

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA TANGERANG**

**FEMILIA ASTHAMA**

**1706617016**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2021**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Femilia Asthama  
Nomor Registrasi : 1706617016  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pengelola  
Keuangan Daerah Kota Tangerang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 41 hari kerja di Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang pada sub bidang akuntansi. Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan instansi pemerintah daerah yang bergerak dibidang pengelolaan keuangan daerah. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas berupa menginput STS rekon pajak dan retribusi daerah pada SPEKTRA, melakukan cross- check melalui excel atas jumlah nominal pajak yang telah diinput pada SP3KTRA, mengelompokkan berkas persyaratan pengajuan SP2D atas belanja hibah Pendidikan Anak Usia Dini yang dibuat BPKD dan merekapnya ke dalam daftar penyampaian SPM, serta merekonsiliasi laporan pendapatan, laporan realisasi SP2D, dan sisa kas antara SKPD dan BPKD.

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui proses kerja dalam sub bidang akuntansi di instansi terkait, mengetahui gambaran mengenai lingkungan dan pelaksanaan kerja secara langsung di dunia kerja, serta memperoleh pengalaman dan wawasan baru lainnya. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga mendapatkan beberapa kendala yang dapat menghambat penyelesaian tugas, namun praktikan berusaha untuk menemukan solusi atas kendala tersebut sehingga tugas dapat diselesaikan dengan baik.




Kata Kunci: PKL, BPKD, Pajak, Retribusi

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi SI Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA  
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003		04 Februari 2021
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA</u> NIP. 197601072001122001		02 Februari 2021
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. ETTY Gurendrawati, M.Si, Ak</u> NIP. 196803141992032002		09 Februari 2021

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan, sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan PKL yang dilakukan sejak tanggal 25 Agustus sampai 20 Oktober 2020 di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.

Selama proses pelaksanaan hingga penyusunan Laporan PKL, praktikan memperoleh bantuan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga Laporan PKL ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan moril dan materil.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan dukungan berupa ilmu pengetahuan yang telah diberikan selama perkuliahan.
6. Bapak Awaludin Mashudi, S.E., Ak. selaku Kepala Sub Bidang Akuntansi di BPKD Kota Tangerang.
7. Ibu Jiah, ibu Nurul, dan ibu Ita, selaku pembimbing dan seluruh karyawan sub bidang akuntansi yang telah membantu praktikan selama pelaksanaan PKL di BPKD Kota Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam penulisan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, Januari 2021

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	12
A. Sejarah Instansi .....	12
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Instansi.....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	24
A. Bidang Kerja .....	24

B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	41
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>44</b>
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN- LAMPIRAN</b> .....	<b>48</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	49
Lampiran 2: Surat Pengantar PKL dari Kesbangpol.....	50
Lampiran 3: Surat Persetujuan PKL di BPKD Kota Tangerang.....	51
Lampiran 4: Daftar Absen Harian PKL .....	52
Lampiran 5: Log Harian PKL .....	55
Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	60
Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	61
Lampiran 8: Struktur Organisasi BPKD Kota Tangerang .....	62
Lampiran 9: Surat Tanda Setoran Pajak Daerah .....	63
Lampiran 10: Tampilan Awal SP3KTRA.....	64
Lampiran 11: Input STS Rekon Pajak Daerah .....	65
Lampiran 12: Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah .....	68
Lampiran 13: Input STS Rekon Retribusi Daerah .....	69
Lampiran 14: Kumpulan Transaksi yang Telah Diinput pada SP3KTRA.....	71
Lampiran 15: Berkas Persyaratan Pengajuan SP2D .....	72
Lampiran 16: Daftar Penyampaian SPM PPKD .....	75
Lampiran 17: Surat Perintah Pencairan Dana .....	76
Lampiran 18: Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan .....	77
Lampiran 19: Buku Penyetoran dan Penerimaan Bendahara Penerimaan.....	78



Lampiran 20: Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran .....	79
Lampiran 21: LPJ Bendahara Pengeluaran .....	80
Lampiran 22: Rekening Koran dari BJB.....	82
Lampiran 23: Rekap Sisa Kas SKPD.....	83
Lampiran 24: Laporan Hasil Verifikasi Pendapatan SKPD.....	84
Lampiran 25: Tampilan Akhir Hasil Rekonsiliasi.....	85
Lampiran 26: Dokumentasi Praktikan Setelah Selesai Melaksanakan PKL.....	86
Lampiran 27: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	87

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pesatnya perkembangan zaman yang semakin modern, juga mempengaruhi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dimana, dalam perkembangan tersebut juga menuntut terlahirnya sumber daya manusia unggul yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidangnya masing- masing. Keahlian dan keterampilan sangat dibutuhkan oleh setiap individu untuk dapat menghadapi persaingan dunia kerja yang kemungkinan besar tidak hanya bersaing dengan sesama tenaga kerja Indonesia saja, melainkan juga bersaing dengan tenaga kerja dari luar Indonesia. Sehingga diperlukan adanya pengasahan keahlian dan keterampilan dalam bidang yang dikuasai oleh masing- masing individu. Dalam situasi seperti ini, tidak cukup hanya dengan menguasai ilmu teori saja, tetapi juga memerlukan adanya keterampilan dalam praktik langsung di lapangan untuk mendukung ilmu teori tersebut.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh banyak pihak yang bersangkutan untuk membentuk sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan keterampilan yang kompetitif dalam dunia kerja. Untuk dapat membentuk sumber daya manusia unggul seperti ini, diperlukan adanya kerjasama antara pihak- pihak yang bersangkutan, sehingga proses pembentukan tersebut dapat membuahkan hasil

yang maksimal. Pihak- pihak yang dimaksud dapat berupa lembaga pendidikan, perusahaan/instansi penyerap tenaga kerja, dan masyarakat. Lembaga pendidikan diharapkan mampu menggali dan meningkatkan keahlian dan keterampilan sumber daya manusia agar dapat bersaing di dunia kerja, perusahaan/ instansi penyerap tenaga kerja yang diharapkan memberikan kesempatan kerja kepada para sumber daya manusia yang tersedia, dan masyarakat yang diharapkan aktif melatih kemampuan dan keahlian masing- masing.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah salah satu universitas di Indonesia yang menjadi tempat bagi mahasiswa untuk dapat mengembangkan kemampuan, kualitas diri, dan akademik mereka agar dapat bersaing di dunia kerja. Sejalan dengan hal tersebut, salah satu upaya yang dilakukan oleh UNJ untuk dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas ialah dengan cara membuat kebijakan bagi mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), khususnya bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mereka sekaligus menjadi bahan pembelajaran dan pengalaman mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan lapangan dan menerapkan teori- teori yang sudah diterima selama perkuliahan.

PKL merupakan suatu program kegiatan praktik yang terjun langsung ke dalam dunia kerja. PKL dilakukan agar mahasiswa tidak hanya mengetahui ilmu teori yang diajarkan di dalam kelas saja, melainkan juga dapat mengetahui bagaimana proses kerja secara langsung di lingkungan kerja sesungguhnya.

Sehingga dalam kegiatan ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman dan wawasan baru yang berbeda dari kebiasaan mereka belajar di kampus. Pelaksanaan PKL ini diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia pendidikan dan dunia kerja. Dalam dunia pendidikan, menyediakan lulusan yang berkualitas dan dunia kerja menyediakan pekerjaan bagi lulusan berkualitas yang terbentuk dari dunia pendidikan agar nantinya pembekalan teori dan praktik yang diperoleh dari dunia pendidikan dapat diimplementasikan lebih lanjut saat mereka bekerja sesungguhnya.

Instansi pemerintah juga berperan sebagai pembentuk sumber daya manusia unggul, baik instansi pemerintah pusat ataupun instansi pemerintah daerah. Upaya yang dapat dilakukan oleh instansi pemerintah untuk dapat membentuk sumber daya manusia unggul dapat berupa pelatihan, pembekalan, ataupun kesempatan pelaksanaan magang sebagai salah satu bentuk pengenalan pekerjaan di instansi pemerintahan kepada para mahasiswa calon sumber daya manusia unggul di masa depan.

Salah satu instansi pemerintah daerah yang ada di Indonesia ialah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang merupakan instansi yang bergerak dibidang keuangan, dimana tugas utamanya ialah mengelola keuangan daerah agar berjalan dengan efektif dan efisien dalam upaya pembangunan daerah. Instansi pemerintah daerah tersebut, erat sekali hubungannya dengan disiplin ilmu akuntansi khususnya pada akuntansi pemerintahan.

Disiplin ilmu akuntansi pemerintahan memiliki peranan yang penting di BPKD karena disiplin ilmu tersebut digunakan untuk proses pelaporan keuangan pemerintah daerah. Sehingga pengetahuan dan keterampilan dalam hal pelaporan keuangan pemerintah perlu untuk diperdalam agar dapat menjadi sumber daya manusia unggul yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah, khususnya pada instansi yang bergerak di bidang keuangan suatu wilayah.

Oleh karena itu, praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang karena ingin mengetahui proses pelaporan keuangan pemerintah daerah dan mempelajari bagaimana implementasi dari ilmu akuntansi pemerintahan yang telah dipelajari saat perkuliahan. Selain itu pelaksanaan PKL ini juga dimaksudkan untuk memenuhi syarat kelulusan dan juga memperoleh pengalaman kerja yang sangat berharga untuk kedepannya dapat menuntun praktikan dalam melanjutkan perjalanannya setelah lulus dari UNJ dan kelak menjadi sumber daya manusia unggul atas pembekalan yang telah diberikan, baik itu berupa teori ataupun praktik.

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

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan ialah:

1. Melakukan praktik kerja di bidang akuntansi yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki praktikan.

2. Mempelajari bidang pekerjaan akuntansi di instansi pemerintah tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Menerapkan pengetahuan akademis yang diperoleh selama kuliah pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
4. Melakukan praktik kerja menggunakan sistem keuangan yang digunakan oleh instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selain maksud yang telah diuraikan diatas, praktikan memiliki tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Terpenuhinya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang dijadikan sebagai syarat kelulusan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan dan pengetahuan baru atas bidang pekerjaan akuntansi yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.
3. Memperoleh pengalaman berbeda di dunia kerja sesungguhnya, khususnya pengalaman kerja di bidang akuntansi yang ada di instansi pemerintah.
4. Mengetahui sistem keuangan yang diterapkan pada instansi pemerintah tempat praktik dilaksanakan.
5. Mengetahui kemampuan praktikan dalam melaksanakan pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat banyak manfaat yang diperoleh berbagai pihak yang bersangkutan. Adapun manfaat yang diperoleh ialah:

#### **a. Manfaat Bagi Praktikan**

1. Meningkatkan keterampilan praktikan dalam melaksanakan pekerjaan langsung di lapangan.
2. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.
3. Mengetahui lebih lanjut terkait realita ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan pada tempat praktik.
4. Menambah kemampuan komunikasi dan interaksi sosial dalam dunia kerja.
5. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

#### **b. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi- Universitas Negeri Jakarta**

1. Meningkatkan mutu pendidikan dengan adanya praktik kerja secara langsung.
2. Mempersiapkan lulusannya untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan menjadi tenaga kerja yang kompetitif.

3. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya dengan adanya pengalaman praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
  4. Menciptakan relasi yang baik dengan instansi terkait, sehingga lulusan FE-UNJ dapat lebih dikenal dalam dunia kerja, dan menjadi tenaga kerja yang dapat diandalkan keahliannya.
- c. Manfaat Bagi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang
1. Menciptakan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi terkait dengan Universitas Negeri Jakarta.
  2. Membantu pekerjaan karyawan yang berada di instansi, terutama di sub bidang akuntansi.
  3. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang dibutuhkan dalam instansi pemerintah terkait.

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakannya di Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang pada sub bidang akuntansi. Adapun informasi tentang tempat praktikan melaksanakan PKL ialah:

Nama Instansi : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

Alamat : Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Lt. 1

Jl. Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15111



No. Telepon : 021-55764955  
Fax : 021-55764960  
Website : <https://bpkd.tangerangkota.go.id/>

Praktikan memilih BPKD Kota Tangerang sebagai tempat pelaksanaan PKL karena BPKD merupakan instansi pemerintah daerah yang bergerak di bidang pengelolaan keuangan daerah, sehingga dianggap sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki praktikan. Selain itu, alasan lain praktikan memilih BPKD Kota Tangerang ialah karena berada pada lokasi yang mudah diakses dan lebih dekat dengan tempat tinggal praktikan, sehingga lebih menghemat waktu perjalanan dan biaya transportasi.

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

Proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat dilaksanakan dengan baik melalui beberapa tahap, yaitu:

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

Sejak bulan Februari 2020, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan/ instansi yang sebelumnya pernah membuka program PKL dan membuat daftar tempat yang akan dituju. Pada bulan Juli 2020, praktikan mendatangi beberapa tempat yang memungkinkan, untuk mengetahui apakah tempat tersebut membuka program PKL ditengah pandemi Covid-19. Selanjutnya pada bulan Agustus 2020 praktikan memperoleh informasi bahwa

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang membuka kesempatan untuk pelaksanaan PKL, sehingga praktikan mulai melengkapi surat- surat yang dibutuhkan sebagai persyaratan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

Praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada Bakhum UNJ (Lampiran 1). Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL yang dikeluarkan oleh Bakhum disertai dengan Curriculum Vitae (CV) sebagai dokumen pelengkap kepada Ibu Suryani selaku Kabag. umum dan kepegawaian di BPKD Kota Tangerang. Beberapa hari setelah penyerahan surat permohonan dan CV tersebut, praktikan diarahkan untuk mengurus surat pengantar magang dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) sebagai persyaratan perizinan PKL di BPKD Kota Tangerang. Oleh karena itu, praktikan mengajukan kembali surat yang diperlukan kepada Bakhum dan memberikannya kepada staf Kesbangpol disertai dengan Fotocopy KTP dan KTM. Kemudian Kesbangpol mengeluarkan surat pengantar magang di BPKD Kota Tangerang (Lampiran 2) dan diserahkan kepada pihak BPKD Kota Tangerang. Setelah semua berkas persyaratan terpenuhi, praktikan memperoleh surat balasan penerimaan PKL di BPKD Kota Tangerang sesuai periode yang telah disepakati oleh praktikan dan instansi terkait (Lampiran 3).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang dan ditempatkan di sub

bidang akuntansi yang disesuaikan dengan bidang ilmu yang dimiliki oleh praktikan selama kurun waktu 41 hari terhitung sejak tanggal 25 Agustus hingga 20 Oktober 2020 (Lampiran 4). Pelaksanaan PKL dilakukan selama 5 hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin hingga jumat. Berikut rincian jam kerja pelaksanaan PKL:

- a. Jam Kerja : Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
- b. Jam Istirahat  
    Senin – Kamis : Pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB  
    Jumat : Pukul 11.30 WIB s/d 13.00 WIB

Dikarenakan pelaksanaan PKL dilakukan di tengah pandemi Covid-19, praktikan melaksanakan PKL dengan sistem Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) sesuai dengan peraturan yang diberlakukan oleh instansi setempat. Waktu pelaksanaan PKL dengan sistem WFH sebanyak 21 hari dan sistem WFO sebanyak 20 hari.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah disepakati, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah dilaksanakannya PKL dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan PKL di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang. Praktikan mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam penyusunan laporan selama

pelaksanaan PKL berlangsung, dan penyusunan laporan dilakukan sejak bulan Oktober 2020 hingga Januari 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Keuangan daerah merupakan hal terpenting yang harus dikelola dengan baik oleh pemerintah daerah untuk dapat melakukan pembangunan daerah dan untuk memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat yang ada di daerah tersebut. Kepengurusan keuangan daerah merupakan hal yang cukup kompleks sehingga harus dikelola oleh satu badan yang khusus menanganinya. Oleh karena itu diperlukan adanya pembentukan perangkat daerah yang dapat mengelola keuangan daerah agar uang yang masuk dan keluar dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Hal inilah yang mendasari dibentuknya Badan Pengelola Keuangan Daerah di Kota Tangerang.

Diawali pada tanggal 01 Februari 1993, dilakukan peresmian atas terbentuknya Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang yang saat itu bernama Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) yang hanya memiliki tugas pokok berupa pengelolaan atas pendapatan daerah dengan dasar hukum Peraturan Daerah No. 9 Tahun 1993 Tentang Pengukuhan Pembentukan Dinas Pendapatan. Kemudian pada awal tahun 2000, Dispenda melakukan perubahan nama menjadi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dengan dikeluarkannya Keputusan Bupati Tangerang No. 38 Tahun 2000 yang memiliki tugas pokok mengelola

anggaran, perbendaharaan, pengembangan pendapatan daerah, verifikasi, pembukuan, dan perhitungan serta merencanakan dan melaksanakan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pada awal tahun 2005, BPKD berubah nama menjadi Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BKKD) yang memiliki tugas pokok berupa mengatur pendapatan, anggaran, dan aset daerah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005. Kemudian pada tahun 2009, BKKD melakukan perubahan nama menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) dengan dikeluarkannya Peraturan Walikota Tangerang No. 37 Tahun 2008 dengan mengingat Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah yang memiliki tugas pokok membantu walikota melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pada awal tahun 2012 DPKAD berubah nama menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) dengan adanya perubahan struktur organisasi yang didukung oleh Peraturan Walikota Tangerang No. 11 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang memiliki tugas, visi, dan misi dari DPKAD sebelumnya. Kemudian pada Tahun 2016, DPKD berubah nama kembali menjadi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dengan dikeluarkannya Peraturan Walikota Tangerang No. 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata

Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah. Hingga saat ini, instansi daerah tersebut masih tetap bernama BPKD Kota Tangerang yang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang memiliki visi sebagai berikut:

Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Profesional dan Akuntabel.

Adapun penjelasan singkat atas visi BPKD Kota Tangerang tersebut ialah:

- a. Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang profesional, dimaksudkan bahwa pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel, dimaksudkan bahwa pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

Dalam rangka mewujudkan visi yang telah diuraikan diatas, maka BPKD Kota Tangerang menetapkan misi yang terdiri atas:

- a. Meningkatkan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pada misi ini, BPKD Kota Tangerang melaksanakan pengelolaan daerah melalui intensifikasi sumber- sumber pendapatan sebagai upaya meningkatkan penerimaan pendapatan. Dengan penggalan dan

peningkatan pendapatan daerah tersebut, diharapkan Pemerintah Kota Tangerang juga mampu meningkatkan kemampuannya dalam penyelenggaraan urusan daerah.

b. Meningkatkan Pengelolaan keuangan Daerah.

Pada misi ini, BPKD Kota Tangerang melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran, belanja, dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga akan terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

c. Meningkatkan Pengelolaan Aset Daerah.

Pada misi ini, BPKD Kota Tangerang melaksanakan pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga akan terwujud tertib administrasi pengelolaan aset daerah.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur terpenting yang harus dibentuk oleh setiap organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan harapan dan aktivitas organisasi dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka akan terbentuk pula pembagian kerja yang terstruktur dan sistematis. Oleh karena itu, struktur organisasi akan menggambarkan dengan jelas setiap fungsi dan hubungan antar bagian dalam sebuah organisasi, sehingga akan diketahui siapa yang memiliki tanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam suatu bidang tertentu. Selain itu struktur organisasi



juga akan menciptakan kemudahan untuk melakukan pengawasan/ pengendalian kegiatan organisasi.

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang membentuk struktur organisasi sejak instansi didirikan, hal itu dilakukan dengan tujuan agar instansi dapat beraktivitas dengan baik dan dapat melakukan pembagian pekerjaan ke setiap bidang secara terstruktur dan sistematis sehingga pengendalian atau pengawasan atas kegiatan operasional dapat dilaksanakan dengan lebih mudah. BPKD Kota Tangerang dipimpin oleh seorang kepala badan yang membawahi sekretariat, bidang anggaran, bidang penatausahaan dan akuntansi, bidang administrasi aset, bidang pendapatan lainnya, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan kelompok kerja fungsional. Bagan struktur organisasi dapat dilihat di lampiran 8 halaman 62. Adapun penjelasan dari masing- masing bagian dan bidang dalam struktur organisasi di BPKD Kota Tangerang, antara lain:

1. Kepala Badan

Kepala badan berada pada bagian atau posisi tertinggi dalam struktur organisasi di BPKD Kota Tangerang. Kepala badan memiliki tugas untuk memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian, bidang, UPT, dan kelompok jabatan fungsional yang ada di BPKD Kota Tangerang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Tangerang melalui sekretaris daerah.

## 2. Sekretaris

Sekretaris dijabat oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Sekretaris memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penatausahaan dan umum.
- b. Penatausahaan urusan kepegawaian.
- c. Penatausahaan urusan keuangan.
- d. Pengoordinasian dan penyusunan perencanaan badan.
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang- bidang dan UPT- UPT di lingkungan badan.

Sekretaris memiliki 3 sub bagian yang terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan, dan sub bagian perencanaan. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris. Ketiga sub bagian tersebut memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat berkenaan dengan bidangnya masing- masing.

## 3. Bidang Anggaran

Bidang anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris.

Bidang anggaran memiliki tugas menyelenggarakan sebagian tugas badan dalam lingkup penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pengendalian anggaran serta penyiapan anggaran kas daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- b. Penyelenggaraan penyusunan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- c. Pengendalian pelaksanaan anggaran.
- d. Penyelenggaraan penyiapan anggaran kas daerah.
- e. Pelaporan.

Bidang anggaran memiliki 3 sub bidang yang terdiri atas sub bidang penyusunan anggaran, sub bidang pengendalian anggaran, dan sub bidang kas daerah. Masing- masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran. Ketiga sub bidang tersebut memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang anggaran berkenaan dengan jenis sub bidangnya masing- masing.

#### 4. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi

Bidang penatausahaan dan akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan

melalui sekretaris. Bidang penatausahaan dan akuntansi memiliki tugas menyelenggarakan sebagian tugas badan dalam lingkup penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD), dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang penatausahaan dan akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- b. Penyelenggaraan akuntansi pada tingkat SKPKD dan BUD.
- c. Penyelenggaran penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Pelaporan.

Dalam bidang penatausahaan dan akuntansi, terdapat 3 sub bidang yang terdiri atas sub bidang penatausahaan, sub bidang akuntansi, dan sub bidang evaluasi dan pelaporan. Masing- masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang bertanggung jawab kepada kepala bidang penatausahaan dan akuntansi yang memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang penatausahaan dan akuntansi berkenaan dengan jenis sub bidangnya masing- masing.

## 5. Bidang Administrasi Aset

Bidang administrasi aset dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris. Bidang administrasi aset memiliki tugas menyelenggarakan sebagian tugas badan dalam lingkup pengadministrasian aset daerah, sertifikasi hasil pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang administrasi aset menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan penatausahaan aset daerah.
- b. Penyelenggaraan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
- c. Penyelenggaraan administrasi mutasi aset daerah.
- d. Pelaksanaan sertifikasi hasil pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah.
- e. Pelaporan.

Bidang administrasi aset memiliki 3 sub bidang yang terdiri atas sub bidang penatausahaan aset, sub bidang penggunaan dan pemanfaatan aset, dan sub bidang mutasi aset. Masing- masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang bertanggung jawab kepada kepala bidang administrasi aset. Ketiga sub bidang tersebut memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang administrasi aset berkenaan dengan jenis sub bidangnya masing- masing.

## 6. Bidang Pendapatan Lainnya

Bidang pendapatan lainnya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris. Bidang pendapatan lainnya memiliki tugas menyelenggarakan sebagian tugas badan dalam pengelolaan pajak daerah meliputi pendataan obyek pajak daerah, pendaftaran wajib pajak daerah, penetapan dan penagihan pajak daerah, pelayanan wajib pajak daerah, penatausahaan pendapatan asli daerah lainnya, serta pengurusan dan penagihan lain- lain pendapatan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang pendapatan lainnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pendataan objek pajak daerah
- b. Penyelenggaraan pendaftaran wajib pajak daerah
- c. Penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran pajak daerah
- d. Penyelenggaraan pelayanan terhadap wajib pajak daerah
- e. Penatausahaan pendapatan asli daerah lainnya
- f. Penyelenggaraan pengurusan dan penagihan lain- lain pendapatan daerah
- g. Pelaporan

Bidang pendapatan lainnya memiliki 3 sub bidang yang terdiri atas sub bidang pendapatan, sub bidang penetapan, dan sub bidang penagihan dan keberatan. Masing- masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang bertanggung jawab kepada kepala bidang pendapatan lainnya.

Ketiga sub bidang tersebut memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang pendapatan lainnya berkenaan dengan jenis sub bidangnya masing- masing.

#### 7. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) memiliki fungsi dan tugas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkungan BPKD yang diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang- undangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan

#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian yang jumlah anggotanya diatur dalam peraturan perundang- undangan. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior. Kelompok jabatan fungsional ini memiliki fungsi dan tugas sesuai dengan bidang keahlian masing- masing dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

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

Kegiatan umum yang dilakukan Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Tangerang didasarkan pada tugas dan fungsi yang tercantum dalam Peraturan Walikota Tangerang No. 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPKD. Setiap kegiatan operasional yang dilakukan di BPKD Kota Tangerang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku, seperti halnya yang tercantum dalam Peraturan Walikota tersebut. Adapun tugas BPKD Kota Tangerang yaitu 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. Adapun fungsi BPKD Kota Tangerang yang menjadi kegiatan umum dalam beroperasi yaitu:

1. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah.
2. Melaksanakan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah.
3. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah.
4. Melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi- fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan daerah.
5. Mengelola Unit Pelaksana Teknis (UPT)
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperoleh kesempatan melaksanakannya di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang yang berada di Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang, dengan alamat jalan Satria Sudirman No. 1 Kota Tangerang. Selama kurun waktu 41 hari kerja, praktikan ditempatkan pada sub bidang akuntansi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bidang Penatausahaan dan Akuntansi. Adapun tugas- tugas yang terdapat pada sub bidang akuntansi BPKD Kota Tangerang, ialah:

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang akuntansi berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran badan.
2. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat SKPKD dan BUD selain kuasa BUD aset.
3. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat SKPKD dan BUD kuasa BUD aset.

4. Mencatat transaksi keuangan SKPKD dan BUD selain kuasa BUD aset secara sistematis dan kronologis.
5. Memposting transaksi ke dalam buku besar secara periodik.
6. Mengelola arsip atas bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan.
7. Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah, laporan keuangan BUD selain kuasa BUD aset. laporan keadaan/ posisi kas daerah secara periodik, laporan realisasi keuangan APBD secara periodik, dan laporan keuangan lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD.
8. Mengelola pencatatan piutang daerah yang dikelola oleh SKPKD atau BUD selain piutang yang dikelola oleh bidang aset pada badan
9. Memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang akuntansi
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu karyawan yang berada di sub bidang akuntansi dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing yang telah ditentukan, dan diperkenankan membantu karyawan di sub bidang lain yang masih relevan dengan sub bidang akuntansi. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas berikut:

1. Menginput Surat Tanda Setoran (STS) rekon pajak daerah pada SP3KTRA

2. Menginput Surat Tanda Setoran (STS) rekon retribusi daerah pada SP3KTRA
3. Melakukan cross- check melalui excel atas jumlah nominal pajak yang telah diinput pada SP3KTRA
4. Mengelompokkan berkas persyaratan pengajuan SP2D atas belanja hibah Pendidikan Anak Usia Dini yang dibuat BPKD dan merekapnya ke dalam daftar penyampaian SPM
5. Melakukan rekonsiliasi laporan pendapatan, laporan realisasi SP2D, dan sisa kas antara SKPD dan BPKD.

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

Selama pelaksanaan kerja atas tugas yang diberikan kepada praktikan, praktikan memperoleh bimbingan dari karyawan setempat hingga dapat mengetahui bagaimana cara pengerjaan tugas tersebut. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar. Adapun penjelasan secara lebih rinci mengenai proses pengerjaan atas tugas yang diberikan kepada praktikan, ialah:

1. Menginput Surat Tanda Setoran (STS) rekon pajak daerah pada SP3KTRA

Menurut Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009, pajak daerah merupakan kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang- undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar- besarnya kemakmuran rakyat. Pajak daerah merupakan salah

satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dan dilaksanakan berdasarkan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan, peran serta masyarakat, dan akuntabilitas dengan memperhatikan potensi daerah. Pajak daerah pada tingkat kota/ kabupaten terdiri atas beberapa jenis pajak, yaitu: pajak hotel, pajak reklame, pajak restoran, pajak parkir, pajak air tanah, pajak hiburan, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet, Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Setiap pembayaran pajak daerah yang dilakukan oleh wajib pajak, akan dikeluarkan sebuah bukti pembayaran yang disebut dengan STS, berupa selembar kertas yang berisi tentang informasi mengenai data wajib pajak dalam melakukan pembayaran suatu jenis pajak daerah.

Salah satu tugas yang ada di sub bidang akuntansi BPKD Kota Tangerang ialah mengelola arsip atas bukti transaksi keuangan daerah sebagai dasar pencatatan yang nantinya akan digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan lain yang diperlukan. STS pajak merupakan salah satu bukti transaksi keuangan yang ada di lingkungan pemerintah daerah, sehingga diperlukan pengarsipan atas pendapatan pajak tersebut sebagai dasar pencatatan. Saat melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk menginput STS rekon pajak daerah pada SP3KTRA yang bertujuan untuk dijadikan sebagai dasar pencatatan pada laporan selanjutnya. Tugas ini dilakukan setiap hari saat terdapat transaksi pembayaran pajak

daerah dari wajib pajak, dokumen yang digunakan untuk menginput STS rekon pajak daerah ialah Surat Tanda Setoran pajak daerah yang berasal dari Bank Jawa Barat (BJB) dan diproses terlebih dahulu pada sub bidang kas daerah, kemudian masuk ke sub bidang akuntansi. Adapun langkah- langkah yang dilakukan untuk menginput STS rekon pajak daerah ialah:

- a. Langkah pertama yang harus dilakukan ialah membuka sistem yang digunakan sebagai media penginputan data di BPKD Kota Tangerang bernama SP3KTRA yang dapat ditemukan melalui mesin pencarian google. SPEKTRA merupakan sistem yang memfasilitasi proses kerja tata kelola keuangan daerah Kota Tangerang yang terwujud dalam sistem aplikasi cloud berteknologi tinggi dan mencerminkan integrasi proses data dari keseluruhan penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah. Tampilan awal dari SP3KTRA dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 64. Untuk dapat mengaksesnya, maka praktikan perlu memasukkan username dan password yang telah diberikan oleh pembimbing PKL di BPKD.
- b. Setelah login kedalam SPEKTRA, selanjutnya pilih tombol *aplikasi anda* sehingga akan masuk ke sistem keuangan daerah, kemudian klik masuk. Lalu dilanjutkan dengan memilih tombol masuk pada kolom PMDN 13 untuk dapat melakukan penginputan atas STS pajak daerah. Setelah masuk ke PMDN 13, selanjutnya pilih rekon, lalu pilih STS rekon, dan pilih input STS rekon.

- c. Kemudian klik input STS rekon untuk dapat melakukan penginputan STS pajak
- d. Setelah muncul tampilan kolom penginputan STS rekon, praktikan mulai menginput data yang perlu dilengkapi pada kolom tersebut berdasarkan informasi pada STS pajak daerah yang diberikan kepada praktikan (Lampiran 9 halaman 63). Adapun data yang harus dilengkapi pada kolom penginputan tersebut ialah:
  - Penyesuaian tahun setoran pajak
  - Pemilihan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan pilih BPKD
  - Pengisian nomor STS yang merupakan nomor urut setoran pajak sesuai dengan pengelompokan jenis pajak
  - Pengisian tanggal STS yang merupakan tanggal dilakukannya pembayaran pajak
  - Pengisian nama Bank yang melayani pemabayaran pajak, yaitu BJB
  - Pengisian kolom keterangan, yang mencakup informasi wajib pajak
  - Pengisian nomor rekening bank yang digunakan untuk menyetorkan pajak
  - Pengisian nomor kohir yang merupakan nomor pendaftaran surat penetapan pajak
  - Pengisian daftar transaksi yang berisi tentang jenis pajak dan nominal pajak yang disetorkan.

- e. Setelah keterangan umum STS dilengkapi, selanjutnya praktikan mengisi daftar transaksi, dengan mengklik tombol tambah, kemudian mengisi jenis pajak apa yang akan diinput dan mengisi nominal pajak yang disetorkan. Kemudian klik tombol masukkan transaksi.
- f. Apabila terdapat denda pajak yang dikenakan kepada wajib pajak, maka perlu menambahkan nominal denda tersebut dengan cara yang sama seperti saat menambahkan nominal setoran pajak. Hanya saja nama rekeningnya diganti dengan pendapatan denda pajak sesuai dengan jenis pajaknya. Jika tidak terdapat denda pajak, maka tahap ini bisa dilewatkan.
- g. Setelah daftar transaksi selesai diinput, praktikan memeriksa kembali data tersebut untuk menghindari kesalahan. Jika dianggap data sudah sesuai, praktikan mengklik tombol simpan untuk menyimpannya ke dalam database. Kolom nilai transaksi akan muncul secara otomatis berdasarkan total nominal yang ada di daftar transaksi. Setelah tugas selesai dilakukan, hasil pekerjaan akan tersimpan secara otomatis ke dalam database yang nantinya dapat digunakan untuk keperluan pembuatan laporan yang dibutuhkan pada waktu tertentu. Tampilan atas proses penginputan STS rekon pajak daerah dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 65.

## 2. Menginput Surat Tanda Setoran (STS) rekon retribusi daerah pada SP3KTRA

Retribusi Daerah merupakan pembayaran yang dilakukan oleh masyarakat kepada daerah atas pelayanan yang diterima secara langsung atau atas perizinan yang diperoleh untuk suatu kegiatan tertentu. Retribusi menjadi salah satu unsur pendapatan yang dimiliki daerah selain pajak, yang berarti retribusi juga termasuk sebagai salah satu transaksi keuangan daerah. Sehingga perlu dilakukan pengarsipan atas bukti transaksi tersebut yang berupa STS retribusi sebagai salah satu pelaksanaan tugas yang ada di sub bidang akuntansi BPKD Kota Tangerang. Oleh karena itu, praktikan juga ditugaskan untuk membantu menginput STS retribusi daerah. Tugas tersebut dilakukan setiap hari saat terdapat transaksi pembayaran retribusi daerah, dokumen yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut ialah STS retribusi daerah yang berasal dari sub bidang kas daerah. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput STS rekon retribusi daerah ialah:

- a. Tahapan awal yang dilakukan untuk mengakses kolom penginputan, sama seperti pada saat menginput STS pajak daerah. Pada tampilan kolom penginputan STS rekon, untuk kolom tahun, tanggal STS, nama bank dan nomor rekening bank diisi sama seperti saat menginput STS rekon pajak, yang disesuaikan dengan data yang terdapat pada STS retribusi.
- b. Pada tampilan yang sama, untuk kolom SKPD dipilih sesuai dengan dinas yang menampung retribusi tersebut. Kemudian nomor STS diisi



berdasarkan nomor urut transaksi yang tertera pada STS retribusi. Kemudian pada kolom keterangan diisi berdasarkan uraian rincian objek yang tertera pada STS retribusi yang diberikan kepada praktikan (Lampiran 12 halaman 68). Lalu untuk nomor kahir, diinput berdasarkan nomor STS yang tertera pada STS retribusi yang bersangkutan.

- c. Setelah keterangan umum dilengkapi, selanjutnya ialah mengisi kolom daftar transaksi. Pada tahap pengisian ini, praktikan mengisi daftar transaksi dengan mengklik tombol tambah yang ada pada tampilan kolom penginputan. Kemudian mengisi jenis retribusi apa yang diterima suatu dinas tertentu beserta dengan besaran nominal retribusi yang tertera pada STS retribusi, lalu klik tombol masukkan transaksi.
- d. Setelah daftar transaksi selesai diinput, selanjutnya praktikan memeriksa kembali seluruh data yang telah dilengkapi untuk menghindari kesalahan. Apabila sudah dianggap sesuai dan benar, praktikan mengklik tombol simpan untuk menyimpannya kedalam database. Dalam retribusi tidak terdapat adanya denda yang diterima, sehingga hanya menginput nominal retribusi. Setelah tugas selesai dilakukan, hasil pekerjaan akan tersimpan secara otomatis ke dalam database yang nantinya dapat digunakan untuk keperluan pembuatan laporan yang dibutuhkan pada waktu tertentu. Tampilan atas proses penginputan STS rekon retribusi daerah dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 69.

3. Melakukan Cross- Check melalui excel atas jumlah nominal pajak yang telah diinput pada SP3KTRA

Setelah proses penginputan STS rekon pajak dan retribusi selesai dilakukan, selanjutnya data tersebut akan secara otomatis tersimpan dan terkumpul ke dalam database. Namun, perlu diadakannya pengecekan kembali atas hasil inputan STS agar informasi yang disampaikan dalam data tersebut akurat dan tidak terdapat kesalahan. Oleh karena itu, praktikan ditugaskan untuk membantu melakukan cross- check melalui excel atas nominal pajak yang telah diinput sebelumnya pada SP3KTRA. Tugas ini dilakukan setelah proses penginputan transaksi pembayaran pajak selesai dilakukan. Dokumen yang digunakan untuk melakukan Cross- Check atas jumlah nominal pajak daerah ialah Surat Tanda Setoran pajak daerah yang diperoleh dari sub bidang kas daerah, dan file kumpulan transaksi berbentuk excel yang berasal dari SPEKTRA. Adapun langkah- langkah untuk melakukan cross- check tersebut ialah:

- a. Praktikan memperoleh file berupa excel yang berisi kumpulan transaksi yang telah diinput dari pembimbing setempat. File excel tersebut diperoleh dari SP3KTRA, dengan cara mendownload hasil inputan pada periode yang ingin di cek dengan format excel. Selain file excel tersebut, praktikan juga diberikan sejumlah berkas berupa STS pajak untuk menyesuaikan nominalnya. Tampilan file excel yang berisi kumpulan transaksi yang telah diinput, dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 71.

- b. Selanjutnya praktikan melakukan pengecekan satu persatu transaksi secara teliti terhadap seluruh nominal pajak yang sudah diinput. Proses pengecekan dilakukan dengan cara mempersamakan nominal pajak dan denda (jika ada) yang terdapat dalam STS pajak dengan nominal yang terinput dalam database di SP3KTRA (berupa file excel).
  - c. Setelah selesai melakukan pengecekan dan tidak ditemukan perbedaan, praktikan menginformasikan kepada pembimbing BPKD bahwa data sudah sesuai. Dan informasi dalam database siap digunakan untuk berbagai kepentingan dalam pencatatan dan kepentingan lainnya.
  - d. Namun, jika terdapat perbedaan antara nominal yang ada pada STS dan excel tersebut, maka akan dilakukan perbaikan atas perbedaan yang ditemukan. Perbaikan dilakukan melalui SP3KTRA dengan cara membuka register STS rekon pada tampilan PMDN 13 dan mengedit nominal pajak yang berbeda tersebut. kemudian menyimpannya kembali.
4. Mengelompokkan berkas persyaratan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja hibah Pendidikan Anak Usia Dini yang dibuat oleh BPKD dan merekapnya kedalam daftar penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM).

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).

Dalam proses penerbitan SP2D, pengguna anggaran harus melengkapi berkas yang diperlukan untuk mengajukan SP2D.

Dalam hal tersebut, praktikan diberikan tugas untuk membantu mengelompokkan berkas- berkas persyaratan SP2D yang telah dibuat oleh BPKD untuk dapat diproses ke tahap selanjutnya sehingga penerbitan SP2D dapat diselesaikan. Tugas ini dilakukan pada saat adanya pengajuan pencarian dana dari pengguna anggaran, dengan tujuan untuk memisahkan dokumen yang diperlukan pada tahap selanjutnya. Berkas- berkas yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 72, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Surat Perintah membayar (SPM)

SPM adalah surat yang berisi tentang informasi atas sejumlah uang yang harus dibayarkan kepada pengguna anggaran untuk melaksanakan kegiatan mereka. Penerbitan SPM yang dilakukan oleh BPKD merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan Surat Pengajuan Pembayaran yang dibuat oleh pengguna anggaran. SPM dapat diterbitkan apabila pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku.

b. Rincian SPM

Rincian SPM merupakan dokumen yang berisi tentang rincian atas anggaran, relaisasi SPM/SP2D yang telah terbit, sisa anggaran, pengajuan sekarang SPM/SP2D, dan sisa anggaran. Rincian ini akan menunjukkan

berapa sisa anggaran yang masih dimiliki oleh pengguna anggaran, sehingga dapat membantu mempertimbangkan apakah dapat melakukan penerbitan SP2D.

c. Surat pernyataan

Surat pernyataan adalah surat yang menyatakan bahwa uang pengeluaran pertanggungjawaban telah didukung dengan bukti- bukti dokumen persyaratan pencairan sesuai SPP dan SPM yang telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Berita acara pembayaran

Berita acara pembayaran merupakan surat yang berisi informasi tentang persetujuan dan kesepakatan kedua belah pihak (PPKD dan pengguna anggaran) untuk mengeluarkan uang pencairan yang diajukan pengguna anggaran, dan berisi tentang tahap pembayaran atas pencairan dana tersebut.

e. Bukti rekening bank

Bukti rekening bank merupakan sebuah lampiran atas rekening yang dimiliki oleh pengguna anggaran dalam melaksanakan operasionalnya. Rekening ini akan digunakan untuk mengirimkan uang pencairan atas pengeluaran yang diajukan pengguna anggaran melalui SP2D.

Adapun langkah- langkah yang dilakukan untuk mengelompokkan berkas persyaratan SP2D yang telah dikeluarkan BPKD ialah:

- a. Praktikan diberikan sekumpulan berkas yang berasal dari pengguna anggaran, dan berkas yang telah dibuat BPKD.
  - b. Selanjutnya dilakukan pemisahan berkas persyaratan SP2D yang telah dibuat oleh BPKD, berkas tersebut terdiri atas SPM, rincian SPM, surat pernyataan, berita acara pembayaran, dan berkas yang berasal dari pengguna anggaran berupa bukti rekening bank.
  - c. Kemudian setelah pengelompokkan selesai dilakukan, praktikan merekapnya ke daftar penyampaian SPM PPKD. Proses rekap dilakukan dengan mengisi nomor SPM, tanggal SPM, uraian penggunaan anggaran, dan nilai nominal SPM yang dapat dilihat pada Lampiran 16 halaman 77. Pengisian tersebut didasarkan pada data yang tertera pada lembar SPM.
  - d. Selanjutnya berkas yang sudah dikelompokkan tersebut, diberikan kepada sub bidang penatausahaan untuk kemudian dilakukan proses lebih lanjut dalam penerbitan SP2D. Apabila seluruh proses selesai dilakukan, maka dapat diterbitkan SP2D (Lampiran 17 halaman 78), kemudian SP2D tersebut dicairkan oleh pengguna anggaran pada bank yang ditentukan.
5. Melakukan rekonsiliasi laporan pendapatan, laporan realisasi SP2D, dan sisa kas antara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan BPKD

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan atas suatu data atau pencatatan yang dilakukan di dua tempat yang berbeda. Proses rekonsiliasi penting dilakukan untuk melihat apakah terdapat perbedaan pencatatan antara kedua

belah pihak sehingga akan menghasilkan data yang tidak akurat. Rekonsiliasi atas data keuangan merupakan proses pencocokan transaksi antara catatan keuangan yang dibuat oleh satu lembaga dengan lembaga lain, dalam hal ini antara data keuangan yang dicatat oleh SKPD dengan BPKD. Oleh karena itu BPKD Kota Tangerang melaksanakan rekonsiliasi terhadap data keuangan yang diberikan oleh SKPD yang kemudian hasil dari rekonsiliasi tersebut, akan menjadi salah satu syarat bagi SKPD untuk mengajukan SP2D.

Dalam hal ini, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan rekonsiliasi atas laporan pendapatan, realisasi SP2D, dan sisa kas antara SKPD dengan BPKD. Tujuan dari pelaksanaan tugas ini ialah untuk memeriksa kesesuaian data yang berasal dari SKPD dan data yang dicatat BPKD. Tugas ini dilakukan pada saat SKPD mengirimkan data keuangannya ke BPKD dengan tujuan untuk memenuhi kewajiban rekon setiap bulannya. Dokumen yang digunakan untuk merekon laporan SKPD dengan catatan BPKD ialah dokumen yang berasal dari SKPD seperti Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) bendahara penerimaan, buku penyetoran dan penerimaan bendahara penerimaan, Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran, LPJ bendahara pengeluaran dan rekening koran dari BJB. Selain itu, dokumen lain yang digunakan dalam melaksanakan tugas ini ialah rekap sisa kas SKPD dan dokumen berupa format pengisian hasil rekonsiliasi yang berasal dari sub bidang evaluasi dan pelaporan BPKD Kota Tangerang. Adapun langkah- langkah untuk melakukan rekonsiliasi tersebut ialah:

- a. Praktikan diberikan sejumlah berkas yang berasal dari SKPD oleh pembimbing yang terdiri atas Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) bendahara penerimaan (Lampiran 18 hal. 79), buku penyetoran dan penerimaan bendahara penerimaan (Lampiran 19 hal. 80), Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran (Lampiran 20 hal. 81), LPJ bendahara pengeluaran (Lampiran 21 hal. 82), rekening koran dari BJB (Lampiran 22 hal. 84), dan rekap sisa kas SKPD (Lampiran 23 hal. 85).
- b. Selanjutnya praktikan mulai melakukan proses rekonsiliasi atas beberapa pos yang harus di cek, dan mencatatnya ke dalam laporan hasil rekonsiliasi dan surat rekomendasi. Berita acara rekonsiliasi, laporan hasil rekonsiliasi, dan surat rekomendasi sudah dipersiapkan formatnya, sehingga praktikan hanya melengkapi beberapa data yang harus di sesuaikan.
- c. Praktikan merekon realisasi pendapatan dengan mencocokkan saldo yang dicatat dalam buku penyetoran dan penerimaan bendahara penerimaan milik SKPD dengan laporan hasil verifikasi yang dilakukan BPKD (Lampiran 24 halaman 86)
- d. Selanjutnya untuk merekon pos anggaran belanja, praktikan mencocokkan saldo yang terdapat pada kolom jumlah anggaran dalam LPJ bendahara pengeluaran milik SKPD dengan kolom anggaran belanja dalam rekap sisa kas SKPD milik BPKD.



- e. Kemudian untuk merekon pos realisasi SP2D, praktikan mencocokkan saldo yang terdapat pada kolom jumlah penerimaan SP2D dalam LPJ bendahara pengeluaran milik SKPD dengan kolom SP2D dalam rekap sisa kas SKPD milik BPKD.
- f. Selanjutnya untuk merekon pos sisa kas bendahara penerimaan, praktikan mengecek sisa kas dalam buku penyetoran dan penerimaan bendahara penerimaan SKPD, saldo ini harus bernilai 0 karena harus disetorkan ke BUD.
- g. Lalu untuk merekon pos sisa kas bendahara pengeluaran, praktikan mencocokkan saldo yang terdapat pada kolom sisa kas dalam BKU bendahara pengeluaran milik SKPD dengan kolom sisa kas di bendahara dalam rekap sisa kas SKPD milik BPKD.
- h. Kemudian untuk merekon pos setoran sisa kas bendahara pengeluaran, praktikan mencocokkan saldo yang terdapat pada kolom jumlah setoran sisa kas dalam LPJ bendahara pengeluaran milik SKPD dengan kolom sisa kas yang telah disetor dalam rekap sisa kas SKPD milik BPKD.
- i. Selanjutnya untuk melengkapi data dalam surat rekomendasi atas pos rekening koran SKPD dan BPKD. Praktikan mengecek saldo bank yang terdapat pada BKU bendahara pengeluaran milik SKPD dan rekening koran yang diperoleh dari BJB. Kemudian kedua saldo tersebut diselisihkan.

- j. Kemudian untuk mengetahui besarnya saldo BKU pada surat rekomendasi, praktikan melihat kas yang dimiliki SKPD hingga periode tertentu pada BKU bendahara pengeluaran milik SKPD.
- k. Selanjutnya untuk melengkapi data SP2D SKPD dan SPJ SKPD dalam surat rekomendasi, praktikan mengecek pada kolom jumlah penerimaan SP2D dan jumlah pengeluaran SPJ yang terdapat dalam LPJ bendahara pengeluaran. Lalu kedua saldo diselisihkan dan hasilnya harus sama dengan jumlah sisa kas dalam LPJ bendahara pengeluaran.
- l. Setelah data dalam berita acara rekonsiliasi, laporan hasil rekonsiliasi dan surat rekomendasi sudah dilengkapi oleh praktikan, kemudian ketiganya di print out dan dibuat rangkap 2 kecuali untuk surat rekomendasi. Hasil rekonsiliasi yang telah di print out selanjutnya akan diberikan kepada SKPD yang bersangkutan dan diarsipkan di BPKD. Adapun tampilan laporan hasil rekonsiliasi dan surat rekomendasi yang telah dilakukan pratikan dapat dilihat pada lampiran 25 halaman 87.

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), selain banyak pengalaman baru yang diperoleh praktikan, terdapat juga kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL berlangsung. Adapun kendala yang dihadapi ialah:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam memahami maksud dan arti dari beberapa istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan. Sehingga pada saat melaksanakan

pekerjaan di awal periode, praktikan sedikit terhambat dalam memahami beberapa istilah yang ada dalam pekerjaan tersebut.

2. Terhambatnya penyelesaian tugas yang sedang dikerjakan oleh praktikan, dikarenakan pada waktu- waktu tertentu sistem yang digunakan mengalami proses loading yang cukup memakan waktu.
3. Pada waktu awal pelaksanaan PKL praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam memahami aplikasi SP3KTRA saat melaksanakan pekerjaan, karena aplikasi SP3KTRA baru pertama kali dilihat dan diaplikasikan oleh praktikan.
4. Timbulnya kendala bagi praktikan dalam memperoleh pengalaman yang lebih banyak di tempat praktikan melaksanakan PKL karena diberlakukannya sistem kerja Work From Home (WFH) yang disebabkan karena adanya pandemi Covid-19.

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

Dalam setiap kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berusaha untuk dapat mengatasi kendala- kendala tersebut agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan efektif. Adapun upaya- upaya yang dilakukan oleh praktikan ialah:

1. Praktikan melakukan pemahaman lebih lanjut terkait istilah- istilah yang dipergunakan dalam akuntansi pemerintahan. Dalam proses ini, praktikan mencari pemahaman melalui informasi yang terdapat pada internet dan

bertanya langsung kepada karyawan setempat tentang hal-hal yang ingin diketahui praktikan sehubungan dengan akuntansi di BPKD Kota Tangerang.

2. Praktikan akan memuat ulang halaman sistem agar proses loading bisa berjalan lebih cepat. Namun apabila tidak terdapat perubahan, praktikan akan melakukan login ulang kedalam sistem. Karena apabila dibiarkan menunggu, akan menciptakan keterlambatan yang lebih panjang terhadap penyelesaian tugas.
3. Praktikan berusaha mengenali sistem yang digunakan dan beradaptasi terhadapnya. Karena sistem tersebut merupakan media terpenting yang digunakan praktikan dalam menyelesaikan tugas selama pelaksanaan PKL, sehingga praktikan harus dapat beradaptasi dengan sistem penginputan yang digunakan. Praktikan mempelajari alur penginputan yang menjadi tugas praktikan selama PKL. Sehingga saat pekerjaan berlangsung, dapat berjalan lebih efisien karena praktikan sudah mengenal dan beradaptasi sebelumnya dengan sistem yang digunakan.
4. Pelaksanaan PKL secara Work From Home cukup lama dilakukan yaitu selama 21 hari dari total 41 hari kerja. Oleh karena itu pada saat PKL dilakukan dengan datang langsung ke kantor, praktikan memanfaatkan waktu luang untuk memperoleh pengalaman baru sehingga dapat memperkaya pengalaman praktikan selama pelaksanaan PKL. Hal tersebut dilakukan dengan cara menawarkan bantuan kepada karyawan lain yang berada di sekitar meja kerja praktikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu program kegiatan praktik yang terjun langsung ke lapangan. Pelaksanaan PKL menjadi salah satu kewajiban bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ), karena PKL merupakan mata kuliah wajib yang dijadikan sebagai persyaratan kelulusan di FE UNJ. Kegiatan ini ditujukan agar mahasiswa dapat mengenal dunia pekerjaan secara langsung dan melatih keterampilannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan pada unit kerja tertentu. Oleh karena itu praktikan melakukan pelaksanaan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan syarat kelulusan tersebut. Praktikan memperoleh kesempatan untuk dapat melaksanakannya di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang dan ditempatkan pada sub bidang akuntansi yang disesuaikan dengan program studi praktikan yaitu akuntansi. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 41 hari kerja dengan sistem kerja yang disesuaikan pada kondisi di tengah pandemi covid 19.

Selama pelaksanaan PKL di BPKD Kota Tangerang, praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengenal dunia kerja di bidang akuntansi pemerintahan. Selain itu, praktikan juga mengetahui bagaimana

pelaksanaan kerja pada bidang akuntansi di dunia kerja secara langsung yang dianggap berbeda dengan dunia pendidikan

2. Pelaksanaan PKL ini dapat menambah keterampilan praktikan dalam berkomunikasi di dunia kerja. dimana dalam dunia kerja terdapat beberapa perbedaan baik dari segi gender, usia, jabatan, dan lain sebagainya. Sehingga peraktikan dapat melatih skill komunikasi pada saat pelaksanaan PKL.
3. Selama pelaksanaan PKL, peran IT sangat diperlukan untuk mempermudah proses penyelesaian tugas. Praktikan dapat menyadari bahwa peran IT berupa sistem yang digunakan dalam proses penginputan data sangat penting dan diperlukan agar pekerjaan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

## **B. Saran**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan didalamnya. Oleh karena itu praktikan berusaha memberikan beberapa saran, yang mungkin dapat memberikan dampak positif terhadap beberapa pihak terkait. Adapun saran yang ingin disampaikan praktikan ialah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Aktif mencari perusahaan/ instansi yang membuka kesempatan pelaksanaan PKL, hal tersebut dapat dilakukan dengan cara bertanya kepada dosen, alumni, atau teman, jauh sebelum jadwal pelaksanaan PKL tiba.

- b. Sebelum melaksanakan PKL pada suatu tempat, sebaiknya mahasiswa mengenali terlebih dahulu tentang tempat tersebut dan mendalami materi yang relevan agar praktikan dapat melaksanakan praktik dengan lebih efektif.
  - c. Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja di tempat praktik, dan aktif bertanya untuk dapat menambah wawasan selama PKL.
2. Bagi Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Diharapkan dapat menjalin hubungan yang baik dengan beberapa instansi/ perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL
  - b. Diharapkan dapat memberikan referensi terkait tempat PKL kepada mahasiswa yang belum mendapat tempat untuk melaksanakan PKL.
  - c. Apabila memungkinkan, diharapkan dapat melakukan penerapan atas sistem komputer akuntansi di bidang pemerintahan pada saat pembelajaran yang berkaitan dengan akuntansi pemerintahan.
3. Bagi Instansi Tempat Praktik
- a. Diharapkan dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta, agar mahasiswa di generasi selanjutnya dapat melaksanakan PKL di instansi setempat.
  - b. Diharapkan dapat memperbaiki sistem dan jaringan internet yang terkadang tidak berjalan efektif karena proses loading yang cukup memakan waktu, agar tidak terjadi keterlambatan saat pelaksanaan kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- BPKD Kota Tangerang. 2020. <https://bpkd.tangerangkota.go.id/>. (Diakses Tanggal 01 Oktober 2020)
- FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Maulida, Rani. Pengertian Pajak Daerah. 2020. <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak-pribadi/pajak-daerah>. (Diakses Tanggal 05 Oktober 2020)
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah
- Pratiwi, Estherini Heratity. Sejarah Singkat BPKD Kota Tangerang. 2020. <https://id.123dok.com/document/1y95m8lz-analisis-efektivitas-kontribusi-restoran-reklame-parkirpada-pendapatan-tangerang.html#fulltext-content>. (Diakses Tanggal 01 Oktober 2020)



# **LAMPIRAN- LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982  
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838  
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan  
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5239/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Agustus 2020

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang  
Jl. Satria Sudirman No.1, Pusat Pemerintahan  
Kota Tangerang, Banten

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Femilia Asthama**  
Nomor Registrasi : 1706617016  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telp/HP : 0895343787394

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 18 Agustus s.d. 14 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Pengantar PKL dari Kesbangpol



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jl. Nyimas Melati No. 21A Kota Tangerang 15000  
 Telepon dan Fax : (021)5538890 email : kesbangpol@tangerangkota.go.id  
 website : kesbangpol.tangerangkota.go.id

Tangerang, 18 Agustus 2020

Nomor : 073/611 -Bid.Kesbang/2020  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Pengantar Magang**

Kepada Yth.  
 Kepala Badan Pengelola Keuangan  
 Daerah Kota Tangerang

Di  
 Tangerang

1. Berdasarkan :
  - c. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - d. Surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 5239/UN39.12/KM/2020 Tanggal 13 Agustus 2020 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Dengan ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang memberikan Surat Pengantar kepada :
 

Nama / NIM / NPM : Familia Asthama / 1706617016  
 Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Jl KH Hasyim Azhari GG Palm Rt/Rw 002/009 Kel. Buaran Indah Kec. Tangerang

Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang, mulai bulan Agustus 2020.

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

A.n KEPALA BADAN  
 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 SEKRETARIS,  
  
**H. CASMAT RUNAIDI, S.Sos**  
 Pembina Tk. I / IV b  
 NIP.-196411091984031001

Tembusan Yth :

1. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta

### Lampiran 3: Surat Persetujuan PKL di BPKD Kota Tangerang



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123  
 Telpon. (021) 55764955, Ext. 300 s/d 311  
 Fax : (021) 55764960, Email : [bpkd@tangerangkota.go.id](mailto:bpkd@tangerangkota.go.id)

Tangerang, 24 Agustus 2020

Nomor : 800/1359 - Sekre/2020  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : Jawaban atas Melaksanakan  
Praktek Kerja Lapangan  
(Magang)

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masya  
 di -  
 Jakarta

Menindaklanjuti Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor :  
 073/611 bid.Kesban/2020 tanggal 18 Agustus 2020 perihal Permohonan Izin  
 Praktik Kerja Lapangan (PKL/Magang), dengan ini disampaikan :

Nama : Familia Asthama  
 Nim : 1706617016

bahwa mahasiswa/i tersebut dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan  
 (Magang ) mulai tanggal 25 Agustus sd 20 Oktober 2020, pada Badan  
 Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

An. KEPALA BADAN PENGELOLA  
 KEUANGAN DAERAH  
 SEKRETARIS

  
**MUGIYA WARDHANY, SE, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 197611142003122004

## Lampiran 4: Daftar Absen Harian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Femilia Asthama  
 No. Registrasi : 1706617016  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Lt. 1  
Jl. Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15111/021-55764955

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 Agustus 2020	1. Feip	
2.	Rabu, 26 Agustus 2020	2. Feip	
3.	kamis, 27 Agustus 2020	3. Feip	
4.	Jumat, 28 Agustus 2020	4. Feip	
5.	Senin, 31 Agustus 2020	5. Feip	
6.	Selasa, 01 September 2020	6. Feip	
7.	Rabu, 02 September 2020	7. Feip	
8.	kamis, 03 September 2020	8. Feip	
9.	Jumat, 04 September 2020	9. Feip	
10.	Senin, 07 September 2020	10. Feip	
11.	Selasa, 08 September 2020	11. Feip	
12.	Rabu, 09 September 2020	12. Feip	
13.	kamis, 10 September 2020	13. Feip	
14.	Jumat, 11 September 2020	14. Feip	
15.	Senin, 14 September 2020	15. Feip	

Jakarta, 07 Oktober 2020  
 Penilai

(Awaludin Mashudi, SE, Ak)

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...?... SKS

Nama : Femilia Asthama .....  
No. Registrasi : 1706617016 .....  
Program Studi : S1 Akuntansi .....  
Tempat Praktik : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Lt. 1  
Jl. Satria. Sudirman, No.1 Tangerang 15111/021 - 55764955

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 15 September 2020	1. Feip	
2	Rabu, 16 September 2020	2. Feip	
3	Kamis, 17 September 2020	3. Feip	
4	Jumat, 18 September 2020	4. Feip	
5	Senin, 21 September 2020	5. Feip	
6	Selasa, 22 September 2020	6. Feip	
7	Rabu, 23 September 2020	7. Feip	
8	Kamis, 24 September 2020	8. Feip	
9	Jumat, 25 September 2020	9. Feip	
10	Senin, 28 September 2020	10. Feip	
11	Selasa, 29 September 2020	11. Feip	
12	Rabu, 30 September 2020	12. Feip	
13	Kamis, 01 Oktober 2020	13. Feip	
14	Jumat, 02 Oktober 2020	14. Feip	
15	Senin, 05 Oktober 2020	15. Feip	

Jakarta, 07 Oktober 2020  
Penilai,

(Awaludin Masbudi, SE., Ak.)



Catatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Familia Asthama  
No. Registrasi : 1706617016  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Lt. 1  
Jl. Satria Sudirman, No. 1 Tangerang 15111 / 021- 55764955

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 06 Oktober 2020	1. Feip	
2.	Rabu, 07 Oktober 2020	2. Feip	
3.	kamis, 08 Oktober 2020	3. Feip	
4.	Jumat, 09 Oktober 2020	4. Feip	
5.	Senin, 12 Oktober 2020	5. Feip	
6.	Selasa, 13 Oktober 2020	6. Feip	
7.	Rabu, 14 Oktober 2020	7. Feip	
8.	kamis, 15 Oktober 2020	8. Feip	
9.	Jumat, 16 Oktober 2020	9. Feip	
10.	Senin, 19 Oktober 2020	10. Feip	
11.	Selasa, 20 Oktober 2020	11. Feip	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



21 Oktober 2020

Mashudi, SE, Ak

Catatan:

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

## Lampiran 5: Log Harian PKL

### LOG KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Femilia Asthama  
 No. Registrasi : 1706617016  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang  
 Alamat Praktik/ Telp : Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Lt. 1  
 Jl. Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15111 / 021-55764955

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan Harian	Pembimbing
1.	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan diri kepada karyawan yang ada di sub bidang akuntansi</li> <li>Pengenalan SP3KTRA yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi berbasis sistem</li> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 24 Agustus 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
2.	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 25 Agustus 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Mengurutkan STS retribusi daerah tanggal 25 Agustus 2020 berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan</li> </ul>	Bu Jiah
3.	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 26 Agustus 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Mengurutkan STS retribusi daerah tanggal 26 Agustus 2020 berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan</li> </ul>	Bu Jiah
4.	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 27 Agustus 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 27 Agustus 2020 pada sistem SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
5.	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 27 Agustus 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
6.	Selasa, 01 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 28 Agustus 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
7.	Rabu, 02 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 31 Agustus 2020 pada SPEKTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 31 Agustus 2020 pada sistem SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah





8.	Kamis, 03 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 01 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
9.	Jumat, 04 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 02 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 02 September 2020 pada sistem SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
10.	Senin, 07 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 03 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 04 September 2020 pada sistem SP3KTRA</li> <li>Mengurutkan STS retribusi daerah tanggal 04 September 2020 berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan</li> </ul>	Bu Jiah
11.	Selasa, 08 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 07 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Melengkapi data STS rekon retribusi daerah yang belum diinput ke dalam SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
12.	Rabu, 09 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 08 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Melakukan cross-check melalui excel atas jumlah nominal pajak yang telah diinput pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
13.	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 08- 09 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Mengelompokkan berkas persyaratan pengajuan SP2D atas Belanja Hibah PAUD yang dibuat BPKD dan merekapnya ke dalam daftar penyampaian SPM PPKD</li> </ul>	Bu Jiah Bu Nurul
14.	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 10 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 10 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
15.	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 11 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Melakukan file-ing dokumen Surat Tanda Setoran, dan SP2D bulan Agustus 2020 ke dalam bindex</li> </ul>	Bu Jiah
16.	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 14 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Mengurutkan STS retribusi daerah tanggal 14 September 2020 berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan</li> <li>Melengkapi data STS rekon retribusi daerah yang belum diinput ke dalam SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah



17.	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 14 September 2020 pada sistem SP3KTRA</li> <li>• Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 14 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
18.	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 15 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>• Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 15 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
19.	Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 16- 17 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
20.	Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 18 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>• Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 18 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
21.	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 21 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
22.	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 22 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>• Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 22 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
23.	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 22 September 2020 pada sistem SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
24.	Jumat, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 23 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>• Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 23 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
25.	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 24 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>• Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 24 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
26.	Selasa, 29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 25 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>• Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 25 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
27.	Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 28 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
28.	Kamis, 01 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 29 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 29 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	
29.	Jumat, 02 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 30 September 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 30 September 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
30.	Senin, 05 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 02 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 02 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
31.	Selasa, 06 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 05 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
32.	Rabu, 07 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 05-06 Oktober 2020 pada sistem SP3KTRA</li> <li>Melakukan file-ing dokumen Surat Tanda Setoran, dan SP2D bulan September 2020 ke dalam bindex</li> </ul>	Bu Jiah
33.	Kamis, 08 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 07 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 07 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> </ul>	Bu Jiah
34.	Jumat, 09 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 07 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Melakukan cross-check melalui excel atas jumlah nominal pajak yang telah diinput pada SP3KTRA</li> <li>Merekap surat dispoisi terkait pengelolaan keuangan daerah yang diajukan oleh SKPD ke dalam agenda surat masuk menggunakan excel</li> </ul>	Bu Jiah Bu Ita
35.	Senin, 12 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 09 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Mengelompokan berkas persyaratan pengajuan SP2D atas Belanja Hibah PAUD yang dibuat BPKD dan merekapnya ke dalam daftar penyampaian SPM PPKD</li> </ul>	Bu Jiah Bu Nurul
36.	Selasa, 13 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 12 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 12 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Merekap surat dispoisi terkait pengelolaan keuangan daerah yang diajukan oleh SKPD ke dalam agenda surat masuk menggunakan excel</li> </ul>	Bu Jiah Bu Ita
37.	Rabu, 14 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan file-ing dokumen Surat Tanda Setoran, dan SP2D bulan Oktober hingga tanggal 12 ke dalam bindex</li> </ul>	Bu Jiah



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelompokan berkas persyaratan pengajuan SP2D atas Belanja Hibah PAUD yang dibuat BPKD dan merekapnya ke dalam daftar penyampaian SPM PPKD</li> </ul>	Bu Nurul
38.	Kamis, 15 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 13 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Menginput STS rekon retribusi daerah tanggal 13 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Merekap surat dispoisi terkait pengelolaan keuangan daerah yang diajukan oleh SKPD ke dalam agenda surat masuk menggunakan excel</li> </ul>	Bu Jiah Bu Ita
39.	Jumat, 16 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 14 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Merekonsiliasi laporan pendapatan, laporan realisasi SP2D, dan sisa kas antara SKPD dengan BPKD</li> </ul>	Bu Jiah Bu Ita
40.	Senin, 19 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 16 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Merekonsiliasi laporan pendapatan, laporan realisasi SP2D, dan sisa kas antara SKPD dengan BPKD</li> </ul>	Bu Jiah Bu Ita
41.	Selasa, 20 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput STS rekon pajak daerah tanggal 16 Oktober 2020 pada SP3KTRA</li> <li>Merekonsiliasi laporan pendapatan, laporan realisasi SP2D, dan sisa kas antara SKPD dengan BPKD</li> </ul>	Bu Jiah Bu Ita





## Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Femilia Asthama  
 No Registrasi : 1706617016  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Lt. 1  
Jl. Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15111/021-5576 4955

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><math>\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$																																						
90	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		930																																				

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



### PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123  
Telpon. (021) 55764955, Ext. 300 s/d 311  
Fax : (021) 55764960, Email : [bpkd@tangerangkota.go.id](mailto:bpkd@tangerangkota.go.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/1728 -Sekre/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUGIYA WARDHANY, SE, M.Si  
NIP : 197611142003122004  
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina / IV/a  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah  
Instansi : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

dengan ini menerangkan :

Nama : FEMILIA ASTHAMA  
N I M : 1706617016  
Asal : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

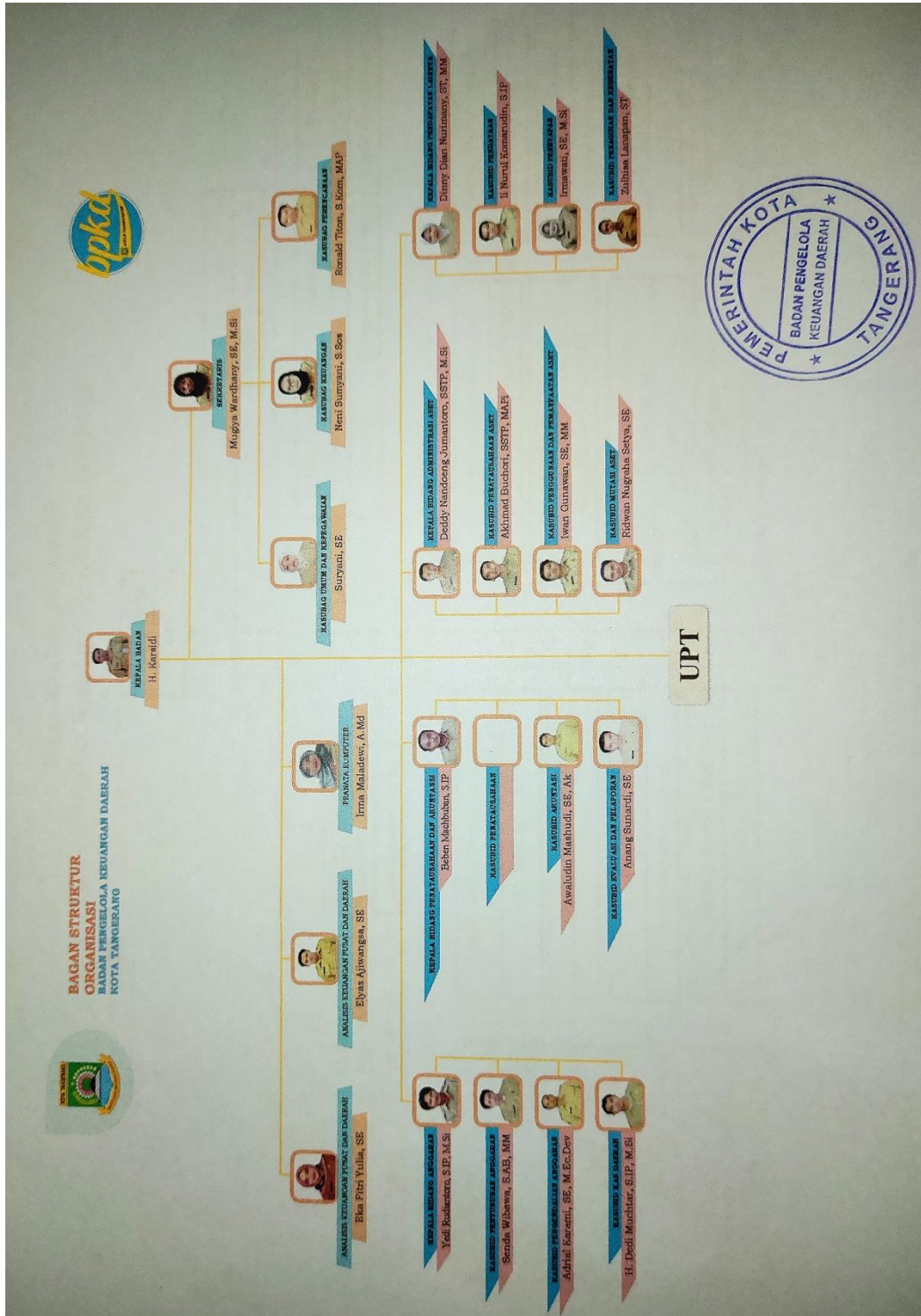
bahwa nama tersebut diatas *telah* melakukan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 25 Agustus s.d. 20 Oktober 2020. Selama melakukan PKL yang bersangkutan kami nilai baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 6 November 2020

SEKRETARIS BPKD  
MUGIYA WARDHANY, SE, M.Si  
Pembina  
NIP. 197611142003122004

### Lampiran 8: Struktur Organisasi BPKD Kota Tangerang



**Lampiran 9: Surat Tanda Setoran Pajak Daerah**

USER ID : D709	TGL CETAK : 12/10/2020
BANK BJB	JAM CETAK : 7:31:29
KODE CABANG : 0012	
CABANG TANGERANG	

COPY BUKTI PEMBAYARAN/SETORAN Pajak Restoran  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG


TANGGAL TRANSAKSI	: 8/10/2020 (DD/MM/YYYY)	JAM TRANSAKSI	: 12:29:59
NTB	: 2020100900000665989	NOMOR SEQUENCE	: 665989
NTP	: 88870312	NOMOR BAYAR	: 20200210428
NPWPD/NOPD	: 2.019.01017		
NAMA NP/OP	:		
ALAMAT	:		

0 1 4

TAGIHAN POKOK	: RP.	12,000
TAGIHAN DENDA	: RP.	480
TOTAL TAGIHAN	: RP.	12,480
BIAYA ADMIN BANK	: RP.	0
TOTAL BAYAR	: RP.	12,480
TERBILANG	:	DUA BELAS RIBU EMPAT RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH

KODE/NAMA REKENING : 4110205 /GATERING / JASA BOGA  
HASA AWAL/AKHIR PJK : 20200601 / 20200630

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

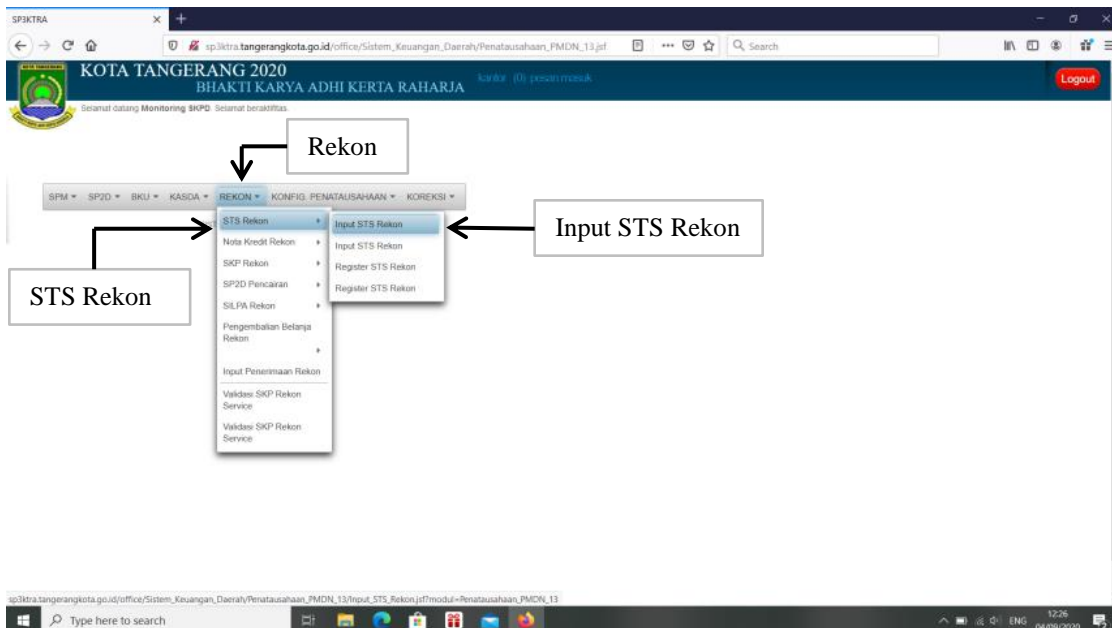




## Lampiran 10: Tampilan Awal SP3KTRA

The screenshot shows a web browser window displaying the SP3KTRA login page. The browser's address bar shows the URL `sp3ktra.tangerangkota.go.id/egov/index.jsf`. The page header includes the text "KOTA TANGERANG BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA" and the city's logo. The main content area features a large, colorful graphic of the number "27" with the word "Tahun" and the slogan "BERSAMA KITA BEKERJASAMA". Below this graphic is the text "kota tangerang" and the dates "28 Februari 1993" and "28 Februari 2020". On the right side, there is a login form with fields for "User name" and "Password", a "MASUK" button, and a note: "Klik Daftar jika belum memiliki Akun SP3KTRA. Klik Daftar jika belum memiliki Akun Penyedia." The footer of the page contains the copyright notice "Copyright © 2012 BPKD Kota Tangerang. All rights reserved." The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with the date "04/09/2020" and time "12:25".

### Lampiran 11: Input STS Rekon Pajak Daerah



KOTA TANGERANG 2020  
BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA

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

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun: 2020

SKPD: 3.00.02.01 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Nomor STS: 18283-01  
Tanggal STS: 01/09/2020  
Nama Bank: BANK BJB  
Keterangan: NAMA WPI OP ALAMAT MASA AWAL AKHIR PAJAK

Nomor Rekening Bank: [ ]  
Nilai Transaksi: 0,00  
No. Kohir/nota Bank: 20200401873

Daftar Transaksi

Kode	Deskripsi	Jumlah
No records found.		

+ Tambah X Hapus

Simpan Batal

Tombol tambah transaksi

KOTA TANGERANG 2020  
BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA

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

Input STS Rekon

Tahun: 2020

SKPD: 3.00.02.01 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Nomor STS: 18283-01  
Tanggal STS: 01/09/2020  
Nama Bank: BANK BJB  
Keterangan: NAMA WPI OP ALAMAT MASA AWAL AKHIR PAJAK

Daftar Transaksi

Kode	Deskripsi	Jumlah
No records found.		

+ Tambah X Hapus

Simpan Batal

Pemilihan Kode Rekening Permendagri 13

Kode Rekening	Nama Rekening
4.1.1.04.01	Reklame Papan/Bill Board/vidoelectronic/gatron
4.1.1.04.02	Reklame Kain
4.1.1.04.03	Reklame Melekat/stiker
4.1.1.04.04	Reklame Selebaran
4.1.1.04.05	Reklame Berjalan
4.1.1.04.06	Reklame Udara
4.1.1.04.07	Reklame Apung
4.1.1.04.08	Reklame Suara
4.1.1.04.09	Reklame Film/slade
4.1.1.04.10	Reklame Peragaan

Nilai: 338000

Masukkan Transaksi Selesai

Kolom jenis- jenis pajak

Kolom pengisian nominal pajak

Tombol masukkan transaksi

The screenshot shows the SP3KTRA web application interface. A modal window titled "Pemilihan Kode Rekening Permendagri 13" is open, displaying a list of codes and names. The "Nama Rekening" column is highlighted with a bracket and labeled "Kolom pemilihan jenis denda pajak". The "Nilai" field is set to "61047" and is labeled "Kolom pengisian nominal denda pajak". A button labeled "Masukkan Transaksi" is highlighted with an arrow and labeled "Tombol masukkan transaksi".

Kode Rekening	Nama Rekening
4.1.1.04.11	Reklame Beligho/Banner
4.1.1.04.12	Penerimaan Pajak Reklame Yang Belum Ditentukan Rincian Obyeknya
4.1.2.01.13	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Sewa Lahan untuk Pasang Reklame)
4.1.2.02.10	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
4.1.4.03.01	Rekening Deposito pada Bank
4.1.4.07.04	Pendapatan Denda Pajak Reklame
4.1.4.09.02	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame

The screenshot shows the "Input STS Rekon (Rekening Koran)" form in the SP3KTRA application. The form contains fields for "Nomor STS", "Tanggal STS", "Nama Bank", and "Keterangan". A table titled "Datar Transaksi" is visible, showing transaction details. A button labeled "Simpan" is highlighted with an arrow and labeled "Tombol Simpan".

Kode	Deskripsi	Jumlah
3.00.02.3.00.02.01.00.000.4.1.1.04.05	Reklame Berjalan	1.017.450,00
3.00.02.3.00.02.01.00.000.4.1.4.07.04	Pendapatan Denda Pajak: Reklame	61.047,00



### Lampiran 13: Input STS Rekon Retribusi Daerah

SP3KTRA

KOTA TANGERANG 2020  
BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA

Selamat datang Monitoring SKPD. Selamat beraktifitas.

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

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun: 2020

SKPD: 1.02.05.01 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor STS: 21008  
Tanggal STS: 29/09/2020  
Nama Bank: BANK BJB  
Keterangan: RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN PERSAMPAHAN WIL. TIMUR (KEL. PANUNGGANGAN) PERHOTELAN

Nomor Rekening Bank: [ ]  
Nilai Transaksi: 0.00  
No. Kahr/Nota Bank: 2390/STS/RET.KEB-DLH09/2020

Kode	Deskripsi	Jumlah
No records found.		

+ Tambah Hapus

Simpan Batal

Tombol tambah transaksi

SP3KTRA

KOTA TANGERANG 2020  
BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA

Selamat datang Monitoring SKPD. Selamat beraktifitas.

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

Pemilihan Kode Rekening Permendagri 13

(1 of 1)

Kode Rekening	Nama Rekening
RET	RET
4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4.1.2.01.03	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil
4.1.2.01.04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pegabuan Mayat
4.1.2.01.05	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum
4.1.2.01.06	Retribusi Pelayanan Pasar
4.1.2.01.07	Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor
4.1.2.01.08	Retribusi Pemakaian Alat Pemadam Kebakaran
4.1.2.01.09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta

Nilai: 1000000

Masukkan Transaksi Selesai

Tombol masukkan transaksi

Kolom jenis- jenis retribusi

Kolom pengisian nominal retribusi

SP3KTRA

sp3ktra.tangerangkota.go.id/office/Sistem\_Keuangan\_Daerah/Penatausahaan\_PMDN\_13

KOTA TANGERANG 2020  
BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA

Selamat datang Monitoring SKPD. Selamat beraktifitas.

Logout

SPM SP2D BKU KASDA REKON KONFIG. PENATAUSAHAAN KOREKSI

Input STS Rekon (Rekening Koran)

Tahun: 2020

SKPD: 1.02.05.01 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor STS: 21008  
Tanggal STS: 29/09/2020  
Nama Bank: BANK BJB  
Keterangan: RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN PERSAMPAHAN WIL. TIMUR (KEL. PANUNGGANGAN) PERHOTELAN

Nomor Rekening Bank: [redacted]  
Nilai Transaksi: 1.000.000,00  
No. Koir/Nota Bank: 2380/STS/RET. KEB- DLH09/2020

Daftar Transaksi		
Kode	Deskripsi	Jumlah
1.02.05.1.02.05.01.00.0004.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	1.000.000,00

+ Tambah   - Hapus

Simpan   Batal

Tombol Simpan

Type here to search

9:40  
01/10/2020

### Lampiran 14: Kumpulan Transaksi yang Telah Diinput pada SP3KTRA

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following columns: A (Date), B (ID), C (Account Code), D (Description), E (Account Name), F (Debit), G (Credit), H (Balance), I (Currency), J (Unit), K (Rate), L (Rate), M (Rate), N (Rate), O (Rate), P (Rate). The data rows start from 06/10/2020 and list various transactions such as 'DINAS PERUMAHAN, PERMUKJAMAN DAN PER...', 'DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA', 'BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH', and 'Kecamatan Cibodas'. The spreadsheet is displayed in a window titled '10 OKTOBER 2020 (Protected View) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)'. The status bar at the bottom shows 'Ready', 'Sheet2', '06 OKT '20', '05 OKT', and '10:23 09/10/2020'.



### Lampiran 15: Berkas Persyaratan Pengajuan SP2D

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

Format :  
LS  
Nomor SPM : 0670/SPM-LS/2020

(diisi oleh PPK-SKPD)

KUALA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA TANGERANG		Potongan-potongan:			
Supaya menerbikan SP2D kepada:		No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
SKPD : 3.00.02.00 PPKD		1	Uraian Asuransi Kesehatan	0,00	-
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga : PAUD		2	W/P	0,00	-
Nama Bank : BIRI		3	Taperum	0,00	-
No Rekening Bank : 012001014617530		4	Denda atas	0,00	-
NPKW/ : 88906713402000		5	W/P 2%	0,00	-
Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD : 924/1283-BPKD dan 02 September 2020		6	W/P 8%	0,00	-
Uraian Kebutuhan : Hibah PAUD Masyarakat/ Swasta Kepada PAUD		7	W/P 1%	0,00	-
		Jumlah Potongan Rp			0,00
		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
		No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
		1	PPH 21	0,00	-
		2	PPH 22	0,00	-
		3	PPH 23	0,00	-
		4	PPH	0,00	-
		5	PPH Final	0,00	-
		6	PPh	0,00	-
		Jumlah Rp			0,00
Belanja Tidak Langsung					
Pembayaran pada Kode Rekening					
5.1.4.05.02	Belanja Hibah PAUD Masyarakat/Swasta	Rp.	6.000.000,00		
Jumlah SPP yang diminta		Rp.	6.000.000,00		
Nomor dan Tanggal SPP		: 0670/SPP-LS/2020 dan 02 Oktober 2020			
		Jumlah SPM			Rp. 6.000.000,00
		Uang Sejumlah :			Enam Juta Rupiah

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**PPKD**

**RINCIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM )**  
**Hibah PAUD Masyarakat/ Swasta Kepada PAUD MUTIARA HATI INSANI KEC. BENDAHARA**  
Nomor: 0670/SPM-LS/2020

No	Nama Bendahara	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi SPM/SP2D yg Telah Terbit	Sisa Anggaran	Pengajuan Sekarang SPM/SP2D	Sisa
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		5.1.4.06.01	Kelompok / Anggota Masyarakat	924.124.679,00	334.567.479,00	589.557.200,00	0,00	589.557.200,00
2		5.1.7.05.08	Bantuan Keuangan Kepada Partai Amanat Nasional	358.894.000,00	192.187.000,00	166.677.000,00	0,00	166.677.000,00
3		5.1.4.05.02	Belanja Hibah PAUD Masyarakat/Swasta	19.900.800.000,00	4.836.450.000,00	15.064.350.000,00	6.000.000,00	15.064.350.000,00
4		5.1.4.05.01	Hibah Kepada Badan/ Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan	72.572.957.500,00	53.962.007.000,00	18.610.950.500,00	0,00	18.610.950.500,00
5		5.1.7.05.02	Bantuan Keuangan Kepada Partai Golongan Karya	576.295.000,00	345.777.000,00	230.518.000,00	0,00	230.518.000,00
6		5.1.7.05.05	Bantuan Keuangan Kepada Partai Demokrat	378.035.000,00	226.821.000,00	151.214.000,00	0,00	151.214.000,00
7		5.1.7.05.06	Bantuan Keuangan Kepada Partai Keadilan Sejahtera	550.735.000,00	330.441.000,00	220.294.000,00	0,00	220.294.000,00
8		5.1.7.05.03	Bantuan Keuangan Kepada Partai Gerakan Indonesia Raya	721.995.000,00	433.197.000,00	288.798.000,00	0,00	288.798.000,00
9		5.1.7.05.11	Bantuan Keuangan Kepada Partai PSI	319.269.000,00	150.545.000,00	168.724.000,00	0,00	168.724.000,00
10		5.1.4.05.03	Belanja Hibah Pendidikan Kesetaraan Masyarakat/Swasta	6.573.900.000,00	2.349.450.000,00	4.224.450.000,00	0,00	4.224.450.000,00
11		5.1.7.05.01	Bantuan Keuangan Kepada Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan	906.945.000,00	544.167.000,00	362.778.000,00	0,00	362.778.000,00
12		5.1.7.05.04	Bantuan Keuangan Kepada Partai Persatuan Pembangunan	313.101.000,00	161.906.000,00	151.195.000,00	0,00	151.195.000,00
13		5.1.7.05.10	Bantuan Keuangan Kepada Partai Nasional Demokrat	254.975.000,00	136.995.000,00	117.980.000,00	0,00	117.980.000,00
14		5.1.8.01.01	Belanja Tidak Terbuka	166.004.975.886,00	78.530.489.150,00	87.474.486.736,00	0,00	87.474.486.736,00
15		5.1.7.05.07	Bantuan Keuangan Kepada Partai Kebangkitan Bangsa	360.345.000,00	216.207.000,00	144.138.000,00	0,00	144.138.000,00
			Jumlah	270.717.317.065,00	142.751.206.629,00	127.966.110.438,00	6.000.000,00	127.966.110.438,00

PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
PPKD


---

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan pengajuan SPM-LS Nomor: 0670 Tanggal: 02 Oktober 2020, yang kami ajukan sebesar Rp. 6.000.000,00 ( Enam Juta Rupiah) untuk Keperluan Belanja LS PPKD dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pengeluaran Pertanggungjawaban sebesar Rp6.000.000,- telah sesuai dan didukung dengan bukti-bukti dokumen persyaratan pencairan sesuai surat permohonan penerbitan SPP dan SPM Belanja Tidak Langsung yang telah diteliti dengan sesuai ketentuan yang berlaku oleh SKPD DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG.
2. Lampiran Dokumen SPM - LS yang disampaikan telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPM-LS SKPD kami.

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b> <b>KOTA TANGERANG</b></p>	<b>BERITA ACARA PEMBAYARAN</b>
	<p>Kodrek Kegiatan : 5.1.4.05.02          Nama Kegiatan : Hibah Kepada Lembaga PAUD Swasta          Lokasi : Kota Tangerang</p>

Pada hari ini Jum'at tanggal dua bulan oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :   
 NIP :   
 Jabatan :

Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama :   
 Jabatan :   
 Nama Satuan PAUD :   
 Alamat :

Selaku Penanggungjawab yang bertindak untuk dan atas nama   
 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan:

- Kedua Belah Pihak setuju dan sepakat bahwa
 

Nomor	: 972 /746-Disdik/2020
Tanggal	: 18 Mei 2020.
Biaya	: Rp12.000.000

a. Pembayaran dilakukan dengan cara bertahap (dilakukan 2 kali dalam satu tahun).

- Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Tahun 2020 maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima dari **PIHAK KESATU** pembayaran **Tahap I** sebesar Rp6.000.000,- (Enam Juta Rupiah) Adapun rincian pembayaran sampai dengan berita acara pembayaran ini dibuat adalah sebagai berikut:
 

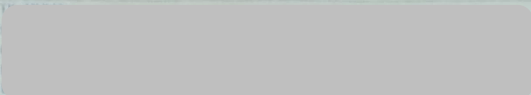
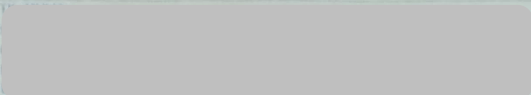
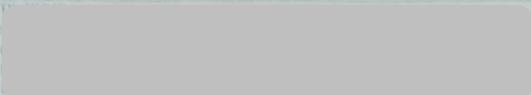
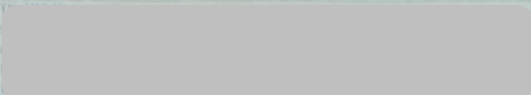

1. Tahap I	: Rp. -
2. Tahap II	: Rp. -
3. Sisa yang belum dibayar	: Rp12.000.000-
- PIHAK KESATU** setuju melakukan pembayaran **Tahap I** Sebesar Rp6.000.000,- (Enam Juta Rupiah) kepada **PIHAK KEDUA** melalui bank BRI dengan nomor rekening ( )

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani di kota Tangerang pada tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

## Lampiran 16: Daftar Penyampaian SPM PPKD

NO	NO. SPM	TGL. SPM	URAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	0360/SPM-LS/2020	10/09/2020	Belanja HIBAH PAUD masyarakat/swasta kepada : RA	14.735.500	
2	0463/SPM-LS/2020	18/10/2020	Belanja HIBAH PAUD masyarakat/swasta kepada : PAUD	6.900.000	
3	0516/SPM-LS/2020	21/09/2020	Belanja HIBAH PAUD masyarakat/swasta kepada : TK	19.200.000	
4	0541/SPM-LS/2020	28/09/2020	Belanja HIBAH PAUD masyarakat/swasta kepada : PAUD	7.800.000	
5	0560/SPM-LS/2020	28/09/2020	Belanja HIBAH PAUD masyarakat/swasta kepada : PAUD	14.700.000	
6	0611/SPM-LS/2020	30/09/2020	Belanja HIBAH PAUD masyarakat/swasta kepada : PAUD	10.800.000	
7	0612/SPM-LS/2020	30/09/2020	Belanja HIBAH PAUD masyarakat/swasta kepada : PAUD AMPATHIR KEG. NEGARA	10.500.000	
8	0613/SPM-LS/2020	30/09/2020	Hibah PAUD Masyarakat/ Swasta Kepada PAUD	14.400.000	

### Lampiran 17: Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH KOTA TANGERANG		Nomor : 009251/L.5 PPKD/APBD/PPKD/2020 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	026/25PM-L5/2020	Dari	Kassa BUD
Tanggal	27 Agustus 2020	Tahun Anggaran	2020
SKPD	3.00.02.00 PPKD		
Bank / Pos : BJB			
Hendaklah mencairkan / menandatangani dari rekening Nomor : 20301-1			
Uang sebesar Rp. 8.400.000,00 (terbilang : Delapan Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)			
Kecamatan : 			
No. Rekening Bank : 			
Bank / Pos : 			
Kerugian Untuk : 			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
3.00.02.3.00.02.00.00.000.5.1.4	Belanja Hibah	8.400.000,00	
3.00.02.3.00.02.00.00.000.5.1.4.05	Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta	8.400.000,00	
3.00.02.3.00.02.00.00.000.5.1.4.05.02	Belanja Hibah PAUD Masyarakat/Swasta	8.400.000,00	
Jumlah SP2D		8.400.000,00	
(Blok mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
Jumlah yang Dibayar	Rp.	8.400.000,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	8.400.000,00	
Uang Seganjah : Delapan Juta Empat Ratus Ribu Rupiah			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		Kota Tangerang, 15 Oktober 2020 Kepala Kantor Kecamatan Utara Duesah 	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kepala Pengguna Anggaran			
Lembar 3 : Arsip Kassa BUD			
Lembar 4 : Pihak Ketiga			

Lampiran 18: Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN  
(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)

SKPD : 3.09.01 KECAMATAN TANGERANG  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna : Achmed Zuddin Syaffi, AP, MSi  
Bendahara Penerimaan : Sri Nidlyantih  
Tahun : 2020  
Bulan : Agustus

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai Dengan Bulan Lalu		Bulan Ini		Sampai Dengan Bulan Ini			Sisa Anggaran yang belum terrealisasi/ Pelampauan Anggaran		
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang telah disetor		Sisa yang belum disetor	
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(9+8)	12=(11-10)	13=(13-10)
4.1	Pendapatan Asli Daerah	0,00	22.456.891,00	22.456.891,00	0,00	2.467.407,00	2.467.407,00	0,00	24.624.298,00	24.624.298,00	0,00	0,00
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	0,00	22.456.891,00	22.456.891,00	0,00	2.467.407,00	2.467.407,00	0,00	24.624.298,00	24.624.298,00	0,00	0,00
4.1.3.03	Retribusi Perizinan Tertentu	0,00	22.456.891,00	22.456.891,00	0,00	2.467.407,00	2.467.407,00	0,00	24.624.298,00	24.624.298,00	0,00	0,00
4.1.3.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	0,00	22.456.891,00	22.456.891,00	0,00	2.467.407,00	2.467.407,00	0,00	24.624.298,00	24.624.298,00	0,00	0,00
JUMLAH		0,00	22.456.891,00	22.456.891,00	0,00	2.467.407,00	2.467.407,00	0,00	24.624.298,00	24.624.298,00	0,00	0,00

Tangerang, 15 September 2020

Bendahara Penerimaan Pembantu

Mengakhiri Menyetujui,  
Pengguna Anggaran  
Achmed Zuddin Syaffi, AP, MSi  
NIP. 1977609071996021003

Sri Nidlyantih  
NIP. 19621022201001002



## Lampiran 19: Buku Penyetoran dan Penerimaan Bendahara Penerimaan

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**BUKU PENYETORAN DAN PENERIMAAN**  
**BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD : 3.09.01 KECAMATAN TANGERANG  
Pengguna Anggaran : Achmad Zudin Syarif, AP, MSi  
Bendahara Penerimaan : Sri Nidyaneth  
Tahun Anggaran : 2020  
Bulan : Agustus

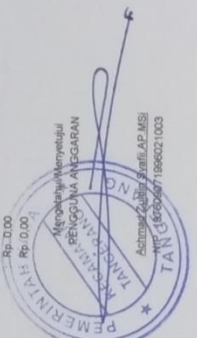
No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
000001	12/08/2020	4.1.2.03.01	Prodhahan Saldo bulan lalu	22.456.891,00	22.456.891,00	0,00
000002	12/08/2020	4.1.2.03.01	DITERIMA TANDA BUKTI PEMBAYARAN IMB ANI NANA CISYANA Retribusi Izn Mendirikan Bangunan	1.001.982,00		1.001.982,00
000003	18/08/2020	4.1.2.03.01	DI Sator Retribusi IMB A n NANA CISYANA Retribusi Izn Mendirikan Bangunan		1.001.982,00	0,00
000004	18/08/2020	4.1.2.03.01	DITERIMA TANDA BUKTI PEMBAYARAN IMB ANI NGADIMIN Retribusi Izn Mendirikan Bangunan	1.465.425,00		1.465.425,00
		4.1.2.03.01	SETORAN IMB ATAS NAMA NGADIMIN Retribusi Izn Mendirikan Bangunan		1.465.425,00	0,00
			Jumlah Bulan Ini	2.467.407,00	2.467.407,00	0,00
			Jumlah	24.924.298,00	24.924.298,00	0,00
				2.467.407,00	2.467.407,00	0,00
				22.456.891,00	22.456.891,00	0,00
				<b>24.924.298,00</b>	<b>24.924.298,00</b>	<b>0,00</b>

Jumlah Bulan Ini/Tanggal : 31 Agustus 2020  
Jumlah s.d Bulan Laku/Tanggal : 31 Juli 2020  
Jumlah s.d Bulan Ini/Tanggal : 31 Agustus 2020  
Sisa Kas

Pada hari ini tanggal 31 Agustus 2020  
oleh kami dapat dalam kas : Rp. 0,00  
(Terbilang : Nol Rupiah)

Terdiri dari  
a. Saldo Tunai : Rp. 0,00  
b. Saldo Bank : Rp. 0,00  
c. Surat Berharga

Tangerang, 15 September 2020  
BENDAHARA PENERIMAAN KECAMATAN TANGERANG  
Sri Nidyaneth  
NIP. 198210220201001002



## Lampiran 20: Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN**


SKPD : 3.09.01 KECAMATAN TANGERANG  
Pengguna Anggaran : Achmad Zulfid Syafiq AP.MSI  
Pengeluaran : Abdul Rahman  
Tahun Anggaran : 2020  
Bulan : Agustus

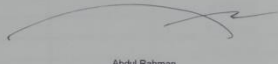
No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Pindahan Saldo Bulan Lalu	26.805.510.361,00	26.632.901.918,00	172.608.443,00
000001	03/08/2020	3.00.09.3.00.09.01.16.515.6.2.3.23.09	Diterima SP2D LS Nomor : 006197/LS-Barang dan jasa/APBD/ Tangerang/2020 Pembayaran Termin I Belanja Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelelahan Tanah Tinggi/SPK Nomor : 027/01-SP/Drain/TNT/2020 Tanggal 22 Juni 2020			
			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Saluran Drainase/Gorong-porong	139.922.000,00	139.922.000,00	172.608.443,00
			Penunjang drainase (tutup U Ditch) RW 05 Kelelahan Tanah Tinggi	14.958.000,00		
			Penunjang drainase (tutup U Ditch) RW 06 Kelelahan Tanah Tinggi	47.052.000,00		
			Penunjang drainase (tutup U Ditch) RW 08 Kelelahan Tanah Tinggi	25.898.000,00		
			Penunjang drainase (tutup U Ditch) RW 09 Kelelahan Tanah Tinggi	52.014.000,00		
000002	07/08/2020		Diterima SP2D Gaji Nomor:006522/LS Gaji /Tunjangan DAU/Tangerang/ 2020 untuk pembayaran gaji dan Tunjangan Bulan Agustus 2020 golongan, I,II, III/IV sebesar yang terdiri dari :			
		3.09.3.09.01.00.000.2.1.1.03.01	Utang PPh 21		61.972,00	172.546.471,00
		3.09.3.09.01.00.000.2.1.1.05.01	Utang Taperum		582.000,00	171.964.471,00
		3.09.3.09.01.00.000.2.1.1.06.01	Utang Iuran Wajib Pegawai Negeri		3.694.779,00	168.269.692,00
		3.09.3.09.01.00.000.2.1.1.06.01	Utang Iuran Wajib Pegawai Negeri		26.922.250,00	141.347.442,00
		3.09.3.09.01.00.000.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	304.045.600,00		445.393.042,00
		3.09.3.09.01.00.000.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi Termasuk THR dan Gaji Ke 13	304.045.600,00		
		3.09.3.09.01.00.000.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga		32.482.542,00	477.875.584,00
		3.09.3.09.01.00.000.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga PNS termasuk Tunjangan Keluarga THR dan tunjangan Keluarga ke 13		32.482.542,00	
		3.09.3.09.01.00.000.	Tunjangan Jabatan	25.330.000,00		503.205.584,00

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah Bulan Ini			
			Jumlah Koreksi	2.795.063.423,00	2.795.177.904,00	(3.114.481,00)
			Jumlah Bulan Ini Setelah Koreksi	0,00	0,00	0,00
			Jumlah	2.795.063.423,00	2.795.177.904,00	(3.114.481,00)
			Jumlah	29.600.573.784,00	29.431.079.822,00	169.493.962,00

Jumlah Bulan Ini/Tanggal : 31 Agustus 2020  
 Jumlah s.d Bulan Lalu/Tanggal : 31 Juli 2020  
 Jumlah s.d Bulan Ini/tanggal : 31 Agustus 2020  
 Sisa Kas :  
 Pada hari ini tanggal 31 Agustus 2020 oleh kami didapat dalam kas : Rp. 169.493.962,00  
 (Terbilang : Seratus Enam Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Sembilan Ratus Enam Puluh Dua Rupiah)

Terdiri dari :  
 a. Saldo Tunai : Rp. 0,00  
 b. Saldo Bank : Rp. 169.493.962,00  
 c. Surat Berharga : Rp. 0,00

Mingelatu/ Menyetujui  
  
 Achmad Zulfid Syafiq AP.MSI  
 NIP. 1975050911906021003

Tangerang, 31 Agustus 2020  
 BENDAHARA PENGELUARAN KECAMATAN TANGERANG  
  
 Abdul Rahman  
 NIP. 196907182009011004



Lampiran 21: LPJ Bendahara Pengeluaran

1	2	3	Penerimaan SP2D			Pengeluaran SPJ			10=(6-9)	11	12=10-11	13=(3-4)
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini				
Uraian	Jumlah Anggaran		4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)				
JMLAH	32.732.822.800,00		17.633.111.393,00	2.640.695.196,00	20.273.779.419,00	17.444.793.317,00	2.643.782.837,00	20.088.532.854,00	186.246.869,00	18.922.693,00	12.458.843.381,00	
- Penerimaan Pajak												
2.1.1.03.01 PPh 21			580.470.842,00	163.723.107,00	724.204.049,00	560.470.842,00	163.723.107,00	724.204.049,00	0,00	0,00		
2.1.1.03.02 PPh 22			12.084.075,00	3.640.203,00	15.724.278,00	12.084.075,00	3.640.203,00	15.724.278,00	0,00	0,00		
2.1.1.03.03 PPh 23			4.855.877,00	675.000,00	5.730.877,00	4.855.877,00	675.000,00	5.730.877,00	0,00	0,00		
2.1.1.04.01 PPh			10.751.248,00	24.298.021,00	35.049.269,00	10.751.248,00	24.298.021,00	35.049.269,00	0,00	0,00		
2.1.1.03.06 PPh Final			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.1.01.01 PPh			18.428.253,00	0,00	18.428.253,00	18.428.253,00	0,00	18.428.253,00	0,00	0,00		
2.1.1.02.01 Iuran Asuransi Kesehatan			193.967.092,00	40.047.964,00	234.015.056,00	193.967.092,00	40.047.964,00	234.015.056,00	0,00	0,00		
2.1.1.02.01 Transportasi			4.058.000,00	502.000,00	4.560.000,00	4.058.000,00	502.000,00	4.560.000,00	0,00	0,00		
2.1.1.02.01 IWP			243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	0,00	0,00		
4.1.4.06.10 Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1.02.01 IWP 8%			243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	0,00	0,00		
2.1.1.02.01 IWP 2%			243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	0,00	0,00		
2.1.1.02.01 IWP 1%			243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	243.370.002,00	36.834.240,00	280.204.250,00	0,00	0,00		
- Lain-lain												
Pengembalian Belanja			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
- Pengembalian Kas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
- Pengembalian Kas			8.697.173.746,00	5.837.862,00	8.697.173.746,00	8.697.173.746,00	5.837.862,00	8.697.173.746,00	0,00	0,00		
- Pengeluaran Pajak			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
- SPJ Pajak			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Pengembalian Pajak dan Jumlah Penerimaan Pajak dan Lainnya			10.529.441.561,00	386.720.999,00	10.916.162.560,00	10.545.164.064,00	386.720.999,00	10.931.915.053,00	(15.782.503,00)	0,00		

(dalam rupiah)

KOTA TANGERANG, AGUSTUS 2020

BENDAHARA PENGELUARAN

Abdul Rahman  
NIP. 196907182009011004

1	Uraian	Jumlah Anggaran		Penerimaan SP2D			Pengeluaran SPJ			Sisa Kas	Sisa Kas Yg Belum Dialest	Sisa Pagu Anggaran
		3	4	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	6=(4+5)	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	9=(7+8)			
2				5			8	9=(7+8)	10=(6-9)	11	12=(10-11)	13=(3-6)
Jumlah			28.182.552.824,00	3.027.306.155,00	31.189.841.979,00	27.869.844.381,00	3.030.503.036,00	31.020.448.017,00	189.492.962,00			

Mengetahui/ Menyetujui,  
PENGUNA ANGGARAN

Achmad Zuldin Syafiq, AP, MSi  
NIP. 197609071996021003

## Lampiran 22: Rekening Koran dari BJB

BANK JABAR BANTEN		Y967	K2600SP	JAM: 9:25:48	TGL: 1-09-2020	HAL: YAARTOS
TRANSAKSI REKENING				ALANAT : JL.NYI HAS HELATI NO.21		
CABANG	: 0012	- CABANG TANGERANG				
NO.NASABAH	: 001LA5	- KECAMATAN TANGERANG		KEL.SUKAASIH		
NO.REKENING	: [REDACTED]			KEC.TANGERANG		
	C2-Giro Bendahara			KOTA TANGERANG		
PERIODE	: 1-08-2020 S/D 31-08-2020					
TGL.POSTING	TGL.VALUTA	KETERANGAN	MUTASI DEBIT	MUTASI KREDIT	BALDO AKH	
		SALDO AWAL	.00	359,212,800.00	172,608,448	531,821,048
7-08-2020	7-08-2020	519-Y967/SP20/3091 20200807/008522/LBGAJI/TUNJANGAN/DA TLR-9999-462738	.00	368,887,418.00	920,708,461	
11-08-2020	11-08-2020	519-Y967/SP20/3091 20200807/008522/LBGAJI/TUNJANGAN/AP TLR-9999-689580	.00	.00	172,608,448	
11-08-2020	11-08-2020	235-TRF KE REK PERANTARA [REDACTED] IBC-7766-100978	748,100,018.00-	.00	937,603,043	
12-08-2020	12-08-2020	519-Y967/SP20/3091 20200812/008522/LBGAJI/TUNJANGAN/DA TLR-9999-820407	.00	365,054,800.00	172,608,448	
12-08-2020	12-08-2020	235-TRF KE REK PERANTARA [REDACTED] IBC-7766-127999	365,054,800.00-	.00	135,376,712	
18-08-2020	18-08-2020	235-TRF KE POS INDONESIA [REDACTED] IBC-7766-231816	37,229,781.00-	.00	132,448,712	
18-08-2020	18-08-2020	511-80192 JATCOMB Bulan Agustus 2020 0000200819400070	2,930,000.00-	.00	129,448,712	
18-08-2020	18-08-2020	519-Y967/SP20/3091 20200818/008511/LBGAJI/TUNJANGAN/AP TLR-9999-277153	.00	588,738,003.00	721,186,715	
18-08-2020	18-08-2020	235-TRF KE REK PERANTARA [REDACTED] IBC-7766-258087	588,738,003.00-	.00	132,448,712	
24-08-2020	24-08-2020	235-TRF KE WAHYU SUPRIATNA [REDACTED] IBC-7766-289034	500,000.00-	.00	131,948,712	
24-08-2020	24-08-2020	235-TRF KE ANDRY JAJANG NU [REDACTED] IBC-7766-289038	1,000,000.00-	.00	130,948,712	
24-08-2020	24-08-2020	235-TRF KE FURKOH AB [REDACTED] IBC-7766-289037	1,000,000.00-	.00	129,948,712	
24-08-2020	24-08-2020	235-TRF KE RETI HENDRANATI [REDACTED] IBC-7766-289038	500,000.00-	.00	129,448,712	
24-08-2020	24-08-2020	235-TRF KE POS INDONESIA [REDACTED] IBC-7766-289039	2,088,750.00-	.00	127,349,962	
28-08-2020	28-08-2020	519-Y967/SP20/3091 20200828/007129/GU/APRD/TANGERANG/2 TLR-9999-128781	.00	51,870,000.00	179,219,962	
28-08-2020	28-08-2020	519-Y967/SP20/3091 20200828/007125/GU/APRD/TANGERANG/2 TLR-9999-128831	.00	250,174,300.00	429,394,262	


BANK JABAR BANTEN		Y967	K2600SP	JAM: 9:25:48	TGL: 1-09-2020	HAL: YAARTOS
TRANSAKSI REKENING				ALANAT : JL.NYI HAS HELATI NO.21		
CABANG	: 0012	- CABANG TANGERANG				
NO.NASABAH	: 001LA5	- KECAMATAN TANGERANG		KEL.SUKAASIH		
NO.REKENING	: [REDACTED]			KEC.TANGERANG		
	C2-Giro Bendahara			KOTA TANGERANG		
PERIODE	: 1-08-2020 S/D 31-08-2020					
TGL.POSTING	TGL.VALUTA	KETERANGAN	MUTASI DEBIT	MUTASI KREDIT	BALDO AKH	
29-08-2020	29-08-2020	235-TRF KE REK PERANTARA [REDACTED] IBC-7766-431541	259,900,300.00-	.00	169,493,962	
		SALDO AKHIR	2,007,051,402.00-	2,003,936,921.00	169,493,962	
		SALDO ADJUSTMENT	.00	.00	169,493,962	

JAM: 9:25:49 TANGGAL CETAK: 1-09-2020





## Lampiran 24: Laporan Hasil Verifikasi Pendapatan SKPD



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
 Gedung Pusat Pemerintahan Jl. Satria Sudirman No. 1 - Tangerang  
 TELP. (021) 55764955 Fax. (021) 55764960, Email : dpkad@tangerang  
 kota.go.id

### LAPORAN HASIL VERIFIKASI

Pada hari ini Tanggal Oktober 2020 telah memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Bulan September 2020 pada SKPD Sekretariat Daerah Kota Tangerang, atas nama :

Nama  
 NIP  
 Jabatan  
 SKPD

Hasil Verifikasi tersebut di atas sebagai berikut :

Realisasi Penerimaan :

NO REK	URAIAN	REALISASI		SELISIH
		SKPD	BPKD	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	24.924.298,00	24.924.298,00	0,00
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	24.924.298,00	24.924.298,00	0,00
4.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha	24.924.298,00	24.924.298,00	0,00
4.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	24.924.298,00	24.924.298,00	0,00
JUMLAH S.D BULAN INI		24.924.298,00	24.924.298,00	0,00

**URAIAN**

- Dari hasil verifikasi didapat penerimaan s.d Bulan Agustus 2020 sebesar Rp24.924.298,00;
- Semua Laporan telah diinput dan diposting menggunakan aplikasi SP3KTRA.

Demikian, laporan hasil verifikasi ini dibuat untuk diketahui.

**Kasubid Evaluasi dan Pelaporan**

Anang Sunardi, SE  
NIP. 197806282008011005

**Verifikatur**

Muhamad Fazri Fedrian  
NIP. 198712282015031002

Mergetahui :  
**Kabid Penatausahaan dan Akuntansi**

Beben Machbuban, S.IP  
NIP. 197412161998031002

### Lampiran 25: Tampilan Akhir Hasil Rekonsiliasi

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
 Gedung Pusat Pemerintahan Jl. Satrio Sudirman No. 1 - Tangerang  
 Telp. (021) 55764555 Fax. (021) 55764560, Email: dpkad@tangerang.kota.go.id

**LAPORAN HASIL REKONSILIASI**

Dari hasil rekonsiliasi Laporan Pendapatan, Laporan Realisasi SP2D dan Sisa Kas antara SKPD Kecamatan Tangerang, dengan BPKD, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Target Pendapatan SKPD : Rp. - BPKD : Rp. - Selisih : Rp. -	5. Sisa Kas Bendahara Penerimaan SKPD : Rp. - BPKD : Rp. - Selisih : Rp. -
2. Realisasi Pendapatan SKPD : Rp. 24.924.298,00 BPKD : Rp. 24.924.298,00 Selisih : Rp. 0	6. Sisa Kas Bendahara Pengeluaran SKPD : Rp. 169.493.962,00 BPKD : Rp. 169.493.962,00 Selisih : Rp. 0
3. Anggaran Belanja SKPD : Rp. 32.732.622.800,00 BPKD : Rp. 32.732.622.800,00 Selisih : Rp. 0	7. Setoran Sisa Kas Bendahara Pengeluaran SKPD : Rp. 15.762.503,00 BPKD : Rp. 15.762.503,00 Selisih : Rp. 0
4. Realisasi SP2D SKPD : Rp. 20.273.779.419,00 BPKD : Rp. 20.273.779.419,00 Selisih : Rp. 0	Keterangan :

Di n. Entitas Pelaporan  
Kabid Penatausahaan dan Akuntansi  
BEBEN MACHMUDIAN, S.J.P  
NIP. 197412161998031002

Di n. Entitas Akuntansi  
Kasubag Keuangan  
RINI SUPRARTI, SH  
NIP. 198505272011012001

**Annotations:**

- Realisasi Pendapatan → 1.
- Anggaran Belanja → 3.
- Realisasi SP2D → 4.
- Sisa Kas Bendahara Penerimaan → 5.
- Sisa Kas Bendahara Pengeluaran → 6.
- Setoran Sisa Kas Bendahara Pengeluaran → 7.

**SURAT REKOMENDASI**  
 Nomor: 9001 -BPKD/2019

NAMA SKPD : Kecamatan Tangerang

Telah menyampaikan Laporan SPJ Bulan September 2020 yang terdiri dari :

- BKU
- Buku Besar Kas
- Laporan Pertanggungjawaban Bendaharawan Pengeluaran
- Laporan Pertanggungjawaban Bendaharawan Penerimaan
- Pengesahan Pertanggungjawaban Bendaharawan Pengeluaran
- Worksheet
- Berita Acara Rekonsiliasi

Laporan SPJ ini dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pengajuan pencairan dana.

Tangerang, September 2020  
 Di n. KEPALA BIDANG PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI  
 KASUBID EVALUASI  
 Anang Sunardi, SE  
 NIP. 197806282008010005

KET:	
REK KORAN BPKD	: 169.493.962,00
REK KORAN SKPD	: 169.493.962,00
SELISIH	: -
SALDO BKU	: 169.493.962,00
KAS TUNAI BPKD	
KAS TUNAI SKPD	
SELISIH	
SP2D SKPD	: 20.273.779.419,00
SPJ SKPD	: 20.088.532.954,00
SISA KAS	: 185.246.465,00

**Annotations:**

- Saldo BKU → SALDO BKU
- Rekening Koran BPKD → REK KORAN BPKD
- Rekening Koran SKPD → REK KORAN SKPD
- SP2D SKPD → SP2D SKPD
- SPJ SKPD → SPJ SKPD

**Lampiran 26: Dokumentasi Praktikan Setelah Selesai Melaksanakan PKL**

## Lampiran 27: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Femia Asthama  
2. No Registrasi : 1706617016  
3. Program Studi : SI Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Ety Gurendrawati, M.Si., Ak  
NIP. 196803141992032002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan  
Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 November 2020	Penulisan Bab I dan Cover Laporan	Perbaikan judul pada cover laporan. Penulisan pada bab I telah sesuai dengan pedoman	<i>[Signature]</i>
2				
3	02 Desember 2020	Arahan Unsur Penulisan Bab III	Penulisan Bab III menjelaskan pekerjaan dengan jelas dan lengkap beserta dengan dokumen pendukungnya	<i>[Signature]</i>
4				
5	14 Desember 2020	Penulisan Bab II	Penulisan Bab II sudah sesuai pedoman. Lampiran bagian struktur organisasi, disebutkan pada bagian pembahasan	<i>[Signature]</i>
6				
7	21 Desember 2020	Penulisan Bab I, II, III, IV, dan Lampiran	Pada Bab I tambahkan latar belakang PKL di instansi, katikan dengan mata kuliah yang di dapat di kampus. Perbaiki bagian bidang kerja dan pelaksanaan kerja pada Bab III	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10	11 Januari 2021	Revisi Bab I dan III, dan Penulisan Laporan PKL lengkap	Penulisan laporan sudah cukup lengkap dan sesuai pedoman	<i>[Signature]</i>
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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