12. Amy	
13.	Kamis, 15 Agustus 2019.....	13. Amy	
14.	Jumat, 16 Agustus 2019.....	14. Amy	
15.	Senin, 19 Agustus 2019.....	15. -.....	Sakit

Jakarta, 2 September 2019
 Pengantar



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon kepatuhan dan menghormati 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



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Feby Dwiyatri Wicari
 No. Registrasi : 070161719F
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi B
 Tempat Praktik : B.P.P. Kota Tangerang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Satria Sudirman NO. 1 Tangerang
 15111, Gd. Pusat Pemerintahan Kota Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Amy	
2.	Rabu, 21 Agustus 2019	2. Amy	
3.	Kamis, 22 Agustus 2019	3. i	PKMB FE
4.	Jumat, 23 Agustus 2019	4. Amy	
5.	Senin, 26 Agustus 2019	5. Amy	
6.	Selasa, 27 Agustus 2019	6. i	PKMB EA
7.	Rabu, 28 Agustus 2019	7. Amy	
8.	Kamis, 29 Agustus 2019	8. Amy	
9.	Jumat, 30 Agustus 2019	9. Amy	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 2 September 2019



Catatan :


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

Lampiran 3 : Daftar Nilai PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



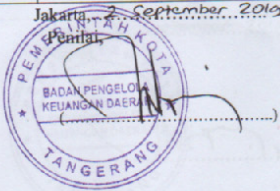
**PENILAIAN PRAKTIK KERJALAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Fery Dimpri Nyana
 No.Registrasi : 1701617195
 Program Studi : Pendidikan Administrasi B
 Tempat Praktik : BPER Kota Tangerang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Satrio Sudirman No. 1 Tangerang
VIII, Gd. Pusat Pemerintahan Kota Tangerang


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{892}{10} = 89,2$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">89</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	89	A	Angka bulat	huruf
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																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		892																																			

Jakarta, 2 September 2019
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Surat Keterangan selesai PKL


PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
 Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
 Telp. (021) 55764955, Ext. 1001 s/d 1009
 Fax. (021) 55764960, Email : bpkd@tangerangkota.go.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 800/WK -Sekre/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SURYANI, SE
 NIP : 197303271998032006
 Pangkat/Gol/Ruang : Penata / III/c
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

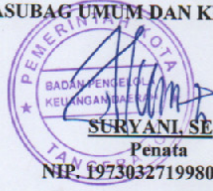
dengan ini menerangkan :

Nama : FEBRY DWIPUTRI ILYANA
 NIM : 1701617175
 ASAL : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

bahwa nama tersebut diatas *telah* melakukan Penelitian terhitung mulai tanggal 30 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019. Selama melakukan Penelitian yang bersangkutan kami nilai baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 3 September 2019

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SURYANI, SE
 Penata
 NIP. 197303271998032006

Lampiran 5 : Jurnal Kegiatan PKL

TANGGAL	KEGIATAN
Selasa, 30 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan data atas transaksi pada tahun 2016 berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D 2. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D ke dalam bindex
Rabu, 31 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan data atas transaksi pada tahun 2016 berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D 2. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D ke dalam bindex
Kamis, 1 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA 2. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak ke dalam bindex
Jumat, 2 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan data atas transaksi pada tahun 2017 berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D 2. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D ke dalam bindex
Senin, 5 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan data atas transaksi pada tahun 2017 berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D ke dalam bindex
Selasa, 6 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA 2. Menyusun dan mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak ke dalam bindex sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun
Rabu, 7 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data atas transaksi berupa Surat STS Retribusi SKPD ke dalam aplikasi SP3KTRA 2. Menyusun dan mengarsip data berupa surat STS Retribusi SKPD ke dalam bindex sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun
Kamis, 8 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek, menyusun, dan mengarsip data JKK dan JKM sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun ke dalam bindex
Jumat, 9 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data atas transaksi berupa Surat STS Retribusi SKPD ke dalam aplikasi SP3KTRA 2. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA
Senin, 12 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak, dan STS retribusi SKPD ke dalam bindex sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun

Selasa, 13 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan data atas transaksi pada tahun 2017 berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D 2. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D ke dalam bindex
Rabu, 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan data atas transaksi pada tahun 2017 berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D 2. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA
Kamis, 15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak ke dalam bindex sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun
Jumat, 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek, menyusun, dan mengarsip data JKK dan JKM sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun ke dalam bindex 2. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA
Selasa, 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip data berupa surat bukti pembayaran pajak ke dalam bindex sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun 2. Menscan data atas transaksi pada tahun 2017 berupa surat bukti pembayaran pajak, STS Retribusi SKPD, dan SP2D
Rabu, 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data atas transaksi berupa Surat

	<p>STS Retribusi SKPD ke dalam aplikasi SP3KTRA</p> <p>2. Menyusun dan mengarsip data berupa surat STS Retribusi SKPD ke dalam bindex sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun</p>
Jumat, 23 Agustus 2019	<p>1. Mengecek dan menyusun surat Hibah sesuai dengan SOP</p> <p>2. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA</p>
Senin, 26 Agustus 2019	<p>1. Mengecek, menyusun, dan mengarsip data JKK dan JKM sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun ke dalam bindex</p> <p>2. Mengecek dan menyusun surat Hibah sesuai dengan SOP</p>
Rabu, 28 Agustus 2019	<p>1. Mengecek dan menyusun surat Hibah sesuai dengan SOP</p> <p>2. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi SP3KTRA</p>
Kamis, 29 Agustus 2019	<p>1. Mengecek dan menyusun surat Hibah sesuai dengan SOP</p>
Jumat, 30 Agustus 2019	<p>1. Menginput data atas transaksi berupa Surat bukti pembayaran pajak ke dalam aplikasi</p>

	<p>SP3KTRA</p> <p>2. Mengecek, menyusun, dan mengarsip data JKK dan JKM sesuai dengan nomor, tanggal, dan tahun ke dalam bindex</p>
--	---

Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Febry Dwiputri Ilyana

No. Reg : 1701617175

Prodi : Pendidikan Ekonomi

A. Penilaian Laporan PKL

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Laporan a. Sistematika Praktikan b. Penggunaan Bahasa Baku, Baik dan Benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian tulisan	0 -15	
	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan


NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 15	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 15	

Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020**


NO	Bulan Kegiatan	Mei 2019	Juni 2019	Juli 2019	Agust 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL							
4	Pelaksanaan PKL							
5	Praktikan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Serang Raya Gedung R. Jalan Kemuninghutan Selatan, Jakarta 13220
Telepon (021) 872127-8706285, Fax: (021) 8706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **EGGER DAUPUTRI ILTANA**
 2. No.Registrasi : **130161413**
 3. Program Studi : **BAJAJIPITAN, EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Sri Zuhmahar, M.S.**
 NIP. : **196102281986022001**

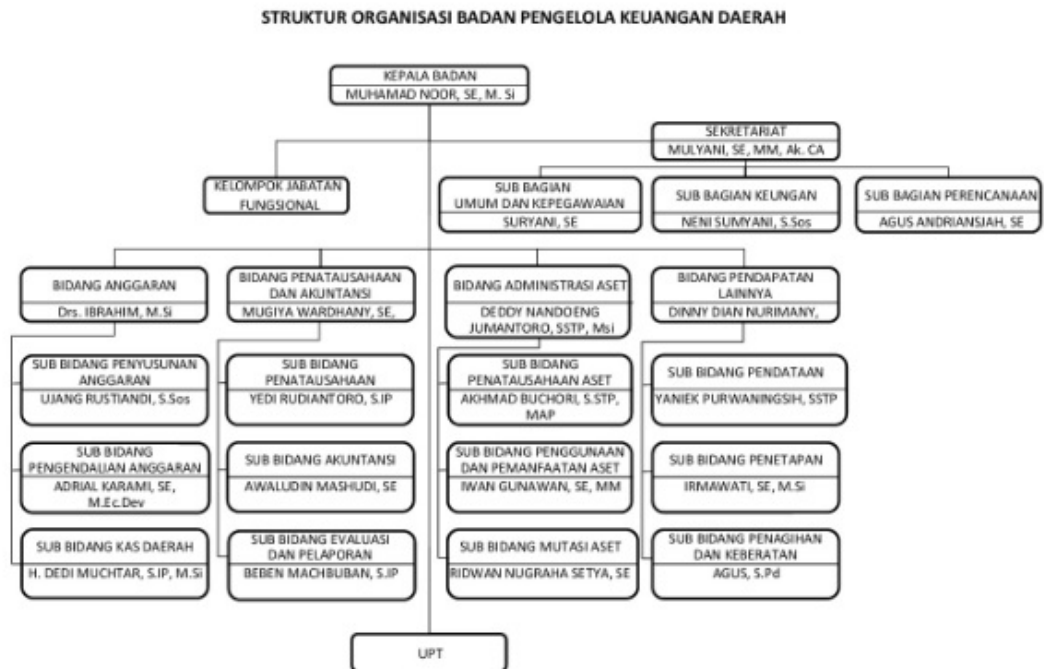
5. Judul PKL : **LATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 DI BAPAK PENJELAJAAN EKONOMI DAERAH
 CEPED) KOTA TANJUNGPURA, KABUPATEN
 ARUNTAH**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/11/2019	Konsultasi Awal	Struktur organisasi, bidang kerja	
2				
3	4/12/2019	Konsultasi kedua	Bab II : Tinjauan umum tempat PKL	
4				
5	5/12/2019	Konsultasi Ketiga	Bab III : Rencanakan PKL	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUT 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 dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 : Struktur Organisasi BPKD Kota Tangerang



Lampiran 10 : Logo BPKD Kota Tangerang



Lampiran 11 : Dokumen Foto PKL

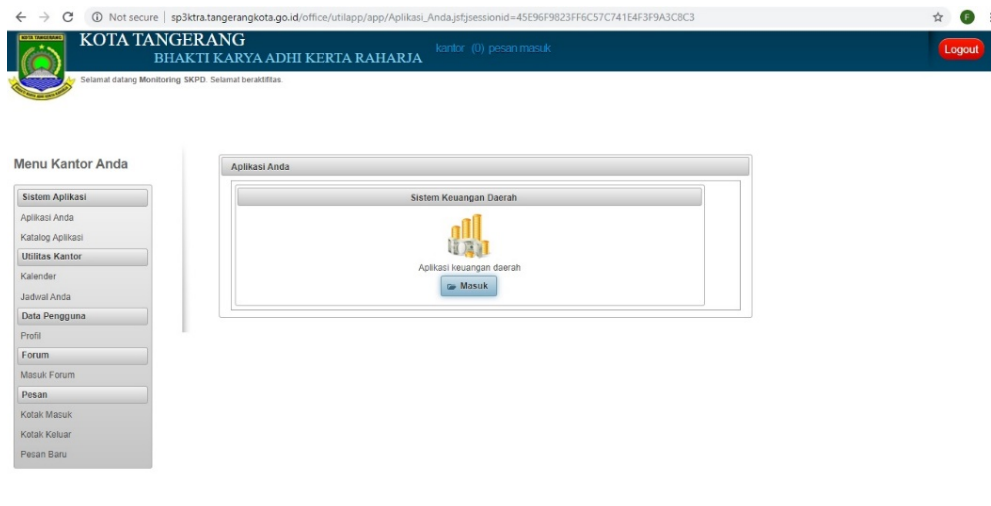


Lampiran 12 : Cara Input Data Dengan Aplikasi SP3KTRA

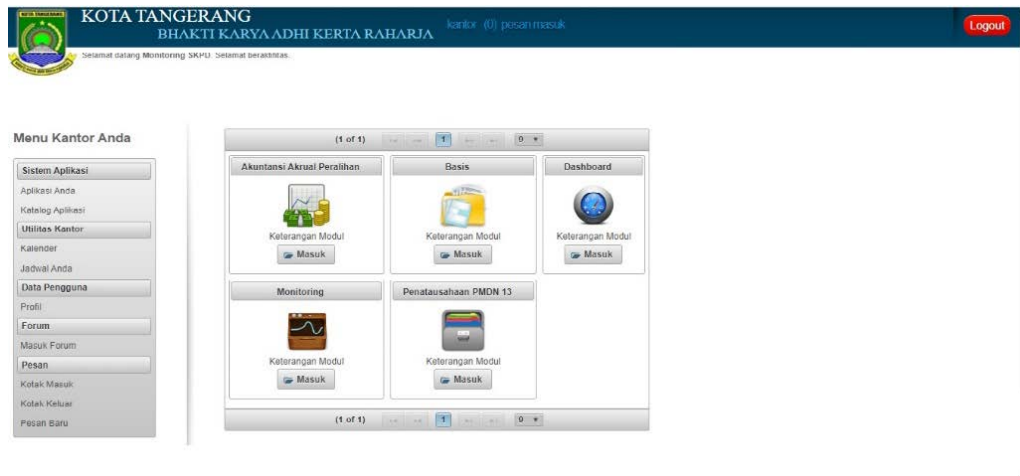
1. Buka aplikasi <http://sp3ktra.tangerangkota.go.id/>



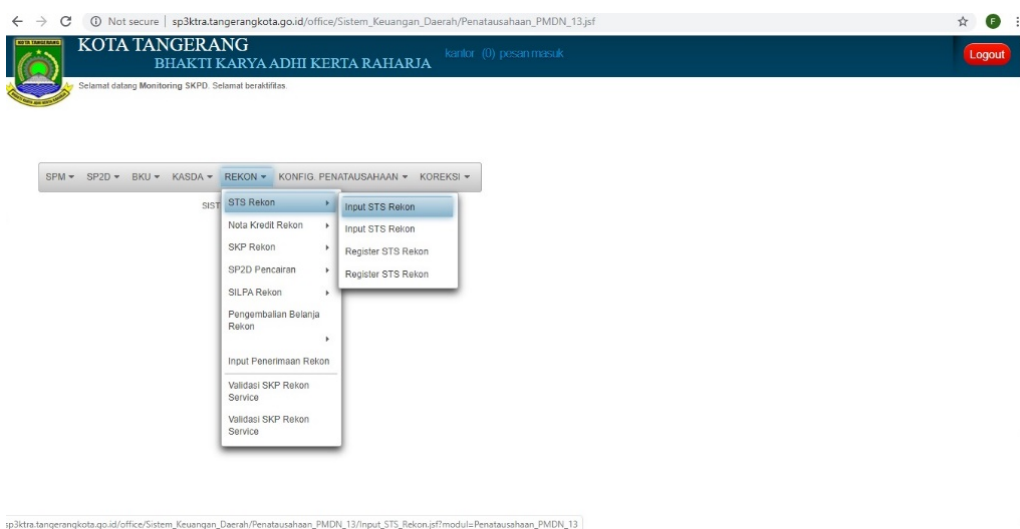
2. Klik aplikasi keuangan daerah



3. Klik Penatausahaan PMDN 13



4. Klik Rekon dan STS Rekon lalu pilih input STS Rekon



← → ↻ Not secure | sp3ktra.tangerangkota.go.id/office/Sistem_Keuangan_Daerah/Penatausahaan_PMDN_13/Input_STS_Rekon.jsf?modul=Penatausahaan_PMDN_13

BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA
Selamat datang Monitoring SKPD. Selamat beraktivitas.

SPM ▾ SP2D ▾ BKU ▾ KASDA ▾ REKON ▾ KONFIG. PENATAUSAHAAN ▾ KOREKSI ▾

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun : Pilih Tahun ▾

SKPD : Pilih SKPD ▾

Nomor STS :

Tanggal STS :

Nama Bank :

Keterangan :

Nomor Rekening Bank :

Nilai Transaksi :

No. Koba/Nota Bank :

Daftar Transaksi

Kode	Deskripsi	Jumlah
No records found.		

← → ↻ Not secure | sp3ktra.tangerangkota.go.id/office/Sistem_Keuangan_Daerah/Penatausahaan_PMDN_13/Input_STS_Rekon.jsf?modul=Penat

SPM ▾ SP2D ▾ BKU ▾ KASDA ▾ REKON ▾ KONFIG. PENATAUSAHAAN ▾ KOREKSI ▾

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun : Pilih Tahun ▾

SKPD : 3.00.02.01 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Nomor STS :

Tanggal STS :

Nama Bank :

Keterangan :

Daftar Transaksi

Kode	Deskripsi	Jumlah
No records found.		

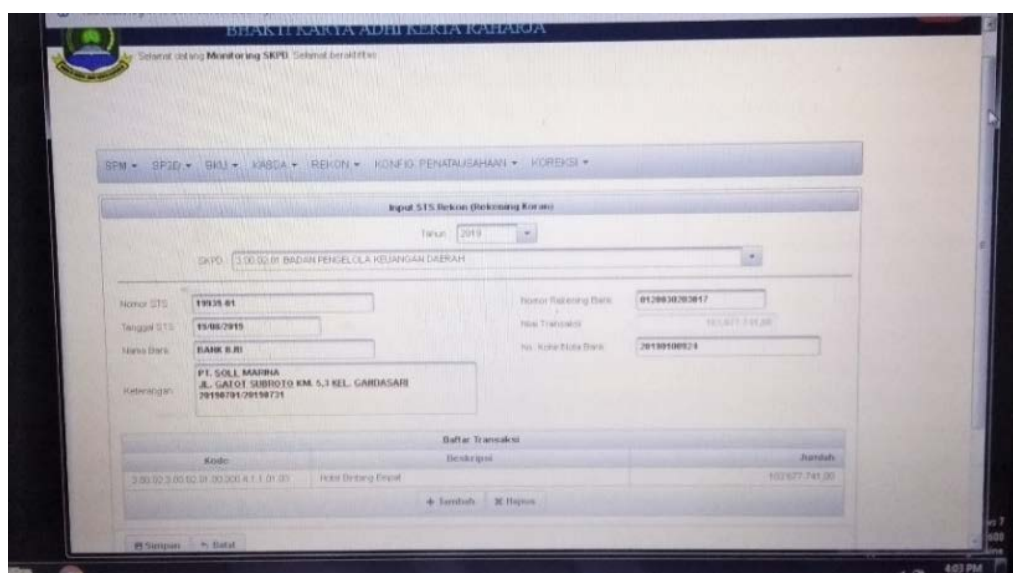
Pemilihan Kode Rekening Permendagri 13

(1 of 67) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Kode Rekening	Nama Rekening
4.1.1.01.01	Hotel Bintang Lima Berlian
4.1.1.01.02	Hotel Bintang Lima
4.1.1.01.03	Hotel Bintang Empat
4.1.1.01.04	Hotel Bintang Tiga
4.1.1.01.05	Hotel Bintang Dua
4.1.1.01.06	Hotel Bintang Satu
4.1.1.01.07	Hotel Melati Tiga
4.1.1.01.08	Hotel Melati Dua
4.1.1.01.09	Hotel Melati Satu
4.1.1.01.10	Motel

(1 of 67) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nilai:



Lampiran 14 : Data STS Retribusi SKPD

7532

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

No. 1028 / STS / Ret. Keb - DLH / 04 / 2019

Bank Jabar
0120030203017

urap diterima uang sebesar Rp. 1.767.000.00
(dengan huruf: Satu Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Rupiah)

ngan rincian penerimaan sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
411201102	Retribusi Pelayanan Kebersihan/Persampahan	1.767.000
	W.I. Timur (Kel : Pondok Pucung)	
	RW. Perbankan	
		1.767.000

ang tersebut diterima pada tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

RECEIVED
08 APR 2019
bank bjb
KANTORAS PUPUK

Bendahara Penerimaan

KIKIT AGUSTINA SURYANINGRAT
NIP. 19830826 200604

H. ENGGOK ZARKASYI A. M. SI.
NIP. 19700626 199003 1 004

Lampiran 15 : Data Surat Hibah Belanja Daerah

Lampiran 16 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung K Jalur Kemamanan Muka Jakarta 15221
Telepon (021) 4721327/4706285 Fax (021) 4704285
Laman www.kem.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : FEBRY DWIPUTRI ILIANA
2. No.Registrasi : 1701617495
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi Zain, S.Pd., M.Ak	Abstrak : Kata kunci		
2		Kendala dan saran		
3				
4	Ah' Sunnah, S.Pd., M.Si	Bidang Pelayan		
5		kendala		
6		cover		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL