

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH
(BKD) INDRAMAYU**

NURCAHYA

1706621081



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi
kelulusan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
NEGERI JAKARTA**

2024

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Muhammad Yusuf, S.E., M.M.

NIP. 198906202020121006

Tresno Eka Jaya R., Ak., M.Si

NIP. 197411052006041001

Nama : Nurcahya

No. Registrasi : 1706621081

Program Studi : S1 Akuntansi

LEMBAR EKSEKUTIF

(Abstract)

Nurchaya (1706621081). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Pendapatan Pajak PBB & BPHTB Badan Keuangan Daerah Indramayu. Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2024.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL di Badan Keuangan Daerah Indramayu dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi semester 120 pada Program Studi S1 Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta, 2024. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 5 (lima) bulan yang dimulai sejak tanggal 5 Februari 2024 sampai dengan 5 Juli 2024. Praktikan melaksanakan PKL dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 sampai dengan 16.00 Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: (1) Entry & Arsip data BPHTB (2) Menerbitkan surat pembayaran pajak (3) Entry berkas permohonan objek pajak baru, Mutasi penggabungan/pemecahan dan pembetulan luas, dan (4) Entry pendapatan pajak ke akun pendapatan pajak daerah. Dari kegiatan PKL ini praktikan dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman khususnya terkait dengan bidang perpajakan. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh staff bidang PBB & BPHTB. Selama pelaksanaan PKL praktikan tidak menghadapi kendala yang signifikan, hanya saja praktikan merasa kurang mendapatkan feedback atau masukan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan secara aktif berkomunikasi dengan tim dan mengambil inisiatif untuk aktif bertanya serta meminta bimbingan dari staff bidang tersebut.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat syarat kelulusan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai pertanggung jawaban Praktikan atas kegiatan PKL yang telah selesai dilaksanakan pada Badan Keuangan Daerah Indramayu. Selama 4 bulan masa praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman berharga dengan belajar secara langsung mengenai bidang perpajakan PBB, BPHTB, dan Pajak Daerah yang menjadi fokus utama pada saat PKL di Badan Keuangan Daerah Indramayu

Penyelesaian laporan ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu dan senantiasa memberikan dukungan dan doa
2. Prof. Usep Suhud, M.Si., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Muhammad Yusuf, S.E., M.M, selaku Koordinator Program Studi S-1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
4. Tresno Eka Jaya R., Ak., M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu dan mengarahkan praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan,
5. Ibu Dinar Novikasari. selaku *Kepala bidang PBB & BPHTB* yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan,

6. Siska Fitria Sukma, yang telah memberikan informasi dan memberikan semangat agar saya dapat Praktik Kerja Lapangan di Badan Keuangan Indramayu.
7. Allika Alfay Alfinur, selaku *Staff bidang PBB & BPHTB* Badan Keuangan Daerah Indramayu, yang mendampingi dan mengajarkan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan,
8. Ibu Atun Nurkhillwatun, selaku *Wakil Kepala Bidang PBB & BPHTB* yang mendampingi dan mengajarkan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan,
9. Rekan kerja di Badan Keuangan Daerah Indramayu atas segala informasi dan bantuan yang diberikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, praktikan berharap laporan ini dapat memberikan manfaat berupa pengembangan ilmu pengetahuan bagi prodi akuntansi serta memberikan gambaran yang jelas tentang pengalaman praktikan di Badan Keuangan Daerah Indramayu

Indramayu, 08 Juni 2024

Nurcahya

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR EKSEKUTIF.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	13
1.1. Latar Belakang.....	12
1.2. Tujuan.....	14
1.3. Manfaat.....	15
1.4. Tempat Pelaksanaan	16
1.5. Proses Pelaksanaan	17
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ..	21
2.1 Profil Perusahaan.....	21
2.1.1 Sejarah.....	21
2.1.2 Visi dan Misi	22
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	25

2.3	Bidang Tugas Kantor	27
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN		29
3.1	Bidang Kerja	29
3.2	Pelaksanaan Kerja	30
3.3	Kendala yang Di Hadapi	38
3.4	Cara Mengatasi Kendala.....	39
3.5	Kesenjangan Pengetahuan dan Keterampilan yang diperoleh dengan Praktikan di Lapangan	40
3.6	Kontribusi Praktikan Bagi Tempat PKL.....	41
BAB IV KESIMPULAN.....		42
4.1	Kesimpulan.....	42
4.2	Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA		45
LAMPIRAN-LAMPIRAN		46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	17
Tabel 1.2 Jadwal Kerja	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Kantor badan keuangan daerah Indramayu	22
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Kantor	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang.....	46
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang	47
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Kegiatan Harian PKL	53
Lampiran 5 Surat Penilaian PKL.....	58
Lampiran 6 <i>Template</i> Entry Data BPHTB.....	59
Lampiran 7 <i>Template</i> Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak	60
Lampiran 8 <i>Template</i> Entry Pendapatan Pajak Kedalam Akun	61
Lampiran 9 <i>Template</i> Entry Berkas Pajak Bumi Dan Bangunan.....	62

DAFTAR GAMBAR

Lampiran 20 Dokumentasi Kegiatan Magang	63
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengolahan keuangan daerah yang baik merupakan salah satu kunci sukses dalam pelaksanaan otonomi daerah. Hal ini mencakup perencanaan yang cermat, pelaksanaan yang disiplin, pengawasan yang ketat, serta pelaporan yang transparan. Pengelolaan keuangan yang tidak optimal dapat menghambat pembangunan daerah, mengurangi efektivitas pelayanan publik, dan menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap pemerintah daerah.

Pembentukan BKD bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara profesional, transparan, dan akuntabel. BKD berperan dalam mengoptimalkan penerimaan daerah dan retribusi, serta memastikan penggunaan anggaran efektif dan efisien. Selain itu, BKD juga berfungsi untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang keuangan melalui pelatihan dan pengembangan profesional.

Calon akuntan tentunya terlahir dari mereka yang menempuh program studi akuntansi di Perguruan Tinggi. Akuntansi menjadi bidang ilmu yang harus dikuasai para akuntan agar dapat melakukan proses audit atau hal lain yang berkaitan dengan akuntansi dengan baik dan sesuai standarnya. Salah satu universitas yang memiliki program studi akuntansi adalah Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Peran seorang akuntan tidak hanya melibatkan pengetahuan teknis akuntansi, tetapi juga kemampuan komunikasi, analitis, dan pemecahan masalah yang kuat. Program PKL ini dimaksudkan untuk memberikan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan tersebut secara holistik.

Salah satu tujuan Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta adalah melatih lulusannya agar layak menjadi calon akuntan publik. Program Studi S1 Akuntansi UNJ tidak hanya membekali mahasiswanya dalam mata kuliah teori saja, namun juga mata kuliah praktik untuk membantu mereka mencapai tujuan tersebut. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang bersifat praktik. Dengan program ini, mahasiswa diharapkan dapat langsung menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas dengan praktik dunia kerja.

Praktikan mempunyai kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu sebagai junior. Badan Keuangan Daerah merupakan instansi yang mengelola keuangan pemasukan daeluaran daerah. Kegiatan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang

dilaksanakan bersama program studi praktikan selaras dengan bidang praktikan. Kualifikasi ini membuat praktikan memenuhi syarat untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh Pembimbing di Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu.

Pemilihan Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu sebagai tempat praktek kerja lapangan didasari oleh keinginan saya untuk mengetahui bagaimana kinerja Kantor Badan Keuangan Daerah. BKD ini dikenal dengan integritas, profesionalisme dan dedikasinya terhadap Daerah Tersebut. Melalui program Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan praktikan dapat memperoleh wawasan mendalam mengenai prinsip-prinsip keuangan, pajak, dan penerapan praktisnya dalam dunia akuntansi. Serta tujuan program studi untuk melahirkan lulusan akuntan yang berkualitas terhadap tuntutan dunia kerja diharapkan dapat tercapai.

1.2. Tujuan

Secara umum tujuan mendasar penerapan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Keuangan Daerah adalah menerapkan prinsip dan teori akuntansi dan finance yang dipelajari di kelas pada dunia nyata. Selain itu, untuk mengasah keterampilan praktis yang diperlukan di bidang akuntan, seperti pendapatan daerah, pengumpulan bukti, pemahaman pengendalian internal, dan pengetahuan pajak terutama PBB & BPHTB. PKL memberi praktikan kesempatan untuk mempraktikkan kemampuan tersebut di dunia nyata. Terdapat pula tujuan lain dari dilaksanakannya PKL bagi praktikan sebagai berikut:

- 1) Mempratikkan bagaimana cara entry berkas pajak BPHTB.

- 2) mempraktikkan bagaimana menerbitkan surat pembayaran pajak.
- 3) mempraktikkan bagaimana entry pendapatan pajak kedalam akun-akun yang tersedia.
- 4) mempraktikkan bagaimana melakukan entry berkas PBB.

1.3. Manfaat

Praktikan yang menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memperoleh berbagai manfaat yang berharga, baik dalam pengembangan profesional maupun pribadi. Beberapa manfaat yang dapat praktikan peroleh selama melaksanakan PKL di Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu antara lain:

- 1) Praktikan mampu mempraktikkan bagaimana cara entry berkas BPHTB.
- 2) Praktikan mampu mempraktikkan bagaimana menerbitkan surat pembayaran pajak.
- 3) Praktikan mampu mempraktikkan bagaimana entry pendapatan pajak kedalam akun-akun yang tersedia.
- 4) Praktikan mampu mempraktikkan bagaimana melakukan entry berkas PBB .

1.4. Tempat Pelaksanaan

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Keuangan Daerah Indramayu sebuah Kantor Daerah yang bergerak di bidang keuangan. Berikut ini adalah profil mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Kantor : Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu

Alamat : **Jl. RA Kartini No.16-17 Margadadi, Kec.sindang,**
Kab.Indramayu, Jawa Barat, 45211

Phone : (0234) 272006

Website : bkd.indramayukab.go.id

Pemilihan Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu sebagai tempat praktik kerja lapangan ini didasarkan pada reputasinya sebagai kantor keuangan daerah yang kinerjanya cukup baik. Pemilihan Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat didasarkan pada beberapa pertimbangan dan alasan tertentu. Berikut beberapa alasan umum yang mungkin menjadi pertimbangan:

- 1) Rekomendasi dari mahasiswa yang telah menjalani PKL sebelumnya di Kantor Badan Keuangan Daerah atau pengalaman positif orang-orang yang dikenal praktikan.
- 2) Praktikan bisa mendapatkan ilmu keuangan dari jenis dan skala pendapatan yang beragam karena Kantor Badan Keuangan Daerah mengelola berbagai pendapatan baik dari pendapatan pajak maupun pendapatan lainnya.

sehingga, hal ini dapat mengembangkan serta menajamkan wawasan praktikan dalam bidang keuangan terutama pajak.

- 3) Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu memiliki fokus dalam area yang sesuai dengan jurusan atau minat akademis praktikan, yaitu di bidang akuntansi keuangan maupun pajak.

1.5. Proses Pelaksanaan

Praktikan menggunakan petunjuk penyusunan laporan PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta saat melakukan Praktek Kerja Lapangan. Praktikan harus melalui beberapa tahapan untuk dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu. Tahapan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (2024)						
	Jan	Feb			Mei	Jun	Jul
Persiapan PKL							
Pelaksanaan PKL							
Penyusunan Laporan PKL							

Sumber: Tabel diolah oleh praktikan (2024)

a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi ketersediaan dan memilah beberapa perusahaan dan instansi yang sesuai dengan jurusan praktikan. Setelah mendapatkan instansi yang sesuai, praktikan kemudian melakukan konfirmasi kepada instansi tersebut mengenai dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permohonan Praktek Kerja Lapangan.

Setelah menemukan perusahaan yang cocok dan diminati, praktikan kemudian menyiapkan dokumen yang diperlukan, di antaranya ialah transkrip nilai terbaru, kartu identitas, *Curriculum Vitae* terbaru praktikan, dan surat permohonan PKL Mandiri. Salah satu perusahaan yang Praktikan ajukan lamaran magang adalah Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu.

Pada siang hari tanggal 2 Feb 2024, Ibu Novi selaku *Kepala Bidang PBB & BPHTB* menghubungi praktikan untuk melakukan *interview* secara *offline* pada Pagi hari tanggal 3 Feb 2024. Interview tersebut dihadiri oleh Bapak Kholis selaku Kepala Bidang Keuangan.

Saat proses interview berlangsung, praktikan diberikan pertanyaan seputar akademis, akuntansi, dan keuangan dasar seperti penjurnalan, pengalaman organisasi di kampus, mata kuliah yang ditempuh selama perkuliahan, hingga pengetahuan tentang ilmu keuangan. Setelah proses interview selesai, praktikan menunggu kabar dari Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu. Pada hari Minggu, 4 Feb 2024, ibu novi selaku kepala menghubungi kembali dan memberi kabar bahwa praktikan diterima di Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu.

Selanjutnya, praktikan membuat surat permohonan PKL Mandiri di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Kemudian menghubungi Ibu hani selaku staff fakultas untuk mengajukan akses layanan Sistem Surat Mahasiswa (Sipermawa). Surat permohonan ditujukan kepada Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu sebagai tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL (**Lampiran 1**).

Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan PKL, yaitu tepatnya pada tanggal 6 Jun 2024, Praktikan diberikan Surat Keterangan PKL (**Lampiran 2**) yang harus ditandatangani oleh Praktikan.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 4 (Empat) bulan, mulai tanggal 5 Feb 2024 sampai dengan 5 Jun 2024. Pada pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di bagian PBB & BPHTB. Durasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah selama 71 (Sembilan Puluh Satu) hari, dengan ketentuan kerja sebagai berikut.

Tabel 1.2 Jadwal Kerja

Hari	Waktu	Keterangan
Senin-Kamis	08.00 – 16.00	Jam Kerja
Jumat	08.00 – 15.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Jam Istirahat

Sumber: Tabel diolah oleh praktikan (2024)

Selama menjalani masa PKL, selain melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, Praktikan juga secara aktif mengisi Daftar Hadir (**Lampiran 3**) dan Log Harian (**Lampiran 4**). Pada akhir masa periode Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengajukan form penilaian (**Lampiran 5**) kepada *Pembimbing PKL* sebagai evaluasi kinerja bagi praktikan sekaligus sebagai salah satu syarat konversi mata kuliah di Program Studi Akuntansi.

c. Tahap Penyusunan Laporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk melaporkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu prasyarat untuk memenuhi kelulusan mata kuliah semester 120.

Laporan PKL mulai disusun oleh Praktikan pada minggu ketiga bulan Mei 2023. Dalam menyusun laporan ini, Praktikan mengacu pada Buku Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah diterbitkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Profil Perusahaan

Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu dibentuk bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan daerah Indramayu dilakukan secara profesional, transparan, dan akuntabel. BKD berperan dalam mengoptimalkan penerimaan daerah dan retribusi, serta memastikan penggunaan anggaran efektif dan efisien. Selain itu, BKD juga berfungsi untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang keuangan melalui pelatihan dan pengembangan profesional.

Berbagai regulasi diterbitkan untuk memperkuat pengelolaan keuangan daerah dan permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang kemudian diperbarui dengan permendagri Nomor 21 Tahun 2011. Regulasi ini mengharuskan setiap daerah memiliki badan atau lembaga yang khusus mengurus keuangan daerah, yaitu BKD.

2.1.1 Sejarah

Pada awalnya pengelolaan keuangan daerah dikendalikan langsung oleh pemerintah pusat atau lembaga keuangan pusat. Pemerintah daerah memiliki keterbatasan dalam mengelola sumber daya keuangannya sendiri.

Kemudian diberlakukan undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah. yang mengharuskan setiap daerah untuk mengolah keuangannya masing-masing sehingga dibentuklah Kantor Badan Keuangan Daerah.



Gambar II. 1 Logo Kantor Keuangan Daerah Indramayu

Sumber: Data Perusahaan (2023)

Berdasarkan Gambar II.1 di atas dapat dijelaskan arti dari setiap logo perusahaan, yaitu:

- 1) Tulisan “DARMA AYU” di logo sebelah kiri merupakan nama dari orang kedua pendiri Indramayu
- 2) Dan Logo tersebut disebelah kiri adalah logo dari Kabupaten Indramayu itu sendiri.

2.1.2 Visi dan Misi BKD

Badan Keuangan Daerah Indramayu memiliki Visi dan Misi yang menjadi arah atau tujuan BKD yaitu:

1) VISI

Σ Bersih, Pemerintahan yang tulus ikhlas dan suci. Transparan dalam pengelolaan dan penataan pemerintahan.

Σ Religius, Bermakna bahwa nilai-nilai agama mendasari setiap sikap dan perilaku dalam pengelolaan dan penataan pemerintah.

Σ Maju, Diartikan bahwa masyarakat indramayu cerdas, terampil, bergerak dinamis, kreatif, inovatif, serta tangguh menghadapi tantangan, yang ditandai dengan pertumbuhan penduduk yang kecil, angka harapan hidup yang tinggi dan kualitas pelayanan sosial yang lebih baik dan produktifitas makin tinggi.

Σ Adil, keadaan yang dicirikan dengan sifat perbuatan dan perilaku yang adil dalam pengambilan keputusan/kebijakan yang diskriminatif serta keberpihakan yang menguntungkan kelompok masyarakat dan atau golongan tertentu.

Σ Makmur, kehidupan masyarakat yang layak merupakan hak mutlak dari masyarakat Indramayu. Terbebasnya masyarakat dari kemiskinan, merupakan kewajiban mutlak yang harus diutamakan oleh Pemerintah Daerah.

Σ Hebat, Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance dan Clean Governance), daya saing daerah yang tinggi sehingga mampu lebih unggul dibandingkan dengan daerah lain, masyarakat yang berkualitas dalam pendidikan, maju dalam ilmu, pengetahuan dan teknologi, tanggap dan responsif dalam mensikapi tantangan global.

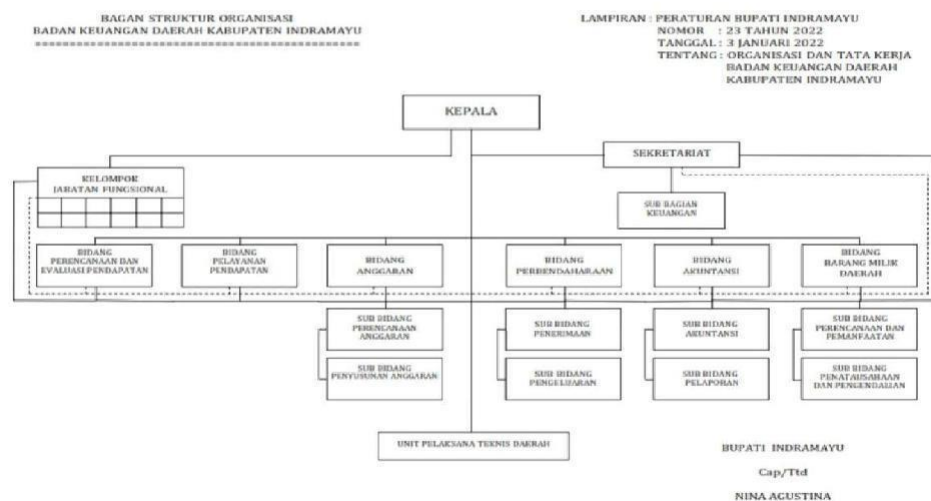
2) MISI

- Σ Mewujudkan tata kelola pemerintah yang melayani, melindungi, bersih, bebas korupsi, kolusi, nepotisme, transparan, akuntabel, profesional dan demokratis.
- Σ Meningkatkan pelayan kehidupan beragama, kepercayaan, pemahaman, dan pengalam agama, serta kerukunan hidup antar umat beragama dan budaya dalam bingkai bhinneka tunggal ika.
- Σ Terpenuhinya kebutuhan sandang, pangan, dan papan, dalam jumlah serta kualitas yang memadai dan merata.
- Σ Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang layak sebagai upaya penanggulangan kemiskinan melalui peningkatan sumber daya sehingga mampu berdikari.
- Σ Meningkatkan pelayan pendidikan, kesehatan, dan pertumbuhan ekonomi.
- Σ Peningkatan pelaksanaan pembangunan di segala bidang sehingga terpenuhinya kebutuhan masyarakat secara adil dan merata.
- Σ Mewujudkan Indramayu sebagai daerah yang unggul dan memiliki daya saing melalui kemandirian ekonomi berbasis sumber daya alam dan pengembangan industri pertanian, perikanan, dan migas.

2.2 Struktur Organisasi Kantor

Untuk dapat lebih memahami hubungan-hubungan tertentu berdasarkan kedudukan, wewenang, tugas, dan rantai komando, serta hubungan kerja di Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu berikut ini merupakan gambar struktur organisasi dari Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu :

Struktur Organisasi



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Kantor

Sumber: Data Perusahaan (2024)

Dapat dilihat pada tabel struktur organisasi Badan Keuangan Daerah diatas, dalam Badan Keuangan Daerah terbagi menjadi 2 bagian yaitu :

- Σ Sekretariat, dibawah sekretariat sendiri ada sub bagian keuangan.
- Σ Kemudian yang kedua ada Kelompok Jabatan Fungsional.

Kemudian 2 bidang tersebut terhubung dengan bidang-bidang lainnya yaitu :

- 1) Bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan, bidang ini berwenang untuk menyusun rencana keuangan daerah termasuk anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan berwenang juga untuk mengevaluasi kinerja keuangan yang terjadi pada daerah tersebut.
- 2) Bidang Pelayanan pendapatan, bidang ini memiliki tugas untuk mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, termasuk pajak daerah, retribusi, dan pendapatan daerah yang lainnya.
- 3) Bidang anggaran, didalam bidang anggaran ini terdapat 2 sub bidang yaitu : 1. Sub bidang perencanaan anggaran. 2. Sub bidang penyusunan anggaran.
- 4) Bidang Perbendaharaan, didalam bidang ini terdapat 2 sub bidang yaitu : 1. Sub bidang penerimaan. 2. Sub bidang pengeluaran
- 5) Bidang Akuntansi, didalam bidang ini terdapat 2 sub bidang yaitu : 1. Sub bidang Akuntansi. 2. Sub bidang Pelaporan.
- 6) Bidang Barang Milik Daerah, didalam bidang ini terdapat 2 sub bidang yaitu : 1. Sub bidang Perencanaan dan Pemanfaatan . 2. Sub bidang Penatausahaan dan Pengendalian.

2.3 Bidang Tugas Kantor

Bidang tugas atau kewenangan Kantor badan keuangan daerah Indramayu, antara lain meliputi:

1) *Perencanaan Keuangan*

Kantor badan keuangan daerah menyusun rencana keuangan daerah, termasuk anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

2) *Pengolahan Pendapatan Daerah*

Mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, termasuk pajak daerah, retribusi, dan pendapatan lain-lain.

3) *Pengelolaan Belanja daerah*

Pengelola pengeluaran daerah untuk memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan.

4) *Pelaporan Keuangan*

Menyusun laporan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.

5) *Pengelola Aset Daerah*

Membantu dalam penyusunan peraturan daerah yang terkait dengan keuangan, seperti pajak dan retribusi.

6) *Penerbitan Peraturan Daerah*

Membantu dalam penyusunan peraturan daerah yang terkait dengan keuangan, seperti pajak dan retribusi

7) *Pengawasan dan Pengendalian Keuangan*

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan penggunaan keuangan daerah untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan terhadap anggaran pada daerah tersebut.

8) *Kerjasama Dengan Lembaga Lain*

Bekerja sama dengan lembaga-lembaga lain, baik di tingkat daerah maupun nasional, dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah.

9) *Pengembangan Sumber Daya Manusia*

Melakukan pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi pegawai yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah.

Tugas-tugas ini penting untuk memastikan bahwa keuangan daerah dikelola dengan baik, transparan, dan bertanggung jawab, serta mendukung pembangunan dan pelayanan publik di daerah tersebut terutama daerah Indramayu itu sendiri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Kantor badan keuangan daerah Indramayu yang beralamat di Jl. RA Kartini No.15-17 Margadadi Kec. Sindang, Kab. Indramayu, Jawa Barat. Praktikan ditugaskan ke bagian pendapatan di bidang PBB& BPHTB. Tanggung jawab praktikan antara lain membantu staff-staff yang ada di bidang tersebut dalam mengelola berkas atau dokumen yang tersedia, membantu staff-staff selama kerja lapangan, dan mengentry data-data yang tersedia. Dalam pelaksanaannya, praktikan melakukan pekerjaan lapangan tambahan (*fieldwork*) sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor badan keuangan daerah Indramayu, antara lain:

- 1) Mengentry berkas BPHTB Tahun 2023 dan 2024.
- 2) Menerbitkan surat pembayaran pajak.
- 3) Mengentry pendapatan pajak kedalam akun-akun yang tersedia.
- 4) Mengentry PBB Tahun 2023.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai bekerja pada tanggal 5 Feb 2024 dan berakhir pada tanggal 5 Jun 2024 dengan total waktu kerja 71 (sembilan puluh satu) hari kerja. Kegiatan PKL dilaksanakan oleh praktikan pada hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00-16.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, namun khusus pada hari Jumat waktu istirahat dimulai pada pukul 11.30 – 13.00 WIB. Ibu Novi dan Mba Allika selaku kepala bidang dan staff bidang memberikan nasehat dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, sehingga praktikan dapat mengerjakan pekerjaan tersebut dengan baik dan benar.

Berikut rangkaian pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor badan keuangan daerah antara lain:

1) Mengentry Berkas BPHTB Tahun 2023 dan 2024

Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atastanah dan atau bangunan, yaitu perbuatan atau peristiwa hukum atas dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

Kegiatan transaksi jual beli tanah dan rumah semakin sering terjadi saat ini. BPHTB sendiri merupakan pungutan atas perolehan hak tanah dan bangunan. Pungutan ini ditanggung oleh pembeli dan hampir mirip dengan PPh bagi penjual sehingga pihak penjual dan pembeli sama-sama memiliki tanggung jawab untuk membayar pajak.

Proses praktikan mengentry berkas BPHTB adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka format *template* milik BKD dari staff bidang atau pembimbing praktikan.
- b. Praktikan perlu memahami cara mengentry berkas BPHTB dengan baik dan benar.
- c. Praktikan perlu mengentry di excel dari kolom nomor pelayanan atau tanggal masuk berkas dan kode berkas, kemudian kolom jenis permohonan, dan kolom uraian.

Pada kolom permohonan di berkas BPHTB itu sendiri hanya ada split habis, yaitu penjual menjual penuh luas tanah kepada pembeli tanpa ada sisa tanah milik penjual.

Kemudian pada kolom uraian dijelaskan nama wajib pajak (WP) penjual dan nomor objek pajak (NOP) penjual dialihkan kepada nama wajib pajak pembeli dan nomor objek pajak pembeli, namun hanya nama wajib pajaknya saja yang berubah karena kasusnya split habis bukan split sisa, jika split sisa mungkin nomor wajib pajaknya juga akan berubah. praktikan tidak akan mengubah daftar data yang diberikan atau *template* Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu **(Lampiran 68)**.

- d. Praktikan memberikan tanda pada dokumen atau berkas yang sudah di entry bukan hanya pada excel pada kolom nomor akan tetapi pada berkasnya juga untuk mencocokkan data pada berkas dan excelnya.
- e. Setelah praktikan memberikan tanda pada berkas tersebut kemudian praktikan mengarsip data berkas-berkas yang sudah di entry tersebut kedalam lemari berkas yang sudah disediakan.

Apabila Setelah itu semua sudah dilakukan maka praktikan harus menyerahkan data excelnya kepada pembimbing praktikan untuk melakukan kontrol, apabila terdapat berkas atau dokumen yang tidak sesuai dengan data di excel maka pembimbing akan memberitahu dan memberi tahu kepada praktikan untuk segera mengoreksi data berkas tersebut.

2) Menerbitkan Surat pembayaran pajak

Surat pembayaan pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang tersedia pada kantor badan keuangan daerah Indramayu, lebih tepatnya pada bidang pelayanan pembayaran pajak.

Proses praktikan menerbitkan surat pembayaran pajak adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menerbitkan surat pembayaran pajak, praktikan perlu mengelompokkan dahulu setiap daerahnya atau kecamatan yang tercantum pada surat pajak tersebut.
- b. Praktikan membuka laman website cek pajak kabupaten Indramayu yang tersedia.
- c. Jika sudah masuk ke laman website kemudian praktikan hanya memasukkan Nomor wajib pajak (NOP) yang tertera pada surat pajak tersebut dan juga kode verifikasi.
- d. Selanjutnya, setelah muncul surat pembayaran pajaknya lalu praktikan hanya perlu klik cetak file pdf yang sudah disediakan pada website tersebut. **(Lampiran 7).**

Pada proses praktikan menerbitkan surat pembayaran pajak ini bisa dibilang cukup dalam dalam website cek pajaknya pun tidak ada kendala, hanya saja kendala praktikan selama menerbitkan surat pajak ini hanya pada pc atau monitor yang sering lambat merespon dan mesin print yang sering macet dan mudah overheat.

3) Mengentry Pendapatan Pajak Kedalam Akun-akun Yang Tersedia

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di kantor badan keuangan daerah Indramayu, praktikan ditugaskan juga untuk mengentry pendapatan pajak kedalam akun-akun yang tersedia.

Proses praktikan menerbitkan surat pembayaran pajak adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengentry pendapatan pajak kedalam akun-akun, praktikan perlu mengmengetahui dahulu pendapatan pajak apa yang dibayarkan.
- b. Kemudian Praktikan membuka laman website pajak yang telah disediakan oleh kantor badan keuangan daerah Indramayu yang tersedia.
- c. Jika sudah masuk ke laman website tersebut, kemudian praktikan memilih pendapatan pajak daerah kemudian memasukkan kode pembayarannya terlebih dahulu.
- d. Selanjutnya, setelah itu praktikan memasukkan keterangan pendapatan pajak apa yang dibayar.
- e. Setelah itu sudah dilakukan, kemudian praktikan memasukkan tanggal bayar dan juga nominal pajak yang dibayarkan.
- f. Kemudian praktikan memasukkan data tersebut kedalam akun yang sesuai dengan pendapatan pajak yang dibayarkan, sesuai yang sudah diarahkan oleh pembimbing diawal. **(Lampiran 8).**

Praktikan dalam mengentry pendapatan pajak ini di bidang pelayanan pembayaran pajak, karena pada saat itu di bidang PBB& BPHTB sedang tidak ada pekerjaan yang perlu saya kerjakan, jadi saya disarankan oleh pembimbing untuk membantu dibidang pelayanan pembayaran pajak.

Ketika praktikan mengentry pendapatan pajak tersebut banyak pembayaran pajak yang dibayarkan contohnya pajak reklame, pajak restaurant, pajak cafe, dll, dan sesuai arahan dari pembimbing apabila terdapat denda pajak maka itu tidak masuk kedalam akun pendapatan pajak daerah melainkan kedalam akun pendapatan pajak lain-lain.

Saat praktikan mengentry pendapatan pajak ini juga praktikan sempat mengalami kesulitan dalam menemukan akun-akun yang tidak tersedia pada website tersebut, akan tetapi pembimbing mengarahkan kepada praktikan agar tidak mengerjakan dahulu pendapatan pajak yang akunnya tidak tersedia.

4) Mengentry Berkas PBB

Pajak bumi dan bangunan (PBB) adalah pungutan yang harus dibayar atas keberadaan bumi dan bangunan yang memberikan manfaat dan sttus sosial ekonomi bagi seseorang atau badan yang mempunyai hak atasnya atau mendapatkan manfaat padanya. Karena pajak bumi dan bangunan bersifat material, besaran tarif ditentukan dari luas dan kondisi tanah atau bangunan yang ada.

Dalam mengentry berkas atau dokumen PBB ini mirip dengan cara mengentry berkas BPHTB, akan tetapi pada kolom jenis permohonan pada berkas PBB ini bermacam-macam seperti contohnya ada mutasi penggabungan, mutasi split sisa, pembetulan luas, dan permohonan objek pajak baru seperti di BPHTB dan Berkas yang di entry ini baik dari PBB & BPHTB ini adalah berkas yang pajaknya sudah dibayarkan.

Tahapan Praktikan dalam melaksanakan *entry berkas PBB* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengelompokkan berkas-berkas sesuai dengan type berkasnya agar mempermudah entry data.
- b. Praktikan membuka format *template* milik Badan Keuangan Daerah dari staff bidang atau pembimbing praktikan.
- c. Praktikan perlu memahami cara mengentry berkas PBB dengan baik dan benar.
- d. Praktikan perlu mengentry di excel dari kolom nomor pelayanan atau tanggal masuk berkas dan kode berkas.
- e. Kemudian setelah itu praktikan memasukkan jenis permohonan sesuai yang tertulis pada berkas tersebut.
- f. Setelah itu praktikan memasukkan tanggal masuk berkasnya dan memasukkan uraian penjelasan.

Pada saat menentry data PBB ini praktikan cukup sulit untuk memahami hal tersebut karena didalam berkas PBB ini banyak type berkas yang berbeda-beda, akan tetapi praktikan dapat menyesuaikan akan hal tersebut dan bisa mengerjakan tugas dari pembimbing sesuai dengan baik dan sesuai arahan.

Didalam berkas PBB ini terdapat beberapa berkas yang berbeda diantaranya:

1. Berkas dengan nomor tengah pelayanan 01, seperti contoh (2023/01/003),
Jika seperti ini maka type berkas ini yaitu berkas permohonan objek pajak baru.
2. Berkas dengan nomor tengah pelayanan 02, seperti contoh (2023/02/031),
Jika seperti ini maka type berkas ini yaitu berkas mutasi split sisa.
3. Berkas dengan nomor tengah pelayanan 03, seperti contoh (2023/03/008),
Jika seperti ini maka type berkas ini yaitu berkas mutasi penggabungan.
4. Berkas dengan nomor tengah pelayanan 04, seperti contoh (2023/04/051),
Jika seperti ini maka type berkas ini yaitu berkas mutasi habis.
5. Berkas dengan nomor tengah pelayanan 05, seperti contoh (2023/05/164),
berkas 05 ini sama seperti berkas 04 akan tetapi pada berkas 05 ada pembetulan luas, jadi type berkas ini yaitu mutasi habis dan pembetulan luas. **(Lampiran 9).**

3.3 Kendala yang Di Hadapi

Pengalaman praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor badan keuangan daerah Indramayu merupakan pengalaman berharga yang dapat memberikan wawasan mendalam terkait dunia finance terutama pajak PBB & BPHTB.

Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama periode magang, yaitu:

- 1) Praktikan beberapa kali dihadapkan oleh situasi dimana mendapatkan berkas-berkas atau dokumen yang sulit dipahami sehingga perlu banyak bertanya kepada pembimbing praktikan.
- 2) Ketika praktikan perlu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, terkadang praktikan kurang memahami penggunaan rumus *Microsoft Excel*, sehingga menghambat pengerjaan praktikan dan memakan banyak waktu.
- 3) Praktikan mendapatkan pc atau monitor yang agak lelet sehingga membuat praktikan sedikit lama untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing, dan praktikan harus cukup sabar untuk menghadapi hal itu.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Terlepas dari kendala yang dialami praktikan selama proses magang, setiap masalah pasti memiliki solusinya. Adapun, cara praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga kendala yang terjadi dapat teratasi.

Berikut cara praktikan mengatasi kendalanya adalah sebagai berikut:

- 1) Pada saat praktikan mendapatkan berkas-berkas atau dokumen yang sulit untuk dipahami, praktikan hanya perlu mengelompokkan berkas-berkas sesuai dengan typenya, dan praktikan juga diberikan contoh file yang sudah dikerjakan sebelumnya oleh pembimbing sehingga mempermudah praktikan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
- 2) Ketika praktikan kurang memahami penggunaan rumus *Microsoft Excel*, terkadang praktikan mencari tahu sendiri di google dan terkadang diberitahu juga oleh pembimbing, sehingga dapat mempermudah pengerjaan praktikan dan membuat praktikan terbiasa akan hal tersebut.
- 3) Kemudian dengan kendala pc atau monitor yang lelet awalnya praktikan cukup tidak sabar akan hal itu akan tetapi praktikan lama kelamaan mulai menyesuaikan dengan hal tersebut dan sudah mulai terbiasa akan hal tersebut.

3.5 Kesenjangan Pengetahuan dan Keterampilan yang diperoleh dengan

Praktikan di Lapangan

Teori merupakan proses mengembangkan dan menetapkan konsep yang membantu menjelaskan bagaimana dan mengapa suatu peristiwa terjadi. Teori menjadi titik awal sebuah pengetahuan yang dipelajari dan dipahami oleh praktikan. Praktik kerja lapangan merupakan pengalaman yang bagus untuk menggabungkan pengetahuan teoritis akuntansi yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik kenyataan di lapangan. Namun tidak bisa dipungkiri, saat melakukan praktik kerja lapangan, kesenjangan antara teori dan praktik dapat menjadi kenyataan. Praktik kerja lapangan cenderung lebih kompleks dan detail karena terdapat pekerjaan yang belum dipelajari praktikan di dunia kampus.

Berikut kesenjangan antara teori dan praktik di KAP Kanaka Puradiredja, Suhartono dengan Universitas Negeri Jakarta:

1) Teori Komputer Akuntansi Terkait Microsoft Excel

Pada saat semester tiga, praktikan sudah mengambil mata kuliah Komputer Akuntansi dan difokuskan mempelajari mengenai penggunaan *software* akuntansi untuk penjurnalan dan pembuatan laporan keuangan. Namun, pada saat di lapangan praktikan harus dapat mengoperasikan rumus-rumus di *Microsoft Excel* dalam mengerjakan tugas. Praktikan baru mempelajari penggunaan rumus seperti ALT + H + V + V untuk mem-paste angka, CTRL + 9 untuk menyembunyikan baris, CTRL + 0 untuk menyembunyikan kolom, CTRL + F untuk mencari kata atau kalimat.

2) Teori Pemeriksaan Akuntansi II Terkait Penggunaan *Software Audit*

Pada saat semester tiga, praktikan sudah mengambil mata kuliah Perpajakan dan mempelajari mengenai PPh, PPn, dan lain-lain, akan tetapi pada praktikan menjalani praktik kerja lapangan di kantor badan keuangan daerah ini berbeda, karena praktikan ditempatkan pada bagian BPHTB sehingga praktikan sulit memahami, namun pada akhirnya praktikan dapat memahami dan mendapatkan ilmu baru dari kantor badan keuangan daerah tersebut terutama mengenai PBB & BPHTB.

3.6 Kontribusi Praktikan Bagi Tempat PKL

Praktikan dapat memberikan beberapa kontribusi yang dapat diberikan bagi tempat PKL. Kontribusi yang diberikan praktikan bagi Kantor badan keuangan daerah Indramayu adalah membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi proses kerja pada bidang PBB & BPHTB dengan membantu pekerjaan staff-staff yang ada disana, membantu melakukan mencetak surat pembayaran pajak yang dapat membantu pekerjaan lebih efisien, dan membantu pekerjaan dari bidang lain. Dengan adanya praktikan, staff-staff sangat terbantu dalam proses pengerjaan berkas-berkas karena berkas tersebut sudah dientry oleh praktikan.

Selain itu, pada saat itupun Kantor badan keuangan daerah Indramayu sangat membutuhkan tenaga kerja sehingga kedatangan praktikan sangat diharapkan dan sangat membantu bagi kinerja dan efisiensi pekerjaan kantor badan keuangan daerah Indramayu.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kegiatan PKL di Kantor badan keuangan daerah Indramayu praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan ilmu praktis yang tidak di dapatkan di bangku perkuliahan seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya, pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat PKL. Selama 4 bulan (71 hari) praktikan mengikuti PKL, praktikan melakukan sebagian besar kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan entry berkas, menerbitkan surat pembayaran pajak, entry pendapatan pajak daerah kedalam akun-akun yang sudah disediakan.

Praktikan banyak belajar dan mendapat tambahan pengetahuan khususnya pada bidang finance dan pajak selama pelaksanaan PKL, sehingga praktikan dapat memberi kesimpulan yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan dari proses kegiatan PKL di Kantor badan keuangan daerah Indramayu yakni diantaranya:

- 1) Kegiatan PKL di Kantor badan keuangan daerah Indramayu telah memberikan praktikan pengetahuan dan pengalaman bagaimana membuat surat pembayaran pajak PBB. Praktikan dapat memahami jenis berkas BPHTB yang berbeda-beda.

- 2) Kegiatan PKL di Kantor badan keuangan daerah Indramayu telah memberikan praktikan pengetahuan dan pengalaman bagaimana mengentry data atau berkas BPHTB.
- 3) Kegiatan PKL di Kantor badan keuangan daerah Indramayu telah memberikan praktikan pengetahuan dan pengalaman mengenai macam-macam pendapatan pajak daerah, dan keuangan yang dikelola oleh badan keuangan daerah.
- 4) Kegiatan PKL di Kantor badan keuangan daerah Indramayu telah memberikan praktikan pengetahuan dan pengalaman bagaimana mengoperasikan *microsoft excel* dengan baik dan praktikan dapat mengetahui rumus-rumus *microsoft excel* yang belum praktikan ketahui sebelumnya.
- 5) Kegiatan PKL di Kantor badan keuangan daerah Indramayu telah memberikan praktikan pengetahuan dan pengalaman mengenai kedisiplinan, kesopanan, dan etika adalah nomor satu untuk menuju kesuksesan.

4.2 Saran

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor badan keuangan daerah Indramayu praktikan memiliki saran dan rekomendasi bagi berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL agar kesepakatan pelaksanaan PKL dapat berlangsung dengan lebih baik. Adapun masukan yang dapat praktikan berikan, yaitu:

4.2.1 Bagi Kantor Badan Keuangan Daerah Indramayu

- 1) Diharapkan Kantor badan keuangan daerah indramayu dapat lebih luas memberikan wawasan terhadap mahasiswa PKL nya seperti contohnya memberikan tugas praktikan untuk membantu bidang-bidang keuangan lainnya yang ada dikantor.
- 2) Diharapkan Kantor badan keuangan daerah indramayu dapat lebih mendisiplinkan lagi praktiknya seperti contohnya memberikan pekerjaan setiap hari walaupun pekerjaan ringan.
- 3) Diharapkan Kantor badan keuangan daerah indramayu dapat memberikan masukan/*feedback* lebih dalam terhadap tugas yang sudah praktikan kerjakan, sehingga praktikan dapat memperbaiki kinerja di kemudian hari.

4.2.2 Bagi Progam Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Diharapkan pihak Program Studi dapat memperdalam keahlian penggunaan *Microsoft excel* bagi mahasiswa, dengan harapan mahasiswa dapat bersaing dengan lebih baik di dunia kerja.
- 2) Diharapkan dapat memberikan sosialisasi lebih awal, jelas dan komunikatif terkait alur PKL kepada para mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan laporan secara tepat waktu.
- 3) Diharapkan adanya mekanisme evaluasi secara berkelanjutan selama PKL yang mencakup pertemuan reguler antara mahasiswa, dosen pembimbing, dan coordinator program studi untuk membahas kemajuan, kendala yang dihadapi, dan proses penyelesaian laporan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Indramayu, B. K. (2024, januari 1). *struktur organisasi*. Diambil kembali dari Badan Keuangan Daerah Indramayu: <https://bkd.indramayukab.go.id/>
- Indramayu, B. K. (2024, januari 1). *Profil Badan Keuangan Daerah Indramayu*. Diambil kembali dari bkd.indramayukab.go.id: <https://bkd.indramayukab.go.id/>
- Indramayu, B. (2024, Januari 1). *VISI MISI* . Diambil kembali dari bkd.indramayukab.go.id: <https://bkd.indramayukab.go.id/>
- Indramayu, B. (2024, Januari 1). *cetak pembayaran pajak*. Diambil kembali dari cekpajak.indramayukab.go.id: <https://cekpajak.indramayukab.go.id/portlet.php#tagihanPBB>
- UNJ, F. (2022, April 1). *Pedoman Penulisan Laporan PKL*. Diambil kembali dari fe.unj.ac.id: https://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2022/04/Pedoman-Penulisan-Laporan-PK-2021_Final.pdf
- Herlina, A. (2014, Desember 10). *Laporan PKL*. Diambil kembali dari repository.fe.unj.ac.id: <http://repository.fe.unj.ac.id/5212/1/LAPORAN%20PKL.pdf>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



*Menumbuhkembangkan &
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon: Rektor : (021) 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, 4893668, BK: 4752180
Bag. UHTP: 4890046, Bag. Keuangan : 4892414, Bag.Kepegawaian: 4890536
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1827/UN39.12/KM/2024 27 Januari 2024
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Magang**

**Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Indramayu
Jl. RA Kartini No.15-17, Margadadi,
Indramayu, Jawa Barat 45211**

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

Nama : **Nurchahya**
NIM : **1706621081**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **082130227900**

Untuk mengadakan Magang pada tanggal **05 Februari 2024** s.d. **05 Juni 2024** 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



Dra. Tri Suparmiyati, M.Si.
NIP 196705141993032001

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang

Badan Keuangan Daerah Indramayu
Jl. RA Kartini No.15-17,
Kec. Margadadi, Kab.
Indramayu, 45211,
(0234) 272006

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini:

Nama : Alika Alfay Alfinur
Jabatan : Staf Bidang Pbb dan BPHTB

Dengan Ini Menerangkan Bahwa:

Nama : Nurcahya
NIM : 1706621081
Program Studi : S1 – Akuntansi

Adalah benar mahasiswa yang sedang mengikuti program magang di kantor **Badan Keuangan Daerah Indramayu** yang dimulai tanggal 5 Februari 2024 dan berakhir pada Tanggal 5 Juli 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai dokumen pendukung untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Indramayu, 6 Juni 2024

Badan Keuangan Daerah Indramayu



Alika Alfay Alfinur
Pembimbing

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212 27, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
20 SKS

Nama : Nurcahya
 No. Registrasi : 1706621081
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Badan Keuangan Daerah Indramayu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini No.15-17, Margadadi,
 Kec. Indramayu, Kab. Indramayu,
 Jawa Barat 45211 (0234 272006)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2024	1.....	
2.	Selasa, 6 Februari 2024	2.....	
3.	Kamis, 7 Februari 2024	3.....	
4.	Senin, 12 Februari 2024	4.....	
5.	Selasa, 13 Februari 2024	5.....	
6.	Rabu, 14 Februari 2024	6.....	
7.	Kamis, 15 Februari 2024	7.....	
8.	Jum'at, 16 Februari 2024	8.....	
9.	Senin, 19 Februari 2024	9.....	
10.	Selasa, 20 Februari 2024	10.....	
11.	Rabu, 21 Februari 2024	11.....	
12.	Kamis, 22 Februari 2024	12.....	
13.	Jum'at, 23 Februari 2024	13.....	
14.	Senin, 26 Februari 2024	14.....	
15.	Selasa, 27 Februari 2024	15.....	
16.	Rabu, 28 Februari 2024	16.....	

Indramayu,
 Penilai



(Allika Ayo Alfariz)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
17.	Kamis, 29 Februari 2024	17.....	
18.	Jum'at, 1 Maret 2024	18.....	
19.	Senin, 4 Maret 2024	19.....	
20.	Selasa, 5 Maret 2024	20.....	
21.	Rabu, 6 Maret 2024	21.....	
22.	Kamis, 7 Maret 2024	22.....	
23.	Jum'at, 8 Maret 2024	23.....	
24.	Rabu, 13 Maret 2024	24.....	
25.	Kamis, 14 Maret 2024	25.....	
26.	Jum'at, 15 Maret 2024	26.....	
27.	Senin, 18 Maret 2024	27.....	
28.	Selasa, 19 Maret 2024	28.....	
29.	Rabu, 20 Maret 2024	29.....	
30.	Kamis, 21 Maret 2024	29.....	
31.	Jum'at, 22 Maret 2024	30.....	
32.	Senin, 25 Maret 2024	31.....	

Indramayu, 2024
 Penilai,



(Alifka Alfar Alfar...)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
32.	Selasa, 26 Maret 2024	32.....	
33.	Rabu, 27 Maret 2024	33.....	
34.	Kamis, 28 Maret 2024	34.....	
35.	Senin, 1 April 2024	35.....	
36.	Selasa, 2 April 2024	36.....	
37.	Rabu, 3 April 2024	37.....	
38.	Kamis, 4 April 2024	38.....	
39.	Jum'at, 5 April 2024	39.....	
40.	Selasa, 16 April 2024	40.....	
41.	Rabu, 17 April 2024	41.....	
42.	Kamis, 18 April 2024	42.....	
43.	Jum'at, 19 April 2024	43.....	
44.	Senin, 22 April 2024	44.....	
45.	Selasa, 23 April 2024	45.....	
46.	Rabu, 24 April 2024	46.....	
47.	Kamis, 25 April 2024	47.....	

Indramayu, 2024
 Penilai,



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
48.	Jum'at, 26 April 2024	48.....	
49.	Senin, 29 April 2024	49.....	
50.	Selasa, 30 April 2024	50.....	
51.	Kamis, 2 Mei 2024	51.....	
52.	Jum'at, 3 Mei 2024	52.....	
53.	Senin, 6 Mei 2024	53.....	
54.	Selasa, 7 Mei 2024	54.....	
55.	Rabu, 8 Mei 2024	55.....	
56.	Senin, 13 Mei 2024	56.....	
57.	Selasa, 14 Mei 2024	57.....	
58.	Rabu, 15 Mei 2024	58.....	
59.	Kamis, 16 Mei 2024	59.....	
60.	Jum'at, 17 Mei 2024	60.....	
61.	Senin, 20 Mei 2024	61.....	
62.	Selasa, 21 Mei 2024	62.....	
63.	Rabu, 22 Mei 2024	62.....	

Indramayu,
Penilai



(Mika Alfaridhur)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
64.	Senin, 27 Mei 2024	64.....	
65.	Selasa, 28 Mei 2024	65.....	
66.	Rabu, 29 Mei 2024	66.....	
67.	Kamis, 30 Mei 2024	67.....	
68.	Jum'at, 31 Mei 2024	68.....	
69.	Senin, 3 Juni 2024	69.....	
70.	Selasa, 4 Juni 2024	70.....	
71.	Rabu, 5 Juni 2024	71.....	
72.	Kamis, 6 Juni 2024	72.....	
73.	Jum'at, 7 Juni 2024	73.....	
74.	Senin, 10 Juni 2024	74.....	
75.	Selasa, 11 Juni 2024	75.....	
76.	Rabu, 12 Juni 2024	76.....	
77.	Kamis, 13 Juni 2024	77.....	
78.	Jum'at, 14 Juni 2024	78.....	
79.	Rabu, 19 Juni 2024	79.....	

Indramayu, 06.....
Penilai,



(Allika Alray Alfaruz)

Lampiran 4 Daftar Kegiatan Harian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212 27, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
20 SKS

Nama : Nurcahya
 No. Registrasi : 1706621081
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Badan Keuangan Daerah Indramayu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini No.15-17, Margadadi,
 Kec. Indramayu, Kab. Indramayu,
 Jawa Barat 45211 (0234 272006)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KETERANGAN	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
2.	Selasa, 6 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
3.	Kamis, 7 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
4.	Senin, 12 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
5.	Selasa, 13 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
6.	Rabu, 14 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
7.	Kamis, 15 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
8.	Jum'at, 16 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
9.	Senin, 19 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
10.	Selasa, 20 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
11.	Rabu, 21 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHT B	WFO
12.	Kamis, 22 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
13.	Jum'at, 23 Februari 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
14.	Senin, 26 Februari 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
15.	Selasa, 27 Februari 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
16.	Rabu, 28 Februari 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO


NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KETERANGAN	KETERANGAN
17.	Kamis, 29 Februari 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
18.	Jum'at, 1 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
19.	Senin, 4 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
20.	Selasa, 5 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
21.	Rabu, 6 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
22.	Kamis, 7 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
23.	Jum'at, 8 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
24.	Rabu, 13 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
25.	Kamis, 14 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
26.	Jum'at, 15 Maret 2024	- Entry Berkas Permohonan Objek Pajak Baru, Mutasi Penggabungan/ Pemecahan, dan Pembetulan Luas	WFO
27.	Senin, 18 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
28.	Selasa, 19 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
29.	Rabu, 20 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
30.	Kamis, 21 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
31.	Jum'at, 22 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
32.	Senin, 25 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KETERANGAN	KETERANGAN
32.	Selasa, 26 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
33.	Rabu, 27 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
34.	Kamis, 28 Maret 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
35.	Senin, 1 April 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
36.	Selasa, 2 April 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
37.	Rabu, 3 April 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
38.	Kamis, 4 April 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
39.	Jum'at, 5 April 2024	- Mengelompokkan dan Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
40.	Selasa, 16 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
41.	Rabu, 17 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
42.	Kamis, 18 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
43.	Jum'at, 19 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
44.	Senin, 22 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
45.	Selasa, 23 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
46.	Rabu, 24 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
47.	Kamis, 25 April 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 - Arsip Berkas BPHTB	WFO

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KETERANGAN	KETERANGAN
48.	Jum'at, 26 April 2024	Entry Berkas BPHTB Tahun 2023 Arsip Berkas BPHTB	WFO
49.	Senin, 29 April 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun-Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
50.	Selasa, 30 April 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun- Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
51.	Kamis, 2 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun-Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
52.	Jum'at, 3 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun- Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
53.	Senin, 6 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun-Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
54.	Selasa, 7 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun- Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
55.	Rabu, 8 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun-Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
56.	Senin, 13 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun- Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
57.	Selasa, 14 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun-Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
58.	Rabu, 15 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun- Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
59.	Kamis, 16 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun-Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
60.	Jum'at, 17 Mei 2024	Entry Pendapatan Pajak Ke Akun- Akun Pendapatan Pajak Daerah	WFO
61.	Senin, 20 Mei 2024	Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 Arsip Berkas BPHTB	WFO
62.	Selasa, 21 Mei 2024	Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 Arsip Berkas BPHTB	WFO
63.	Rabu, 22 Mei 2024	Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 Arsip Berkas BPHTB	WFO

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KETERANGAN	KETERANGAN
64.	Senin, 27 Mei 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
65.	Selasa, 28 Mei 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
66.	Rabu, 29 Mei 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
67.	Kamis, 30 Mei 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
68.	Jum'at, 31 Mei 2024	- Entry Berkas BPHTB Tahun 2024 - Arsip Berkas BPHTB	WFO
69.	Senin, 3 Juni 2024	- Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
70.	Selasa, 4 Juni 2024	- Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
71.	Rabu, 5 Juni 2024	- Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
72.	Kamis, 6 Juni 2024	- Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
73.	Jum'at, 7 Juni 2024	- Menerbitkan Surat Pembayaran Pajak Setiap Kecamatan	WFO
74.	Senin, 10 Juni 2024	74.....	WFO
75.	Selasa, 11 Juni 2024	75.....	WFO
76.	Rabu, 12 Juni 2024	76.....	WFO
77.	Kamis, 13 Juni 2024	77.....	WFO
78.	Jum'at, 14 Juni 2024	78.....	WFO
79.	Rabu, 19 Juni 2024	79.....	WFO

Lampiran 5 Surat Penilaian 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
20 SKS

Nama : Nurcahya
 No.Registrasi : 1706621081
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Badan Keuangan Daerah Indramayu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini No.15-17, Kec.
 Margadadi, Kab. Indramayu
 Jawa Barat 45211, (0234) 272006

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	89																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	98																															
Jumlah		920	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">4</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	4	A	Angka bulat	huruf																										
4	A																																
Angka bulat	huruf																																


Indramayu, 06 Juni 2024
 Pengetahuan

 (A. H. H. A. S. S. S.)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Entry Data BPHTB

NO.	NOMOR PELAYANAN	JENIS PERMOHONAN	U R A I A N	NO BOX
1	2023.01.05837 (2023.05.390)	Mutasi Habis SPPT an Kiseng/Kardi ke Anna Nursabilla	Mutasi habis SPPT an. Kiseng/Kardi (32.14.180.004.018.0027.0) ke Anna Nursabilla (32.14.180.004.018.0072.0) LT sebesar 100 m2	1
2	2023.03.00582 (2023.05.375)	Mutasi Habis SPPT an Tasripin ke Warsani	Mutasi habis SPPT an. Tasripin (32.14.200.006.006.0050.0) ke Warsani (32.14.200.006.006.0050.0) LT sebesar 200 m2	
3	2023.01.05667 (2023.05.389)	Mutasi Habis SPPT an Rosmianti ke Mukti Ali	Mutasi habis SPPT an. Rosmianti (32.14.180.006.006.0135.0) ke Mukti Ali (32.14.180.006.006.0135.0) LT sebesar 1.193 m2	
4	2023.01.05311 (2023.05.381)	Mutasi Habis SPPT an Daspan ke Tursinih	Mutasi habis SPPT an. Daspan (32.14.210.004.016.0238.0) ke Tursinih (32.14.210.004.016.0238.0) LT sebesar 4.224 m2	
5	2023.01.05297 (2023.05.378)	Mutasi Habis SPPT an Karpas ke Carsono/Wiwi Winarti	Mutasi habis SPPT an.Karpas (32.14.190.014.024.00760) ke Carsono/Wiwi Winarti(32.14.190.014.024.0076.0) LT sebes 59 m2 & LT Sebesar 40 m2.	
6	2023.01.04632 (2023.04.053)	Mutasi Habis SPPT an Sariah ke Nursiah	Mutasi habis SPPT an. Sariah (32.14.170.007.002.0158.0) ke Nursiah (32.14.170.007.002.0158.0) LT sebes 3.724 m2	
7	2023.01.04344 (2023.05.495)	Mutasi Habis SPPT an Wartem ke Suana	Mutasi habis SPPT an. Wartem (32.14.190.004.011.0060.0) ke Suana (32.14.190.004.011.0060.0) LT sebes 354 m2	
8	2023.01.04948 (2023.05.496)	Mutasi Habis SPPT an Waroh/Sayad ke Suwanto-Sri Yanti	Mutasi habis SPPT an. Waroh/Sayad (32.14.200.008.002.0004..0) ke Suwanto-Sri Yanti (32.14.200.008.002.0004.0) LT sebes 200 m2	
9	2023.01.01652 (2023.05.506)	Mutasi Habis SPPT an H Lisa ke Saeti	Mutasi habis SPPT an. Lisa (32.14.200.008.002.0004..0) ke Saeti (32.14.290.019.014.0171.0) LT sebes 280 m2	
10	2023.01.039446 (2023.05.586)	Mutasi Habis SPPT an Kartem ke Ato & Sri Dewi	Mutasi habis SPPT an.Kartem (32.14.290.019.019.0033.0) ke Ato & Sri Dewi (32.14.290.019.019.0033.0) LT sebes 138 m2 & LB Sebesar 32 m2.	

Lampiran 7 Penerbitan Surat Pembayaran Pajak



KABUPATEN INDRAMAYU


Cetak Tagihan PBB
Cetak Tagihan 9 Pajak
Cetak Tagihan BPHTB

Daftar Tagihan SPPT PBB

ID WAJIB PAJAK

NOP

KODE VERIFIKASI



Cari

Semua S/D Semua Cari

Cetak PDF
Cetak Excel

NO	NAMA WAJIB PAJAK	TAHUN PAJAK	PBB	DENDA (%)	KURANG BAYAR	STATUS BAYAR	KODE BAYAR	Generate Qrcode	Generate VA
1	TATLH	2008	Rp 301.930	Rp 0	Rp 0	LUNAS 2008-04-25 00.00.00	LUNAS	-	-
2	TATLH	2009	Rp 422.280	Rp 0	Rp 0	LUNAS 2009-04-30 00.00.00	LUNAS	-	-
3	TATLH	2010	Rp	Rp	Rp 0	LUNAS 2009-12-31 00.00.00	LUNAS	-	-

Lampiran 8 Entry Pendapatan Pajak Kedalam Akun

Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP) Semua Data

Menampilkan Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP) Semua Data (ALL) yang telah dibuat

Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)

Belum Diverifikasi | Sudah Diverifikasi | Sudah Diverifikasi | Sudah Diverifikasi | Ditagih

NO	NOMOR	SKPD	VERIFIKASI
1	32.12/41.0/001667/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/5/2024 Dibuat Pada: 17 Mei 2024	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Belum Diverifikasi
2	32.12/41.0/001668/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/5/2024 Dibuat Pada: 17 Mei 2024	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Belum Diverifikasi
3	32.12/41.0/001665/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/5/2024 Dibuat Pada: 17 Mei 2024	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Belum Diverifikasi
4	32.12/41.0/001664/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/5/2024 Dibuat Pada: 17 Mei 2024	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Belum Diverifikasi
5	32.12/41.0/001663/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/5/2024 Dibuat Pada: 17 Mei 2024	BADAN PENDAPATAN DAERAH	Belum Diverifikasi

Sebelumnya | 1 | 2 | 3 | ... | 103 | 104 | Selanjutnya

Menampilkan halaman no. 1 dari 104 halaman

Lampiran 9 Entry Berkas Pajak Bumi Dan Bangunan

NO.	NOMOR PELAYANAN	JENIS PERMOHONAN	TANGGAL	U R A I A N
1	2023.01.003	Permohonan OP Baru an. Caswadi	22/5/23	(32.14.140.014.010.0235.0) LT sebesar 99 m ² & LB sebesar 99 m ² .
2	2023.01.004	Permohonan OP Baru an. H.Ahmad Bahzar	23/5/23	(32.14.230.001.025.0062.0) LT sebesar 980 m ² .
3	2023.04.051	Mutasi Habis SPPT an. Hidayah ke Waro'o	24/5/23	Mutasi Habis SPPT an. Hidayah (32.14.200.009.011.0198.0) ke Waro'o (32.14.200.009.011.0198.0) LT sebesar 176 m ² .
4	2023.04.054	Mutasi Habis SPPT an. Warlinah ke Daryati	24/5/23	Mutasi Habis SPPT an. Warlinah (32.14.140.019.009.0195.0) ke Daryati (32.14.140.019.009.0195.0) LT sebesar 170 m ² . LB sebesar 108m ²
5	2023.04.062	Mutasi Habis SPPT an. H.Watni ke Alda Griselda	25/5/23	Mutasi Habis SPPT an. H.Watni (32.14.120.015.006.0332.0) ke Alda Griselda (32.14.120.015.006.0332.0) LT sebesar 4.305 m ²
6	2023.04.062	Mutasi Habis SPPT an. Madi Bin Cali ke Rustika	25/5/23	Mutasi Habis SPPT an. Madi Bin Cali (32.14.170.007.015.0052.0) ke Rustika (32.14.170.007.015.0) LT sebesar 3.575 m ²
7	2023.04.048	Mutasi Habis SPPT an. Kasnan Dayem ke Solihah	23/5/23	Mutasi Habis SPPT an. Kasnan Dayem (32.14.200.011.011.0028.0) ke Solihah (32.14.200.011.011.0028.0) LT sebesar 4.691 m ²
8	2023.05.164	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Darjan ke Warih	31/5/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Darjan (32.14.020.008.023.0031.0) ke Warih (32.14.020.008.023.0031.0) LT sebesar 3812m ²
9	2023.05.715	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Achmat ke Edi Sudrajat	24/7/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Achmat (32.14.140.024.014.0158.0) ke Edi Sudrajat (32.14.140.024.014.0158.0) LT sebesar 84 m ²
10	2023.05.160 (2023.05.535)	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Junani ke Dewi Atika.	31/5/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Junani (32.14.200.013.005.0236.0) ke Dewi Atika (32.14.200.013.005.0236.0) LT sebesar 345 m ² LB sebesar 87 m ²
11	2023.05.165	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Subriyah ke Trisna Widiyat Asmara	31/5/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Subriyah (32.14.040.010.005.0068) ke Trisna Widiyat Asmara (32.14.040.010.005.0068) LT sebesar 76m ² LB sebesar 54m ²
12	2023.05.196	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Tarsam H. ke Abdul Rechman SE.	06/06/2023	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Tarsam H. (32.14.140.002.018.0150.0) ke Abdul Rechman SE (32.14.140.002.019.0150.0) LT sebesar 1.744 m ²
13	2023.05.157	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Sopah ke Abdullh Kafahh.	30/5/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Sopah (32.14.200.009.002.0014.0) ke Abdullh Kafahh (32.14.200.009.002.0014.0) LT sebesar 2.400m ²
14	2023.05.206	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Casmadi Wasem ke Koriah	7/6/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Casmadi Wasem (32.14.150.009.007.0083.0) ke Koriah (32.14.150.009.007.0083.0) LT sebesar 5400m ²
15	2023.05.210	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Rakiah ke Jamilah.	7/6/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari Rakiah (32.14.280.018.0090123.0) ke Jamilah (32.14.280.018.0090.23.0) LT sebesar 2.324m ²
16	2023.05.702	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari M.Purwanto Widyamoko ke Yoice Mariska Asmarani	8/6/23	Mutasi Habis & Keberatan Ius dari M.Purwanto Widyamoko (32.14.140.013.013.0276.0) ke Yoice Mariska Asmarani (32.14.140.013.013.0276.0) LT sebesar 141 m ² & LB sebesar 105.5 m ² .
17	2023.01.066	Permohonan OP Baru an. Damih	19/6/23	(32.14.140.015.002.0440.0) LT sebesar 77 m ² & LB sebesar 77 m ² .
18	2023.01.002	Permohonan OP Baru an. Iin Maskinih	27/5/23	(32.14.100.007.003.0090.0) LT sebesar 397 m ² .
19	2023.01.001	Permohonan OP Baru an. Iin Maskinih	27/5/23	(32.14.100.004.001.0204.0) LT sebesar 843 m ² .
20	2023.01.060	Permohonan OP Baru an. Waraka Bin Duci Ansori	10/5/23	(32.14.140.019.009.0442.0) LT sebesar 241 m ² & LB sebesar 50 m ² .
21	2023.01.092	Permohonan OP Baru an. Fatharkha Mar'uf	15/6/23	(32.14.140.024.012.0210.0) LT sebesar 218 m ² .
22	2023.01.075	Permohonan OP Baru an. Roudah	23/5/23	(32.14.140.023.009.0358.0) LT sebesar 63 m ² & LB sebesar 63 m ² .
23	2023.01.074	Permohonan OP Baru an. Fatih Bin Keyi	23/5/23	(32.14.140.016.002.0347.0) LT sebesar 637 m ² .
24	2023.01.061	Permohonan OP Baru an. Salimah-Achmad Husain	11/5/23	(32.14.140.012.004.0185.0) LT sebesar 576 m ² & LB sebesar 44 m ² .
25	2023.01.068	Permohonan OP Baru an. Rohayati	22/5/23	(32.14.240.025.000.3357.0) LT sebesar 1.470 m ² .
26	2023.01.096	Permohonan OP Baru an. Agustinus Pehan	20/6/23	(32.14.140.019.009.0446.0) LT sebesar 1.925 m ² .
27	2023.01.095	Permohonan OP Baru an. Adizanapi Kusmali	20/6/23	(32.14.140.019.009.0445.0) LT sebesar 1.925 m ² .
28	2023.01.093	Permohonan OP Baru an. Mochamad R. dwan	16/6/23	(32.14.140.019.009.0444.0) LT sebesar 690 m ² .
29	2023.01.089	Permohonan OP Baru an. Sri Haryati	14/6/23	(32.14.140.019.009.0443.0) LT sebesar 57 m ² & LB sebesar 40 m ² .
30	2023.01.064	Permohonan OP Baru an. Erni Firdelina, SE	16/5/23	(32.14.140.024.014.0397.0) LT sebesar 120 m ² & LB sebesar 36 m ² .
31	2022.03.008	Mutasi Penggabungan 3 SPPT ke Riyanto	24/10/22	Penggabungan 3 SPPT dari Tarmidi Yaskur (32.14.070.012.009.1939.7) LT 1.700 M ² - Tarmidi Yaskur (32.14.070.012.009.1940.5) LT 340 M ² + Tarmidi H. Arika (32.14.070.012.009.1948.70) LT 250 M ² ke Riyanto (32.14.070.012.009.1939.7) LT 2.327 m ² .
32	2023.05.326 (2023.03.014)	Mutasi Penggabungan 2 SPPT ke Fra Persada Peter	22/6/23	Penggabungan 2 SPPT dari Leonardo Suliana S (32.14.140.017.005.0037.0) LT 7.500 M ² + Leonardo Suliana S (32.14.140.017.005.0032.0) LT 5.606 M ² ke Fra Persada Peter (32.14.140.017.005.0037.0) LT 13.970 m ² .
33	2023.05.003	Mutasi Penggabungan 2 SPPT ke Yuyan Yunningsih	4/5/23	Penggabungan 2 SPPT dari Yuyan Yunningsih (32.14.140.014.010.0166.0) LT 55 M ² + Yuyan Yunningsih (32.14.140.014.010.0171.0) LT 19 M ² ke Yuyan Yunningsih (32.14.140.017.005.0037.0) LT 72 m ² .
34	2023.03.013	Mutasi Penggabungan 3 SPPT ke PT. Raja Sukses Properti	7/7/23	Penggabungan 3 SPPT dari Dasmu (32.14.140.021.005.0057.0) LT 8.713 M ² + Bunga (32.14.140.021.005.0058) LT 8.713 M ² + Sundriyah (32.14.140.021.005.0029.0) LT 14.210 M ² PT. Raja Sukses Properti (32.14.140.021.005.0059.0) LT 20.511 m ² .
35	2023.04.055	Mutasi Habis SPPT an. Lili Rudy ke Agung Subakti/Ivva L.	24/5/23	(32.14.140.021.005.0082.0) LT sebesar 95 & LB sebesar 36 m ² .

Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan Magang

