

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH  
SUBDIT DUKUNGAN TEKNIS  
DIREKTORAT JENDRAL BINA KEUANGAN DAERAH  
KEMENTRIAN DALAM NEGERI**

**ISNI MARDIANI**

**1701617026**



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

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

## **ABSTRAK**

*Isni Mardiani (1701617026). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, Jakarta, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri beralamat di Jalan Veteran No 7 Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan 33 (tiga puluh tiga) hari yang dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 s.d. 23 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah mengarsipkan surat masuk, menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan, melakukan Pendataan APBD, melakukan Pendataan Penyertaan Modal (Investasi Daerah) dan melakukan Pendataan Data Belanja Perjalanan Dinas.*

*Tujuan diadakannya PKL adalah untuk meningkatkan keahlian, wawasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Vina selaku Staf Direktur Perencanaan Anggaran Daerah. Meskipun selama PKL terdapat kendala yang sering dihadapi, namun praktikan dapat menjalankan PKL dengan lancar serta cukup baik sehingga mendapat ilmu pengetahuan baru dan pengalaman terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi pemerintah dan perencanaan anggaran.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Perencanaan  
Anggaran Daerah Subdit Dukungan Teknis Direktorat  
Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

Nama Praktikan : Isnri Mardiani

Nomor Registrasi : 1701617026

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

## LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, SE.,M.SE**

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Ati Sumiati,S.Pd.,M.Si</u></b> NIP.197906102008012028	 .....	<u>19 Desember 2019</u>
Penguji Ahli		
<b><u>Santi Susanti,S.Pd.,M.Ak</u></b> NIP.197701132005012002	 .....	<u>19 Desember 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dra. Sri Zulaihati,M.Si.</u></b> NIP. 196102281986022001	 .....	<u>19 Desember 2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis senantiasa panjatkan pada kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang sudah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta bisa menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis pada saat Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri yang beralamat di Jalan Veteran No 7 Jakarta Pusat, dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari banyak pihak, maka da ri itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Orangtua yang telah memberikan dukungan kepada penulis
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL

5. Drs. Arsan Latif, M.Si., selaku Direktur Perencanaan Anggaran.Daerah
6. Yedi Rahmat, SE., selaku Kepala Subdit Wilayah V Dukungan Teknis
7. Vina Miftakhuli Jannati, SH., MH., selaku Staf Direktur Perencanaan Anggaran Daerah
8. Benny Huaturuk, S.Kom., selaku Staf Direktur Perencanaan Anggaran Daerah
9. Seluruh pegawai Perencanaan Anggaran Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri
- 10.Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis sadar bahwa laporan ini tidak sempurna, jika nantinya terdapat kekeliruan di dalamnya, penulis sangat mengharapkan saran dan kritiknya. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi semuanya.

Jakarta, Oktober 2019

penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	8
A. Sejarah Kementerian Dalam Negeri dan Ditjen Bina Keuangan Daerah ....	8

B. Struktur Organisasi Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri .....	19
C. Kegiatan Umum Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>26</b>
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>34</b>
A. Simpulan .....	34
B. Saran.....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Jumlah Pegawai di Lingkungan Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.....	23
---	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Logo Instansi.....	17
-----------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	40
Lampiran 2 Surat PKL dari Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.....	42
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	43
Lampiran 4 Struktur Organisasi Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.....	44
Lampiran 5 Buku Surat Masuk.....	45
Lampiran 6 Disposisi Surat.....	46
Lampiran 7 Menggandakan disposisi.....	47
Lampiran 8 Lampiran II APBD.....	48
Lampiran 9 Lampiran VIII Daftar Penyertaan Modal.....	49
Lampiran 10 Daftar Perjalanan Dinas.....	50
Lampiran 11 Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 12 Penilaian PKL.....	53
Lampiran 13 Surat Keterangan Selesai PKL.....	54
Lampiran 14 Dokumentasi.....	55
Lampiran 15 Daftar Aktivitas PKL.....	56
Lampiran 16 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	62
Lampiran 17 Format Penilaian Seminar PKL.....	63
Lampiran 18 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	64



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang terampil, ahli dan siap pakai dalam dunia kerja. Oleh karena itu, perguruan tinggi dituntut untuk selalu menyesuaikan program pendidikan dengan kondisi lapangan, sehingga mahasiswa dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan mampu menerapkan serta mengembangkan ilmunya. Disamping itu, program pendidikan yang diadakan oleh perguruan tinggi juga dapat mengupayakan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

Dengan kondisi yang seperti ini, mahasiswa perlu menambah pengetahuan dan wawasan dalam hal praktik kerja yang salah satunya bisa didapatkan dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kompetensinya dalam praktek Akuntansi yang diterapkan di perusahaan atau instansi.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan mahasiswa yang dilakukan dalam lingkungan dunia kerja baik dibidang industry maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas

Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang sudah di laksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Pentingnya Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktekkan teori-teori yang sudah di ajarkan pada bangku kuliah. Penulis ditempatkan pada Bagian Subdit Wilayah V Dukungan Teknis di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) karena Instansi tersebut merupakan Instansi pemerintahan dan memiliki kegiatan yang sesuai dengan bidang penganggaran keuangan daerah.

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah merupakan instansi pemerintahan yang berada di jalan Veteran nomor 7 Jakarta Pusat merupakan unsur pelaksana Kementerian Dalam Negeri di bidang pembinaan keuangan daerah. Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Aktivitas mencakup penyusunan perencanaan anggaran daerah, pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah, manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, pengelolaan badan usaha milik daerah, pengelolaan kekayaan daerah, pinjaman dan hibah daerah, pengelolaan badan layanan

umum daerah, serta fasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan daerah. Dengan berbagai aktifitas yang dijalankan oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

- a. Memperkenalkan praktikan pada dunia kerja yang sesungguhnya agar setelah lulus memiliki gambaran dan pengalaman terhadap dunia kerja.
- b. Meningkatkan rasa kedisiplinan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Untuk memenuhi mata kuliah praktik kerja lapangan sebagai persyaratan kelulusan program Sarjana I Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

- a. Untuk memberikan gambaran, kondisi dan pengalaman terhadap dunia kerja agar praktikan siap menghadapi persaingan di dunia kerja sesungguhnya.
- b. Untuk mempraktikkan ilmu yang didapat di perkuliahan sehingga pemahaman yang sebatas teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktikkan secara langsung pada tempat PKL di Kementrian Dalam Negeri.

- c. Meningkatkan wawasan, pengalaman, keterampilan dan rasa tanggung jawab kepada praktikan dalam dunia kerja.
- d. Menjalinkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan PKL bagi praktikan :

- a. Meningkatkan pemahaman praktikan mengenai ilmu akuntansi di dunia kerja.
- b. Melatih kemampuan praktikan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab secara tepat.
- c. Untuk membangun kemampuan bersosialisasi praktikan dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.
- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara instansi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

Kegunaan PKL bagi Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri:

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu prosedur audit pekerjaan lapangan.
- b. Menjalin kerjasama yang menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan di Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.

Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

Alamat : Jalan Veteran No 7 Jakarta Pusat

Website : <https://www.kemendagri.go.id/>

Bagian Penempatan : Perencanaan Anggaran Daerah Subdit Wilayah V

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Diharapkan pengalaman yang akan praktikan dapatkan sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan yakni di bidang keuangan. Dalam program PKL praktikan dapat mempelajari aktivitas serta hal-hal yang dibutuhkan untuk dapat masuk di dalam dunia kerja yang sebelumnya telah di pelajari secara teoritis oleh praktikan dibangku perkuliahan serta kesesuaian dengan program studi yang diambil oleh praktikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Oleh karena itu,

diterimanya praktikan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah titik awal yang baik bagi pengalaman kerja.

#### **E. Jadwal PKL**

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Praktikan memulai proses persiapan dengan memetakan perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah menetapkan perusahaan yang diminati, praktikan datang terlebih dahulu untuk menanyakan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Setelah bertemu dengan bagian Kepegawaian dan mendapatkan kepastian bahwa perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL resmi dari Universitas Negeri Jakarta. Setelah itu praktikan dipanggil untuk diberikan surat balasan penerimaan PKL. Pada hari Senin, 22 Juli 2019 praktikan melaksanakan PKL hari pertama di perusahaan bersangkutan berupa briefing dan pembekalan PKL. Praktikan sendiri ditempatkan di Bagian Perencanaan Anggaran Daerah.

##### **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL selama 25 hari kerja terhitung dari

tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Waktu Kerja : 08.00 – 16.00 (Senin – Jumat)

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

### 3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di Kementrian Dalam Negeri, praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Oktober 2019 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Dalam Negeri dan Ditjen Bina Keuangan Daerah**

##### **1. Sejarah Kementerian Dalam Negeri dan Ditjen Bina Keuangan Daerah**

Kementerian Dalam Negeri disingkat Kemendagri (dahulu Departemen Dalam Negeri, disingkat Depdagri) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri (Mendagri). Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu dari tiga kementerian (bersama Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan) yang disebutkan secara eksplisit dalam UUD 1945. Kementerian Dalam Negeri tidak dapat diubah atau dibubarkan oleh presiden.

Menteri Dalam Negeri secara bersama-sama dengan Menteri Luar Negeri dan Menteri Pertahanan bertindak sebagai pelaksana tugas kepresidenan jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatannya secara bersamaan (Kemendagri B. L.).

a. Masa Hindia Belanda

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut Departemen van Binnenlands Bestuur yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria (Kemendagri, 2017).

b. Masa Jepang

Selanjutnya pada Zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945). Departemen van Binnenland Bestuur oleh pemerintah Jepang diubah menjadi Badan Urusan Internal yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Badan Urusan Internal atau Kementerian Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7, Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945. Pada tanggal 19 Agustus 1945, Naimubu dipecah menjadi:

1. Kementerian Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Kementerian Dalam Negeri.
2. Kementerian Sosial
3. Kementerian Kesehatan.
4. Kementerian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan (Kemendagri, 2017).

c. Masa kemerdekaan

Menurut surat Edaran Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1/MPR/RI/1959, Departemen Dalam Negeri adalah kelanjutan dari Kementerian Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan, ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 183 tahun 1968.

Dan sejak berdirinya Depdagri yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Indonesia Bersatu II sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Departemen Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 menurut UU No. 39 Tahun 2008 dan Perpres No. 47 Tahun 2009, istilah “Departemen” diubah kembali menjadi “Kementerian” (Kemendagri B. L.).

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (Ditjen BAKD) di bentuk sesuai dengan amanat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2003 Pasal 2 huruf h, maka dengan dibentuknya Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah maka bertambah 1 unit organisasi direktorat jenderal baru di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Ditjen BAKD adalah direktorat jenderal termuda yang merupakan pemekaran dari Direktorat Keuangan Daerah dibawah Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

Pembentukan Ditjen BAKD sangat sejalan dengan derasnya tuntutan perubahan penyelenggaraan pemerintah di daerah. Dasar-dasar yang melatarbelakangi perubahan adalah Pertama, perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintah seiring otonomi-desentralisasi. Kedua, semangat *reinventing government*, dan *good governance* sebagai implikasi globalisasi. Ketiga, realitas regulasi dan instrument keuangan daerah yang tidak sesuai dengan tuntutan dan dinamika masyarakat, dimana anggaran masih menjadi dokumen tertutup, dan peran DPRD masih terbatas.

Dalam rangka melaksanakan tupoksinya, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) yang lahir tanggal 12 Mei 2004 telah dihadapkan pada tugas-tugas di bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang cukup berat. Memasuki tahun 2005, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) dihadapkan pada tugas antara lain penyelesaian berbagai peraturan perundang-undangan baik peraturan pemerintah maupun peraturan dibawahnya sesuai amanat UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU No 33 Tahun 2003 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, paket UU Keuangan Negara (UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU No. 15 Tahun 2004

tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara) serta UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Keuda, 2017).

Dengan pertimbangan telah ditetapkan menurut Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi Eselon I Kementerian Negara, yang antara lain merubah nomenklatur serta tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah menjadi Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, serta sebagai langkah antisipasi terhadap dinamika yang berkembang di pusat dan daerah selama kurun waktu lima (5) tahun kedepan, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah disusun dengan menggunakan nomenklatur baru, yaitu : 'Direktorat Jenderal Keuangan Daerah'.

Perubahan nomenklatur dari Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) menjadi Direktorat Jenderal Keuangan Daerah bertujuan untuk terus mendorong peningkatan pendapatan daerah melalui penciptaan iklim investasi dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan daerah, meningkatkan Kapasitas Fiskal Daerah, mendorong peningkatan kualitas belanja, yang diarahkan pada semakin meningkatnya belanja untuk kepentingan publik dibandingkan dengan belanja

aparatur, dan semakin meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah, peningkatan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, yang transparan, dan akuntabel (Keuda, 2017).

## **2. Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri dan Ditjen Bina Keuangan Daerah**

### **Visi**

Perumusan Visi Kementerian Dalam Negeri ditujukan untuk mencapai kondisi yang ingin diwujudkan ke depan terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya di bidang pemerintahan dalam negeri. Visi Kementerian Dalam Negeri ditetapkan berdasarkan mandat terhadap kedudukan Menteri Dalam Negeri atas tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Republik Indonesia untuk lima tahun ke depan, serta kondisi obyektif dan dinamika lingkungan strategis, keberlanjutan kebijakan pembangunan, dan tuntutan perubahan untuk mewujudkan kondisi yang lebih ideal terkait lingkup tugas Kementerian Dalam Negeri.

Atas pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”.

Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri

Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

2. Meningkatkan Pelayanan Publik

Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

3. Menegakkan Demokrasi

Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

4. Menjaga Integrasi Bangsa

Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerjayang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud (Kemendagri, 2017).

Adapun Visi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah :

"Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif" (Keuda, 2017).

### **Misi**

Misi untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya (Kemendagri, 2017).

Sedangkan Misi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah :

1. Mendorong peningkatan kualitas perencanaan anggaran daerah.
2. Mendorong peningkatan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
3. Mendorong peningkatan pendapatan daerah.
4. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan dana perimbangan dan kemampuan fiskal daerah.
5. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan BUMD, BLUD, BMD.
6. Mewujudkan pelayanan teknis dan administratif yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (Keuda, 2017).

### **Logo Instansi**



**Gambar 1 Logo Instansi**

Sumber : Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 1991 Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri diharapkan dapat menjadi Aparatur yang bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila. UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17-8-1945 dengan Dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur. Keterangan:

- a) Kapas dan Daun: 17 buah
- b) Akar Gantung Beringin: 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)
- c) Butir Padi: 45 buah
- d) Akar Beringin: 5 cabang
- e) Gerumbulan: 27 buah
- f) Daun Padi: 27 buah

Arti Warna:

- a) Dasar Logo: Biru Tua artinya Kesetiaan
- b) Kapas: Putih artinya Suci
- c) Bulir Padi dan Daun: Kuning Emas artinya Kejayaan
- d) Pita: Kuning Emas Hijau artinya Kemakmuran/Kesuburan
- e) Tulisan: Putih (Kemendagri, 2017)

## **B. Struktur Organisasi Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri**

(Lampiran 4, halaman 44).

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, terdiri dari :

### **1. Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah**

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud mempunyai tugas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah. Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan**
- b. Bagian Keuangan**
- c. Bagian Perundang-undangan**
- d. Bagian Umum**

### **2. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah**

Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang perencanaan

anggaran daerah. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I
- b. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II
- c. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III
- d. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV
- e. Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah
- f. Subbagian Tata Usaha.

3. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I
- b. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah II
- c. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah III
- d. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah IV

e. Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis  
Pelaksanaan Anggaran Daerah

f. Subbagian Tata Usaha

4. Direktorat Pendapatan Daerah

Direktorat Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pendapatan daerah. Direktorat Pendapatan Daerah, terdiri atas:

a. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah I

b. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II

c. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III

d. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah IV

e. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah V

f. Subbagian Tata Usaha

5. Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah

Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang fasilitasi dana perimbangan dan pinjaman daerah. Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah, terdiri atas:

a. Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum

b. Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus

c. Subdirektorat Dana Transfer Lainnya dan Dana Percepatan

- d. Subdirektorat Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
  - e. Subdirektorat Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan dan Dana Pinjaman Daerah
  - f. Subbagian Tata Usaha
6. Direktorat Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Barang Milik Daerah

Direktorat Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD. Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat BUMD Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha
- b. Subdirektorat BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi
- c. Subdirektorat BLUD
- d. Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I
- e. Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah II; dan
- f. Subbagian Tata Usaha.

Berdasarkan informasi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, jumlah pegawai saat ini adalah 220 orang. Praktikan ditempatkan di Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah (Keuda, 2017).

**Tabel 1. Daftar Jumlah Pegawai di Lingkungan Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri**

NO	UNIT KERJA	JUM LAH
1	Sekretariat	50
2	Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah	38
3	Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban KEUDA	37
4	Direktorat Pendapatan Daerah	24
5	Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah	40
6	Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah	31
Total		220

Sumber: Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

**C. Kegiatan Umum Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri**

Menurut Peraturan Menteri No.43 Tahun 2015 Pasal 851, dijelaskan bahwa Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Penyusunan dan perencanaan anggaran daerah
- b. Pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah

- c. Manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah
- d. Pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah dan investasi daerah
- e. Pengelolaan kekayaan daerah
- f. Pinjaman dan hibah daerah
- g. Pengelolaan badan layanan umum daerah
- h. Fasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan daerah.

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah
- b. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah
- c. Pelaksanaan pembinaan umum penyelenggaraan bina keuangan daerah
- d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan keuangan daerah
- f. Fasilitasi pelaksanaan perimbangan keuangan
- g. Pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bina keuangan daerah
- i. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri

Praktikan ditempatkan bagian Perencanaan, maka bagian Perencanaan Anggaran Daerah Subdit wilayah V Dukungan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 856 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penataan sistem dan prosedur serta penyusunan laporan kinerja. Dijelaskan dalam Pasal 858, bahwa Bagian Perencanaan dalam melaksanakan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran
- b. Pengolahan data dan informasi serta monitoring dan evaluasi
- c. Penataan sistem dan prosedur, reformasi birokrasi serta penyusunan laporan kinerja (Keuda, 2017).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, yang berlokasi di jalan Veteran Nomor 7, Gedung H, Lantai 8 (Delapan), Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan Perencanaan Anggaran Daerah ini berada dibawah Drs. Arsan Latif, M.Si, khususnya bagian Dukungan Teknis yang berada dibawah pimpinan Yedi Rahmat, SE. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah terdapat 5 subdit dan 1 subbag antara lain, Sub Wilayah I, Sub Wilayah II, Sub wilayah III, Sub Wilayah IV dan Sub Dukungan Teknis, serta Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi, praktikan sendiri ditempatkan pada bagian Sub Dukungan Teknis yang dipimpin oleh Bapak Yedi Rahmat, SE. Adapun yang bertindak sebagai pembimbing PKL praktikan adalah Ibu Vina, Pak Benny, serta Ibu Menita selaku Staf Sub Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah dibawah pengawasan langsung Pak Arsan Latif.

Adapun Fungsi dan Aktivitas Sub Dukungan Teknis dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Fungsi Administrasi dan Keuangan (Ibu Vina)
  - 1.1 Membuat daftar Nominatif Perjalanan Dinas.
  - 1.2 Merekap daftar tidak masuk kerja tanpa keterangan
  - 1.3 Menyusun anggaran belanja atau pengeluaran bidang perencanaan anggaran daerah.
  - 1.4 Membuat nota dinas dan nota persetujuan.
  - 1.5 Membuat surat permohonan atau usulan ke berbagai instansi terkait.
2. Fungsi Pendataan (Bapak Benny Hutauruk)
  - 2.1 Menginput data anggaran pendapatan dan belanja daerah.
  - 2.2 Merinci belanja atau pengeluaran tiap daerah.
  - 2.3 Mengelompokkan setiap jenis pengeluaran atau belanja daerah.
3. Fungsi Dukungan (*Supporting*) Teknis/pelaksana (Ibu Menita)
  - 3.1 Membuat kontrak kerja tenaga kerja proyek dan Surat Tugas Penempatan.
  - 3.2 Menyelenggarakan pembayaran gaji dan emulemen lainnya.

Selama satu bulan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan dan menginput dokumen pendukung berupa daftar rincian perencanaan anggaran daerah.

Pada Perencanaan Anggaran Daerah, Sub Dukungan Teknis bertanggung jawab terhadap penginputan APBD provinsi dan kabupaten.

Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama menjalankan program PKL di bagian Dukungan Teknis sebagai berikut :

1. Mencatat, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk
2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan
3. Melakukan Pendataan APBD
4. Melakukan Pendataan Penyertaan Modal (Investasi Daerah)
5. Melakukan Pendataan Data Belanja Perjalanan Dinas

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri dimulai pada Senin, 22 Juli 2019 dan berakhir pada Jum'at 23 Agustus 2019. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dan pengarahan mengenai lingkungan perusahaan dari Bapak Benny Hutauruk bagian Staf Direktur Perencanaan Anggaran Daerah. Berikut merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan selama 30 (tiga puluh tiga) hari praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri :

1. Mencatat, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk

Surat-surat yang ditujukan kepada Kasi Wilayah I/Kasi Wilayah II/ atau Staf akan diproses at pada buku surat masuk. Dalam buku surat masuk ada beberapa hal yang harus diisi diantaranya nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat, disposisi dan tanggal terima (lampiran 5, halaman 45). Selanjutnya surat digandakan terlebih dahulu dan surat

aslinya diarsipkan. Lalu surat diantarkan sesuai permintaan yang telah tercantum pada disposisi. Bisa diteruskan kepada Kasubdit wilayah I, II, III, IV, Dukungan Teknis ataupun Kasubag (lampiran 6, halaman 46).

2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan

Praktikan juga kerap kali membantu pegawai yang sedang melaksanakan tugas memverifikasi dan mengadministrasi serta menggandakan beberapa dokumen yang diperlukan seperti lembar disposisi, surat tugas, dan lainnya (lampiran 7, halaman 47).

3. Melakukan Pendataan APBD

Melakukan pencatatan dan pendataan APBD seluruh Provinsi dan Kabupaten yang ada di Indonesia ke dalam bentuk *softcopy* di Microsoft Excel dengan format yang telah disesuaikan, sumber pendataan ini berasal dari buku APBD yang telah disetujui dan diterbitkan dalam bentuk Peraturan Daerah. Di Dalam Buku APBD ini terdapat beberapa lampiran, praktikan menginput data lampiran II. Di lampiran II ini berisi Urusan Wajib, Urusan Pilihan, dan Urusan Pemerintahan Umum. Pada Urusan Wajib terdapat beberapa table yang harus diisi diantaranya Urusan Wajib Pelayanan Dasar, dan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar. Urusan Pemerintahan Umum terdiri dari Urusan Pemerintah Fungsi Penunjang, Urusan Pemerintah Fungsi Pendukung, Kewilayahan dan Kesbangpol. Data APBD yang diinput benar jika total Biaya Langsung dan Biaya Tidak Langsung di buku dengan di format Excel *balance*. Data APBD ini

kemudian disimpan dan akan dipergunakan sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pihak yang membutuhkan. (Lampiran 8, halaman 48)

4. Melakukan Pendataan Penyertaan Modal (Investasi Daerah)

Melakukan pencatatan dan pendataan Penyertaan Modal (Investasi Daerah) seluruh Provinsi dan Kabupaten yang ada di Indonesia ke dalam bentuk *softcopy* di Microsoft Excel dengan format yang telah disesuaikan, sumber pendataan ini berasal dari buku APBD yang telah disetujui dan diterbitkan dalam bentuk Peraturan Daerah. Hal yang perlu didata diantaranya :

- a. Bentuk Penyertaan Modal (Investasi) Daerah
- b. Jumlah Penyertaan Modal (Investasi) Daerah
- c. Jumlah Modal yang telah Disetorkan sampai Tahun Anggaran lalu
- d. Jumlah Modal yang telah Disetorkan sampai dengan tahun ini
- e. Sisa Modal yang Belum Disetorkan
- f. Hasil Penyertaan Modal (Investasi) Daerah Tahun ini
- g. Jumlah Modal Investasi yang Akan Diterima Kembali
- h. Jumlah Sisa Modal Investasi yang Disertakan Tahun ini

(Lampiran 9, halaman 49)

5. Melakukan Pendataan Data Belanja Perjalanan Dinas

Melakukan pencatatan dan pendataan Data Belanja Perjalanan Dinas seluruh Provinsi dan Kabupaten yang ada di Indonesia ke dalam bentuk *softcopy* di Microsoft Excel dengan format yang telah disesuaikan, sumber pendataan ini berasal dari buku APBD yang telah disetujui dan

diterbitkan dalam bentuk Peraturan Daerah. Hal yang perlu didata diantaranya :

- a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
- b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
- c. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

(Lampiran 10, halaman 50)

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, praktikan berusaha agar mampu menyelesaikan tugas yang diberikan sebaik mungkin. Namun dalam pelaksanaannya praktikan menghadapi beberapa kendala yang menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Pada saat mencatat, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk pratikan belum mengetahui cara mengarsipkan surat masuk dan belum mengetahui tujuan harus diantarkan kepada siapa surat tersebut.
2. Pada saat menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan, praktikan sebelumnya belum bisa menggunakan mesin penggandaan dokumen dan kerap kali salah saat menggandakan dokumen.
3. Pada saat melakukan pendataan APBD, Pendataan APBD masih diinput secara manual dari buku yang sudah dibuat dari setiap provinsi dan kabupaten ke dalam Microsoft Excel. Jika secara manual dan dilakukan

kurang teliti diakhir pengerjaan total biaya langsung dan biaya tidak langsung tidak balance dengan apa yang dicatat di Buku.

6. Pada saat melakukan pendataan penyertaan modal (investasi daerah), dalam pendataan penyertaan modal diinput secara manual dari buku yang sudah dibuat dari setiap provinsi dan kabupaten ke dalam Microsoft Excel. Jika secara manual dan dilakukan kurang teliti diakhir pengerjaan akan tidak *balance* antara di buku dan Microsoft Excel.
7. Pada saat melakukan pendataan data belanja perjalanan dinas, praktikan harus mencari dan memisahkan buku terlebih dahulu sebelum menginput data belanja perjalanan dinas serta diminta secara mendadak dan harus diselesaikan pada hari tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Saat praktikan tidak tahu cara mengarsipkan surat, praktikan meminta pengarahan kepada pembimbing dalam hal mengarsipkan surat dan pembimbing memperkenalkan bagian mana surat harus diantarkan.
2. Saat praktikan belum bisa menggunakan mesin penggandaan dokumen, praktikan belajar menggunakan mesin penggandaan dokumen. Ketika sudah kerap kali salah saat menggandakan dokumen, praktikan lebih teliti saat menggandakan dokumen yang dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan kembali.

3. Saat praktikan menginput APBD secara manual, praktikan harus teliti menginput data APBD dari buku ke Microsoft Excel dan jika tidak *balance* antara biaya langsung dan biaya tidak langsung maka dicari kesalahan dari setiap akun yang diinput.
4. Saat praktikan menginput penyertaan modal (investasi daerah) secara manual, praktikan harus teliti ketika menginput data penyertaan modal ke dalam Microsoft Excel supaya *balance*.
5. Saat praktikan harus mencari dan memisahkan buku data belanja perjalanan dinas, praktikan bekerja sama dan melakukan pembagian jobdesk dengan beberapa pegawai Subdit Dukungan Teknis untuk menyelesaikan pendataan belanja perjalanan Dinas sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan *balance* antara di buku dengan yang diinput di Microsoft Excel.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri, praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan pengetahuan yang tidak diperoleh selama bangku kuliah melalui tugas dan pekerjaan yang diberikan. Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan praktikan dituntut untuk dapat menghargai waktu, berperilaku disiplin, bekerja dengan ketelitian serta menjunjung sikap jujur dan bertanggungjawab. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri dan menyelesaikan laporan ini, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di bagian Subdit Wilayah V Dukungan Teknis Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri yang beralamatkan di Jalan Veteran Nomor 7 10110, Gedung H Lantai 8 (Delapan). Subdit Wilayah V Dukungan Teknis adalah salah satu unit kerja pada Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas penyiapan koordinasi

penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penataan sistem dan prosedur serta penyusunan laporan kinerja.

2. Praktikan mendapatkan ilmu tata cara mengarsipkan surat masuk.
3. Praktikan mendapatkan ilmu dalam menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.
4. Praktikan mendapatkan ilmu dalam melakukan pendataan komponen dan isi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Praktikan mendapatkan ilmu dalam melakukan pendataan komponen dan isi penyertaan modal (Investasi Daerah).
6. Praktikan mendapatkan ilmu dalam melakukan pendataan komponen dan isi data belanja perjalanan dinas.
7. Selama melaksanakan program PKL, praktikan mengetahui prosedur dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya pada Instansi Pemerintahan.
8. Praktikan mengetahui bentuk tugas-tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidangnya masing-masing.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

- a. Membuat SOP bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan serta memperjelas tugas dan pekerjaan apa saja yang dapat dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Perusahaan sebaiknya melibatkan praktikan dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat agar praktikan dapat belajar bagaimana sistem kerja yang ada di perusahaan walaupun dengan porsi yang sedikit.
2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ :
- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.
  - b. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ Mengadakan kerjasama dengan berbagai macam instansi baik pemerintah maupun swasta untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan Praktik

Kerja Lapangan sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang.

3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan aturan-aturan yang berlaku di lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta menjaga nama baik Universitas.
  - b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya.
  - c. Dalam melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan, ada baiknya dilakukan satu sampai dua bulan sebelum waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma. (2012, Mei). Pedoman Pratik Kerja Lapangan FE UNJ. Retrieved Oktober 28, 2019, from [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)
- Kemendagri. (2017, Juli 3). Profil Kementerian Dalam Negeri. Retrieved Oktober 28, 2019, from Kementerian Dalam Negeri: <https://www.kemendagri.go.id/>
- Kemendagri, B. L. (n.d.). Profil Kementerian Dalam Negeri. Retrieved Oktober 28, 2019, from Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri: <http://litbang.kemendagri.go.id>
- Keuda, D. B. (2017, Juli 3). Profil Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah. Retrieved Oktober 28, 2019, from Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah: <http://keuda.kemendagri.go.id>
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2003 Perubahan Atas  
Keputusan Presiden Nomor 109 Tahun 2001 Tentang Unit Organisasi dan  
Tugas Eselon I Departemen
- Keputusan Presiden RI No. 183 tahun 1968 Tentang Pembubaran Kabinet  
Ampera II dan Pembentukan Kabinet Pembangunan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015  
Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementean Dalam Negeri.  
Kementerian Dalam Negeri.
- Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan tugas dan fungsi  
Kementerian Negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi Eselon 1  
Kementerian Negara
- Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi  
Kementerian Negara
- Surat Edaran Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1/MPR/RI/195 Tentang


Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri

Undang-Undang Dasar 1945

UU No. 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara


## Lampiran 1

### Surat Permohonan PKL



**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



Building  
Future  
Leaders


Nomor : 1707/UN.2019/KM/2019 01 April 2019  
 Lembar : 1 lembar  
 Diajukan : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
 Sekretaris Direktorat Jenderal Sarana dan Prasarana Kementerian Dalam Negeri  
 Jl. Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat

Selamat siang dengan adanya tugas saya sebagai 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 (Gatur Mahamud Elhanqqa, dkk) Daftar nama terlampir
Daerah Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019
No. Telepon	: 0219063040 / 021770006077

Mas perhati an dan kerja samanya disampaikan terima kasih

  
 Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Amro S. Smoyo, SH  
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :

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

Sumber : Universitas Negeri Jakarta

Surat Pengantar  
 Nomor: F.0/UN/39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKT KELOMPOK**

No	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Catur Muhammad Erlangga	1701617164	07199301490 / 08778030607
2.	Isni Mardiani	1701617026	+62 822-9997
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Catur Muhammad Erlangga  
 NOREG. 1701617164

## Lampiran 2

Surat PKL dari Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIC INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**

Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3501161

<http://keuda.kemendagri.go.id>

Jakarta 24 Juni 2019

Nomor : 893/2855/Keuda  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 4707/UN39.12/KM/2019 tanggal 1 April 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta a.n. Sdr CATUR MUHAMMAD ERLANGGA NIM. 1701617164 dan ISNI MARDIANI NIM. 1701617026 untuk melaksanakan praktek kerja lapangan dalam rangka melengkapi mata kuliah dan memperoleh pengalaman pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, pada prinsipnya dapat disetujui.

Berkeaan dengan hal tersebut, yang bersangkutan dapat melaksanakan praktek kerja pada bulan Juli – Agustus 2019. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sub Bagian Kepegawaian, nomor telp/faks (021) 350 1161.

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Sekretaris Ditjen,

  
**DR. Drs. A. Fatoni, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720606 199203 1 012

Tembusan :  
Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah

Sumber : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

### Lampiran 3

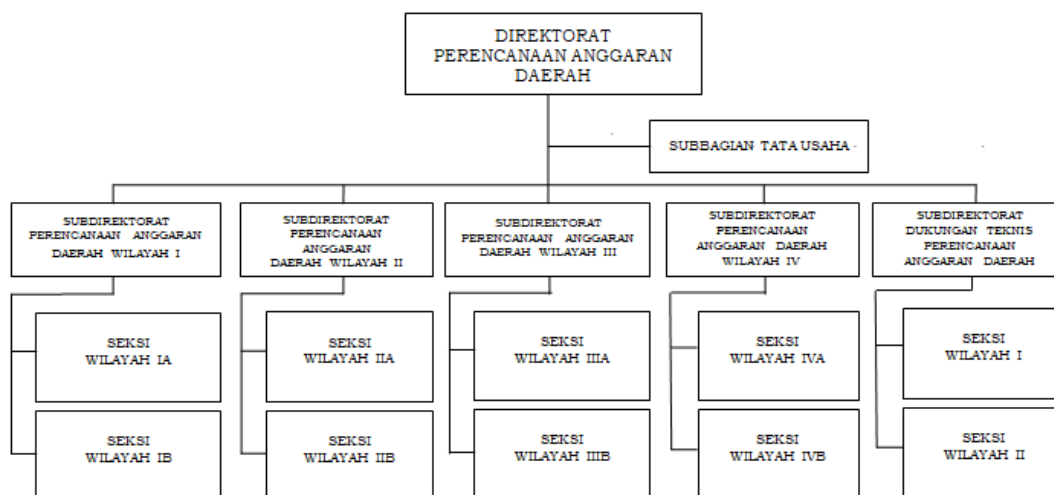
#### Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)							
No.	Kegiatan	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak Dengan Instansi / Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Program PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Sumber : Data diolah praktikan

## Lampiran 4

### Struktur Organisasi Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri



Sumber : <http://keuda.kemendagri.go.id>

## Lampiran 5

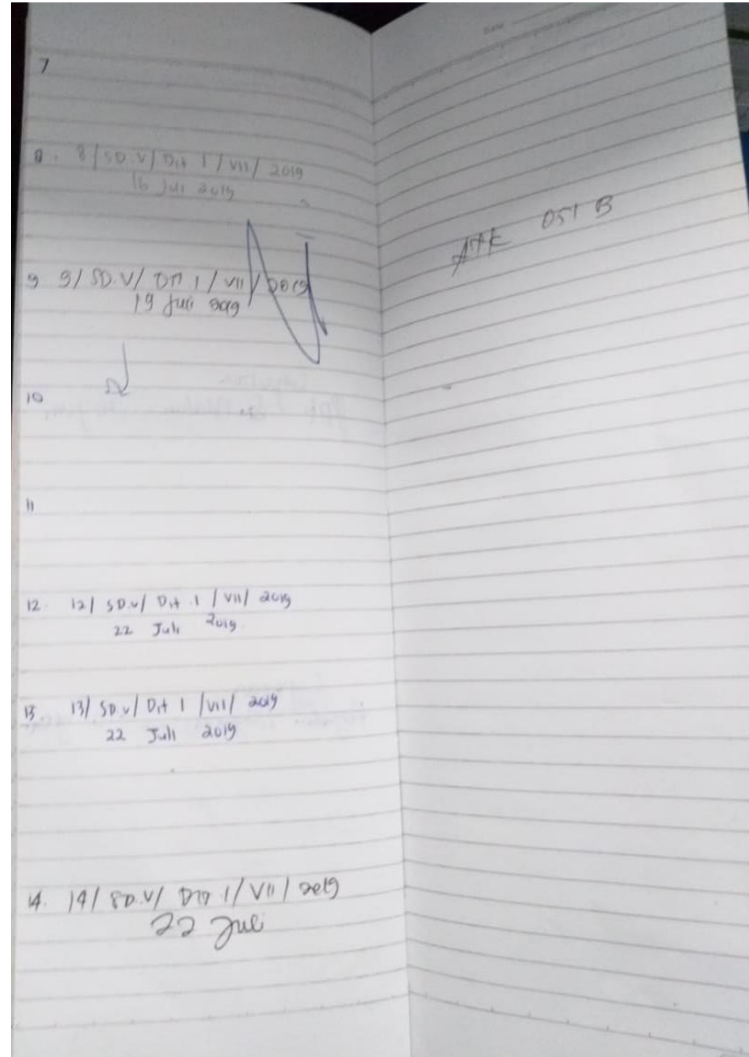
### Buku Surat Masuk

N <sup>o</sup>	nomor surat Tanggal Surat	PERBIHAL	ASAL SURAT / TRANSISI/KAT	Tanggal Terima	
10	45 / 1374 / 10 / 2019	Konsep dan keefektifan kegiatan 45 & kegiatan daerah	Wakil-wakil Bank	8 Agustus 2019	
11	49 / 5 / 2285 / 13	Konsep Bina dan Berencana teknik Coping 5 (Tani) Teknik Peningkatan Jalan Majal	Sejarah Jendral	Tangani / proses lebih lanjut	9 Agustus 2019
12	15 / 1102 / 80 / 2019	Uraian untuk kuantitas material untuk konstruksi jembatan (diketahui oleh anggaran) Uraian konstruksi untuk dan lainnya	UNICEF (United Nations High Commissioner for Refugees)	-	7 Agustus 2019
13	70 / 1544 / 13	Musyawarah tentang Rancangan Peraturan tentang Sistem Insentif Berbasis Daerah	Sejarah Jendral	-	7 Agustus 2019
14	944 / 130 / 10 / keuda	Laporan Realisasi Anggaran Bulan Juli 2019 Ditjen Bina Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2019	Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah	-	9 Agustus 2019
15	01 / 024	Perhitungan Indeks Gini Tahun 1990-11 / 2019 M	Bank Pembangunan Peningkatan dan-hati Bank Islam Kalimantan	-	9 Agustus 2019
16	005 / 3570 / Bangda	Perencanaan Natasumber	Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah	Wakil / Damping	12 Agustus 2019
17	050 / 584 / BAPPEDA	Kesiapan dan kesiapan implementasi e-keuangan Daerah	Buletin Waso	Tangani / proses lebih lanjut	12 Agustus 2019
18	0018 / 11 / 1 / 10 / 2019	Uraian Raper Koordinasi Rencana MDP 2019	Kementerian Perencanaan dan Keuangan	Wakil / Damping	9 Agustus 2019
19	800 / 1137 / 2019	Perencanaan Monev Pilot Project Penerapan aplikasi Sikeuda	Wakil-wakil Jambi	-	12 Agustus 2019

Sumber : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

## Lampiran 6

### Disposisi Surat




Sumber : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

## Lampiran 7

Menggandakan disposisi

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
 DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH  
 DIREKTORAT PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : <i>Wakil kota Jambi</i>	Diterima tgl : <i>12/8/19</i>
	Jam :
	No. Agenda : <i>1042</i>
No Surat : <i>800/137/2019</i>	Sifat :
Tgl Surat : <i>22/7/2019</i>	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal : <i>Perencanaan menjadi pilot project penerapan aplikasi si-budat</i>	
Diteruskan Kepada Yth Sdr : <input type="checkbox"/> Kasubbag Tata Usaha <input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wl. I <input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wl. II <input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wl. III <input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wl. IV <input checked="" type="checkbox"/> Kasubdit Dukungan Teknis	Disposisi : <input type="checkbox"/> Tangani / Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan & Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakil / Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan bahan / Pointers <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari Masukan <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File / Arsip
Catatan :          Jakarta, <i>13-08-19</i> Direktur Perencanaan Anggaran Daerah   Drs. Arsan Latif, M.Si	

Sumber : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

Lampiran 8

Lampiran II APBD

**LAMPIRAN II**

**Ringkasan APBD menurut  
Urusan Pemerintahan  
Daerah dan Organisasi**

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI DAERAH (Kecamatan: 000)					
KODU	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA		
			TIDAK LANGSUNG	LANGSUNG	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6
1	Usahan Wajib Pelayanan Dasar	26.312.187.180,00	268.052.115.624,00	377.940.104.413,00	643.298.424.075,00
1.01	Pendidikan	10.900.000,00	199.220.118.501,00	17.861.395.327,00	217.181.413.828,00
1.01.1	DINAS PENDIDIKAN	10.900.000,00	199.220.118.501,00	17.861.395.327,00	217.181.413.828,00
1.02	Kesehatan	26.197.187.394,00	46.847.884.764,00	61.231.541.184,00	108.079.425.948,00
1.02.1	DINAS KESEHATAN	26.197.187.394,00	46.847.884.764,00	61.231.541.184,00	108.079.425.948,00
1.03	Pelayanan Umum dan Penataan Ruang	45.000.000,00	4.715.689.246,00	382.199.111.960,00	386.914.800.246,00
1.03.1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	45.000.000,00	4.715.689.246,00	382.199.111.960,00	386.914.800.246,00
1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	0,00	2.346.204.806,00	21.579.600.000,00	23.925.804.806,00
1.04.1	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	0,00	2.346.204.806,00	21.579.600.000,00	23.925.804.806,00
1.05	Kebudayaan dan Kekerifatan Umum serta Peribudha Masyarakat	0,00	10.718.759.284,00	25.226.200.000,00	35.944.959.284,00
1.05.1	DINAS KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	0,00	2.260.204.868,00	3.360.000.000,00	5.620.204.868,00
1.05.2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	0,00	3.292.827.268,00	2.000.000.000,00	5.292.827.268,00
1.05.3	DINAS PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	0,00	6.694.677.048,00	19.796.200.000,00	26.490.877.048,00
1.05.4	DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAK	0,00	2.861.062.911,00	3.770.000.000,00	6.631.062.911,00
1.06	Sosial	0,00	3.861.062.911,00	3.770.000.000,00	7.631.062.911,00
1.06.1	DINAS SOSIAL	0,00	3.861.062.911,00	3.770.000.000,00	7.631.062.911,00
1.06.2	Usahan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	0,00	2.658.896.420,00	9.000.230.750,00	11.659.127.170,00
1.06.2.01	Tenaga Kerja	0,00	2.658.896.420,00	9.000.230.750,00	11.659.127.170,00
1.06.2.01.01	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSKORPORASI	0,00	2.658.896.420,00	9.000.230.750,00	11.659.127.170,00
1.06.2.01.02	Pembinaan Persewaan dan Perlindungan Anak	0,00	3.011.335.694,00	2.000.000.000,00	5.011.335.694,00
1.06.2.01.03	DINAS PEMBERDAYAAN PERSEWAAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	0,00	3.011.335.694,00	2.000.000.000,00	5.011.335.694,00
1.06.2.01.04	Pangan	0,00	2.329.940.175,00	11.700.000.000,00	13.529.940.175,00
1.06.2.01.05	DINAS KETAHANAN PANGAN	0,00	2.329.940.175,00	11.700.000.000,00	13.529.940.175,00
1.06.2.01.06	Pertarakan	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.07	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.08	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.09	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.10	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.11	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.12	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.13	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.14	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.15	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.16	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.17	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.18	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.19	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.20	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.21	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.22	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.23	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.24	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.25	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.26	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.27	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.28	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.29	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.30	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.31	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.32	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.33	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.34	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.35	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.36	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.37	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.38	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.39	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.40	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.41	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.42	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.43	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.44	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.45	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.46	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.47	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.48	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.49	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.50	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.51	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.52	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.53	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.54	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.55	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.56	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.57	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.58	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.59	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.60	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.61	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.62	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.63	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.64	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.65	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.66	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.67	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.68	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.69	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.70	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.71	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.72	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.73	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.74	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.75	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.76	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.77	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.78	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.79	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.80	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.81	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.82	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.83	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.84	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.85	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.86	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.87	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.88	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.89	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.90	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.91	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
1.06.2.01.92	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN	0,00</			

## Lampiran 9

### Lampiran VIII Daftar Penyertaan Modal

LAMPIRAN VIII Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu  
NOMOR : 8 Tahun 2018  
TANGGAL : 28 Desember 2018

PROVINSI BENGKULU  
DAFTAR PENYERTAAN MODAL  
TAHUN ANGGARAN 2019

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 - 9 - 12	14
NAMA BADAN LEMBAGA/PIHAK KE-TUA	DASAR HUKUM PENYERTAAN	BENTUK PENYERTAAN MODAL (INVESTASI DAERAH)	JUMLAH PENYERTAAN MODAL DAERAH	JUMLAH MODAL YANG TELAH DISERTAKAN SAMPAI DENGAN AWAL TAHUN 2017	PENYERTAAN MODAL TAHUN INI BERDASARKAN METODE EKUITAS	JUMLAH MODAL YANG TELAH DISERTAKAN SAMPAI DENGAN TAHUN 2017	SISA MODAL YANG BELUM DISERTAKAN	RESERVA PENYERTAAN MODAL (INVESTASI DAERAH) TAHUN INI	JUMLAH MODAL (INVESTASI) YANG DITERIMA KEMBALI TAHUN INI	JUMLAH SISA MODAL (INVESTASI) YANG DISERTAKAN SAMPAI DENGAN TAHUN INI	Kat
ASKRIDA	Akta Notaris No. 131 Tanggal 12 Mei 1997	Penyertaan Modal	160.000.000,00	160.000.000,00	90.000.000,00	250.000.000,00				250.000.000,00	
BIMEX	Perda Provinsi Bengkulu No. 6 Tahun 1980	Penyertaan Modal	-	-	-	-				-	
SARANA MANDIRI MUKTI	Perda Provinsi Bengkulu No. 4 Tahun 1997	Penyertaan Modal	1.971.535.313,60	1.971.535.313,60	749.178.739,27	2.720.714.052,87				2.720.714.052,87	Goodwill
BANK BENGKULU	Keo Gubernur Bengkulu No. F 143 XXXV 2007 Perda Provinsi Bengkulu No. 10 Tahun 2007	Penyertaan Modal	262.296.923.600,46	262.296.923.600,46	69.052.070.612,24	331.348.994.212,70				331.348.994.212,70	
SAMUDERA BENGKULU MANDIRI	Akta Notaris No. 16 Tanggal 12 Juni 2002	Penyertaan Modal	-	-	-	-				-	
BENGKULU MANDIRI	Perda Provinsi Bengkulu No. 16 Tahun 2002	Penyertaan Modal	13.263.178.831,00	13.263.178.831,00	(1.326.584.437,00)	9.936.594.394,00				9.936.594.394,00	
JARI			277.691.637.745,06							344.756.302.659,57	

Bengkulu, 28 Desember 2018  
GUBERNUR BENGKULU  
  
H. ROHIDIN MERSYAH

Sumber : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

## Lampiran 10


### Daftar Perjalanan Dinas

<b>RINGKASAN APBD PROVINSI, KABUPATEN DAN KOTA SELURUH INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2019</b>							
NO.	DAERAH	BELANJA PERJALANAN DINAS				TOTAL	179
		DALAM DAERAH	LUAR DAERAH	LUAR NEGERI	TOTAL		
I	I	<b>Prov. Aceh</b>				<b>0,00</b>	
1	1	Kab. Aceh Barat Daya				<b>0,00</b>	
2	2	Kab. Aceh Barat	10.681.663.871,00	17.831.527.012,00	60.000.000,00	<b>28.573.190.883,00</b>	1
3	3	Kab. Aceh Besar	28.526.513.000,00	20.183.027.500,00	270.000.000,00	<b>48.979.540.500,00</b>	1
4	4	Kab. Aceh Jaya				<b>0,00</b>	
5	5	Kab. Aceh Selatan				<b>0,00</b>	
6	6	Kab. Aceh Singkil				<b>0,00</b>	
7	7	Kab. Aceh Tamiang				<b>0,00</b>	
8	8	Kab. Aceh Tengah				<b>0,00</b>	
9	9	Kab. Aceh Tenggara	8.757.241.600,00	16.974.266.500,00		<b>25.731.508.100,00</b>	1
10	10	Kab. Aceh Timur				<b>0,00</b>	
11	11	Kab. Aceh Utara	7.975.674.660,00	26.086.596.714,16		<b>34.062.271.374,16</b>	1
12	12	Kab. Bener Meriah				<b>0,00</b>	
13	13	Kab. Bireun				<b>0,00</b>	
14	14	Kab. Gayo Lues	7.245.662.124,00	22.857.383.461,00		<b>30.103.045.585,00</b>	1

Sumber : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri


## Lampiran 11

## Daftar Hadir PKL



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

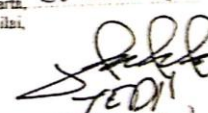
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung F, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4746285, Fax: (021) 4746285  
Laman: www.kunjaja.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Isni Mardiani  
 No. Registrasi : 1701617 026  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Ditjen Bina Keluarga  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran no.7 Deakan Kementerian Dalam Negeri  
Jakarta Pusat  
46 2213501161

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8	
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	9	
10.	Jumat, 02 Agustus 2019	10	
11.	Senin, 05 Agustus 2019	11	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	12	
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	13	
14.	Kamis, 08 Agustus 2019	14	
15.	Jumat, 09 Agustus 2019	15	

Jakarta, 23-08-2019  
 Penulis,  
  
 (.....)

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

Sumber: Data Diolah Praktikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Basmerongki Dalam Jakarta 13122  
Telepon (021) 471111-4760183 Fax (021) 4760183  
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Isni Mardiani  
No. Registrasi : 1701617026  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Ditjen Bina Karyawan Daerah Kementerian Dalam Negeri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.7 Jakarta pusat  
+ 6221 3501161

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10	
11.	.....	11	
12.	.....	12	
13.	.....	13	
14.	.....	14	
15.	.....	15	

Jakarta, 23-08-2019  
Penilai,



*(Handwritten signature)*  
Feni

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

Sumber: Data Diolah Praktikan

## Lampiran 12

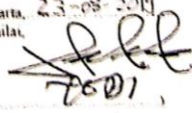
## Penilaian PKL


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
Kampus 1: Universitas Negeri Jakarta Gedung C Jalan Gununggajah Utara, Jakarta 15229  
 Telp: (021) 4720227-4720231 Fax: (021) 4726255  
 E-mail: www.unj.ac.id


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

Nama: Ieni Marsiani  
 No Registrasi: 170417024  
 Program Studi: Penelitian Ekonomi  
 Tempat Praktik: Badan Usaha Kelengkapan Rumah Kementerian Dalam Negeri  
 Alamat Praktik Telp: Jl. Beman No. 7 Jakarta Pusat  
+ 6221550 1661

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 40-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	75	1. Ketepatan Penilaian
2	Kedisiplinan	70	Skor Nilai Bobot 80-100 A 4 61-85 A- 3,7 70-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 60-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 50-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 40-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	70	
4	Kemampuan Dasar	70	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	70	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	Nilai Rata-rata:
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	$\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$
10	Hasil Pekerjaan	75	Nilai Akhir
			Angka bulat: <u>A</u> huruf: <u>huruf</u>
	Jumlah	925	

Jakarta, 23-08-2019  
 Penilai,  
  
 (.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

Sumber: Data Diolah Praktikan

## Lampiran 13

### Surat Keterangan Selesai PKL



#### SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 430.2/Bag.um/VIII/Keuda

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Hendra Fitra, M.Si  
NIP : 19710810 199203 1 001  
Pangkat/ gol : Pembina/ IV a  
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Jenderal Bina Keuda

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Isni Mardiani  
NIM : 1701617026  
Fakultas : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : S1 Pendidikan Akuntansi

Mahasiswi yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kemendagri pada Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Isni Mardiani telah menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

26 Agustus 2019  
Kepala Bagian Umum,  
  
Drs. Hendra Fitra, M.Si  
19710810 199203 1 001



Sumber : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

## Lampiran 14

### Dokumentasi



Sumber : Data Diolah Praktikan

## Lampiran 15

### Daftar Aktivitas PKL

#### Lembar Kegiatan Harian

#### Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Senin, 22 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Intan Jaya, Pekanbaru dan Tomohon.</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Pak Benny
Selasa, 23 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Keplauan Meranti dan Jawa Barat.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> <li>3. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Meta
Rabu, 24 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Aceh Jaya dan Batam.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> </ol>	Ibu Meta

Kamis, 25 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Kulon Progo, Pematang Siantar dan Jombang.</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Meta
Jumat, 26 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Monokwari dan Balangan.</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Meta
Senin, 29 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Melawi dan Penajam Paser Utara.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> <li>3. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Vina
Selasa, 30 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Barito Selatan dan Murung Raya.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> </ol>	Ibu Vina
Rabu, 31 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Badung dan Solok Selatan.</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk</li> </ol>	Ibu Vina

	keperluan verifikasi kelengkapan	
Kamis, 1 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Bombana dan Fakfak.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> </ol>	Ibu Vina
Jumat, 2 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Padang Lawas dan Konawe</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Vina
Senin, 5 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Bolaang Mangondow.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> <li>3. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Vina
Selasa,6 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Pamekasan</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Vina
Rabu, 7 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Ngawi</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Vina

Kamis, 8 Agustus 2019	1, Melakukan pendataan data belanja perjalanan dinas Kabupaten/ Kota dari 34 Provinsi.	Ibu Vina
Jumat, 9 Agustus 2019	1. Melakukan Pendataan APBD Kayong Utara dan Bogor 2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan	Ibu Vina
Senin, 12 Agustus 2019	1. Melakukan Pendataan APBD Kota Sorong, Parigi dan Konawe. 2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.	Ibu Vina
Selasa, 13 Agustus 2019	1. Melakukan Pendataan APBD Tapanuli Tengah. 2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan	Ibu Vina
Rabu, 14 Agustus 2019	1. Melakukan Pendataan APBD Boven Digoel, Halmahera 2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan	Ibu Vina
Kamis, 15 Agustus	1. Melakukan Pendataan APBD Bintan dan Bangka Barat.	Ibu Vina


2019		
Jumat, 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Lhokseumawe dan Banyuasin.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> </ol>	Ibu Vina
Senin, 19 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan Penyertaan Modal (Investasi Daerah) Kepada JAMKRIDA/ASKRIDA.</li> </ol>	Ibu Vina
Selasa, 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Bangli dan Bangka Selatan.</li> <li>2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Vina
Rabu, 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Kalimantan Timur dan Tapanuli Selatan.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan surat.</li> <li>3. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan</li> </ol>	Ibu Vina
Kamis, 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendataan APBD Malinau dan Kapuas.</li> <li>2. Mencatat, mengantar, dan mengarsipkan</li> </ol>	Ibu Vina




	surat.	
Jumat, 23 Agustus 2019	1. Melakukan Pendataan APBD Purwakarta dan Trenggalek 2. Menggandakan Dokumen berupa surat untuk keperluan verifikasi kelengkapan	Ibu Vina

Sumber : Data Olahan Praktikan

## Lampiran 16

## Kartu Konsultasi Bimbingan


  
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
   
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
   
 FAKULTAS EKONOMI
   
Kampus Duren Tiga, Jalan Gunung Sahari No. 1, Duren Tiga, Jakarta Timur 13130
  
Telp. (021) 412127-412345, Fax (021) 412345

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : .....  
 2. No. Registrasi : .....  
 3. Program Studi : .....  
 4. Dosen Pembimbing : .....

5. Judul PKL : .....  
 6. Bidang : .....  
 7. Lokasi : .....  
 8. Nama : .....  
 9. Alamat : .....  
 10. Negeri : .....

1. Nama Mentor : .....  
 2. No. Registrasi : .....  
 3. Program Studi : .....  
 4. Dosen Pembimbing : .....

1. Nama Mahasiswa : .....  
 2. No. Registrasi : .....  
 3. Program Studi : .....  
 4. Dosen Pembimbing : .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 Oktober 2019	Konsultasi Awal	Tambahan Lampiran	
2				
3				
4	19 November 2019	Konsultasi	Diperlukan Foto Revisi dan Diperbanyak Daftar Riwayat Hidup	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJAU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan dibaca/ tangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Sumber : Data Olahan Praktikan

Lampiran 17

Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN****SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN****FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Isni Mardiani

No. Reg : 1701617026

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan Praktik Kerja Lapangan</b>			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasia a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2	Tanya Jawab a. Kemampuan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,  
Penilai

...

.....

Lampiran 18

Format Saran dan Perbaikan PKL



*Perbaikan  
Faktor  
Lulusan*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas: Teger, Jalan Cendek R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



AMISI 2017-2018 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Toni Mardiani*
2. No.Registrasi : *10101020*
3. Program Studi : *Genlektikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *9 Desember 2019*

NO	NAMA PENGIJIP/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Santi Susanti, S.RL, M. Ak</i>	<i>Nama Deon saat ini tertera UMS</i>	<i>v</i>	
2	<i>Santi Susanti, S. Pd, M. Ak</i>	<i>Pembertian halaman pada lampiran</i>	<i>29, 30 dan 31</i>	
3	<i>Santi Susanti, S. Pd, M. Ak</i>	<i>Perbaikan penutup seharusnya kesimpulan dan saran</i>	<i>34</i>	
4	<i>Santi Susanti, S. Pd, M. Ak</i>	<i>Perbaikan spasi/pada chapter Paralela</i>	<i>38</i>	
5	<i>Ah. Sunanti, S. Pd, M. ST</i>	<i>Perbaikan kendeala dan cara mengesasi</i>	<i>31, 32 dan 33</i>	
6				
7				
8				
9				
10				

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