

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN BIDANG AKUNTANSI
DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH TANGERANG**

**PUTRI FAUZIYAH NUR AZIZAH
1701617093**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

ABSTRAK

Putri Fauziah Nur Azizah (1701617093). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Akuntansi di Badan Pengelola keuangan Daerah Tangerang. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, FE UNJ.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan mulai dari tanggal 30 Juli sampai 30 Agustus 2019 dilakukan di Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Penulis ditempatkan di Divisi Akuntansi dengan kegiatan antara lain menginput data bukti pembayaran/ setoran pajak, dan retribusi pada aplikasi Sp3ktra, menyusun data persyaratan pengajuan SPP. Meskipun selama PKL penulis mengalami beberapa kendala berupa gangguan jaringan internet dan sulitnya menemukan dokumen, namun dapat diatasi dengan komunikasi yang baik dan lebih meningkatkan kinerja. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja. Hasil dari pelaksanaan PKL, wawasan pengetahuan penulis menjadi bertambah mengenai sistem akuntansi disebuah Badan Pengelola Keuangan Daerah, dan juga menambah pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.

Kata Kunci : Akuntansi, Praktik Kerja Lapangan, Pajak, Retribusi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian
Bidang Akuntansi di Badan Pengelola Keuangan Daerah
Tangerang

Nama Penulis : Putri Fauziah Nur Azizah

Nomor Registrasi : 1701617093

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Kepala Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE
NIP.196208091990032001

Pembimbing



Dr. Mardi, M.Si
NIP.19600301198703100

LEMBAR PENGESAHAN

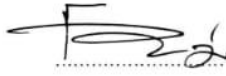
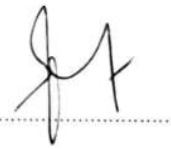

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>11 Des 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>10 Des 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 19600301198703100		<u>10 Des 2019</u>

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, Puji syukur saya panjatkan atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan dimulai sejak 30 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019 di BPKD Tangerang. Penyusunan laporan ini dapat dilaksanakan dengan baik atas dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Ibu Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Ketua Konsenterasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta,
4. Bapak Dr. Mardi, M.Si selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan membimbing dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini,

5. Bapak Mulyani S.E, M.M Ak. CA selaku Sekretaris Umum BPKD
6. Ibu Suryani S.E selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7. Bapak Awaludin Mashudi S.E, A.K selaku Kepala Sub Bidang Akuntansi
8. Saudara Jiyah Kurnia selaku pembimbing kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan
9. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan moral maupun materil
10. Seluruh staff dan rekan BPKD Bidang Akuntansi

Penulis menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan serta pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Badan Pengelola Keuangan Daerah Tangerang	7
B. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
A. Bidang Kerja	12
B. Pelaksanaan Kerja	13
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	33
A. Simpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Tampilan Awal Aplikasi	14
Gambar III. 2 <i>Log in</i> Aplikasi	15
Gambar III. 3 Menu Kantor	16
Gambar III. 4 Kolom Keterangan	17
Gambar III. 5 Nominal Pajak	18
Gambar III. 6 Nominal Denda Pajak.....	19
Gambar III. 7 Hasil Akhir STS Pajak	20
Gambar III. 8 Keterangan STS Retribusi.....	21
Gambar III. 9 Nominal Retribusi	22
Gambar III. 10 Hasil Akhir Input Retribusi	23
Gambar III. 11 Keterangan Retribusi IMTA	24
Gambar III. 12 Nominal Retribusi IMTA.....	25
Gambar III. 13 Hasil Akhir Retribusi IMTA	26

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN PKL.....	38
LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN PKL.....	40
LAMPIRAN 3 DAFTAR HADIR PKL.....	41
LAMPIRAN 4 PENILAIAN PKL.....	43
LAMPIRAN 5 KARTU KONSULTASI PENULISAN PKL.....	44
LAMPIRAN 6 JADWAL KEGIATAN PKL.....	45
LAMPIRAN 7 STRUKTUR ORGANISASI BPKD TANGERANG.....	46
LAMPIRAN 8 LOG HARIAN.....	47
LAMPIRAN 9 SURAT TANDA SETORAN PAJAK.....	52
LAMPIRAN 10 RINCIAN PELIMPAHAN PAJAK.....	53
LAMPIRAN 11 SURAT TANDA SETORAN RETRIBUSI.....	54
LAMPIRAN 12 STS RETRIBUSI DINAS PENANAMAN MODAL.....	55
LAMPIRAN 13 DAFTAR PENGAJUAN SPP BELANJA HIBAH.....	56
LAMPIRAN 14 STS PERBAIKAN.....	57
LAMPIRAN 15 DOKUMENTASI.....	58
LAMPIRAN 16 SARAN DAN PERBAIKAN.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di zaman modern ini, tentu banyak perubahan berupa kemajuan disegala aspek, termasuk tenaga kerja yang kian mengalami persaingan ketat seiring dengan kebutuhan dunia kerja yang menginginkan *skill* mumpuni bagi pekerjanya. Maka dari itu, tenaga kerja diharapkan memiliki kesiapan untuk dapat bersaing dalam dunia kerja, termasuk mahasiswa yang perlu dibekali untuk dapat memiliki kemampuan sesuai bidangnya.

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan yakni sebagai wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengasah kemampuannya serta mengenal bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidang masing-masing, mahasiswa belajar mengenai bagaimana tanggung jawab atas pekerjaannya, budaya organisasi, manajemen waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, kemampuan berpikir cepat, mengambil keputusan, serta bagaimana memecahkan masalah dengan tepat. Dengan begitu, mahasiswa mendapatkan kemampuan akademik maupun non akademik.

Untuk dapat memenuhi kebutuhan akan proses pembelajaran secara nyata di dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta salah satunya ialah Fakultas Ekonomi yang memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka

meningkatkan kompetensi mahasiswa berupa pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan pada bidang akuntansi.

Pelaksanaan PKL yang dilakukan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah didasari oleh keingintahuan penulis mengenai bagaimana akuntansi dalam instansi pemerintahan guna memperoleh pengetahuan dan kemampuan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis ditempatkan pada bidang akuntansi, dimana dalam pelaksanaannya, penulis diberi penjelasan-penjelasan mengenai bagaimana cara menghitung serta menginput data laporan pajak dan retribusi, mengarsipkan berkas setoran pajak sesuai dengan nomor yang tertera, dan menyusun data persyaratan SPP (Surat Permintaan Pembayaran).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan langsung dalam dunia kerja
- b. Meningkatkan kemampuan dalam bidang akuntansi
- c. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai latar belakang bidang akademik
- d. Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki kedalam dunia kerja

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menyelesaikan salah satu mata kuliah dalam Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Menerapkan teori yang didapat kedalam dunia kerja

- c. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja yang dapat dijadikan dasar karir sesuai latar belakang akademik mahasiswa
- d. Meningkatkan motivasi untuk dapat unggul dan adaptif dalam bidangnya

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

- 1. Manfaat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa atas pengetahuan yang dimiliki selama mengikuti perkuliahan,
 - b. Sebagai sarana pembelajaran dalam membentuk karakter bertanggung jawab, mandiri, dan terbiasa untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja,
 - c. Memperoleh pengalaman yang nyata dalam dunia kerja
- 2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Dapat meningkatkan kemampuan diri mahasiswa untuk berkompetisi dalam dunia kerja,
 - b. Membangun citra positif Universitas Negeri Jakarta dimata perusahaan terkait,
 - c. Dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dan pihak perusahaan

3. Manfaat bagi Badan Pengelola Keuangan Daerah Tangerang
 - a. Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga pendidikan terkait, untuk menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan,
 - b. Mendapatkan bantuan sumber daya manusia dalam melakukan pekerjaan sesuai bidang keahlian yang didapat dibangku perkuliahan tanpa harus melakukan kegiatan perekrutan karyawan,
 - c. Dapat menjadi sumber informasi mengenai sumber daya manusia yang memiliki kapabilitas baik, berkualitas dan bertanggung jawab

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



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

Gambar II. 1 Logo BPKD

Pelaksanaan kegiatan PKL dilaksanakan di BPKD Tangerang, yang kemudian penulis ditempatkan pada bagian akuntansi.

Berikut adalah data lembaga tempat PKL dilaksanakan :

Nama Instansi : Badan Pengelola Keuangan Daerah, Tangerang
 Alamat : Gedung Pusat Pemerintahan, Jalan Satria Sudirman No. 1
 No Telpon : (021) 55764960

Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Penulis memilih BPKD Tangerang karena ingin mengenal instansi pemerintahan dan mobilisasi ke tempat tersebut terjangkau. Selain itu, dalam instansi tersebut, penulis ditempatkan pada pada bidang akuntansi sehingga sesuai dengan bidang akademik.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

PKL dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan, terhitung sejak tanggal 30 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan PKL dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00. Berikut merupakan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

a) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, terhitung sejak informasi mengenai PKL disebarkan kepada mahasiswa Pendidikan Akuntansi 2017, penulismulai mendatangi beberapa instansi pemerintah maupun perusahaan yang memiliki mobilisasi yang mudah. Penulis membuat surat permohonan pelaksanaan PKL kemudian mulai mencari beberapa perusahaan swasta maupun pemerintah, salah satu instansi tersebut ialah BPKD Tangerang, penulis menemui pegawai hingga sampai pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang menyatakan bahwa informasi akan didapatkan beberapa hari kedepan. Penulis dihubungi dan dinyatakan diterima di BPKD.

b) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli 2019. Dengan waktu kerja selama 5 hari perminggu (Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat). Ketentuan jam kerja pada Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin s/d Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.00

Jam istirahat : 12.00 – 13.00

c) Tahap Pelaporan

Penulisan pelaporan dilaksanakan selama bulan Oktober hingga November 2019. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk laporan PKL berupa lampiran yang akan menjadi bukti pada laporan, kemudian data tersebut diolah sehingga menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pengelola Keuangan Daerah Tangerang

Pada tanggal 1 Februari 1993 merupakan awal diresmikan dan terbentuknya Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang yang dulu diberi nama Dinas Pendapatan (Dispenda), dimana tugas pokoknya hanya mengelola pendapatan daerah saja dengan dasar hukumnya yakni Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1993 tentang Pengukuhan Pembentukan Dinas Pendapatan. Pada awal tahun 2000 Dinas Pendapatan berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan dikeluarkannya Keputusan Bupati Tangerang Nomor 38 Tahun 2000 yang mempunyai tugas pokok mengelola 76 anggaran, perbendaharaan, pengembangan pendapatan daerah, verifikasi, pembukuan, dan perhitungan serta merencanakan dan melaksanakan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Lalu pada awal tahun 2005 BPKD berubah nama menjadi Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BKKD) yang mempunyai tugas pokok mengatur pendapatan, anggaran dan aset daerah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005.

Pada Tahun 2009 Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah BKKD berubah nama menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

Dengan dikeluarkannya peraturan Walikota Tangerang nomor 37 tahun 2008 dengan mengingat Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu walikota melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pada awal tahun 2012 DPKAD berubah nama kembali menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) dengan adanya perubahan struktur organisasi yang didukung oleh Peraturan Walikota Nomor 11 tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dengan mempunyai tugas, visi dan misi yang sama dari DPKAD sebelumnya. Maka saat ini, namanya yakni Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) kota Tangerang.

B. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah

1. Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah :

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Profesional dan Akuntabel”

Uraian :

- a. Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang profesional, yakni dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel, yakni terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan

2. Misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Meningkatkan pengelolaan pendapatan daerah, yaitu melaksanakan pengelolaan daerah melalui intensifikasi sumber-sumber pendapatan sebagai upaya meningkatkan penerimaan pendapatan. Dengan penggalan dan peningkatan pendapatan daerah diharapkan pemerintah kota Tangerang juga mampu meningkatkan kemampuannya dalam penyelenggaraan urusan daerah
- b. Meningkatkan pengelolaan keuangan daerah, yaitu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah meliputi anggaran, belanja, dan pertanggung jawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan sehingga terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah
- c. Meningkatkan pengelolaan aset daerah, yaitu melaksanakan pengelolaan aset daerah sesuai aturan sehingga terwujud tertib administrasi pengelolaan aset daerah

C. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah

Dalam BPKD, struktur organisasi yang teratur dan sistematis sangat diperlukan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka kesatuan dalam perintah serta pendelegasian wewenang dan pengendalian dapat dilaksanakan dengan lancar dan efektif. Struktur organisasi tersebut dibuat sesuai dengan jenis organisasi yang digunakan.

Berikut struktur organisasi BPKD Tangerang :

1. Kepala BPKD
2. Sekretariat BPKD bagian Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
3. Bidang Aset Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Aset
 - b. Seksi Mutasi Aset
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pemerdayaan Aset
4. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, terdiri dari :
 - a. Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah
 - b. Seksi Akuntansi
 - c. Seksi Evaluasi
5. Bidang Anggaran Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran
 - b. Seksi Pengendalian Anggaran
 - c. Seksi Kas Daerah
6. Bidang Pendapatan Lain Bidang Pendapatan Lain terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan Pendapatan Lain

- b. Seksi Penetapan Pendapatan Lain
- c. Seksi Penagihan dan Keberatan Pendapatan Lain

7. Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB, terdiri dari :

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

8. UPTD Pelayanan Pajak Daerah

D. Kegiatan Umum Perusahaan

BPKD melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugasnya yakni membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Diantara lain menyusun kebijakan teknis pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah, memantau, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah, dan pengelolaan UPT.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan PKL dilaksanakan pada BPKD Kota Tangerang di Pusat Pemerintahan kota Tangerang, jalan Satria Sudirman nomor 1. Aktivitas pelaksanaan kegiatan PKL pada bidang akuntansi dimana pelaksanaannya dimulai pada tanggal 30 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan total kurang lebih 1 bulan. Penulis memiliki jadwal kerja pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat, pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00. Penempatan pada bagian bidang akuntansi disesuaikan dengan program studi penulis yakni Pendidikan Akuntansi.

Adapun *job description* pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian akuntansi, yakni :

1. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak Daerah pada aplikasi Sp3ktra
2. Menginput Surat Tanda Setoran (STS) Retribusi
3. Menginput data Surat Tanda Setoran Valas, Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah
5. Menyusun data perbaikan sesuai nomor dan tanggal

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL di BPKD Kota Tangerang, penulis ditugaskan pada Bidang Akuntansi dengan *job description*, yaitu :

1. Menginput surat bukti pembayaran setoran pajak daerah pada aplikasi Sp3ktra

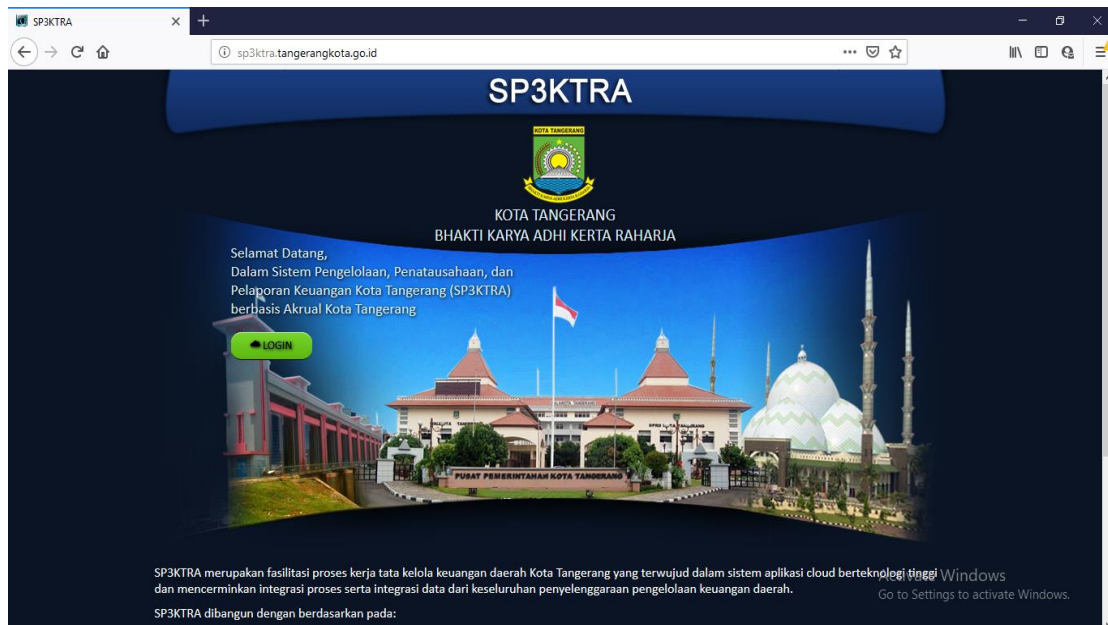
Penulis diberi *jobdesc* menginput surat bukti pembayaran setoran pajak daerah pada aplikasi Sp3ktra. Surat Tanda Setoran Pajak Daerah yakni bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau dengan cara lain ke kas daerah atau bank, kemudian surat tersebut menjadi bukti pembayaran yang sah. Jenis pajak pada Surat Tanda Setoran Pajak Daerah yaitu :

- a. Pajak kendaraan bermotor
- b. Bea balik nama kendaraan bermotor
- c. Pajak hotel
- d. Pajak restoran
- e. Pajak hiburan
- f. Pajak reklame
- g. Pajak parkir
- h. Pajak air tanah
- i. Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkantoran

- j. Bea perolehan hakatas tanah dan bangunan
- k. Pajak bahan bakar kendaraan bermotor
- l. Pajak rokok
- m. Pajak penerangan jalan

Penulis diajarkan untuk menginput pada aplikasi Sp3ktra terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi tersebut.

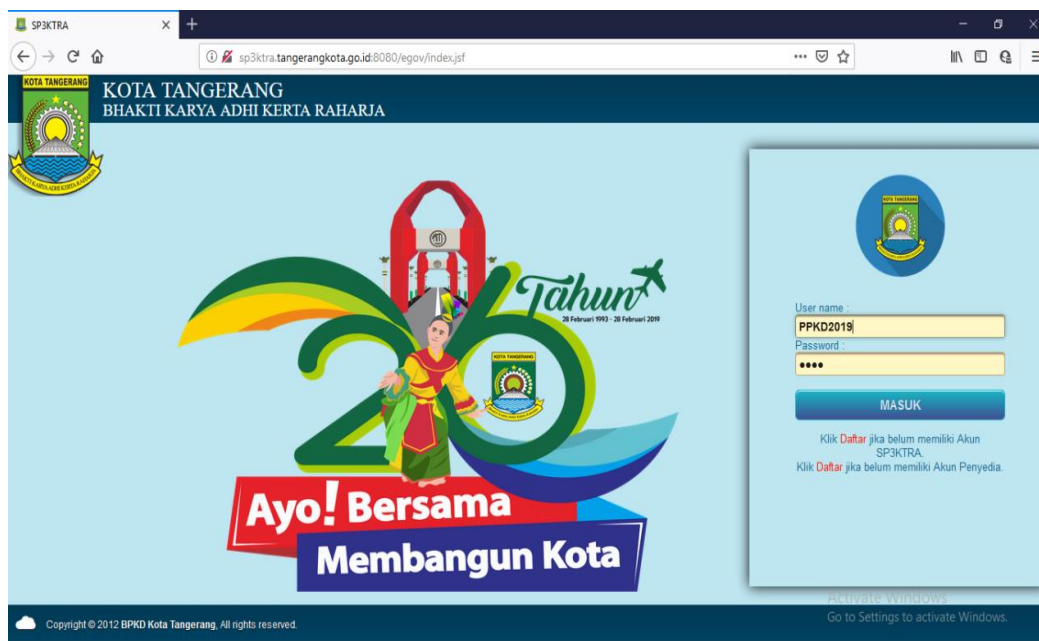
Berikut langkah-langkah menginput Surat Bukti Setoran pajak Daerah menggunakan aplikasi Sp3ktra :



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 1 Tampilan Awal Aplikasi

Tampilan awal aplikasi Sp3ktra yang digunakan BPKD untuk menginput beberapa data, kemudian pilih *log in* untuk masuk dalam aplikasi ini.



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 2 Log in Aplikasi

Penulis menggunakan *user name* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing PKL. Setelah masuk menggunakan *user name* dan *password*, langkah selanjutnya yakni memilih 'Aplikasi Anda' pada bagian sistem aplikasi untuk mulai menginput data yang disediakan.



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 3 Menu Kantor

Setelah memilih 'Aplikasi Anda', pilih 'PMDN 13' sebagai pilihan untuk menginput beberapa data, salah satunya yakni Surat Bukti Setoran Pajak Daerah, Retribusi, dan lain-lain. Kemudian muncul beberapa pilihan, salah satunya Rekon untuk menginput bukti setoran pajak, retribusi dan lain-lain, maka selanjutnya pilih 'Rekon STS', kemudian dilanjutkan dengan memilih 'Input STS'.

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

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun : 2019

SKPD : 3.00.02.01 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Nomor STS : 19190-83
 Tanggal STS : 14/08/2019
 Nama Bank : BANK BJB
 Keterangan : PT. KARYA BATAVIASEJAHTERA
 JL. RADEN SALEH NO. 105 RT 01/05 KEL. K
 20190601/20190630

Nomor Rekening Bank : 0120030203017
 Nilai Transaksi : 0,00
 No. Kohir/Nota Bank : 20190206852

Daftar Transaksi		
Kode	Deskripsi	Jumlah
No records found.		

+ Tambah ✕ Hapus

Simpan ↶ Batal

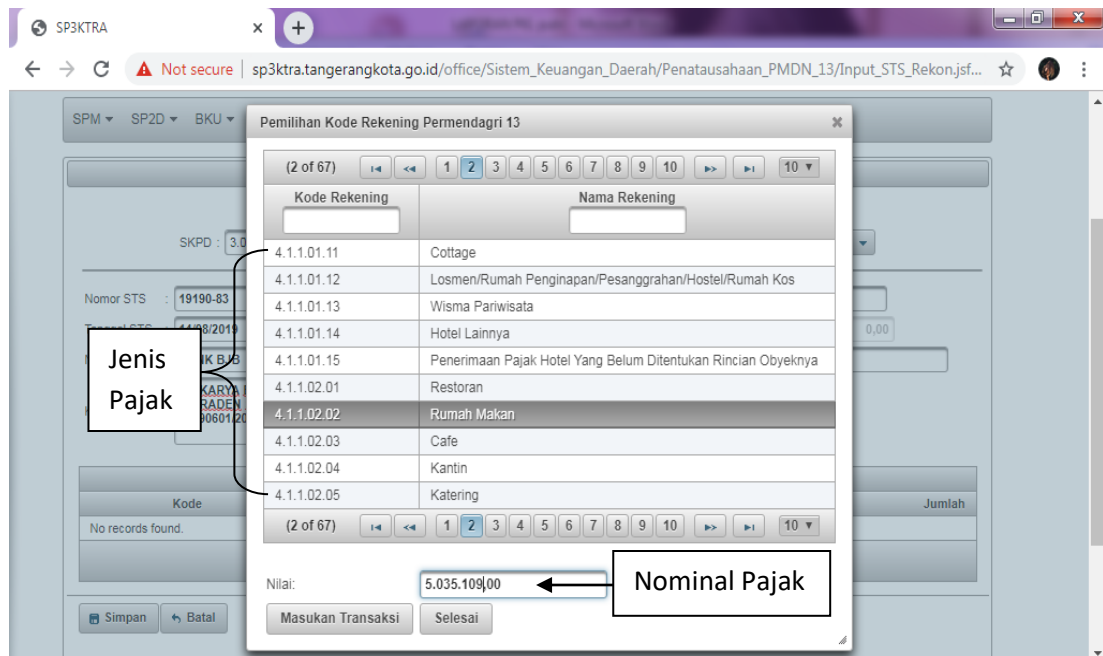
Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 4 Kolom Keterangan

Setelah itu, berikut merupakan beberapa kolom yang harus diinput sesuai dengan Surat Bukti Setoran yang ada, diantaranya yakni :

- Tahun : merupakan tahun dimana setoran pajak dilakukan
- SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah, pilih 'Badan Pengelola Keuangan'
- Nomor STS : merupakan nomor urut setoran pajak sesuai pengelompokan jenis pajak

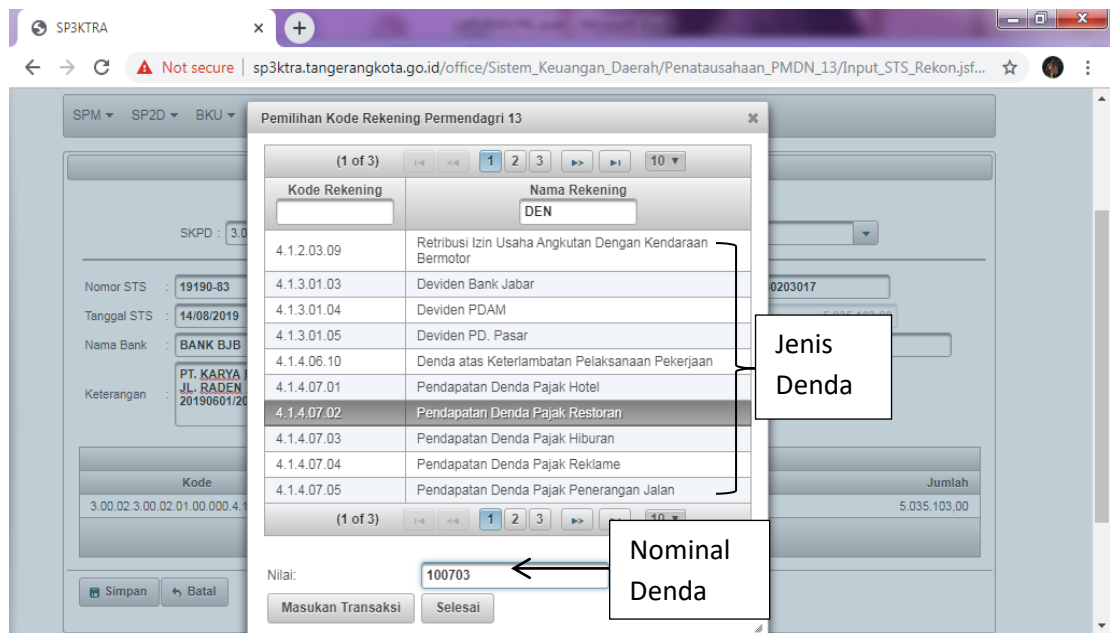
- d. Tanggal STS : merupakan tanggal dimana setoran pajak dilakukan
- e. Nama bank : merupakan nama bank yang dijadikan perantara untuk menyetorkan pajak, disini BPKD bekerjasama dengan bank BJB
- f. Keterangan : yakni nama perusahaan/instansi terkait yang menyetorkan pajak pada BPKD, alamat perusahaan/instansi, tahun, tanggal, bulan
- g. Nomor rekening bank : merupakan nomor rekening bank yang digunakan untuk menyetorkan pajak
- h. Nomor kohir : yakni nomor pendaftaran surat penetapan pajak yang tertera pada SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 5 Nominal Pajak

Setelah semua keterangan data terinput, selanjutnya ialah memilih jenis pajak yang disetorkan, kemudian memasukkan nominal pajak sesuai jumlah yang telah dibayarkan dari perusahaan/ instansi. Kemudian pilih ‘Masukkan Transaksi’



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 6 Nominal Denda Pajak

Kemudian jika terdapat denda pajak yang dikenakan kepada pihak penyctor, input denda sebagai pendapatan pemerintah. Pilih ‘Tambah’, kemudian pilih denda sesuai jenis pajak, masukkan nominal denda, kemudian pilih ‘Masukkan Transaksi’

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

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun : 2019

SKPD : 3.00.02.01 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Nomor STS : 19190-83
 Tanggal STS : 14/08/2019
 Nama Bank : BANK BJB
 Keterangan : PT. KARYA BATAVIA SEJAHTERA
 JL. RADEN SALEH NO. 105 RT 01/05 KEL. K
 20190601/20190630

Nomor Rekening Bank : 0120030203017
 Nilai Transaksi : 5.135.812,00
 No. Kohir/Nota Bank : 20190206852

Daftar Transaksi

Kode	Deskripsi	Jumlah
3.00.02.3.00.02.01.00.000.4.1.1.02.02	Rumah Makan	5.035.109,00
3.00.02.3.00.02.01.00.000.4.1.4.07.02	Pendapatan Denda Pajak Restoran	100.703,00

+ Tambah ✕ Hapus

Simpan ↩ Batal

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 7 Hasil Akhir STS Pajak

Pada kolom 'Nilai Transaksi' akan otomatis terisi setelah menambahkan jumlah pajak dan denda pajak. Setelah semua data terisi, pilih 'selesai' untuk mengirim data yang telah diinput.

2. Menginput Surat Tanda Setoran (STS) Retribusi

Jobdesc selanjutnya ialah menginput Surat Tanda Setoran, penulis menginput dengan cara yang hampir sama, namun STS selanjutnya mengenai retribusi daerah. Retribusi daerah yaitu pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan

atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi atau sebuah badan tertentu.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menginput retribusi pada aplikasi sp3ktra :

The screenshot displays the 'Input STS Rekon (Rekening Koran)' form in the SP3KTRA application. The form includes the following fields and values:

- Tahun: 2019
- SKPD: 1.02.05.01 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
- Nomor STS: 19465
- Nomor Rekening Bank: 0120030203017
- Tanggal STS: 14/08/2019
- Nilai Transaksi: 0,00
- Name Bank: BANK BJB
- No. Kohir/Nota Bank: 2451/STS/RET.KEB-DLH/08/2019
- Keterangan: RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN/PERSAMPAHAN WIL. TIMUR (KEL : BENDA) DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

Below the form is a table titled 'Daftar Transaksi' with columns for Kode, Deskripsi, and Jumlah. The table currently displays 'No records found.' and includes buttons for '+ Tambah' and 'x Hapus'.

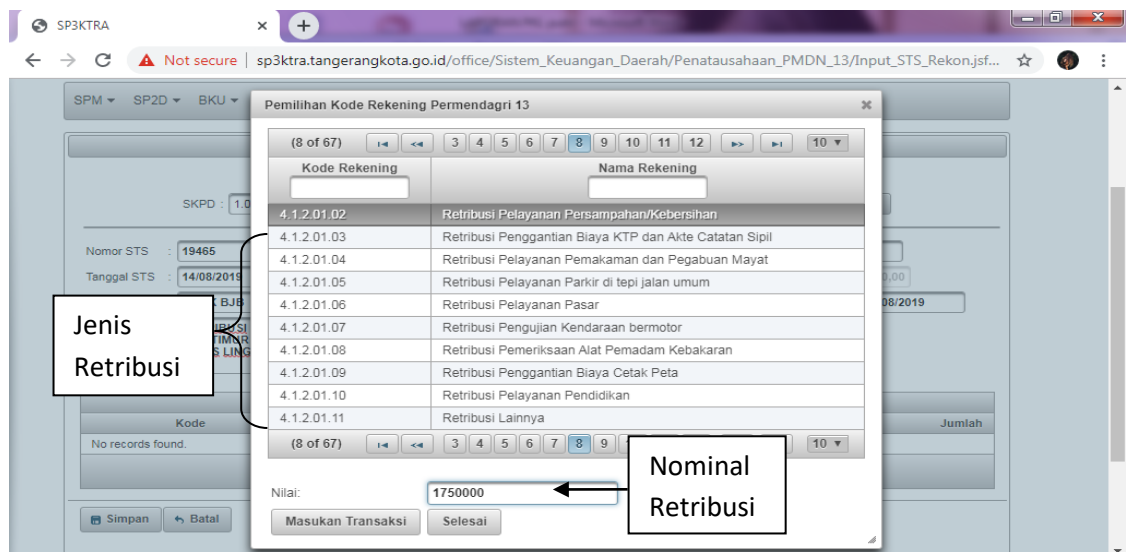
Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 8 Keterangan STS Retribusi

Langkah-langkah menginput Surat Tanda Setoran (STS) Retribusi diawali dengan mengisi beberapa kolom keterangan Surat Tanda Setoran (STS) diantaranya :

- a. Tahun : merupakan tahun dimana setoran atas retribusi dilakukan

- b. SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah, (Contoh : Dinas Lingkungan Hidup)
- c. Nomor STS : merupakan nomor urut setoran retribusi
- d. Tanggal STS : merupakan tanggal dimana setoran retribusi dilakukan
- e. Nama bank : merupakan nama bank yang dijadikan perantara untuk menyetorkan retribusi, disini BPKD bekerjasama dengan bank BJB
- f. Keterangan : yakni bidang retribusi, wilayah, kelurahan, dinas terkait
- g. Nomor rekening bank : merupakan nomor rekening bank yang digunakan untuk menyetorkan retribusi
- h. Nomor kohir: yakni nomor urutan yang tertera pada SSPD



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 9 Nominal Retribusi

Setelah semua kolom keterangan terisi, kemudian pilih ‘Tambah’, pilih jenis retribusi, masukkan nominal retribusi, lalu pilih ‘Masukan Transaksi’

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

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun : 2019

SKPD : 1.02.05.01 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor STS : 19465 Nomor Rekening Bank : 0120030203017

Tanggal STS : 14/08/2019 Nilai Transaksi : 1.750.000,00

Nama Bank : BANK BJB No. Kahir/Nota Bank : 2451/STS/RET.KEB-DLH/08/2019

Keterangan : RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN/PERSAMPAHAN WIL. TIMUR (KEL : BENDA) DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Daftar Transaksi		
Kode	Deskripsi	Jumlah
1.02.05.1.02.05.01.00.000.4.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	1.750.000,00

+ Tambah x Hapus

Simpan Batal

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 10 Hasil Akhir Input Retribusi

‘Nilai Transaksi’ akan terisi otomatis setelah penambahan retribusi, pilih ‘selesai’ untuk mengirim data yang telah diinput.

- Menginput data Surat Tanda Setoran Valas, Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Surat Tanda Setoran pada Dinas Penanaman Modal yaitu bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan suatu badan terkait kepada pemerintah. Retribusi izin memperkerjakan tenaga asing

yakni retribusi yang dipungut atas izin yang diberikan pemerintah untuk memperkerjakan tenaga asing.

Berikut langkah-langkah menginput STS pada Dinas Penanaman Modal :

The screenshot displays the 'Input STS Rekon (Rekening Koran)' form in the SP3KTRA system. The form includes the following fields and values:

- Tahun: 2019
- SKPD: 1.02.12.01 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- Nomor STS: 19775
- Tanggal STS: 16/08/2019
- Nama Bank: BANK BJB
- Nomor Rekening Bank: 0120030203017
- Nilai Transaksi: 0,00
- No. Kahir/Nota Bank: 198/ST/DPMPTSP/2019
- Keterangan: STN RET IMTA PT INTERMESINDO FORGING PRIMA/ CHANG CHIH CHUNG retribusi izin memperkerjakan tenaga asing (imta)

Below the form is a 'Daftar Transaksi' table with the following structure:

Kode	Deskripsi	Jumlah
No records found.		

Buttons for 'Simpan' and 'Batal' are located at the bottom of the form.

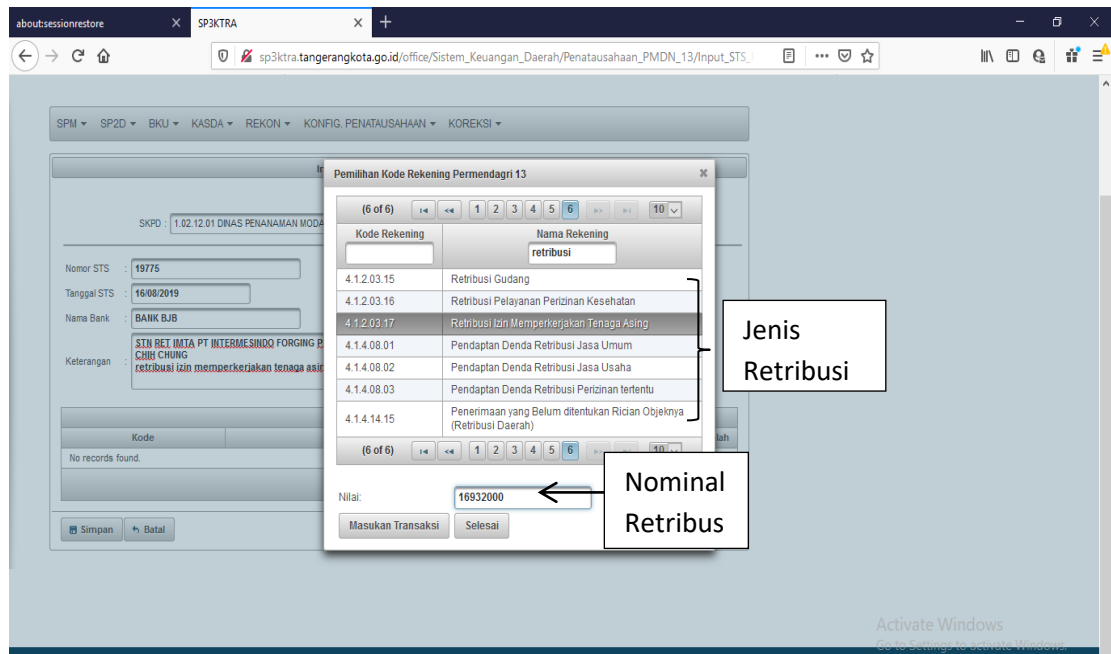
Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 11 Keterangan Retribusi IMTA

Diawali dengan mengisi beberapa kolom keterangan Surat Tanda Setoran (STS) diantaranya :

- Tahun : merupakan tahun dimana setoran atas retribusi dilakukan
- SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah, pilih 'Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu'
- Nomor STS: merupakan nomor urut setoran retribusi

- d. Tanggal STS : merupakan tanggal dimana setoran retribusi dilakukan
- e. Nama bank : merupakan nama bank yang dijadikan perantara untuk menyetorkan retribusi, disini BPKD bekerjasama dengan bank BJB
- f. Keterangan : berisi nama perusahaan/ badan, dan jenis retribusi
- g. Nomor rekening bank : merupakan nomor rekening bank yang digunakan untuk menyetorkan retribusi
- h. Nomor kohir : yakni nomor urutan yang tertera pada SSPD



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 12 Nominal Retribusi IMTA

Kemudian pilih 'Tambah', lalu pilih jenis retribusi 'Retribusi Izin Memperkerjakan Tenaga Asing', masukkan nominal retribusi, pilih 'Masukkan Transaksi'

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

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun : 2019

SKPD : 1.02.12.01 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor STS : 19775
 Tanggal STS : 16/08/2019
 Name Bank : BANK BJB
 Keterangan : STN BET IMTA PT INTERMESINDO FORGING PRIMA/ CHANG CHIH CHUNG retribusi izin memperkerjakan tenaga asing (imta)

Nomor Rekening Bank : 0120030203017
 Nilai Transaksi : 16.932.000,00
 No. Koir/Nota Bank : 198/STS/DPMPTSP/2019

Daftar Transaksi		
Kode	Deskripsi	Jumlah
1.02.12.1.02.12.01.00.000.4.1.2.03.17	Retribusi Izin Memperkerjakan Tenaga Asing	16.932.000,00

+ Tambah ✖ Hapus

Simpan Batal

Copyright © 2017 KOTA TANGERANG. All rights reserved.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III. 13 Hasil Akhir Retribusi IMTA

‘Nilai Transaksi’ akan terisi otomatis setelah penambahan retribusi, pilih ‘selesai’ untuk mengirim data yang telah diinput.

4. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah

Penulis ditugaskan untuk mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah. Bendahara pengeluaran mengajukan surat pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui pejabat penatusahaan keuangan SKPD. Sedangkan, SPP-LS belanja hibah yaitu belanja pemerintah pada tingkat daerah yang dikelola

oleh bendahara tersendiri (bendahara PPKD). Berikut merupakan dokumen yang harus dilengkapi dan disusun sesuai urutannya :

- a. Daftar ceklis
- b. SPM (Surat Perintah Membayar)
- c. Lampiran SPM
- d. Surat pernyataan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)
- e. Surat pernyataan (Bendahara)
- f. Kwitansi
- g. SPP
- h. Rekening Bank
- i. *Foto copy* KTP dan NPWP
- j. BA (Berita Acara) Pembayaran
- k. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah)
- l. Fakta Integritas
- m. Berita Acara Verifikasi
- n. Berkas : RAB (Rancangan Anggaran Biaya), Surat disposisi, domisili, surat keterangan Walikota

5. Menyusun STS perbaikan sesuai nomor dan tanggal

Selain itu, penulis juga ditugaskan untuk menyusun STS perbaikan dalam *bindex* yang telah disediakan sesuai dengan nomor urut setoran, tanggal, bulan, dan tahun.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL pada Divisi Akuntansi di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah tentunya penulis mengalami beberapa kendala, antara lain :

1. Jaringan internet terkadang mengalami gangguan yang mengakibatkan aplikasi sulit diakses, sehingga menghambat selesainya penginputan data
2. Dalam penyusunan dokumen, penulis mengalami kesulitan dalam mencari dokumen dan menyusunnya, karena terbatasnya sarana dan prasarana seperti lemari untuk menyimpan dokumen, sehingga menyebabkan masih banyak dokumen yang diletakkan pada tumpukkan kardus dan sebagian belum diarsip dengan baik. Hal tersebut berdampak pada ketidakefisienan pelaksanaan praktik kerja lapangan dan menyulitkan pihak-pihak yang membutuhkan dokumen tersebut

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan beberapa kendala yang penulis hadapi, adapun cara mengatasi masalah yakni dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, berupa menginput data lewat aplikasi yang tersedia, tentu untuk dapat mengakses aplikasi tersebut dibutuhkan jaringan internet. Sedangkan hal tersebut tentu menjadi kendala karena menghambat pekerjaan penulis. Kinerja karyawan adalah kemampuan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan, dimana suatu target kerja dapat diselesaikan pada waktu yang tepat atau tidak melampaui batas waktu yang disediakan sehingga tujuannya akan sesuai dengan moral maupun etika perusahaan (Muzakki, Susilo, & Yuniarto, 2016). Selain itu, penggunaan teknologi berupa jaringan internet, memudahkan BPKD dalam mencapai tujuannya, maka dari itu jaringan internet yang memadai diperlukan untuk mendukung kinerja karyawan. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya instansi untuk mencapai tujuan sedangkan pengertian kinerja karyawan adalah hasil kerja yang telah diperoleh karyawan berdasarkan standar kerja dalam periode tertentu. Konsep kinerjanya adalah kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan oleh karyawan. Bila para karyawan dapat menggunakan teknologi informasi yang ada, maka hal ini akan dapat meningkatkan kinerja karyawan (Rakhmansyah, 2014). Agar kendala dapat terselaikan dengan baik, maka penulis bertanya langsung kepada pembimbing PKL terkait gangguan jaringan internet untuk kemudian

memberikan informasi apabila telah dilakukan perbaikan. Selain itu, penulis melakukan tugas lebih cepat dari biasanya agar dapat mengejar ketertinggalan dan tetap dapat selesai tepat waktu, sesuai fungsi teknologi itu sendiri yakni memudahkan pekerjaan sehingga dapat diselesaikan dengan waktu yang relatif singkat. Kemanfaatan TI seperti bekerja lebih cepat, kinerja menjadi lebih baik, meningkatkan produktivitas, pekerjaan menjadi lebih efektif, membuat pekerjaan menjadi lebih mudah, dan berguna berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Apabila kemanfaatan TI dilaksanakan dengan baik dan tepat maka akan mendukung kinerja karyawan secara optimal (Muzakki et al., 2016). Selain itu dengan adanya jaringan internet, mempermudah perusahaan mendapatkan informasi, serta meningkatkan kinerja karyawan. Sarana komputer dalam perusahaan sangat mempengaruhi implementasi teknologi informasi pada perusahaan. Dengan lebih banyak fasilitas pendukung yang disediakan bagi pemakai maka semakin memudahkan pemakai dalam mengakses data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas individu dalam perusahaan. Teknologi informasi diterapkan di sebuah perusahaan dengan harapan sumber daya manusia yang merupakan pemakai sistem tersebut dapat menghasilkan *output* yang semakin baik dan kinerja yang akan meningkat (Jumaili, 2005).

2. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam lingkungan kerja, sehingga dapat menunjang kegiatan agar berjalan dengan baik sesuai tujuan yang akan dicapai. Sarana dan prasarana tentu harus diperhatikan kualitas dan kuantitasnya agar dapat digunakan dengan maksimal, salah satunya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen yang sudah diarsipkan agar tetap terjaga kerapian dan kelengkapannya. Fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan (Moenir 1989:197).

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai memudahkan dokumen untuk diarsipkan, selain itu dokumen akan lebih aman apabila diletakkan pada tempat yang sesuai. Menurut (Hartono, 2014), Penataan sarana dan prasarana kerja pada pemerintah daerah dimaksud untuk kelancaran proses pekerjaan, kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai, memudahkan komunikasi, kelancaran tugas pengawasan dan memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Untuk dapat mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa cara, yakni pengadaan. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Semakin besar aktifitas suatu kantor pemerintahan maka semakin lengkap

pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. (*SIPIL DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN MINAHASA TENGGARA Yeltsin Aprioke Thomas Arie Junus Rorong Deysi Tampongangoy, n.d.*)

Dalam perjalanan suatu perusahaan berbagai dokumen selalu dibutuhkan untuk menunjukkan kinerja perusahaan tersebut. Pentingnya dokumen tersebut, menuntut perusahaan untuk memberdayakan karyawannya untuk mengatur hal tersebut. Oleh karena itu, untuk memudahkan mencari informasi melalui sumber berupa dokumen yang ada, BPKD harus melakukan pengadaan sarana dan prasarana seperti lemari untuk menyimpan dokumen. Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kantor, sangat dibutuhkan dukungannya prasarana dan sarana yang mendukung serta memadai. Organisasi-organisasi yang berkantor pasti mempunyai prasarana dan sarana yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan kerja yang menyeluruh dan optimal. Faktor penting yang juga memastikan lancarnya pelaksanaan kerja adalah tersusunnya tempat kerja, tersusunnya alat kantor secara tepat, dan teraturanya tempat kerja yang memudahkan pelaksanaan kerja sebuah kantor (Shafira, n.d.)

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan dimana program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan serta dunia kerja yang sebenarnya mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik. Ilmu yang didapat pada saat didalam bangku perkuliahan juga dapat diaplikasikan dalam PKL sehingga dapat digunakan untuk menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan, dengan ilmu yang didapat dalam lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, penulis menyimpulkan :

- 1) Praktik yang dilakukan di BPKD memberikan pendalaman serta pemahaman tentang pengalaman yang nyata mengenai akuntansi dalam dunia kerja
- 2) Penulis mendapatkan ilmu baru mengenai pengaplikasian ilmu akuntansi pada instansi pemerintahan, tentang bagaimana menginput dokumen surat Tanda Setoran pajak dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk mengajukan dana pada pemerintah daerah

- 3) Selama menjalankan PKL tidak jarang melakukan kesalahan. Beberapa kendala tersebut membuat penulis berlatih untuk lebih teliti dan melatih penulis untuk menjadi seseorang yang bertanggung jawab
- 4) Penulis mendapatkan pengalaman berupa bagaimana kerjasama dalam tim, bersosialisasi dengan para pegawai serta *staff* yang ada disana, membangun komunikasi yang baik antar rekan kerja

B. Saran

Setelah menarik kesimpulan, penulis ingin memberikan beberapa saran dengan harapan akan berguna bagi penulis, pembaca, dan perusahaan. Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu :

- 1) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Bagi mahasiswa sebelum melaksanakan PKL harus mempersiapkan semuanya dengan matang dan mempersiapkan jauh sebelum dilaksanakan PKL, berupa administratif dari universitas hingga badan/instansi yang dituju. Kemudian, mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang perusahaan yang akan dituju, sehingga dapat melaksanakan PKL ditempat yang sesuai dengan mata kuliah yang dipelajari, sebelum memutuskan tempat PKL yang akan dipilih, konsultasikan terlebih dahulu dengan dosen pembimbing. Pada saat pelaksanaan PKL pastikan untuk selalu patuh pada peraturan yang berlaku dan menjaga etika pada saat pelaksanaan berlangsung.

2) Bagi Universitas Negeri Jakarta

Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memberikan pembekalan yang cukup pada mahasiswa mengenai Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang masing-masing. Dan diharapkan Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan/badan/instansi terkait, agar memudahkan mahasiswa mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

3) Bagi Badan Pengelola Keuangan Daerah

Sebaiknya dapat mengarsipkan dokumen-dokumen dengan baik, sehingga apabila dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah, dan juga untuk mencegah terjadinya kehilangan dokumen karena tidak ada tempat untuk meletakkannya dengan baik. Kemudian untuk mencegah terjadinya kehilangan dokumen, BPKD diharapkan dapat lebih memaksimalkan teknologi yang ada untuk menyimpan dokumen sehingga dokumen dapat tersimpan dengan aman.

DAFTAR PUSTAKA

JURNAL

Hartono, D. (2014). sarana prasarana, lingkungan kerja, kinerja pegawai terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru. *Kindai*, 10, 142–155.

Jumaili, S. (2005). *Kepercayaan Terhadap Teknologi Sistem Informasi Baru Dalam Evaluasi Kinerja Individual*. (September), 15–16.

Muzakki, M. H., Susilo, H., & Yuniarto, S. R. (2016). Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan PT. TELKOM Pusat Divisi Regional V Surabaya). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 39(2), 169–175.

Rakhmansyah, A. (2014). PENGARUH PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KINERJA (Studi pada Karyawan PT. PLN Area Madiun). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 14(1), 1–9.

Shafira, B. (n.d.). *PENGARUH_SARANA_PRASARANA_TERHADAP_LINGK.*

SIPIL DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN MINAHASA TENGGARA Yeltsin Aprioke Thomas Arie Junus Rorong Deysi Tampongoy. (n.d.). 1–10.

INTERNET

BPKD Tangerang. *Aplikasi Input Data*. Diakses pada 5 September 2019, dari <http://sp3ktra.tangerangkota.go.id/>

BPKD Tangerang. *Sejarah*. Diakses pada 5 Desember 2019, dari <https://bpkd.tangerangkota.go.id/>

BPKD Tangerang. *Struktur Organisasi*. Diakses pada 15 November 2019, dari <https://bpkd.tangerangkota.go.id/>

Tangerang, B. *Sejarah*. Diakses pada 6 Desember 2019, dari <https://bpkd.tangerangkota.go.id/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 6116/UN39.12/KM/2019

08 Mei 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

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

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

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



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

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

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

Ketua Kelompok



Febry Dwiputri Ilyana
NOREG. 1701617175

LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN PKL



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ WK -Sekre/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan :

Nama : PUTRI FAUZIYAH NUR AZIZAH
N I M : 1701617093
ASAL : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 3 September 2019

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SURYANI, SE
 Penata
 NIP. 197303271998032006

Jakarta, 3 September 2019
 Penata,
(Awaludin Mashudi S.E./Nk)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3 DAFTAR HADIR PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Fauziah Nur. Azizah
No. Registrasi : 1701619093
Program Studi : Pend. Akuntansi
Tempat Praktik : BPKD Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Gd. Pusat pemerintahan
Tangerang, Jl. Sabita sudirman no.1
021-55764955

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



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Putri Fauziyah Nur Azizah
No. Registrasi 1701617093
Program Studi Pend. Akuntansi
Tempat Praktik BPKD Tangerang
Alamat Praktik/Telp Gd. Pusat pemerintahan
Tangerang, Jl. Satria Sudirman No.2
021-55764955

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

Catatan :

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



LAMPIRAN 4 PENILAIAN PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama: Putri Fauziyah Nur Azizah
No Registrasi: 1701617093
Program Studi: Pend. Akuntansi
Tempat Praktik: BPKD Tangerang
Alamat Praktik/Telp: Gd. Pujat pemerintahan
Tangerang Jl. Satrio Sudirman No.1
021-55764955

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	87	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 51-55 C- 1,7 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 : $\frac{80,7}{10} = 80,7$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah							

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 5 KARTU KONSULTASI PENULISAN PKL

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Putri Fauziah Nur Azizah
 2. No.Registrasi : 1701617093
 3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Nardi M.Si
 NIP. 1960050110987031001

5. Jjudul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub Bagian Bagian Keuangan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Tangerang

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Nov 2019	Memperbaiki keaidah penulisan	Mencantumkan keyword	
2			mempertbaiki penulisan	
3			Meningkas abstrak, meminimalisir gambar	
4			minimal menaantumkan 2 referent pada setiap solusi.	
5	3 Des 2019	Menambahkan referensi	Melengkapi & memperdatam kean pada BAB III (Biblog kerja dan cara mengatasi kendala)	
6				
7				
8	4 Des 2019	BAB III	Mempertbaiki daftar pustaka	
9				
10				
11				
12	5 Des 2019	BAB III, IV, dan daftar pustaka	Mempertbaiki BAB IV	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rayaegeri No.104, Jakarta 13220
 Telfon (021) 471237/4706545, Fax: (021) 4706255



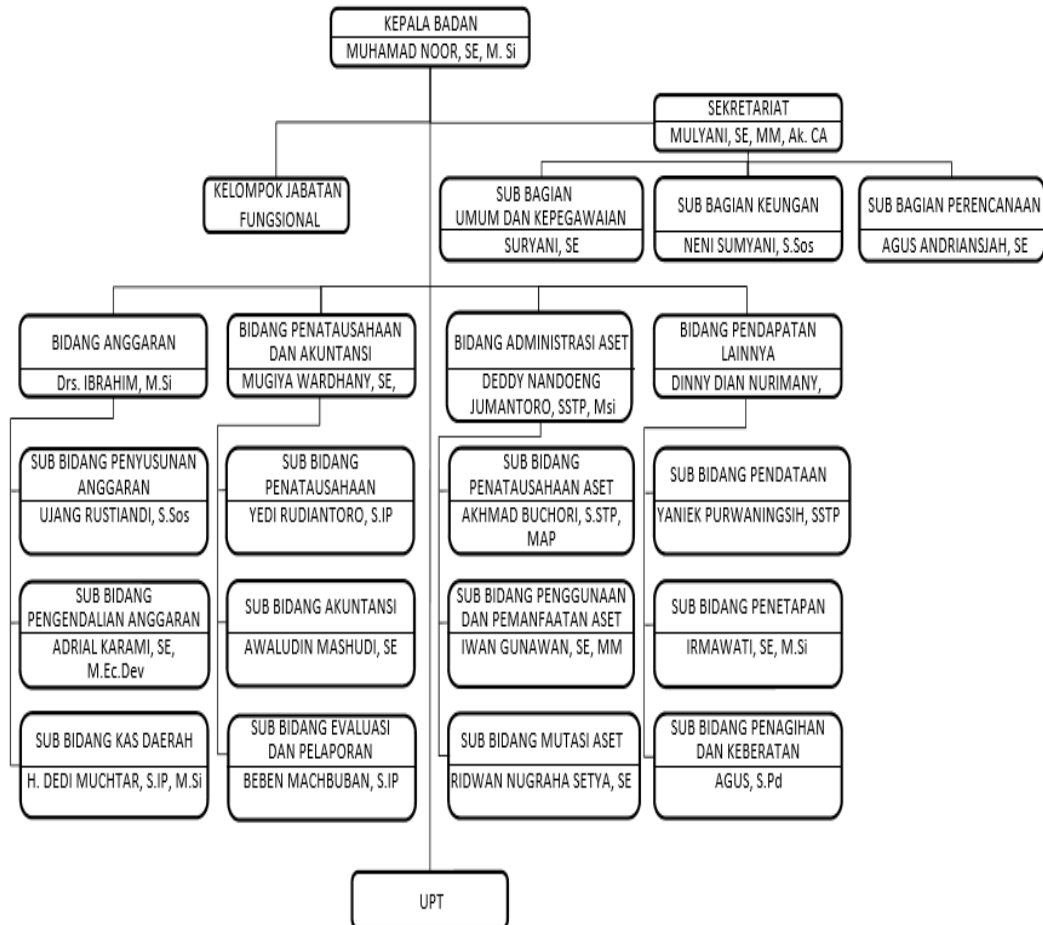
LAMPIRAN 6 JADWAL KEGIATAN PKL

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

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

LAMPIRAN 7 STRUKTUR ORGANISASI BPKD TANGERANG

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



LAMPIRAN 8 LOG HARIAN

AKTIVITAS PELAKSANAAN PKL

Nama : Putri Fauziyah Nur Azizah
 No. Registrasi : 1701617093
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi B 2017
 Tempat Praktik : BPKD Kota Tangerang

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas
1	Selasa, 30 Juli 2019	a. Pengenalan tempat kerja, pimpinan, dan rekan kerja b. Diberi pemberitahuan tentang apa yang harus dikerjakan serta peralatan yang harus dibawa pada saat pelaksanaan PKL c. Membantu <i>scan</i> dokumen
2	Rabu, 31 Juli 2019	a. Mempelajari aplikasi Sp3ktra b. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak c. Membantu <i>scan</i> dokumen d. Meyusun dokumen STS pada <i>bindex</i> sesuai tanggal
3	Kamis, 1 Agustus 2019	a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Membantu <i>scan</i> dokumen

4	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu <i>scan</i> dokumen b. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak c. Meyusun dokumen STS pada <i>bindex</i> sesuai tanggal
5	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Menyusun data perbaikan
6	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Menginput STS retribusi
7	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah
8	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data STS Dinas penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu b. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak
9	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Menyusun data perbaikan

10	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput STS Retribusi b. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah
11	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Meyusun dokumen STS pada <i>bindex</i> sesuai tanggal b. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak
12	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Meyusun dokumen STS pada <i>bindex</i> sesuai
13	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Meyusun dokumen STS pada <i>bindex</i> sesuai tanggal b. Menginput STS Retribusi
14	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data STS Dinas penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu b. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak
15	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Menginput STS Retribusi

16	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Menyusun data perbaikan
17	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Meyusun dokumen STS pada <i>bindex</i> sesuai tanggal
18	Kamis, 22 Agustus 2019	Izin, dikarenakan penulis menjadi panitia PKKMB Fakultas Ekonomi
19	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak
20	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah
21	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun data perbaikan b. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah
22	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajak b. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja

		hibah
23	Kamis, 29 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">a. Menginput STS Retribusib. Menginput data STS Dinas penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintuc. Menginput Surat Tanda Setoran Pajakd. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah
24	Jumat, 30 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">a. Menginput Surat Tanda Setoran Pajakb. Meyusun dokumen STS pada <i>bindex</i> sesuai tanggalc. Mengurutkan daftar ceklis persyaratan pengajuan SPP belanja hibah

LAMPIRAN 9 SURAT TANDA SETORAN PAJAK

BANK BJB
 KODE CABANG : 0012
 CABANG TANGERANG

TGL CETAK : 14/08/2019
 JAM CETAK : 8:33:41

COPY BUKTI PEMBAYARAN/SETORAN Pajak Restoran
 PEKERINTAH KOTA TANGERANG

00083

TANGGAL TRANSAKSI	: 13/08/2019 (DD/MM/YYYY)	JAM TRANSAKSI	: 10:10:17
HTB	: 20130815000000314386	NOMOR SEQUENCE	: 344396
NTP	: 55311117	NOMOR BAYAR	: 2019020892
NRNPD/HOPD	: 2.918.00798		
NAMA WP/OP	: PT. KARYA BATAVIA SEJUNTERA		
ALAMAT	: JL. RADEN SALEH NO. 105 RT. 01/05 KEL. K JL. RADEN SALEH NO. 105 RT. 01/05 KEL. K		
TAGIHAN POKOK	: RP. 5.085,109		
TAGIHAN DERDA	: RP. 100,703		
<hr/>			
TOTAL TAGIHAN	: RP. 5.185,812		
BIAYA ADMIN BANK	: RP. 0		
<hr/>			
TOTAL BAYAR	: RP. 5.185,812		
TERBILANG	: LIMA JUTA SERATUS TIGA PULUH LIMA RIBU DELAPAN RATUS DUA BELAS RUPIAH		
<hr/>			
KODE/NAMA REKENING	: 4110202 /RUMAH MAKAN		
MASA AWAL/AKHIR PJK	: 20190601 / 20190630		
<hr/>			

* BUKTI PEMBAYARAN/SETORAN INI HARAP DISIMPAN SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH *

LAMPIRAN 10 RINCIAN PELIMPAHAN PAJAK

RINCIAN PELIMPAHAN PAJAK DAERAH KOTA TANGERANG			
TANGGAL 13 Agustus 2019			
NOMOR	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
19189	1 Pajak Hotel	232,364,831.00	
	2 Pajak Hotel	450,000.00	
	3 Pajak Hotel	20,970,035.00	
	4 Pajak Hotel	2,840,000.00	
	5 Pajak Hotel	140,509,954.00	3
19190	1 Pajak Restoran	211,443,312.00	
	2 Pajak Restoran	223,986,000.00	
	Denda Pajak Restoran	8,959,440.00	
	3 Pajak Restoran	244,220,909.00	
	Denda Pajak Restoran	4,884,419.00	
	4 Pajak Restoran	760,300.00	
	5 Pajak Restoran	9,508,405.00	
	6 Pajak Restoran	41,547,725.00	
	7 Pajak Restoran	179,636,909.00	
	8 Pajak Restoran	73,845,570.00	
	9 Pajak Restoran	219,600,103.00	
	10 Pajak Restoran	92,205,758.00	
	11 Pajak Restoran	3,726,975.00	
	12 Pajak Restoran	44,528,083.00	
	13 Pajak Restoran	4,153,955.00	
	14 Pajak Restoran	72,000.00	
	Denda Pajak Restoran	34,560.00	
	15 Pajak Restoran	3,768,460.00	
	16 Pajak Restoran	14,395,568.00	
	17 Pajak Restoran	61,156,646.00	
	18 Pajak Restoran	46,846,184.00	
	19 Pajak Restoran	36,138,242.00	
	20 Pajak Restoran	45,819,466.00	
	21 Pajak Restoran	63,096,766.00	
	22 Pajak Restoran	65,339,482.00	
	23 Pajak Restoran	77,125,721.00	
	24 Pajak Restoran	91,929,426.00	
	25 Pajak Restoran	117,091,133.00	
	26 Pajak Restoran	3,020,108.00	
	27 Pajak Restoran	57,581,825.00	
	28 Pajak Restoran	4,434,049.00	
	29 Pajak Restoran	52,572,476.00	
	30 Pajak Restoran	36,074,480.00	
	31 Pajak Restoran	30,814,096.00	
	32 Pajak Restoran	30,043,189.00	
	33 Pajak Restoran	29,810,175.00	
	34 Pajak Restoran	29,107,817.00	
	35 Pajak Restoran	26,558,142.00	
	36 Pajak Restoran	20,743,199.00	
	37 Pajak Restoran	2,907,300.00	
	38 Pajak Restoran	5,783,719.00	
	39 Pajak Restoran	5,216,882.00	
	40 Pajak Restoran	100,069,820.00	
	41 Pajak Restoran	30,810,133.00	
	42 Pajak Restoran	75,001,686.00	
43 Pajak Restoran	30,938,372.00		
44 Pajak Restoran	207,260,695.00		
45 Pajak Restoran	31,247,931.00		

LAMPIRAN 11 SURAT TANDA SETORAN RETRIBUSI

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. 2451 /STS/Ret.Keb-DLR/ 08 /2019 : Bank Jabar
: 0120030203017

Harap diterima uang sebesar Rp. 1,750,000.00
(Dengan huruf: Satu Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) 119465

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
4	121010102	Retribusi Pelayanan Kebersihan/Persampahan	1.750.000.00
		Wil. Timur (Keb. benda)	
		REL.	
			1.750.000.00


Uang tersebut diterima pada tanggal... ..

Mengetahui
Pengguna Anggaran
DINAS
LINGKUNGAN HIDUP
(H. DADI SUHARDI, MM)

RECEIVED
14 AUG 2019
bank bjb
KANTORNAS PUEP-M
Kendahara Penerimaan
(T. AGUSTINA SURYANINGSIH, SE)
NIP. 1983092 200904 2 008

LAMPIRAN 12 STS RETRIBUSI DINAS PENANAMAN MODAL

19775

 **PEMERINTAH KOTA TANGERANG**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
 Jl. Satria Sudirman No. 1 Tangerang Telp./Fax. (021) 29662529
 E-mail : dpmpstsp@tangerangkota.go.id Website : http://dpmpstsp.tangerangkota.go.id

SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. : 198 /STS/DPMPSTSP/2019 Bank : bjb
 No. Rekening : 0120030203017
 (RKLJ) Kota Tangerang

Harap diterima uang sebesar Rp. 16.932.000,00

(dengan huruf) Enam belas juta sembilan ratus tiga puluh dua ribu rupiah


Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	4.12.03.17	Retribusi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) PT. INTERMESINDO FORGING PRIMA CHANG CHIH CHUNG	16.932.000
			16.932.000

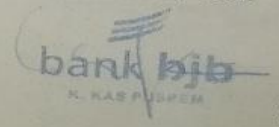
Keterangan : Setoran Valas

Jang tersebut diterima pada tanggal 16 Agustus 2019

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan/Pembantu

()
 (NIP. 196709172010012002)

Pejabat Bank / Teller

()
 (bank bjb)
 (K. KAS PUSKEM)

LAMPIRAN 15 DOKUMENTASI



