

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BAGIAN SEKSI AKUNTANSI  
PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA TANGERANG**

**FITRI PUSVITA SARI  
8105133191**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat 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  
2015**

## **ABSTRAK**

*Fitri Pusvita Sari (8105133191). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.*

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

*DPKD Kota Tangerang beralamat di Gd. Puspem Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang. DPKD Kota Tangerang bergerak dalam bidang pengelolaan keuangan daerah dan juga memberikan pelayanan terhadap para WP.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 13 Juli 2015 s.d 28 Agustus 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh DPKD Kota Tangerang, setiap hari Senin s.d Jumat pada pukul 07.00 s.d 16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan selama PKL yaitu menginput SPTPD dan SSPD pajak restoran Kota Tangerang.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Akuntansi, Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah  
Kota Tangerang

Nama Praktikan : Fitri Pusvita Sari

Nomor Registrasi : 8105133191

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si  
NIP. 197906102008012028

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian  
Akuntansi, pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah  
Kota Tangerang

Nama Praktikan : Fitri Pusvita Sari

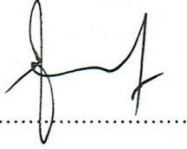


Nomor Registrasi : 8105133191

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	 .....	20 Oktober 2015 .....
Penguji Ahli <u>Achnad Fauzi, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197705172010121002	 .....	20 Oktober 2015 .....
Dosen Pembimbing <u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197906102008012028	 .....	21 Oktober 2015 .....

## **KATA PENGANTAR**

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

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua bulan dibagian Staff Akuntansi DPKD Kota Tangerang yang merupakan dinas yang mengatur, mengawasi keuangan di kota Tangerang. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL

6. Bapak Awal selaku Kepala Seksi bagian Akuntansi DPKD Kota Tangerang
7. Seluruh pegawai di DPKD Kota Tangerang.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi .....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	29

D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
---------------------------------	----

#### BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan .....	31
---------------------	----

B. Saran.....	32
---------------	----

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Pemerintahan Kota Tangerang.....	11
Gambar II.2. Struktur Organisasi SKPD Kota Tangerang.....	12
Gambar II.3. Struktur Organisasi DPKD Kota Tangerang .....	12
Gambar II.4. Objek Pajak.....	22
Gambar II.5. Alur Proses Peendaftaran dan pendataan.....	22
Gambar II.6. Alur Proses Penagihan / pembayaran .....	23
Gambar III.1. contoh SPTPD .....	27
Gambar III.2. contoh SSPD .....	28
Gambar III.3. Hasil Penginputan .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 6. SPTPD DPKD Kota Tangerang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya tersebut akan terlatih dengan sendirinya.

Bagi perusahaan, sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat penting dalam proses operasional atau manajemen usahanya. Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan tersebut. Bahkan banyak perusahaan besar yang bersedia mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan proses *recruitment* calon tenaga kerja yang sesuai dengan

kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai dengan optimal.

Faktanya yang ada di lapangan kini menunjukkan bahwa dunia kerja sedikit berbeda dengan bangku perkuliahan, karena dalam perkuliahan lebih banyak hanya mempelajari teori dan jarang sekali dapat langsung mengaplikasikannya pada dunia kerja. Sedangkan, pada dunia kerja, Praktikan tidak hanya dapat langsung mempraktikkan bidang ilmu yang terkait dengan yang telah dipelajari dalam perkuliahan, tetapi juga dapat meningkatkan *softskill* atau kemampuan interaksi sosial, terutama mempelajari kemampuan performa kerja yang akan dihadapi oleh Praktikan dalam dunia kerja.

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan salah satu instansi pemerintahan yang sangat penting peranannya dalam menjalankan roda keuangan di suatu wilayah. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai serta didukung oleh karyawan PNS yang terampil dan terlatih. Sarana dan prasarana yang digunakan sudah mengadopsi kemajuan teknologi pada saat ini.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan disekolah dengan program penguasaan keahlian yang di peroleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu<sup>1</sup>. Dari pengertian tersebut jelas bahwa PKL merupakan pembelajaran yang sangat penting bagi peningkatan wawasan dan pengalaman untuk para mahasiswa dalam mencari dan mempersiapkan pengalaman sebelum menjalani dunia kerja yang sesungguhnya dimasa yang akan datang.

Dalam pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak semata-mata bersifat psikomotorik akan tetapi, skil yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, social dan manajerial. Dalam kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) ini, para mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat kerja tersebut yang menunjang keterampilan akademis yang telah di peroleh di bangku kuliah yang menghubungkan pengetahuan akademis dengan keterampilan.

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

---

<sup>1</sup> [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelatihan\\_kerja\\_lapangan](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelatihan_kerja_lapangan), pada tanggal 26 September 2015

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Dinas Pengelolaan Kota Tangerang pada bagian Akuntansi.

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

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

1. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi
3. Membina sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia / lapangan kerja yang sesuai dengan program keahlian yang sudah dipilih diperkuliahan
4. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memproleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat.

3. Memantapkan keterampilan mahasiswa yang diperoleh selama masa perkuliahan.
4. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.
5. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Melalui program PKL ini setiap mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang baik dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari di bangku kuliah.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk mengetahui cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
  - d. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan keahlian lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Terjalinnnya kerjasama “bilateral” antara Fakultas dengan perusahaan.

- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
  - c. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
  - d. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan.
3. Lembaga tempat praktik
- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
  - b. Mendapatkan bantuan tenaga dengan adanya praktikan.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Kota Tangerang dan ditempatkan pada bagian seksi akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang  
Alamat : Gd. Pusat Pemerintahan Jalan Satria Sudirman No.1  
Telepon : (021) 55764955  
Website : <http://dpkd.tangerangkota.go.id/>

Praktikan melaksanakan PKL di DPKD Kota Tangerang pada bagian akuntansi karena menginput dan mencatat dokumen-dokumen pendapatan pajak non PBB dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).



## **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 13 Juli 2015 s.d 28 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD Kota Tangerang yaitu Senin s.d Jumat pukul 07.00 s.d 16.30 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengajuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat pengajuan tersebut diberikan ke kantor Kesbangpol agar diproses untuk mendapatkan surat pengantar PKL, surat pengantar tersebut diberikan pada kabag kepegawaian DPKD Kota Tangerang dan langsung mendapatkan persetujuan.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juli 2015 s.d 28 Agustus 2015. Jam kerja

mengikuti aturan yang ditetapkan oleh DPKD Kota Tangerang, setiap hari Senin s.d Jumat pada pukul 07.00 s.d 16.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Sebagai salah satu dinas daerah yang ada di Kota Tangerang. Dahulu Kota Tangerang merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Tangerang, kemudian ditingkatkan statusnya menjadi kota administrative dan akhirnya diltapkan sebagai kotamadya pada tanggal 28 Februari 1993 dengan dasar hukum UU No.2 tahun 1993 dan akhirnya diganti dengan kota pada tahun 2001.<sup>2</sup>

Kota Tangerang memiliki 3 (tiga) bagian dinas, yaitu dinas daerah, lembaga teknis dinas dan juga lembaga lain. Yang masing-masing bagian dinas pun memiliki beberapa instansi yang fungsinya berbeda-beda. Salah satunya yaitu DPKD Kota Tangerang.

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah terletak di Jl. Satria Sudirman No. 1 Gedung Puspem Lt 01. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Daerah (DPKD) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tangerang. Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berubah menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

---

<sup>2</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/Kota\\_Tangerang](https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Tangerang), diakses pada tanggal 26 September 2015

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut DPKD adalah dinas yang merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

DPKD Kota Tangerang telah meraih 8 kali berturut-turut laporan keuangan WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) itu merupakan sebuah prestasi yang membanggakan untuk Kota Tangerang, karena seluruh provinsi di Indonesia bersaing untuk mendapatkan WTP dari auditor. Dan juga untuk mendapatkan status WTP harus melewati berbagai pemeriksaan oleh auditor terkait laporan keuangan yang dibuat oleh para staf ahli akuntansi.

Opini Wajar tanpa pengecualian (biasa disingkat WTP) adalah opini audit yang akan diterbitkan jika laporan keuangan dianggap memberikan informasi yang bebas dari salah saji material. Jika laporan keuangan diberikan opini jenis ini, artinya auditor meyakini berdasarkan bukti-bukti audit yang dikumpulkan, perusahaan/pemerintah dianggap telah menyelenggarakan prinsip akuntansi yang berlaku umum dengan baik, dan walaupun ada kesalahan, kesalahannya dianggap tidak material dan tidak berpengaruh signifikan terhadap pengambilan keputusan.

**Visi :**

Menjadikan Lembaga Pengelola Keuangan Daerah yang Profesional  
Berlandaskan Akhlakul Karimah di Tingkat Nasional

**Misi :**

1. Meningkatkan pengelolaan pendapatan daerah
2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan belanja daerah  
Meningkatkan kompetensi SDM dibidang keuangan dan asset daerah dengan dilandasi kejujuran, keuletan, semangat dan kerja keras.
3. Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan keekonomisan pengelolaan aset daerah
4. Meningkatkan system pengendalian administrasi pengelolaan keuangan daerah.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan yang bertumpu pada standar pelayanan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memadai.

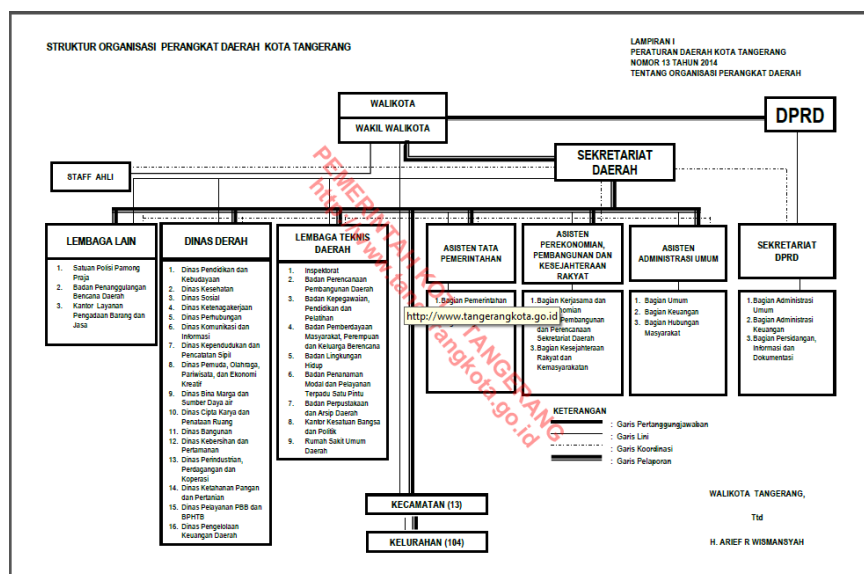


Gambar II.1 Lambang Pemerintahan Kota Tangerang

Sumber : <http://dpkd.tangerangkota.go.id/>

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi SKPD yang berada di Daerah Kota Tangerang terdiri dari 3 (tiga) bagian dinas, yaitu dinas daerah, lembaga teknis dinas dan juga lembaga lain. Yang masing-masing bagian dinas pun memiliki beberapa instansi yang fungsinya berbeda-beda. Salah satunya yaitu DPKD Kota Tangerang. Gambar II.2 merupakan struktur SKPD Kota Tangerang.

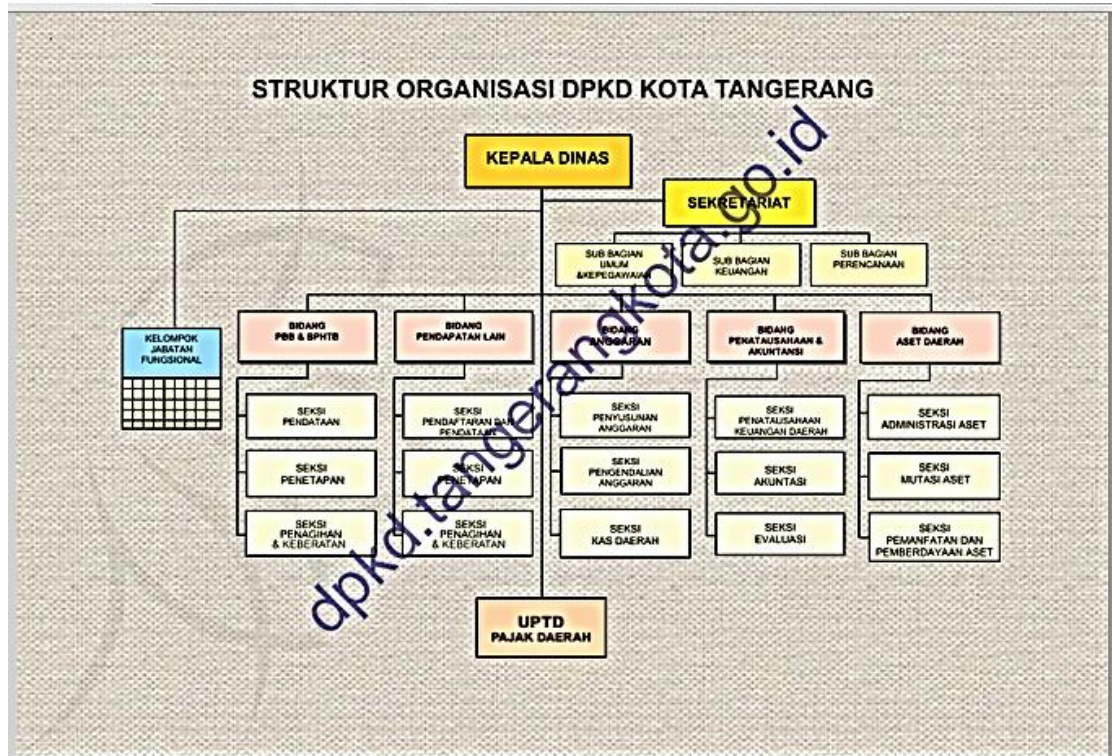


Gambar II.2 Struktur Organisasi SKPD Kota Tangerang

Sumber : <http://tangerangkota.go.id/>

DPKD Kota Tangerang memiliki struktur organisasi yang digunakan untuk memudahkan pengkoordinasian dan penyatuan usaha, untuk menunjukkan kerangka-kerangka hubungan di antara fungsi, bagian-bagian maupun tugas dan wewenang serta tanggung jawab. Serta untuk menunjukan rantai (garis) perintah dan perangkapan fungsi yang diperlukan dalam suatu organisasi. Sama halnya dengan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota

Tangerang yang mempunyai struktur organisasi manajemen seperti pada gambar II.3 adalah struktur organisasi DPKD Kota Tangerang.



Gambar II.3 Struktur Organisasi DPKD Kota Tangerang

Sumber : <http://dpkd.tangerangkota.go.id/>

### Tugas dan Tanggung Jawab

Pembagian pekerjaan dari bagian-bagian dalam struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Dinas

- Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan asset daerah
- Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat, Bidang - Bidang, dan UPTD di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota
- Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan asset daerah
- Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan asset daerah

## **2. Sekretaris**

- Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang oleh Kepala Dinas
- Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas
- Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas



- Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya

**a. Sub bagian umum dan kepegawaian**

- Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas
- Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas
- Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas
- Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas

**b. Sub bagian keuangan**

- Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas
- Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas
- Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas

- Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas
- Melaksanakan kegiatan verifikasi
- Mempersiapkan Surat Perintah Membayar
- Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas
- Menyusun laporan keuangan Dinas
- Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas
- Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas
- Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas
- Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan

**c. Sub bagian perencanaan**

- Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan
- Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas

- Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas

### **3. Bidang Pendapatan PBB Dan BPHTB**

Tugasnya yaitu mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pendataan Obyek Pajak, pendaftaran Wajib Pajak, penetapan besaran Pajak, serta penagihan dan penanganan Keberatan Atas Tagihan Pajak yang berkenaan dengan PBB dan BPHTB.

Bidang pendapatan memiliki 3 (tiga) seksi, yaitu :

- a. Seksi Pendataan PBB Dan BPHTB**
- b. Seksi Penetapan PBB Dan BPHTB**
- c. Seksi Penagihan Dan Keberatan PBB Dan BPHTB**

### **4. Bidang Pendapatan lain**

Tugas bidang pendapatan lain yaitu mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pendataan Obyek Pajak Daerah, pendaftaran Wajib Pajak Daerah, penetapan dan penagihan Pajak Daerah di luar PBB dan BPHTB; pengkoordinasian pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya; serta pengurusan dan penagihan lain-lain Pendapatan Daerah. Dan membawahi :

- a. Seksi Pendataan Pendapatan Lain**
- b. Seksi Penetapan Pendapatan Lain**

**c. Seksi Penagihan Dan Keberatan Pendapatan Lain**

**5. Bidang Anggaran**

Tugas bidang anggaran meliputi mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta penyiapan Anggaran Kas Daerah. Dan membawahi :

- a. Seksi Penyusunan Anggaran**
- b. Seksi Pengendalian Anggaran**
- c. Seksi Kas Daerah**

**6. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi**

Tugas bidang ini yaitu mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; akuntansi pada pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD), dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); serta evaluasi terhadap laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. Dan membawahi :

- a. Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah**

- Melaksanakan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
- Melaksanakan penerimaan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
- Melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
- Melaksanakan penerimaan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)

**b. Seksi Akuntansi**

- Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
- Melaksanakan pengelolaan pencatatan piutang daerah yang dikelola oleh Dinas selain piutang yang dikelola oleh Bidang Aset pada Dinas
- Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) secara sistematis dan kronologis

- Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD) secara sistematis dan kronologis
- Melaksanakan posting transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik
- Melaksanakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik
- Melaksanakan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

**c. Seksi Evaluasi**

- Tugas Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi yang berkenaan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan; serta penelitian terhadap

kelengkapan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.

## **7. Bidang Asset**

Tugas bidang asset yaitu mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup administrasi, mutasi, dan pemberdayaan asset. Bidang asset membawahi :

- a. Seksi Administrasi Asset**
- b. Seksi Mutasi Asset**
- c. Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset**

## **8. UPTD Pelayanan Pajak Daerah**

Tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan Pajak Daerah. UPTD Pelayanan Pajak Daerah membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha**

## **9. Kelompok Jabatan Fungsional**

- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi:
  - a. Statistisi
  - b. Arsiparis
  - c. Pranata Komputer

- Pemegang Jabatan Fungsional ini melaksanakan tugas untuk bertanggung kepada Kepala Dinas
- Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional yang lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional
- Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior
- Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memegang setiap jenis Jabatan Fungsional beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Di Kota Tangerang terdapat beberapa dinas daerah yang merupakan unsur penyelenggara pemerintah daerah, salah satunya adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Kota Tangerang, DPKD mempunyai tugas pokok dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah memiliki peran dalam mengelola pendapatan belanja dan pembiayaan daerah, mengelola kas daerah, membantu pengelolaan aset daerah, mengelola anggaran di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang.

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah ini memungut dan mengelola berbagai macam jenis pajak daerah dan retribusi daerah. Salah satunya terdapat berbagai jenis pajak. Salah satunya pajak restoran.

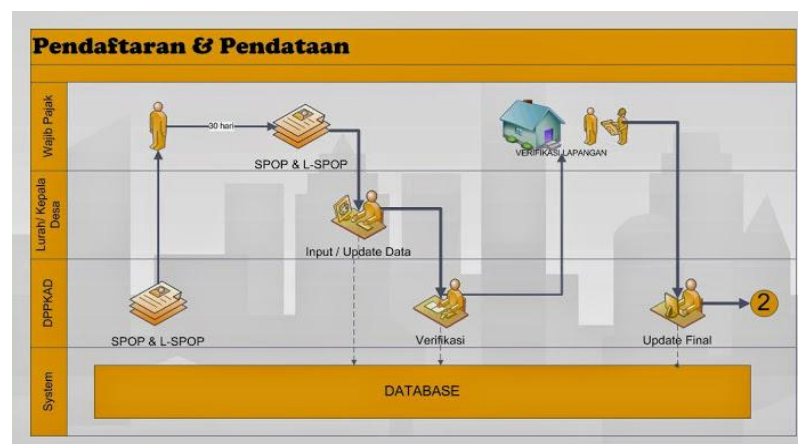




Gambar II.4 Objek Pajak

Sumber : <http://dpkd.tangerangkota.go.id/>

### 1. Proses Pendaftaran dan pendataan



Gambar II.5 Alur Proses Pendaftaran dan pendataan

Sumber : <http://dpkd.tangerangkota.go.id/>

Sistem pendaftaran dan pendataan di DPKD Kota Tangerang oleh perusahaan yang mendirikan bangunan yang khususnya restoran. Perusahaan yang mendirikan bangunan restoran harus membayar pajak ke daerah, dimana didalamnya terdapat beberapa jenis yang dikenakan pajak seperti restoran, café, rumah makan, dan yang lainnya.

Para pemilik perusahaan tersebut harus mendaftarkan restorannya kepada DPKD, juga terkait dengan perizinan. Setelah pendaftaran dilakukan maka akan didata oleh DPKD terkait restoran yang didaftarkan tersebut.

## 2. Proses Penagihan / Pembayaran



Gambar II.6 Alur Proses Penagihan / pembayaran

Sumber : <http://dpkd.tangerangkota.go.id/>

Jika proses pendaftaran telah berhasil maka perusahaan yang dikenakan pajak akan melakukan pembayaran pajak dengan mengisi SPTPD terlebih dahulu lalu pihak DPKD akan memeriksanya dan memberikan STTS kepada pihak Bank, WP membayarkan pajaknya di bank dan kemudian mendapatkan bukti transaksinya. Lembar ke 6 diberikan kepada staf akuntansi yang kemudian akan dicatat dalam daftar ketetapan pajak.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama menjalani praktik kerja lapangan di Dinas Pngelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Kota Tangerang di bagian seksi akuntansi diperlukan pemahaman dan ketelitian untuk mencatat dan menginput dokumen hasil pendapatan yang berasal dari pajak restoran. Bagian akuntansi menempati peran penting dalam tata kelola keuangan perusahaan terutama untuk uang berskala besar. Bagian seksi akuntansi pendapatan bertanggung jawab untuk menjaga likuiditas instansi, yaitu: memastikan bahwa pencatatan dari bukti transaksi sesuai dengan yang diinput ke dalam daftar ketetapan dan validasi pajak dan denda sebuah perusahaan. Untuk benar-benar memenuhi tujuan tersebut, bagian seksi akuntansi pendapatan pajak non-PBB dan BPHTB perlu melakukan analisis terhadap bukti transaksi yang diterima dari bagian pelayanan pajak sesuai dengan tanggal yang ada didalam bukti transaksi tersebut.pencatatan yang dilakukan sesuai dengan jumlah pembayaran yang masuk kedalam kas daerah.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 13 Juli 2015 s.d 28 Agustus 2015. Kegiatan ini

dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jumat dimulai pada pukul 07.00-16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja dan diberikan penjelasan secara singkat. Selain itu, praktikan juga diperkenalkan kepada staf-staf bagian staf akuntansi dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan ke depan yaitu:

1. Menginput dan merekap SPTPD yang sudah dibuat.

SPTPD dibuat saat PKP registrasi. PKP registrasi pada bagian pelayanan pajak sekaligus dengan membawa laporan keuangan mereka. Sehingga pegawai pada bagian pelayanan dapat mengidentifikasi terkait jumlah pajak yang harus dibayarkan kepada kas daerah.

SPTPD yang sudah dibuat dan dicetak harus diinput ke dalam sistem. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam mencari invoice ketika customer melakukan pembayaran. Setelah invoice di input maka dokumen invoice tersebut harus dirapikan dan disusun ke dalam outner beserta lampirannya.

2. Menginput dan merekap Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah dibuat.

Setiap harinya DPKD Kota Tangerang menerima pembayaran melalui pihak bank daerah. Kemudian pihak bank daerah ini melaporkan hasil collection (pembayaran) kepada bagian staf akuntansi agar memeriksa SPTPD yang mana saja yang sudah dibayar sesuai jumlah yang sudah di

collect tersebut. Kemudian setelah di cari SPTPD atau tagihan yang sudah dibayarkan. Lalu SSP tersebut diinput kedalam tabel Setoran Pajak Harian.

### 3. Memeriksa saldo yang telah dicatat.

Dalam menginput SSP, harus sesuai dengan tanggal dan jumlah yang tertera dalam SSP tersebut. Setelah selesai diinput maka selanjutnya di telaah, apakah saldo sesuai dengan pencatatan penerimaan kas daerah di bank daerah.

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)		Kepada	
PAJAK RESTORAN		Yth. Dispenda Jakarta Selatan 1	
Masa Pajak : Pebruari		di Jakarta	
Tahun Pajak : 2007			
<b>Perhatian :</b>			
1. Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK.			
2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.			
3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap di serahkan kembali kepada Suku Dinas Pendapatan Daerah/Seksi Dinas Pendapatan Daerah Kecamatan di mana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya			
4. Keterlambatan Penyerahan SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.			
<b>I. Identitas Wajib Pajak</b>			
a. Nama Wajib Pajak :	PT Krishand Indonesia		
b. Alamat :	Jl. Jend. Sudirman		
	RT. 001	RT. 002	Kode Pos 12720
c. Nama Objek / Usaha :	Krishand Fried Chicken Plaza Pondok Indah		
d. Alamat :	Pondok Indah Sektor II, Jakarta Selatan		
e. NPWP :	43.0.23.23.40.11111		
<b>II. Diisi Oleh Pengusaha Restoran</b>			
a. Klasifikasi Usaha :	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Restoran <input type="checkbox"/> 2. Kafe <input type="checkbox"/> 3. Kantin / Kafetaria/Warung Makan <input type="checkbox"/> 4. Siap Saji / Fast Food <input type="checkbox"/> 5. ....		
b. Pembayaran Makan dan Minuman	Rp.	25,000,000	
c. Pembayaran Lain-lain	Rp.	---	
d. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.	25,000,000	
e. Pajak Terutang ( 10 % X DPP )	Rp.	2,500,000	
f. Pajak Kurang Atau Lebih Bayar	Rp.	---	
g. Sanksi Administrasi	Rp.	---	
h. Jumlah Pajak Yang Dibayar	Rp.	2,500,000	
i. Data Pendukung :	Lampiran *)		
a) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/ Tidak Ada		
b) Rekapitulasi Penjualan/Omzet	Ada/ Tidak Ada		
c) Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill	Ada/ Tidak Ada		
d) Jumlah Harian	Ada/ Tidak Ada		
e) .....	Ada/ Tidak Ada		
Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.			
Ditandatangani oleh Pengusaha,		Jakarta, 10 Maret 2007.	
Tanggal .....		WP/Penanggung Pajak/Kuasa	
NIP .....		Rina	
		Nama jelas/Cap/Stempel	

\*) Coret yang tidak perlu  
 - Lembar 1. Putih untuk Dipenda  
 2. Kuning untuk Wajib Pajak

DPD - 11

Gambar III.1 SPTPD Resto

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH ( SSPD )																	
1. Nama Wajib Pajak	: PT Krishand Indonesia																
2. Alamat	: Jl. Jend. Sudirman																
	: RT 001 RW 002 Kode Pos 12720																
3. NPWPD	: 43.023.23.40.11111																
4. Jenis Pajak	: PB 1 (Restoran)																
5. Nama Objek	: Krishand Fried Chicken Plaza Pondok Indah																
6. Masa Pajak	: Pebruari																
7. Tahun Pajak	: 2007																
8. Setoran ( beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada salah satu kotak di bawah ini																	
<input checked="" type="checkbox"/> Masa	: Bulan : Pebruari Tahun : 2007																
<input type="checkbox"/> SKPKKB	: No. ....																
<input type="checkbox"/> SKPKBT	: No. ....																
<input type="checkbox"/> STPD	: No. ....																
<input type="checkbox"/>	: No. ....																
9. Besar Setoran :																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 70%;">URAIAN</th> <th style="width: 25%;">BESAR SETORAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Setoran PB 1 (Restoran) masa Pebruari 2007</td> <td style="text-align: right;">Rp. 2,500,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah Setoran</td> <td style="text-align: right;">Rp. 2,500,000</td> </tr> </tbody> </table>	No.	URAIAN	BESAR SETORAN	1	Setoran PB 1 (Restoran) masa Pebruari 2007	Rp. 2,500,000			Rp.			Rp.	Jumlah Setoran		Rp. 2,500,000	
No.	URAIAN	BESAR SETORAN															
1	Setoran PB 1 (Restoran) masa Pebruari 2007	Rp. 2,500,000															
		Rp.															
		Rp.															
Jumlah Setoran		Rp. 2,500,000															
Terbilang :	Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">           Ruang untuk teraan mesin Kas Register  Cap         </td> <td style="width: 33%; text-align: center;">           Diterima oleh :             Petugas : Tanggal :             Tanda tangan : Nama jelas :         </td> <td style="width: 33%; text-align: center;">           Jakarta, 10 Maret 2007             Penyetor,             ( Rina )            Nama/ Cap/ Stempel         </td> </tr> </table>	Ruang untuk teraan mesin Kas Register  Cap	Diterima oleh :  Petugas : Tanggal :  Tanda tangan : Nama jelas :	Jakarta, 10 Maret 2007  Penyetor,  ( Rina ) Nama/ Cap/ Stempel														
Ruang untuk teraan mesin Kas Register  Cap	Diterima oleh :  Petugas : Tanggal :  Tanda tangan : Nama jelas :	Jakarta, 10 Maret 2007  Penyetor,  ( Rina ) Nama/ Cap/ Stempel															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMBAYARAN SAH, BILA ADA TERAAN MESIN KAS REGISTER</div>																	
Lembar	1 - untuk Wajib Pajak																
	2 - untuk Dipenda																
	3 - untuk KPIC / Bank																
	4 - untuk laporan WP ke Dipenda																

DPD - 18

Gambar III.2 Bukti Transaksi SSP

Setoran Harian Pajak										
PER JUNI 2015										
NO	TGL	NO STS	NO KOHIR	TGL KETETAPAN	JATUH TEMPO	Nama Wajib Pajak	ALAMAT	Masa Pajak	JENIS PAJAK	
									RESTORAN	DEWDA
SALDO									55,745,071,487	221,899,946
29	03-Jun-15	20926	17	02-Jun-15		DADU SEAFOOD	JL HOS COKROAMINOTO NO 83 CLEDUG	November-14	01 RESTORAN	422,888
30	03-Jun-15	20926	16	03-Jun-15		DADU SEAFOOD	JL HOS COKROAMINOTO NO 83 CLEDUG	October-14	01 RESTORAN	373,016
31	03-Jun-15	20927	15	02-Jun-15		DADU SEAFOOD	JL HOS COKROAMINOTO NO 83 CLEDUG		01 RESTORAN	566,545
32	03-Jun-15	20928	14	03-Jun-15		DADU SEAFOOD	JL HOS COKROAMINOTO NO 83 CLEDUG		01 RESTORAN	599,415
33	03-Jun-15	20928	13	03-Jun-15		DADU SEAFOOD	JL HOS COKROAMINOTO NO 83 CLEDUG	August-14	01 RESTORAN	1,147,458
34	03-Jun-15	21063	6	03-Jun-15		WARUNG BU HJ ONENG	JL KS TUBUN NO 31	May-15	02 RUMAH MAKAN	200,000
35	03-Jun-15	21064	7	03-Jun-15		PT YOS AGUNG PERKASA	MALL ALAM SUTERA	May-15	03 KAFETARIA	6,103,330
36	03-Jun-15	21065	12	03-Jun-15		A FUNG BASO SAPI ASLI	BANDARA SOETTA TERM 2D	May-15	02 RUMAH MAKAN	16,672,800
37	03-Jun-15	21066	11	03-Jun-15		A FUNG BASO SAPI ASLI	HYPERMART BALEKOTA	May-15	02 RUMAH MAKAN	4,786,200
38	03-Jun-15	21067	8	03-Jun-15		A FUNG BASO SAPI ASLI	HYPERMART KARAWACI UTARA	May-15	02 RUMAH MAKAN	3,852,300
39	03-Jun-15	21068	9	03-Jun-15		A FUNG BASO SAPI ASLI	JL KM 13 5	May-15	02 RUMAH MAKAN	7,434,700
40	03-Jun-15	21069	10	03-Jun-15		A FUNG BASO SAPI ASLI	JL KM 14	May-15	02 RUMAH MAKAN	5,228,400
41	04-Jun-15	21081	29	04-Jun-15		PITRI KEMANGA	MALL ALAM SUTERA	May-15	03 KAFETARIA	1,029,700
42	04-Jun-15	21082	85	08-Apr-15		GEROBAK COKELAT	JL KALI PASIR	January-15	03 KAFETARIA	2,670,000
43	04-Jun-15	21083	33	04-Jun-15		RESTORAN BAMBU KUNING	JL VETERAN RAYA NO 1F	May-15	01 RESTORAN	3,885,048
44	04-Jun-15	21084	36	04-Jun-15		CENPAKA RESTO/ CV GUNUNG AGUNG JAYA	BANDARA SOETTA TERM 1A KEBERANGKATAN	May-15	01 RESTORAN	11,032,400
45	04-Jun-15	21085	35	04-Jun-15		CENPAKA RESTO/ CV GUNUNG AGUNG JAYA	BANDARA SOETTA TERM 1A KEDATANGAN	May-15	01 RESTORAN	6,888,200
46	04-Jun-15	21086	34	04-Jun-15		CENPAKA RESTO/ CV GUNUNG AGUNG JAYA	BANDARA SOETTA TERM 1B KEDATANGAN	May-15	01 RESTORAN	9,485,300
47	04-Jun-15	21087	74	07-Apr-15		PADJAJARAN SUITES	JL PEMBANGUNAN II NO 17	March-15	01 RESTORAN	18,711,177
48	04-Jun-15	21088	24	06-Jun-15		UPT SMA NEGERI 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	March-15	05 KATERING	82,500
49	04-Jun-15	21089	25	04-Jun-15		UPT SMA NEGERI 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	April-15	05 KATERING	165,000
50	04-Jun-15	21090	26	04-Jun-15		UPT SMA NEGERI 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	April-15	05 KATERING	82,500
51	04-Jun-15	21091	27	04-Jun-15		UPT SMA NEGERI 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	May-15	05 KATERING	162,000
52	04-Jun-15	21092	28	04-Jun-15		UPT SMA NEGERI 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	May-15	05 KATERING	201,000
53	04-Jun-15	21093	23	04-Jun-15		UPT SMA NEGERI 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	March-15	05 KATERING	165,000
54	04-Jun-15	21094	456	04-Jun-15	30-06-15	UPTD SIMAN 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	April-15	05 KATERING	3,300
55	04-Jun-15	21095	455	04-Jun-15	30-06-15	UPTD SIMAN 10	JL KH HASYIM ASHARI KP SASAK CIPONDOH	March-15	05 KATERING	3,300

Gambar III.3 Hasil Penginputan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di DPKD Kota Tangerang. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

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

1. Pada awalnya praktikan sulit mengetahui bagaimana cara menganalisis SSPD dan SPTPD.
2. Bukti transaksi yang kurang jelas sehingga sulit untuk dianalisa kemudian diinput oleh praktikan.
3. Tidak adanya rekapan berkas yang sudah selesai dalam bentuk soft copy. Oleh karena itu, dalam pengecekan berkas apakah sudah selesai atau belum dapat memakan waktu yang cukup lama dikarenakan petugas harus memeriksa rekapan berkas dalam bentuk hard copy.

4. Banyaknya bukti transaksi yang diterima setiap harinya membuat praktikan rentan melakukan kesalahan dalam pencatatan dan pengarsipan.

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

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan melakukan pengecekan dengan teliti terhadap kelengkapan dokumen dan pencatatan transaksi. Serta melakukan pengarsipan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Misalnya, dalam pengarsipan faktur perusahaan menggunakan sistem penyimpanan menurut nomor (numeric filling). Dengan cara menyimpan bukti transaksi sesuai dengan urutan nomor atau angka yang tertera. Contohnya dengan menyimpan nomor 1 kemudian meningkat seterusnya ke angka yang lebih besar. (Manajemen Kearsipan The Liang Gie)
2. Praktikan berusaha memahami dan banyak belajar mengenai pencatatan dengan tepat dan cepat di DPKAD Kota Tangerang.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, dan juga memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa sehingga dapat mengenal lebih jauh bagaimana cara bekerja di lapangan sesuai keahlian masing-masing mahasiswa. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Dimana mahasiswa dapat memahami antara realita yang ada dengan teori yang sudah dipelajari di perkuliahan. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di DPKD Kota Tangerang di Bagian staf akuntansi :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan siklus perpajakan khususnya restoran dan pencatatan akuntansi pemerintahan yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

3. Praktikan memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
4. Memperoleh keterampilan yang didapatkan dari dunia kerja.
5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
6. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

### **Bagi mahasiswa**

1. Memperhatikan dalam memastikan tempat dan bagian pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasinya pada saat perencanaan.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
4. Tunjukkan rasa disiplin dalam kerja, dan menjaga etiket yang baik bagi mahasiswa.

5. Diharapkan bagi mahasiswa yang akan melakukan Kegiatan Praktek Kerja lapangan harap menjaga nama baik Universitas.
6. Mahasiswa pelaksana PKL sebaiknya dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan PKL, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat PKL.

#### **Bagi Universitas**

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Pihak kampus harus mempunyai hubungan luas dengan pihak industri sehingga mempermudah mahasiswa/i dalam melaksanakan PKL.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

#### **Bagi perusahaan**

1. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

2. Semoga prestasi kinerja dan disiplin kerja dari semua pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dapat dipertahankan dan ditingkatkan lagi pada masa yang akan datang.
3. Meningkatkan jalinan hubungan yang baik kepada para mahasiswa/i dalam hal PKL dari kampus ke perusahaan.
4. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
5. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://dpkd.tangerangkota.go.id/>, Diakses pada tanggal 26 September 2015

<http://tangerangkota.go.id/>, Diakses pada tanggal 26 September 2015

<https://id.m.wikipedia.org/PKL>, Di akses pada tanggal 26 September 2015

<http://akuntansi.nscpolteksby.ac.id/> Di akses pada tanggal 01 Oktober 2015

Sumiati, Ati, Umi Widyastuti, dan Maisaroh. *Manajemen Keuangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2013.

FE UNJ, 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015**

No	Bulan kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi						
5.	Pembukaan program PKL dan ceramah etika kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Koreksi Laporan PKL						
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12.	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL						
13.	Penutupan program PKL dan Pengumuman nilai PKL.						

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalaan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fitri Pusvita Sari  
No. Registrasi : 8105133191  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : DPKD Kota Tangerang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang

NO.	HARI / TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 13 Juli 2015	1. [Signature]	
2	Selasa, 14 Juli 2015	2. [Signature]	
3	Rabu, 15 Juli 2015	3. [Signature]	
4	Kamis, 23 Juli 2015	4. [Signature]	
5	Jumat, 24 Juli 2015	5. [Signature]	
6	Senin, 27 Juli 2015	6. [Signature]	
7	Selasa, 28 Juli 2015	7. [Signature]	
8	Rabu, 29 Juli 2015	8. [Signature]	
9	Kamis, 30 Juli 2015	9. [Signature]	
10	Jumat, 31 Juli 2015	10. [Signature]	
11	Senin, 3 Agustus 2015	11. [Signature]	
12	Selasa, 4 Agustus 2015	12. [Signature]	
13	Rabu, 5 Agustus 2015	13. [Signature]	
14	Kamis, 6 Agustus 2015	14. [Signature]	
15	Jumat, 7 Agustus 2015	15. [Signature]	

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



Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R JalaanRawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fitri Pusvita Sari  
No. Registrasi : 8105133191  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
TempatPraktik : DPD Kota Tangerang  
AlamatPraktik/Telp : Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang

NO.	HARI / TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 10 Agustus 2015	1. [Signature]	
2	Selasa, 11 Agustus 2015	2. [Signature]	
3	Rabu, 12 Agustus 2015	3. [Signature]	
4	Kamis, 13 Agustus 2015	4. [Signature]	
5	Jumat, 14 Agustus 2015	5. [Signature]	
6	Senin, 17 Agustus 2015	6. [Signature]	
7	Selasa, 18 Agustus 2015	7. [Signature]	
8	Rabu, 19 Agustus 2015	8. [Signature]	
9	Kamis, 20 Agustus 2015	9. [Signature]	
10	Jumat, 21 Agustus 2015	10. [Signature]	
11	Senin, 24 Agustus 2015	11. [Signature]	
12	Selasa, 25 Agustus 2015	12. [Signature]	
13	Rabu, 26 Agustus 2015	13. [Signature]	
14	Kamis, 27 Agustus 2015	14. [Signature]	
15	Jumat, 28 Agustus 2015	15. [Signature]	

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





Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : FITRI PUCUKITA SARI  
No.Registrasi : 2105133101  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : DPKO FOMA TANGERANG  
Alamat Praktik/Telp : JL. SATRIA SUDIRMAN ASO.1 TANGERANG

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	93	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93	55-59 D Kurang
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{917}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,70$
			Nilai Akhir :
			92 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	917	



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan