

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

**CATUR MUHAMMAD ERLANGGA**

**1701617164**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

*Catur Muhammad Erlangga (1701617164). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri, Kota Jakarta Pusat, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. 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.*

*Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri beralamat di Jalan Veteran No.7 RT.3/RW.4, Kebon Kelapa, Gambir, Jakarta Pusat, Jakarta 10110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari yang dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 s.d. 23 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jum'at pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan nota dinas, mencatat keluar-masuk surat, menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan berkas, memasukkan dan menyimpan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, membubuhkan cap untuk keperluan legalisasi dokumen.*

*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, Administrasi, dan Penganggaran keuangan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

**Nama Praktikan** : Catur Muhammad Erlangga

**Nomor Registrasi** : 1701617164

**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 19620809 199003 2 001

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd., M.Akt.


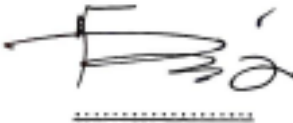

NIP. 19770113 200501 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E.**  
NIP.196208091990032001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<b><u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u></b> NIP. 19790610 200801 2 028	 .....	<u>19-12-2019</u>
Penguji Ahli		
<b><u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u></b> NIP. 19770517 201012 1 002	 .....	<u>20-12-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<b><u>Santi Susanti, S.Pd., M.Akt.</u></b> NIP. 19770113 200501 2 002	 .....	<u>19-12-2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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 telah dilakukan oleh penulis selama satu bulan di Bagian Perencanaan Anggaran Daerah. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Santi Susanti, S,Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL.

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

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini.

Jakarta, November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<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.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	9
A. Sejarah Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah .....	9
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah .....	12
C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	16
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	27

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>30</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Direktorat.....	13
Tabel 2. Daftar Aktivitas PKL.....	47

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Dokumentasi Selama PKL.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	27
Lampiran 2. Surat Terima PKL dari DITJEN BINA KEUDA.....	29
Lampiran 3. Logo Instansi.....	30
Lampiran 4. Struktur Organisasi.....	31
Lampiran 5. Pendataan APBD.....	32
Lampiran 6. Lembar Surat dan Lembar Disposisi.....	33
Lampiran 7. Nota Persetujuan.....	34
Lampiran 8. Surat Tugas.....	35
Lampiran 9. Nota Dinas.....	36
Lampiran 10. Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah.....	37
Lampiran 11. Surat Perintah Membayar.....	38
Lampiran 12. Kwitansi/Nota.....	39
Lampiran 13. Faktur Pajak.....	40
Lampiran 14. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.....	41
Lampiran 15. Daftar Hadir PKL.....	42
Lampiran 16. Lembar Penilaian PKL.....	44
Lampiran 17. Surat Keterangan Selesai PKL.....	45
Lampiran 18. Dokumentasi PKL.....	46
Lampiran 19. Daftar Aktivitas PKL.....	47
Lampiran 20. Kartu Konsultasi Pembimbing.....	55
Lampiran 21. Saran dan Perbaikan PKL.....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Persoalan ketenagakerjaan selalu mendapat perhatian yang serius dari berbagai kalangan, baik pemerintah, swasta maupun dari masyarakat. Kompleksitas permasalahan ketenagakerjaan ini dapat dipandang sebagai suatu upaya masing-masing individu untuk memperoleh dan mempertahankan hak-hak kehidupan yang melekat pada manusia agar memenuhi kebutuhan demi kelangsungan hidup.

Tujuan pembangunan nasional, yaitu terwujudnya masyarakat Indonesia yang damai, demokratis, berkeadilan dan berdaya saing maju dan sejahtera dalam wadah negara kesatuan republik Indonesia yang didukung oleh manusia yang sehat, mandiri dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa.

Dari tujuan tersebut tercermin bahwa sebagai titik sentral pembangunan adalah pemberdayaan sumber daya manusia termasuk tenaga kerja, baik sebagai sasaran pembangunan maupun sebagai pelaku pembangunan. Dengan demikian, pembangunan ketenagakerjaan merupakan salah satu aspek pendukung keberhasilan pembangunan nasional. Di sisi lain, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pembangunan nasional tersebut, khususnya dibidang dibidang ketenagakerjaan, sehingga diperlukan kebijakan dan upaya dalam mengatasinya. Hal ini jelas menandakan bahwa persaingan

dunia kerja khususnya di Indonesia akan semakin berat jika tidak diimbangi dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan mampu bersaing.

Dalam hal ini, mahasiswa sebagai generasi muda pemimpin bangsa, dihadapkan pada tantangan kesiapan kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya agar mampu bersaing dengan negara – negara lain. Demi menjawab tantangan tersebut, perlu dimulai dari individu untuk mengikuti pendidikan khususnya di jenjang perguruan tinggi yang akan mencetak para profesional muda. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan memiliki tanggung jawab dalam mencetak generasi emas yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu bukti nyata kepedulian Universitas Negeri Jakarta terhadap peningkatan mutu dan kualitas lulusannya adalah dengan mewajibkan seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan PKL yang berbobot 2 SKS.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

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

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja.
3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi.
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek yang diteliti di perusahaan.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dalam perkuliahan dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen kerja yang tinggi.
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan.
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja.
- b. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja.
- c. Mempelajari kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang kian pesat dan ketat persaingan.
- d. Memungkinkan praktikan direkrut kembali setelah lulus dari bangku perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi :

- a. Menjalinkan kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional.
- b. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja.
- d. Menjalinkan kerjasama dengan instansi terkait.

3. Bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah :

- a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait.
- b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

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

Praktikan dalam menjalankan program PKL di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian  
Dalam Negeri.

Alamat : Jalan Veteran No.7 RT.3/RW.4, Kebon Kelapa, Gambir  
Jakarta Pusat, Jakarta 10110.

Website : [keuda.kemendagri.go.id](http://keuda.kemendagri.go.id)

Bagian Penempatan : Perencanaan Anggaran Daerah Subdit Dukungan Teknis.

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dikarenakan institusi merupakan bagian dari kementerian dalam negeri yang mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap Pemerintah Daerah dalam menyusun Anggaran Perencanaan Belanja Daerah di seluruh wilayah Indonesia. Diharapkan dengan adanya 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 kami.

#### **E. Jadwal Waktu 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 atau institusi yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah menetapkan perusahaan atau institusi 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 bagian kepegawaian mengirimkan surat tanda diterimanya permohonan praktik PKL ke bagian BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Pada hari Senin, 22 Juli 2019 praktikan melaksanakan PKL hari pertama. Pada hari pertama itu juga praktikan langsung ditempatkan pada bagian Perencanaan Anggaran Daerah khususnya Subdit Dukungan Teknis.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 33 hari dengan 25 hari kerja terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Jum'at

Waktu Kerja : 08.00 – 16.00 (Senin – Jumat)

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

## 3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, praktikan diwajibkan untuk melengkapi data yang dibutuhkan dan melaporkannya dalam bentuk laporan hasil kegiatan PKL sebagai bahan

acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan November 2019 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah**

##### **1. Sejarah dan Perkembangan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah**

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 :

- 1) Pertama, perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintah seiring otonomi-desentralisasi,
- 2) Kedua, semangat *reinventing government*, dan *good governance* sebagai implikasi globalisasi, dan
- 3) 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.

Dengan pertimbangan telah ditetapkannya 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.

## **2. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah**

Visi : "Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif"

Misi :

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.

Logo Institusi (Lampiran 3)

Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Taat pada Peraturan Perundang-undangan
2. Efektif dan Efisien.
3. Ekonomis.
4. Transparan
5. Bertanggungjawab
6. Berkeadilan
7. Kepatutan dan Manfaat untuk Masyarakat

## **B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah**

Berdasarkan Peraturan Menteri No. 43 Tahun 2015 Pasal 853, bahwa Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah;
- c. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- d. Direktorat Pendapatan Daerah;
- e. Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah; dan
- f. Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Barang Milik Daerah..

Untuk bagan struktur organisasi dapat dilihat pada (Lampiran 4).

Praktikan ditempatkan pada Bagian Perencanaan yang didalamnya terdiri atas:

- a) Sub-bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b) Sub-bagian Data, Monitoring dan Evaluasi; dan
- c) Sub-bagian Sistem, Prosedur dan Kinerja.

Berdasarkan informasi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, jumlah pegawai saat ini adalah 220 orang.

Tabel 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Direktorat

<b>NO</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>JUMLAH</b>
1	SEKRETARIAT	50
2	DITREKTORAT PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH	38
3	DITREKTORAT PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUDA	37
4	DITREKTORAT PENDAPATAN DAERAH	24
5	DITREKTORAT FASILITASI DANA PERIMBANGAN DAN PINJAMAN DAERAH	40
6	DITREKTORAT BUMD, BLUD DAN BARANG MILIK DAERAH	31
<b>TOTAL</b>		<b>220</b>

Sumber : [www.keuda.kemendagri.go.id](http://www.keuda.kemendagri.go.id)

### **C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah**

Menurut Peraturan Menteri No.43 Tahun 2015 Pasal 851, dijelaskan bahwa

- (1) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Ruang lingkup Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
- h. Fasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan daerah.

Menurut Peraturan Menteri No.43 Tahun 2015 Pasal 852, Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851, 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; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Karena praktikan ditempatkan bagian Perencanaan, maka Bagian Perencanaan 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; dan
- c. Penataan sistem dan prosedur, reformasi birokrasi serta penyusunan laporan kinerja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan ditempatkan pada Bagian Perencanaan Anggaran Daerah yang berada dibawah pimpinan Drs. Arsan Latif, M.Si, khususnya bagian Dukungan Teknis yang berada dibawah pimpinan Yedi Rahmat, SE.

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 Membuat rincian belanja atau pengeluaran tiap daerah.
  - 2.3 Mengelompokkan setiap jenis pengeluaran atau belanja daerah.
  - 2.4 Membuat rincian data keuangan untuk keperluan dokumen/berkas, contohnya data APBD Kab/Kota, Daftar penyertaan modal (investasi) daerah, dan lain-lain.
3. Fungsi Dukungan (*Supporting*) Teknis/pelaksana (Ibu Menita)
  - 3.1 Memberikan bantuan teknis kepada seluruh staf subdit di perencanaan anggaran daerah dalam melaksanakan tugasnya.

Selama satu bulan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan dan membuat dokumen pendukung berupa daftar rincian pengeluaran atau nota pengeluaran.

Sebelum memasuki awal bulan baru, pada akhir bulan sebelumnya dibuat laporan realisasi anggaran pada bulan berjalan. Realisasi anggaran ini dilakukan agar instansi dapat mempersiapkan dan mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan selama kegiatan, lalu dapat mengkomunikasikan langkah dan tujuan yang diharapkan, menjadi acuan dalam mengontrol operasional perusahaan, mengotorisasi tugas-tugas, mengatur aliran kas yang diperlukan, mengidentifikasi hambatan dan batasan yang sekiranya akan dihadapi serta menjadi acuan evaluasi di akhir bulan.

Pada Perencanaan Anggaran Daerah, Sub Dukungan Teknis bertanggung jawab terhadap :

- 1) Pertama, memberikan dukungan teknis seperti membuat dokumen kelengkapan untuk kepentingan administrasi pada tiap seksi wilayah I, II, III, dan IV
- 2) Kedua, melakukan pendataan secara rutin sebagai cadangan data apabila sewaktu-waktu data diperlukan.
- 3) Ketiga, memberikan informasi dari pihak-pihak yang membutuhkan apabila para pegawai di tiap seksi sedang tidak berada ditempat, maka bagian dukungan teknis akan menggantikan sementara serta memberikan informasi yang dibutuhkan.

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

1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.
2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
3. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.
4. Melakukan Pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Menginput data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab/Kota ke Data Induk.
6. Melakukan Perhitungan dan Pendataan mengenai penyertaan modal (investasi) daerah.

## **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. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Melakukan pencatatan dan pendataan APBD seluruh 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. Data APBD ini kemudian disimpan dan akan dipergunakan sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pihak yang membutuhkan. (Lampiran 5) halaman 32. (Data-data laporan belanja langsung dan tidak langsung yang tercantum dalam buku APBD yang telah disetujui tersebut dipindahkan ke dalam bentuk excel dengan nilai nominal yang sama dan tidak boleh terjadi perbedaan angka antara nominal angka yang tercatat pada buku dan nominal angka dalam data excel.)

2. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.

Surat-surat yang ditujukan kepada Kasi Wilayah I/Kasi Wilayah II/ atau Staf akan diproses terlebih dahulu. Surat maupun dokumen yang masuk akan diberikan lembar disposisi untuk kemudian didistribusikan ke bagian-bagian tersebut. (lampiran 6) Halaman 33. (Seluruh surat masuk seperti surat undangan, surat permintaan, dan surat pengajuan dicatat dalam buku surat masuk dan disimpan dalam Binder File kemudian surat tersebut digandakan dan dibagikan kepada setiap kepala seksi wilayah.)

3. 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.

Adapun dokumen – dokumen yang perlu diverifikasi kelengkapannya, sebagai berikut :

a. Nota Persetujuan (Lampiran 7) Halaman 34.

Nilai nominal angka belanja diatas diperiksa nilai pagu anggarannya apakah sudah sesuai dengan No.DIPA apabila sudah kemudian surat tersebut diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa kembali.

b. Surat Tugas (Lampiran 8) Halaman 35.

Surat tugas yang telah dicetak kemudian di cap dengan cap paraf koordinasi (PAKOR) kemudian dimintai tanda tangannya sesuai

dengan kepala bagian direktorat yang dituju sebagai bentuk legalitas terhadap persetujuan pemberian tugas pada nama-nama yang terlampir.

c. Nota Dinas (Lampiran 9) Halaman 36.

Surat seperti nota di atas akan dibagikan kepada seluruh seksi wilayah I, II, III, IV dan dukungan teknis sebagai surat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu acara atau kegiatan yang akan diselenggarakan dalam waktu dekat, surat ini menjadi tanggungjawab bagi sub dukungan teknis untuk digandakan, kemudian dibagikan kepada seluruh seksi wilayah.

4. Melakukan perhitungan dan pendataan mengenai daftar penyertaan modal (investasi) daerah

Melakukan pencatatan dan pendataan daftar penyertaan modal dalam APBD seluruh 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. Data penyertaan modal (investasi) ini kemudian disimpan dan akan dipergunakan sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pihak yang membutuhkan. (Lampiran 10) Halaman 37. (Pada waktu tertentu akan ada permintaan dari instansi lain untuk meminta data laporan keuangan dari APBD, seperti laporan investasi di atas adalah salah satu contoh permintaan data yang dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan, tugas saya adalah memindahkan data yang masih berbentuk fisik menjadi data digital dan disusun dalam aplikasi Microsoft excel.)

5. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Pada beberapa kesempatan dan transaksi tertentu, praktikan diperkenankan untuk membantu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang dikirimkan. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen.

Adapun dokumen – dokumen yang perlu diverifikasi kelengkapannya, sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Membayar (Lampiran 11) Halaman 38.

Surat perintah membayar dimana tugas praktikan adalah meminta tanda tangan persetujuan dimulai dari bendahara sub dukungan teknis sebagai penerima uang untuk membayar, kemudian tanda tangan penguasa (pejabat pembuat komitmen) anggaran yang mana diwakili oleh pak arsan kemudian diserahkan pada bendahara pengeluaran Perencanaan Anggaran Daerah.

- b. Nota Pembelian (Lampiran 12) Halaman 39.

Setiap kegiatan yang telah selesai diselenggarakan oleh Perencanaan Anggaran Daerah maka akan dibuat laporan pertanggungjawaban yang dimana salah satu isinya memuat nota kwitansi/faktur tagihan yang berisi pengeluaran operasional untuk penyelenggaraan acara, anggaran pengeluaran yang telah disusun kemudian dimintai tanda tangannya pada setiap bagian yang dituju dimulai dari kasubdit Dukungan Teknis, kemudian Kabag Perencanaan Anggaran Daerah, kemudian Bendahara

Pengeluaran Perencanaan Anggaran Daerah, yang terakhir adalah Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

c. Faktur Pajak (Lampiran 13) Halaman 40.

Nilai faktur pajak yang dikenakan kepada Bendahara Pengeluaran Ditjen Bina Keuangan Daerah, nilai nominal hasil pengadaan barang tersebut dipastikan kembali nilai pajak yang dikenakan untuk menghindari kerugian atau kesalahan perhitungan pajak, apabila sudah sesuai maka diserahkan kepada bendahara pengeluaran perencanaan anggaran daerah untuk disetujui hingga dilanjutkan kepada bendahara pengeluaran Ditjen Bina Keuangan Daerah.

d. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas (Lampiran 14) Halaman 41.

Daftar nominatif berisi biaya-biaya yang dikeluarkan oleh pegawai dalam rangka perjalanan dinas keluar kota atau daerah, pengeluaran tersebut dicatat dan dirinci dalam table nominatif perjalanan dinas kemudian disampaikan laporannya dengan dimintai tanda tangannya pada setiap bagian yang dituju dimulai dari kasubdit Dukungan Teknis, kemudian Kabag Perencanaan Anggaran Daerah, kemudian Bendahara Pengeluaran Perencanaan Anggaran Daerah, yang terakhir adalah Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Bagian Perencanaan Anggaran Daerah, yaitu :

1. Praktikan sedikit bermasalah dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing dikarenakan praktikan baru mendapatkan tugas setelah pembimbing datang ke kantor, sedangkan pembimbing selalu datang saat tengah hari.
2. Tugas yang diberikan kepada praktikan lebih mengarah pada tugas kearsipan berkas dan pendataan informasi anggaran keuangan. Hanya sebagian kecil dari ilmu praktikan yang berhasil diimplementasikan dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
3. Praktikan hanya melaksanakan tugas sesuai arahan yang diberikan saja, sehingga praktikan tidak mengerti bagaimana menyusun berbagai laporan administratif yang diberikan.

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

Berikut merupakan beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut :

1. Praktikan mencoba untuk meminta bimbingan dan informasi mengenai pekerjaan yang dijalankan karyawan sehingga setidaknya praktikan mendapatkan ilmu baru akan tugas-tugas yang ada meski jarang sekali dilibatkan.
2. Praktikan mencoba menghubungi pembimbing lewat pesan agar dapat mengerjakan tugas walaupun pembimbing belum hadir ke kantor.

3. praktikan selalu bertanya kepada pembimbing bagaimana proses penyusunan laporan-laporan administratif yang dikerjakan, agar mendapat informasi dan pengetahuan yang baru.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan melaksanakan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada Sub bagian Keuangan dan Administrasi. Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Selama melaksanakan program PKL, praktikan mengetahui prosedur dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya pada Instansi Pemerintahan.
2. Praktikan mengetahui bentuk tugas-tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidangnya masing-masing.
3. Ketika melaksanakan program PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan yang mendalam bahwa sikap dan etika yang baik ketika melaksanakan tugas sangat penting untuk dunia kerja karena dengan sikap dan etika yang baik praktikan dapat memberikan kontribusi yang terbaik untuk Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri dengan timbal balik yang berkesinambungan mengenai hal-hal apa saja yang ingin diketahui oleh praktikan.
4. Praktikan mendapatkan ilmu tentang kearsipan surat-surat.

5. Praktikan mendapatkan ilmu tentang proses verifikasi dan administrasi pertanggungjawaban keuangan.
6. Praktikan mendapatkan ilmu tentang dokumen-dokumen verifikasi yang diperlukan sebagai syarat pembiayaan.
7. Praktikan mendapatkan ilmu tentang tata cara menggandakan dokumen.
8. Mendapat informasi tentang komponen dan isi dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **B. Saran**

Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL, semoga dapat bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut :

1. Bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah  
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. Sebaiknya jurusan mempersiapkan tata cara pelaksanaan awal Praktik Kerja Lapangan karena banyak mahasiswa yang kebingungan dengan prosedur tata cara Praktik Kerja Lapangan.
  - b. 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.

- c. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, hendaknya menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para mahasiswa.
3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan
    - a. Calon praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL.
    - 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. Calon praktikan dapat membuat proposal pengajuan PKL untuk mempermudah dalam pencarian tempat PKL dan mengambil waktu libur kuliah untuk mencari tempat PKL agar tidak mengganggu perkuliahan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementrian Dalam Negeri. (2019). *Struktur Organisasi: Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah*. Retrieved from Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah: [keuda.kemendagri.go.id](http://keuda.kemendagri.go.id)
- Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta Timur, Jakarta, Indonesia.
- Kementerian Dalam Negeri. (2015, June 23). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015: Kementerian Dalam Negeri*. Retrieved from JDIH Kemendagri: [www.jdih.setjen.kemendagri.go.id](http://www.jdih.setjen.kemendagri.go.id)
- Kementerian Dalam Negeri. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019: Kementerian Dalam Negeri*. Retrieved from JDIH Kemendagri: [www.jdih.setjen.kemendagri.go.id](http://www.jdih.setjen.kemendagri.go.id)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



Surat No. 100/UNJ/BAK/2019

01 April 2019

kepada: Bapak

Keberhasilan *Praktek Kerja Lapangan* Kelompok:

Sebagai: Anda

Sebagai: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta

Melalui: Mendesa & Kota No. 100/UNJ/BAK/2019

Semangatlah dengan adanya proses saling-saling mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Anda untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Program Studi: 1. Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas: 1. Ekonomi  
 jenjang: 1. S1  
 Semester: 1. 1 (Catat: Mahasiswa Erlangga, dkk) Daftar nama terlampir  
 tahun Berakhir: 1. Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.  
 No. Telepon: 1. 011-99001100 / 087780006077

Atas kerendahan dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Supah, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Wahid, Smoyo, SH.

NIP. 196704031985102001

Terlampiran:

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

Sumber : BAKHUM Universitas Negeri Jakarta

Catur Muhammad Erlangga  
 Nomor: 1051X3912/KM/2019

### DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Catur Muhammad Erlangga	1701617164	07199301400 / 087730896077
2.	Iscr Marhiani	1701617026	+62 822-9997-
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Catur Muhammad Erlangga  
 NOREG, 1701617164

Sumber : BAKHUM Universitas Negeri Jakarta

## Lampiran 2. Surat Terima PKL dari Kementerian Dalam Negeri Ditjen Bina Keuda



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

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

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

Jakarta 24 Juli 2019


Nomor : 093/2855/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.

Berkenaan 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 : Bagian Umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

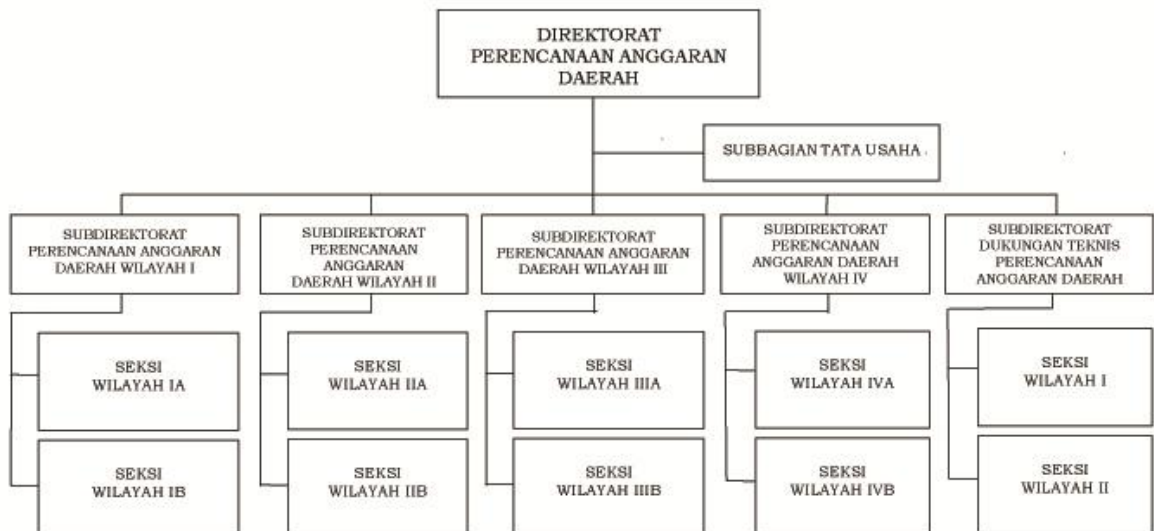
Lampiran 3. Logo Instansi Kementerian Dalam Negeri



Sumber : [www.keuda.kemendagri.co.id](http://www.keuda.kemendagri.co.id)

## Lampiran 4. Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri Ditjen Bina Keuda

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH



sumber : [www.keuda.kemendagri.go.id](http://www.keuda.kemendagri.go.id)

### Lampiran 5. Contoh Pendataan APBD Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nomor : 0 Tahun 2018	Tanggal : 20 Desember 2018							
2		TOTAL URUSAN		URUSAN WAJIB		URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR		PENDIDIKAN	
3	TOTAL			1		1.01		1.01.01	
4		BTL	BL	BTL	BL	BTL	BL	BTL	BL
5	916,392,524,000.00	479,680,024,000.00	436,712,500,000.00	243,431,629,022.00	284,025,740,400.00	221,857,146,902.00	236,015,565,000.00	158,595,376,000.00	69,996,094,000.00
6	Total Pada Buku								
7									
8									
9									
10	Selisih								
11	- 916,392,524,000.00	- 479,680,024,000.00	- 436,712,500,000.00	- 243,431,629,022.00	- 284,025,740,400.00	- 221,857,146,902.00	- 236,015,565,000.00		
12									
13	Keterangan								
14	lebih Besar Inputan								

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PENDAPATAN		BELANJA	
		3	4	5	6
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar	26.113.187.184,00	268.652.519.664,00	372.642.104.411,00	641.294.624.075,00
1.01	Pendidikan	50.000.000,00	199.220.118.501,00	57.882.305.327,00	217.102.423.878,00
1.01.1.01.01	DINAS PENDIDIKAN	50.000.000,00	199.220.118.501,00	57.882.305.327,00	217.102.423.878,00
1.02	Kesehatan	26.197.187.184,00	48.847.884.764,00	81.231.587.184,00	130.079.471.948,00
1.02.1.02.01	DINAS KESEHATAN	26.197.187.184,00	48.847.884.764,00	81.231.587.184,00	130.079.471.948,00
1.03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	65.000.000,00	4.715.689.246,00	182.939.111.900,00	182.654.801.146,00
1.03.1.03.01	DINAS PERUMAHAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	65.000.000,00	4.715.689.246,00	182.939.111.900,00	182.654.801.146,00
1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	0,00	2.348.204.958,00	21.579.900.000,00	23.928.104.958,00
1.04.1.04.01	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	0,00	2.348.204.958,00	21.579.900.000,00	23.928.104.958,00
1.05	Ketertarikan dan Ketertarikan Umum serta Perlindungan Masyarakat	0,00	10.718.759.284,00	25.236.200.000,00	35.954.959.284,00
1.05.1.05.01	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	0,00	2.280.264.968,00	2.500.000.000,00	4.780.264.968,00
1.05.1.05.02	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	0,00	2.392.817.268,00	12.000.000.000,00	14.392.817.268,00
1.05.1.05.03	DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	0,00	6.045.677.048,00	10.736.200.000,00	16.781.877.048,00
1.06	Sosial	0,00	2.801.862.911,00	3.773.000.000,00	6.574.862.911,00
1.06.1.06.01	DINAS SOSIAL	0,00	2.801.862.911,00	3.773.000.000,00	6.574.862.911,00
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	505.600.000,00	36.292.261.918,00	70.301.418.939,00	116.593.676.857,00
2.01	Tenaga Kerja	0,00	2.658.846.420,00	9.000.230.350,00	11.659.076.770,00
2.01.2.01.01	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	0,00	2.658.846.420,00	9.000.230.350,00	11.659.076.770,00
2.02	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	0,00	2.011.335.694,00	2.000.000.000,00	4.011.335.694,00
2.02.2.02.01	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	0,00	2.011.335.694,00	2.000.000.000,00	4.011.335.694,00
2.03	Pangan	0,00	2.329.940.175,00	11.200.000.000,00	13.529.940.175,00
2.03.2.03.01	DINAS KETAHANAN PANGAN	0,00	2.329.940.175,00	11.200.000.000,00	13.529.940.175,00
2.04	Pertanahan	0,00	0,00	1.020.100.000,00	1.020.100.000,00
2.04.1.04.01	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	0,00	0,00	1.020.100.000,00	1.020.100.000,00
2.05	Lingkungan Hidup	306.000.000,00	3.199.350.700,00	8.000.000.000,00	11.199.350.700,00

Sumber : Bagian Administrasi Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah

## Lampiran 6. Lembar Surat dan Lembar Disposisi

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH**  
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telp. (021) 3450038  
Faksimile: (021) 34833643 www.kemendagri.go.id

Jakarta, 21 Juni 2019

Nomor : 005/3325/OTDA  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Undangan Narasumber


Yth. Saudara/i  
(Daftar Undangan Terlampir)  
di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Koordinasi Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian KDH/WKDH dan DPRD, dengan hormat kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu sebagai Narasumber dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu s.d Jumat, 3 s.d 5 Juli 2019  
Waktu : Jadwal Terlampir  
Tempat : Hotel Zuri Express  
Jalan Mangga Dua Dalam Nomor 55-56, Jakarta Pusat  
Agenda : Koordinasi Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian KDH/WKDH dan DPRD

Untuk konfirmasi kehadiran dan informasi lebih lanjut dapat menghubungi Subdit III Direktorat FKDH dan DPRD melalui nomor telepon (021) 3516677, atau Sdri. Sawindri No. HP: 085710552592.

Demikian untuk menjadi maklum, dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Otonomi Daerah  
Sekretaris Ditjen,  
  
Drs. Akmal Malik, M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197003161991011001

Tembusan:  
Direktur Jenderal Otonomi Daerah

*Jadwal Acara realnya: besok jam 08.30 s.d selesai*


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

**LEMBAR DISPOSISI**

Nomor Surat: 005/3325/OTDA	Diterima tgl: 2/7/2019
Tgl Surat: 21 Juni 2019	Jam: 12.14
	No. Agenda: 324
	Sifat: <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rutin

Undangan Narasumber

<p><b>Perencanaan Kepada Yth. Sdr:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Kasubbag Tata Usaha</p> <p><input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wil. I</p> <p><input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wil. II</p> <p><input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wil. III</p> <p><input type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Anggaran Daerah Wil. IV</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kasubdit Dukungan Teknis</p>	<p><b>Disposisi:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapi / Proses Lebih Lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan &amp; Saran</p> <p><input type="checkbox"/> Jadwalkan</p> <p><input type="checkbox"/> Wakil / Dampingi</p> <p><input type="checkbox"/> Siapkan bahan / Pointers</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Koordinasikan</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor / Cari Masukan</p> <p><input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama</p> <p><input type="checkbox"/> File / Arsip</p>
--	---

Jakarta, 03-07-2019  
Direktur Perencanaan Anggaran Daerah  
  
Drs. Anwarul Hafid, M.Si

Sumber : Bagian Administrasi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah

## Lampiran 7. Nota Persetujuan

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**  
Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110

**NOTA PERSETUJUAN**

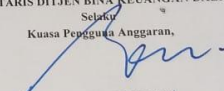
Kepada : Yth. Sdr. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)  
Dari : Kuasa Pengguna Anggaran  
Tanggal :  
Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Persetujuan Penandatanganan Penerbitan Surat Perintah Membayar.

Menunjuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nmr DIPA-010.09.1.662766/2019 Tgl 5 Desember 2018, dan hasil pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Nomor : /Dit.I.V/V/2019  
Tanggal : Mei 2019  
Dari : Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah  
Sebesar : Rp 2.150.000  
Untuk Keperluan : Pembayaran Alat Tulis Kantor (ATK) dan Tonner Printer Kwitansi No. 031/AFJ/KW/V/2019 tanggal 9 Mei 2019

Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan/Output/ Sub Output/Komponen dan Akun	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi s.d yang lalu (Rp)	SPP intaiakan diterbitkan SPM (Rp)	Sisa Dana (Rp)	Ket.
01.01.09.1274.006.001.051A.521211	29.525.000	4.997.320	2.150.000	22.377.680	

Berdasarkan bukti-bukti pertanggungjawaban yang dilampirkan, maka Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (dapat/tidak dapat)\*\* menyetujui dan memerintahkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

**SEKRETARIS DJEN BINA KEUANGAN DAERAH**  
Selanjutnya  
Kuasa Pengguna Anggaran,  
  
**DR. Drs. A. FATONI, M.S.**  
NIP. 19720606 199203 1 012

Catatan :  
\*\*) Coret yang tidak perlu

Sumber : Bagian Administrasi Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah

## Lampiran 8. Surat Tugas

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**  
Jalan Veteran Nomor 7, Jakarta 10110, Telepon 021-3501161  
http://keuda.kemendagri.go.id Email: duktekd.djd@kemendagri.go.id

**SURAT TUGAS**  
Nomor **094/2593/KEUDA**

Dasar :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : SRI MURNIATI, S.Sos, M.Si  
Pangkat/gol : Penata Tk.I/III d  
NIP : 19740610 199311 2 001  
Jabatan : Kasubbag Pelaksanaan Anggaran pada Sekretariat Jendral Bina Keuda
2. Nama : OKTIYANAH, SE, MS.I  
Pangkat/gol : Penata/IIIe  
NIP : 19811012 200604 2 001  
Jabatan : Pelaksana Analis Pembinaan Pelaksanaan Anggaran pada Seksi Wilayah I B pada Dit. Pelaksana dan pertanggungjawaban Keuda
3. Nama : VINA MIFTAKHULI JANNATI, SH.MH  
Jabatan : Staf pada Dit. Perencanaan Anggaran Daerah

Untuk :

1. Melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka Penerapan Sistem e-Budgeting ke Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 31 Juli s.d 2 Agustus 2019;
2. Melaporkan diri kepada Pejabat Daerah setempat atau pejabat yang ditunjuk untuk pelaksanaan tugas dimaksud;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan perintah ini kepada Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;
4. Kegiatan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2019 Nomor DIPA/010.09.1.662766/2019 Tanggal 5 Desember 2018;
5. Perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

PARAF KOORDINASI	
I	DIR. PEMENCANAAN ANGGARAN DAERAH
II	DIR. PELAKS & PERTANGG. KEUDA
III	DIR. PENDAPATAN DAERAH
IV	DIR. FAS DANA PERIMB & PINJAMAN DAERAH
V	DIR. BIROD, BLUD DAN BMD

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : **26 Juli 2019**  
a.n. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Sekretaris Dijen,

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

KASUBDIT  
KASI  
KASUBAG

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah;
2. Gubernur Sumatera Selatan di Palembang.

Sumber : Bagian Administrasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

## Lampiran 9. Nota Dinas

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**  
Jalan Veteran Nomor 7 Telp. (021) 3450038 Fax (021) 3521063 Jakarta -10110  
http://keuda.kemendagri.go.id Email duktekad.djkd@kemendagri.com

**NOTA DINAS**


Kepada : Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Dari : Direktur Perencanaan Anggaran Daerah  
Tembusan : -  
Nomor : 130 / ST / SP.V / DIT E / IV / Keuda / 2019  
Tanggal : 29 April 2019  
Sifat : -  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Rapat Pendampingan Penerapan Sistem E-Budgeting Dalam Penyusunan APBD.

Dalam rangka melaksanakan program daerah yang menerapkan Sistem E-Budgeting, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri akan melaksanakan Rapat Pendampingan Penerapan Sistem E-Budgeting Dalam Penyusunan APBD, dalam bentuk rapat diluar jam kantor, yang dihadiri oleh pejabat dan staf di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebanyak 25 (dua puluh lima) orang dan akan dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 29 April 2019, bertempat di Ruang Rapat Gedung H, Kementerian Dalam Negeri, Jln. Veteran No. 7, Jakarta 10110.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, terlampir disampaikan net konsep Surat Tugas kegiatan dimaksud, untuk mohon persetujuan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Perencanaan Anggaran Daerah

  
Drs. Arsan Latif, M.Si  
Pembina Tk.I  
NIP. 19690331 198908 1 001

29/4/19  
19101

Sumber : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

## Lampiran 10. Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah

PENYERTAAN MODAL (INVESTASI DAERAH) KEPADA JAMKRIDA/ASKRIDA APBD PROVINSI TAHUN ANGGARAN 2019											
NO	NAMA BADAN/LEMBAGA/ PIHAK KETIGA	DASAR HUKUM PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH	BENTUK PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH	JUMLAH PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH	JUMLAH MODAL YANG TELAH DISETORKAN SAMPAI TAHUN ANGGARAN LULU	PENYERTAAN MODAL TAHUN INI	JUMLAH MODAL YANG TELAH DISERTAKAN SAMPAI DENGAN TAHUN INI	SISA MODAL YANG BELUM DISERTAKAN	HASIL PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH TAHUN INI	JUMLAH MODAL (INVESTASI) YANG AKAN DITERIMA KEMBALI TAHUN INI	JUMLAH SISA MODAL (INVESTASI) YANG DISERTAKAN SAMPAI DENGAN TAHUN INI
1	3	4	5	6	7	8	9 = 7 + 8	10 = 6 - 9	11	12	13 = 9 - 12
1	Prov. Aceh			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Prov. Sumatera Utara						0,00	0,00			0,00
3	Prov. Sumatera Barat		Setoran dana	0,00	48,820,000,000.00	0,00	48,820,000,000.00	-48,820,000,000.00			48,820,000,000.00
4	Prov. Riau				1,250,000,000.00		1,250,000,000.00	-1,250,000,000.00	628,966,631.00		1,250,000,000.00
5	Prov. Kepulauan Riau						0,00	0,00			0,00
6	Prov. Jambi		Saham	1,190,000,000.00	1,190,000,000.00		1,190,000,000.00	0,00	626,827,425.00		1,190,000,000.00
7	Prov. Bengkulu		Penyertaan Modal	160,000,000.00	160,000,000.00	90,000,000.00	250,000,000.00	-90,000,000.00			250,000,000.00
8	Prov. Sumatera Selatan						0,00	0,00			0,00
9	Prov. Bangka Belitung			15,892,020,726.50	15,892,020,726.50		15,892,020,726.50	0,00			15,892,020,726.50
10	Prov. Lampung						0,00	0,00			0,00
11	Prov. DKI Jakarta						0,00	0,00			0,00
12	Prov. Jawa Barat						0,00	0,00			0,00
13	Prov. Banten		Saham	51,000,000,000.00	53,169,685,269.67		53,169,685,269.67	-2,169,685,269.67			53,169,685,269.67
14	Prov. Jawa Tengah						0,00	0,00			0,00
		Total Jamkrida_Askrinda									

LAMPIRAN VIII : Peraturan Daeran Provinsi Bengkulu  
 NCMOR : 8 Tahun 2018  
 TANGGAL : 28 Desember 2018

PROVINSI BENGKULU  
 DAFTAR PENYERTAAN MODAL  
 TAHUN ANGGARAN 2019


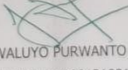
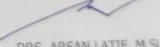
NO	NAMA BADAN/LEMBAGA/ PIHAK KETIGA	DASAR HUKUM PENYERTAAN	BENTUK PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH	JUMLAH PENYERTAAN MODAL DAERAH	JUMLAH MODAL YANG TELAH DISERTAKAN SAMPAI DENGAN AWAL TAHUN 2017	PENYERTAAN MODAL TAHUN INI BERDASARKAN METODE EKUITAS	JUMLAH MODAL YANG TELAH DISERTAKAN SAMPAI DENGAN TAHUN 2017	SISA MODAL YANG BELUM DISERTAKAN	HASIL PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH TAHUN INI	JUMLAH MODAL (INVESTASI) YANG DITERIMA KEMBALI TAHUN INI	JUMLAH SISA MODAL (INVESTASI) YANG DISERTAKAN SAMPAI DENGAN TAHUN INI	Ket
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 9 - 12	14	
PT	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	
PT	BMEX	Perda Provinsi Bengkulu No. 6 Tahun 1986	Penyertaan Modal	-	-	-	-				-	
PT	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
PT	BANK BENGKULU	Kep. Gubernur Bengkulu No. F. 140 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	
PT	SAMUDERA BENGKULU MANDIRI	Akta Notaris No. 16 Tanggal 12 Juni 2002	Penyertaan Modal	-	-	-	-				-	
PT	BENGKULU MANDIRI	Perda Provinsi Bengkulu No. 16 Tahun 2002	Penyertaan Modal	13,263,178,831.00	13,263,178,831.00	(3,326,584,437.00)	9,936,594,394.00				9,936,594,394.00	
JMLAH				277,691,637,745.06							344,256,302,659.57	

Bengkulu, 28 Desember 2018  
 GUBERNUR BENGKULU,

H. ROHIDIN MERSYAH

Sumber : Bagian Administrasi Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah

## Lampiran 11. Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH		
SURAT PERINTAH BAYAR		
Tanggal : 17-05-2019 Nomor : 000065		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :		
Rp. 2.150.000,- (***DUA JUTA SERATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH***)		
Kepada :	DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH	
Untuk pembayaran :	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Tonner Printer Dalam Rangka Kegiatan Rapat Pendampingan Penerapan E-Budgeting Dalam Penyusunan APBD.	
Atas dasar :		
1. Kuitansi/bukti pembelian	: K.109/DIT.I/19	
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya)	: -	
Dibebankan pada :		
Kegiatan, output, MAK	: 1274	
Kode	: S21211	
Setuju/lunas dibayar, tanggal Bendahara Pengeluaran	Diterima tanggal Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	Jakarta, 17-05-2019 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
 RIVALDI SURWO NUGROHO, S.STP 199409102017081001	 WALUYO PURWANTO 198301182009121001	 DRS. ARSAN LATIF, M.Si 196903311989081001
an : r_sphy		

Sumber : Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

## Lampiran 12. Nota Pembelian/Kwitansi

**SOTO AYAM AMBENGAN  
PAK SADI (ASLI)**

Jl. Ir. H. Juanda BA  
Telp. (021) 3848770  
Jakarta Pusat

REG 18-07-2019(TUE) 11:48  
ASEP MC#01 00032  
Bon No. 000072 CT 1  
TABLE No. 26

7 ColdBrew Milky	159,089
4 ColdBrew Black	90,908
8 KedondongKiambay	109,098
6 Es DuccoCup	94,546
Sub Total	413,631
Tax 10%	41,363
TL	500,000
CASH	454,990
CG	45,010

TERIMA KASIH

TA : 2019  
NOMOR BUKTI :  
MA :

**KWITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

SA PENGGUNA ANGGARAN DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH

454.990,00

454.990,00  
empat ratus lima puluh empat ribu sembilan ratus sembilan puluh rupiah

Sumsi (Shack) Rapat Pendampingan Penerapan Sistem E-Budgeting Dalam  
Rangka APBD tanggal 16 Juli 2019 (Struk terlampir).

Jakarta, 16 Juli 2019

Setuju di bebaskan pada Mata Anggaran berkenaan,

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah,  
Ditjen Bina Keuda

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Pada Subdit Dukungan Teknis  
Perencanaan Anggaran Daerah

**Drs. ARSAN LATIF, M.Si**  
NIP. 19690331 198908 1 001

**YEDI RAHMAT, SE**  
NIP. 19670406 199503 1 001

Telah dibayar lunas  
Bendahara Pengeluaran  
Ditjen Bina Keuda,

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Dit. Perencanaan Anggaran Daerah

**SENNO AJI, SE**  
NIP. 19860419 200812 1 001


**RIVALDI SURYO NUGROHO, S.STP**  
NIP. 19940910 201708 1 001

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik  
Pejabat yang bertanggungjawab

(  
NIP. )

Sumber : Bagian Administrasi Sub Dukungan Teknis Direktorat Perencanaan  
Anggaran Daerah

## Lampiran 13. Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.003-19.33830281		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV ANDHIES FANCER JAYA Alamat : JL. PETA SELATAN RUKO DUTA INDAH ALPHA 2 BLOK E NO.18 KALIDERES , JAKARTA BARAT NPWP : 03.267.058.0-085.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : Bendahara Pengeluaran Ditjen Bina Keuda Kemendagri Alamat : Veteran Blok H No.7 RT.003 RW.002 Kel. Gambir Kec. Gambir Kota/Kab. Jakarta Pusat DKI Jakarta 10110 NPWP : 00.444.498.0-025.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pengadaan ATK Dan Toner Printer Dalam Rangka Kegiatan Pendampingan Penerapan Sistem E-Budgeting Dalam Penyusunan APBD Rp 2.150.000 x 1	2.150.000,00
Harga Jual / Penggantian		0,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		1.954.545,00
Dasar Pengenaan Pajak		195.455,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		0,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA BARAT, 09 Mei 2019</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p>ILYAS KARNADI RAMLI</p> </div> </div>		
<p><small>PERBENTAHAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang memebatkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dendaikan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) UU No. 11 tahun 2019.</small></p>		
		1 dari 1

Sumber : CV ANDHIES FANCER JAYA

## Lampiran 14. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas

**DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS  
DALAM RANGKA PENERAPAN SISTEM E-BUDGETING**

Kode Kegiatan : 01.01.09.1274.006.001.051B.524111  
Tahun Anggaran : 2019

NO.	NAMA	GOL	TUJUAN	TANGGAL		LAMA SPPD (hr)	UANG TIKET (Rp)	UANG HARIAN (Rp)	BIAYA PENGINAPAN (Rp)	PENGLUARAN RIIL (Rp)	JUMLAH (Rp)
				BERANGKAT	PULANG						
1	SRI MURNIATI, S.Sos, M.Si/NIP. 19740610 199311 2 001	III	Palembang (Prov. Sumsel)	31 Juli 2019	2 Agustus 2019	3	2.046.800	1.140.000	1.000.000	768.000	4.954.800
2	OKTIYANAH, SE, M.Si/NIP. 19811012 200604 2 001	III	Palembang (Prov. Sumsel)	31 Juli 2019	2 Agustus 2019	3	2.046.800	1.140.000	940.000	768.000	4.894.800
3	VINA MIFTAKHULI JANNATI, SH, MH/NIP. -	III	Palembang (Prov. Sumsel)	31 Juli 2019	2 Agustus 2019	3	2.046.800	1.140.000	-	1.216.600	4.403.400
<b>JUMLAH</b>							<b>6.140.400</b>	<b>3.420.000</b>	<b>1.940.000</b>	<b>2.752.600</b>	<b>14.253.000</b>

Jakarta, 5 Agustus 2019

Mengetahui/Menyetujui:  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
pada Subdit Dukungan Teknis  
Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah,

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah,

Bendahara Pengeluaran  
Direktorat Jenderal Bina Keuda

Drs. ARSAN LATIF, M.Si  
NIP. 19690331 198906 1 001


YEDI RAHMAT, SE  
NIP. 19670406 199503 1 001

RIVALDI SURYO NUGROHO, S.STP  
NIP. 19940910 201708 1 001

SENNO A.JI, SE  
NIP. 19860419 200812 1 001


Sumber : Bagian Administrasi Sub Dukungan Teknis Direktorat Perencanaan  
Anggaran Daerah

## Lampiran 15. Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721223-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.uj.ac.id




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**1 SKS**


Nama : Catur Muhammad Erlangga  
 No. Registrasi : 1701617164  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Ditjen Bina Keuangan dalam kementerian dalam negeri  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No 7, Jakarta Pusat  
 +62 21 3501161

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 - 07 - 2019	1.	
2.	Selasa / 23 - 07 - 2019	2.	
3.	Rabu / 24 - 07 - 2019	3.	
4.	Kamis / 25 - 07 - 2019	4.	
5.	Jum'at / 26 - 07 - 2019	5.	
6.	Senin / 29 - 07 - 2019	6.	
7.	Selasa / 30 - 07 - 2019	7.	
8.	Rabu / 31 - 07 - 2019	8.	
9.	Kamis / 1 - 08 - 2019	9.	
10.	Jum'at / 2 - 08 - 2019	10.	
11.	Senin / 5 - 08 - 2019	11.	
12.	Selasa / 6 - 08 - 2019	12.	
13.	Rabu / 7 - 08 - 2019	13.	
14.	Kamis / 8 - 08 - 2019	14.	
15.	Jum'at / 9 - 08 - 2019	15.	

23-08-2019



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





Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47132714/706283, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...1... SKS

Nama : Catur Muhammad Erlangga  
No. Registrasi : 170117164  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian dalam Negeri  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 7, Jakarta Pusat  
(telp) 21-390181


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/12-08-2019	1.	
2.	Selasa/13-08-2019	2.	
3.	Rabu/14-08-2019	3.	
4.	Kemis/15-08-2019	4.	
5.	Jum'at/16-08-2019	5.	
6.	Senin/19-08-2019	6.	
7.	Selasa/20-08-2019	7.	
8.	Rabu/21-08-2019	8.	
9.	Kemis/22-08-2019	9.	
10.	Jum'at/23-08-2019	10.	
11.		11.	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	



Catatan :


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

## Lampiran 16. Lembar Penilaian PKL



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 15220  
 Telpone: (021) 4711227-4786185, Fax: (021) 4786285  
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Calvin Muhammad Erlangga  
 No Registrasi: 1701017101  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: Ditjen Bina Keuangan daerah Kementerian dalam negeri  
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Veteran No. 7, Jakarta Pusat  
+62 21 3901161

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kebadiran	90	1. Keterangan Penilaian: 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 46-50 D 1  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;"> <math display="block">\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5</math> </div> Nilai Akhir: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">93</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		925					



23/08-2019

**Catatan:**  
 Mohon legatlas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 17. Surat Keterangan Selesai PKL

	<b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b>
	<b>DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH</b> Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Tlp. (021) 3501161 Website: <a href="http://keuda.kemendagri.go.id">http://keuda.kemendagri.go.id</a> , Email: <a href="mailto:djkd@kemendagri.go.id">djkd@kemendagri.go.id</a>
<b><u>SURAT KETERANGAN MAGANG</u></b> 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	: Catur Muhammad Erlangga
NIM	: 1701617164
Fakultas	: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: S1 Pendidikan Akuntansi
Mahasiswa 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, Sdr. Catur Muhammad Erlangga telah menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggungjawab.	
Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 26 Agustus 2019 Kepala Bagian Umum,  Drs. Hendra Fitra, M.Si Pembina NIP. 19710810 199203 1 001	
	

Sumber : Bagian Umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Lampiran 18. Dokumentasi Selama PKL



Gambar 1. Dokumentasi Selama PKL.

Sumber: Olah Data Praktikan

## Lampiran 19. Daftar Aktivitas PKL

**Lembar Kegiatan Harian****Praktik Kerja Lapangan****Direktorat Jendral Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri**

## 2. Tabel Aktivitas PKL

<b>Hari, tanggal</b>	<b>Daftar Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 22 Juli 2019	1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.	Bu Vina
Selasa, 23 Juli 2019	1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen. 3. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.	Pak Benny dan Pak Hariris
Rabu, 24 Juli 2019	1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk. 2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.	Bu Meta

Kamis, 25 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</li></ol>	Bu Vina
Jum'at, 26 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li><li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li><li>3. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.</li></ol>	Bu Vina
Senin, 29 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li><li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li><li>3. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.</li></ol>	Bu Vina
Selasa, 30 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari arus atau sistematika persetujuan dan pengesahan Anggaran</li></ol>	Pak Aji

	<p>Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mempelajari struktur organisasi instansi, serta fungsi tugas masing-masing bagian.</li> <li>3. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li> <li>4. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.</li> </ol>	
Rabu, 31 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</li> <li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.</li> </ol>	Bu Vina
Kamis, 1 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> <li>2. Membantu memverifikasi</li> </ol>	Bu Vina

	<p>kelengkapan dokumen.</p> <p>3. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.</p>	
Jum'at 2 Agustus 2019	<p>1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</p> <p>2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.</p>	Bu Vina
Senin, 5 Agustus 2019	<p>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</p> <p>3. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan.</p>	Bu Vina
Selasa, 6 Agustus 2019	<p>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</p> <p>3. Membantu memverifikasi</p>	Bu Vina

	kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.	
Rabu, 7 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> <li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li> </ol>	Bu Vina
Kamis, 8 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> <li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li> </ol>	Bu Vina
Jum'at, 9 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> <li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li> </ol>	Bu Vina
Senin, 12 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ke dalam data induk pusat.</li> </ol>	Pak Benny
Selasa, 13 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat, menambahkan</li> </ol>	Bu Vina


	<p>lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</p> <p>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.</p>	
Rabu, 14 Agustus 2019	<p>1. Membantu menyusun surat masuk kedalam data staf kasubag Tata Usaha.</p> <p>2. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</p> <p>3. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.</p>	Bu Vina, dan Bu Ning
Kamis, 15 Agustus 2019	<p>1. Melakukan pendataan anggaran perjalanan dinas dari tiap kabupaten/kota.</p> <p>2. Melakukan pendataan Anggaran Pendapatan dan</p>	Pak Beni, Pak Rivan, Pak April, Pak Robby, Bu Meta, dan Bu Ana

	Belanja Daerah.	
Jum'at, 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li> <li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.</li> </ol>	Bu Vina
Senin, 19 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen.</li> <li>2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.</li> <li>3. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</li> </ol>	Bu Vina
Selasa, 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan daftar penyertaan modal dari PT.Askrida atau Jamkrida dari tiap Provinsi.</li> </ol>	Pak Benny
Rabu, 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi,</li> </ol>	Bu Vina

	<p>mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</p> <p>2. Membuat surat tanggapan tentang pengajuan SiKeuda.</p>	
Kamis, 22 Agustus 2019	<p>1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</p> <p>2. Membubuhkan cap untuk memberikan legalitas dokumen.</p>	Bu Vina dan Pak Aldi
Jum'at, 23 Agustus 2019	<p>1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk.</p>	Bu Vina


Sumber : Olah Data Praktikan

Lampiran 20. Kartu Konsultasi Pembimbing



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





Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara No. 1004, Jakarta 13120  
Telepon (021) 4721227-4700245, Fax: (021) 4700245



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Catur Muhamad Erlangga  
 2. No. Registrasi : 1701613111  
 3. Program Studi : Kejuruan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Santi Susanti, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 197301132009012002

5. Judul PKL : Latihan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Perencanaan Anggaran Dalam SUPDET Dukungan Teknis. Diikuti dengan pendataan dan kegiatan penelitian dan pengabdian dalam negeri.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2019	Lembar Lampiran, Penomoran, Referensi,	Lengkapi Referensi dan lampiran, Perbaiki nomor	
2	28/11/2019	Penomoran, Penulisan kata asing	Perbaiki penomoran, kata asing dalam bentuk	
3			halih.	
4	04/12/2019	Paraf Lembar persetujuan seminar	Sandi tangan Pada Lembar Persetujuan Seminar	
5	05/12/2019	Perbaikan kata sandi antar	kata sandi antar sandi antar sandi antar	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJAU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 21. Saran dan Perbaikan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Raya 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 21274706/385, Fax: (021) 4706385  
Laman: www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Catur Muhammad Erlangga  
170619164  
Pendidikan Ekonomi  
Semester 9 - Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ari Sumiati, S.Pd.,M.Si	Judul Laporan PKL	i	
2		Ket. Pembimbing	v	
3		Masalah/Keada. Pvl dan Cara Mengatasi masalah	23-24	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SFTUJU DIPERBANYAK <=>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

## Catatan :

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