

LAPORAN AKHIR
PELAKSANAAN MAGANG

**MEKANISME PENCAIRAN GAJI RUTIN PADA SUKU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan
mata kuliah magang profesi

Oleh :

Nabilah Qothrunnada / 20144007



PROGRAM STUDI AKTUARIA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN ASURANSI TRISAKTI
JAKARTA

2023

LEMBAR PENGESAHAN

SI AKTUARIA STMA TRISAKTI

**MEKANISME PENCAIRAN GAJI RUTIN PADA SUKU BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA TIMUR**

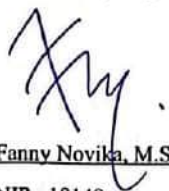
Oleh :

Nabilah Qothrunnada / 20144007

Laporan ini telah disetujui dan disahkan sebagai Laporan Magang

Jakarta, 01 November 2023

Pembimbing Magang Aktuarial / STMA Trisakti



Fanny Novika, M.Si

NIP : 18148

LEMBAR PENGESAHAN

**SUKU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**MEKANISME PENCAIRAN GAJI RUTIN PADA SUKU BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA TIMUR**

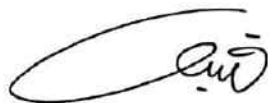
Oleh :

Nabilah Qothrunnada / 20144007

Laporan ini telah disetujui dan disahkan sebagai Laporan Magang

Jakarta, 31 Oktober 2023

Verifikator Keuangan



Laut Amal

NIP : 197705182009011009

ABSTRAK

Penulisan laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang profesi yang ada pada semester 7 ini. Magang ini bertujuan untuk menambah pengalaman serta mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja, serta untuk mengetahui pekerjaan pada Sub – bidang Kas, Akuntansi dan Perbendaharaan. Dalam hal ini, salah satu mitra yang mengizinkan mahasiswa untuk melakukan magang adalah Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur. Kegiatan magang yang berkaitan dengan keuangan seperti di SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur dapat menjadi wadah untuk mahasiswa mempraktikkan mata kuliah Akuntansi. Pelaksanaan pencairan gaji merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur yang terjadi pada awal bulan. Pencairan dana gaji merupakan salah satu jenis realisasi anggaran yang menarik karena kegiatan pencairan dana gaji yang selalu ada setiap bulannya dengan nominal yang sangat besar.

Kata Kunci : Magang, Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur, Sub – bidang Kas, Akuntansi dan Perbendaharaan, Pencairan Gaji.

ABSTRACT

This report was created as one of the requirements for passing the professional internship course in semester 7. This internship aims to gain experience and prepare oneself to face the competitive world of work, as well as to find out about jobs in the Cash, Accounting and Treasury Subdivision. In this case, one of the partners that allows students to do internships is the Regional Financial Management Agency (SBPKD) of the East Jakarta Administrative City. Internship activities related to finance such as at SBPKD East Jakarta Administrative City can be a place for students to practice Accounting courses. The implementation of salary disbursement is one of the routine activities carried out by the East Jakarta Administrative City SBPKD which occurs at the beginning of the month. Salary fund disbursement is an interesting type of budget realization because salary fund disbursement activities always occur every month with very large amounts.

Keywords: *Internship, Regional Financial Management Subdistrict (SBPKD) East Jakarta Administrative City, Cash, Accounting and Treasury Subdivision, Salary Disbursement.*

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia – Nya kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan magang profesi dan menyelesaikan penyusunan laporan magang yang berjudul “MEKANISME PENCAIRAN GAJI RUTIN PADA SUKU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR” dan kegiatan ini terlaksana tepat pada waktunya. Laporan magang ini diajukan dalam rangka memenuhi syarat akademis untuk kelulusan dari mata kuliah magang profesi pada semester 7 ini. Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran dan keterangan tentang keterlibatan Penulis dalam kegiatan magang. Dalam penyelesaian laporan akhir magang ini, Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi untuk membantu dan membimbing Penulis selama melaksanakan magang sampai dengan laporan ini tersusun dengan baik. Sehingga Penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang terdalam untuk :

1. Bapak I Made Indra P, AMK, SKM, MPH selaku Wakil Ketua I STMA TRISAKTI.
2. Ibu Fanny Novika, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Aktuaria dan Dosen Pembimbing Akademik serta Dosen Co – Operative STMA TRISAKTI yang telah membimbing dan memperhatikan selama progam kegiatan magang berlangsung.
3. Bapak Suharto selaku Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melaksanakan magang profesi selama 3 bulan.
4. Ibu Gina Lolita serta jajarannya pada Sub – bagian Tata Usaha SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan kepada Penulis dalam melakukan magang dan penyusunan laporan akhir magang.
5. Bapak Laut Amal selaku Verifikator Keuangan SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur dan Pembimbing lapang yang telah membantu Penulis terkait perizinan untuk dapat melaksanakan magang profesi dan membimbing proses magang selama 3 bulan di Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Jakarta Timur.
6. Bapak Iman Firmansyah dan jajarannya pada Sub – bidang Perbendaharaan SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur yang selalu membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan serta mengajarkan praktik perbendaharaan yang sangat bermanfaat untuk penulis.

7. Ibu Euis Rosnidar dan jajarannya pada Sub – bidang Akuntansi dan Kas Daerah SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur yang selalu membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan serta mengajarkan praktik perhitungan potongan pajak yang sangat bermanfaat untuk penulis.
8. Ibu Endah dan jajarannya pada Sub – bidang Anggaran dan Penerimaan Daerah SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur yang selalu membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan mengenai penyusunan anggaran yang sangat bermanfaat untuk penulis.
9. Orang tua, keluarga dan kerabat yang telah mendukung, membantu dan memberikan semangat kepada Penulis sehingga program magang profesi dapat selesai dan terlaksana dengan baik.
10. Indry Berliana Nurhayati selaku rekan magang yang telah menemani keseharian dan berbagi ilmu selama magang di SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur.
11. *Last but not least*, Nabilah Qothrunnada selaku diri Saya sendiri yang telah bekerja keras dan berjuang sejauh ini, serta mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan akhir magang ini, sehingga Penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun untuk perkembangan Penulis. Penulis berharap semoga kegiatan dan laporan akhir magang ini dapat berguna bagi para pembaca. Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Oktober 2023



Nabilah Qothrunnada

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN STMA	ii
LEMBAR PENGESAHAN SBPKD	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR SINGKATAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Lingkup	3
1.3 Tujuan	4
BAB II LINGKUNGAN ORGANISASI MITRA MAGANG	5
2.1 Struktur Organisasi	5
2.2 Lingkup Pekerjaan	11
2.3 Deskripsi Pekerjaan	12
2.4 Jadwal Kerja	13
BAB III HASIL KEGIATAN	14
3.1 Deskripsi Pencairan Gaji	14
3.2 Proses Pelaksanaan Pencairan Gaji	15
3.3 Pencapaian Hasil Kegiatan Magang	20
BAB IV PENUTUP	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
REFERENSI	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lambang BPKD DKI Jakarta	5
Gambar 2. 2 Lambang Kota Administrasi Jakarta Timur	6
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur	6
Gambar 3. 1 Alur Transaksi Gaji	15
Gambar 3. 2 Sistem Informasi Listing Gaji	16
Gambar 3. 3 Beranda SIPD DKI Jakarta	16
Gambar 3. 4 Sunting Data Tanda Terima SPM SKPD / UKPD	17
Gambar 3. 5 Menu Tanda Terima SPM SKPD / UKPD.....	17
Gambar 3. 6 Berkas Tanda Terima SPM SKPD / UKPD.....	17
Gambar 3. 7 Menu Daftar SP2D LS Belanja Gaji SKPD / UKPD.....	18
Gambar 3. 8 Menu Daftar SP2D LS Belanja Gaji Sudah Diberi Nomor	18
Gambar 3. 9 Menu Daftar SP2D LS Belanja Gaji Sudah Dipencetakan	19
Gambar 3. 10 Report Draft SP2D	20
Gambar 3. 11 Rumus Excel Untuk Menghitung Potongan Pajak (Pph).....	20
Gambar 3. 12 Ketentuan Pajak	21
Gambar 3. 13 Berkas Masuk SBPKD.....	21

DAFTAR SINGKATAN

- APBD : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- BKD : Badan Kepegawaian Daerah
- BLU : Badan Layanan Umum
- BP : Bendahara Pengeluaran
- BPKD : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- BUD : Bendahara Umum Daerah
- DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- KASDA : Kas Daerah
- KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
- PA : Pengguna Anggaran
- PPH : Pajak Penghasilan
- PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
- SBPK : Suku Badan Pengelolaan Keuangan
- SBPKD : Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- SIPD : Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
- SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah
- SOP : *Standard Operating Procedure*
- SP2B - BLU : Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum
- SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
- SP3B : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- SPD : Surat Penyediaan Dana
- SPM : Surat Perintah Membayar
- SPP : Sura Persetujuan Pembayaran
- UKPD : Unit Kerja Perangkat Daerah
- WFO : *Work From Office*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga pendidikan merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dengan tujuan membentuk sumber daya manusia yang siap pakai dan profesional di dalam bidangnya, sehingga sumber daya manusia mampu digunakan untuk meningkatkan wawasan untuk memahami proses, kondisi serta masalah yang terjadi. Mahasiswa diminta untuk bisa menjadi mahasiswa yang mempunyai nilai tambah dan cerdas untuk bisa menghadapi persaingan yang lebih ketat di dunia kerja. Kegiatan magang merupakan salah satu cara yang bisa digunakan untuk meningkatkan nilai tambah mahasiswa.

Magang ialah suatu proses penerapan teori – teori yang telah dipelajari selama masa pendidikan ke dalam dunia kerja untuk menciptakan kerja yang profesional. Magang diarahkan bagi mahasiswa dan dimaknai sebagai tahapan atau proses yang wajib diikuti supaya dapat menyelesaikan mata kuliah di dalam dunia pendidikan di perguruan tinggi.

Mahasiswa yang melaksanakan magang harus sesuai dengan jurusan yang di ambil agar mata kuliah di kampus yang telah dipelajari bisa di terapkan di lingkungan tempat magang. Kegiatan ini juga merupakan sarana untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya dan mahasiswa diarahkan untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatan magang berlangsung di tempat magang untuk memperoleh nilai pada mata kuliah magang profesi.

Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis bertempat di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur. Penulis memilih instansi pemerintah sebagai tempat magang karena ingin mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan pada mata kuliah akuntansi yang telah dilalui pada semester sebelumnya, dan penulis ingin menambah wawasan bahwa akuntansi tidak hanya saja tentang akuntansi keuangan melainkan adanya akuntansi pemerintahan atau mencari tahu tentang perbedaan dan persamaan akuntansi keuangan dengan akuntansi pemerintahan. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat mempraktikkan teori – teori mengenai perpajakan yang telah dipelajari dan

menyesuaikannya dengan dunia kerja yang sesungguhnya sehingga penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki visi dan misi. Berikut adalah visi dan misi tersebut :

VISI :

“ Pengelolaan Keuangan yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Partisipatif, dan Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta ”

Pernyataan visi tersebut mengandung rumusan yang hendak diwujudkan oleh pemerintah saat ini hingga 5 (lima) tahun ke depan, yaitu menjadikan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai lembaga yang professional dalam mengelola keuangan daerah, yaitu dalam artian :

1. Transparan, yaitu terbuka dalam proses penyusunan rencana keuangan ataupun pengelolaan keuangan daerah.
2. Akuntabel, yaitu dapat dipercaya atau dipertanggungjawabkan di dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
3. Responsif, yaitu menerima dengan baik berbagai masukan yang telah diberikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, terutama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD), serta menjadikan masukan tersebut sebagai bahan pertimbangan, baik dalam perencanaan, pengawasan ataupun pengelolaan keuangan daerah.
4. Partisipatif, yaitu membuka kesempatan kepada pihak yang berkepentingan untuk turut serta dalam proses perencanaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah.
5. Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta, yaitu berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan administrasi keuangan secara sistematis, mudah dan tepat waktu serta meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat terhadap pengelolaan keuangan milik Pemerintah Daerah.

MISI :

1. Menjadikan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dengan berbasis teknologi informasi.
2. Menjadikan layanan pengelolaan keuangan daerah yang profesional dan berkualitas bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*).
3. Menjadikan aparatur pengelola keuangan daerah yang profesional.

Berdasarkan visi dan misi tersebut, ada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

Tujuan 1 :

- Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan.

Sasaran :

- Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan.

Tujuan 2 :

- Mewujudkan layanan keuangan daerah yang berkualitas bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*).

Sasaran :

- Terwujudnya layanan keuangan daerah yang berkualitas bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*).

Tujuan 3 :

- Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berkinerja optimal.

Sasaran :

- Tercukupinya jumlah dan sebaran SDM sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- Meningkatkan kualitas aparatur pengelola keuangan daerah yang profesional.
- Meningkatkan kinerja Badan Pengelola Keuangan Dearah.

1.2 Lingkup

Lingkup kegiatan magang dilakukan pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur yang beralamat di Jl. Dr. Soemarno Blok B2 Lantai 2 Pulogebang, Cakung, Jakarta Timur yang masih berada di dalam satu wilayah dengan kompleks Kantor Walikota Jakarta Timur. Lingkup kegiatan magang di SBPKD mencakup kegiatan proses pencairan dana yang diajukan dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang berada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur.

1.3 Tujuan

Adapun tujuan kegiatan magang yang diperoleh yaitu:

1. Menambah ilmu pengetahuan terkait sistem dan alur pencairan dana instansi pemerintah dan realisasi anggaran pemerintah daerah, serta perpajakan dasar pada instansi pemerintah.
2. Meningkatkan kompetensi mahasiswa, baik soft skill maupun hard skill, menambah pengalaman kerja dalam menghadapi dunia kerja, serta mendapatkan pengetahuan dan gambaran nyata tentang dunia kerja.
3. Memahami berbagai fungsi dan hubungan antara masing – masing bidang di bawah kepemimpinan Kepala Suku Badan yaitu Sub – bagian Tata Usaha, Sub – bidang Perbendaharaan, Sub – bidang Akuntansi dan Kas Daerah, serta Sub – bidang Anggaran dan Penerimaan Daerah.
4. Penerapan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti dengan prodi S1 Aktuaria.

BAB II

LINGKUNGAN ORGANISASI MITRA MAGANG

2.1 Struktur Organisasi

Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan salah satu unit pelaksana teknis dari Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) DKI Jakarta yang memiliki tanggung jawab atas seluruh SKPD dan UKPD yang berada di bagian Timur. SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan bagian dari BPKD DKI Jakarta yang memiliki tanggung jawab untuk melaporkan kegiatan yang dijalankan dengan menerbitkan laporan keuangan yang kemudian diserahkan kepada BPKD DKI Jakarta. Kegiatan tersebut dilakukan karena SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur berada di bawah naungan kesatuan BPKD DKI Jakarta, sehingga apapun itu selalu mengacu pada kantor pusat provinsi BPKD DKI Jakarta yang berada di Balai Kota Blok G Lantai 7, 14 dan 15 Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8 – 9 Rt 11/12. Gambir, Jakarta Pusat.



Gambar 2. 1 Lambang BPKD DKI Jakarta

Sumber : <https://bpkd.jakarta.go.id/kategori/profil-singkat>

Suku Badan Pengelolaan keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi yang berada di Provinsi DKI Jakarta tidak berdiri sendiri, melainkan terbentuk dari pembagian wilayah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) DKI Jakarta. SBPKD dibentuk untuk menunjang urusan pemerintah bidang keuangan di wilayah kota administrasi masing – masing sebagai bentuk otonomi daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka terbentuk 5 (lima) Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SBPKD) yang terletak di masing – masing kota administrasi di Provinsi DKI Jakarta. Salah satu SBPKD tersebut adalah SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur. SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur terletak di Jl. Dr. Soemarno Blok B2 Lantai 2 Pulogebang,

Cakung, Jakarta Timur yang masih satu wilayah dengan kompleks Kantor Walikota Jakarta Timur.



Gambar 2. 2 Lambang Kota Administrasi Jakarta Timur

Sumber : <https://timur.jakarta.go.id/>

Berikut dibawah ini Struktur Organisasi Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Timur :



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur

Sumber : Struktur Organisasi (Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 2021)

Struktur organisasi di dalam sebuah instansi pemerintahan merupakan sesuatu yang penting, karena dengan adanya struktur organisasi maka akan mempermudah pembagian tugas dengan bidang masing – masing. Struktur organisasi di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur terdapat 6 (enam) bagian yang dapat dijelaskan bahwa struktur organisasi Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD)

Kepala BPKD merupakan bagian / kedudukan tertinggi yang terdapat dalam struktur organisasi di BPKD. Kepala badan memiliki tugas untuk memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dari BPKD. Kepala BPKD mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, dan/ 14 atau Instansi Pemerintah / Swasta dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi BPKD.

2. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan (SBPK) Jakarta Timur

Suku Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

3. Sub – bidang Tata Usaha

Memiliki tugas pokok :

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Merumuskan kebijakan, pedoman standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. Mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- g. Melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- h. Mengelola kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah Suku Badan.
- i. Mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan.

- j. Mengelola data dan sistem informasi Suku Badan.
- k. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Suku Badan dengan lingkup tugasnya.
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan.
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

4. Sub – bidang Perbendaharaan

Memiliki tugas pokok :

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Melaksanakan penerimaan dan penelitian kelengkapan SPM / SP3B – BLUD yang diajukan oleh PA / KPA sebagai dasar penerbitan SP2D / SP2B – BLUB.
- f. Melaksanakan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh PA / KPA..
- g. Melaksanakan pengesahan atas belanja BLUD (SP3B) berdasarkan SP2B – BLUD yang diterbitkan.
- h. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pencairan anggaran lingkup wilayah kota / kabupaten.
- i. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerbitan SP2D / SP2B – BLUD.
- j. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

5. Sub – bidang Akuntansi, Kas Daerah

Memiliki tugas pokok :

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Melaksanakan penelitian rekening bank dan potongan SPM.
- f. Melaksanakan validasi SP2D dan mentransfer ke Bank untuk pemindah bukuan.
- g. Melaksanakan jurnal harian atas penerbitan SP2D.
- h. Melaksanakan penerbitan bukti setoran potongan dan Giro potongan SP2D.
- i. Melaksanakan penyetoran Giro potongan SP2D kepada Bank.
- j. Melaksanakan rekonsiliasi Bank.
- k. Melaksanakan penghimpunan Laporan Realisasi Pertanggungjawaban fungsional bulanan dan laporan prognosis pada wilayah kota / kabupaten.
- l. Melaksanakan monitoring tutup buku pada wilayah kota / kabupaten.
- m. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik terhadap laporan keuangan dan prognosis pada wilayah kota / kabupaten.
- n. Melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas pada wilayah kota / kabupaten.
- o. Melaksanakan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah pada wilayah kota / kabupaten.

- p. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi penatausahaan, pertanggungjawaban dan teknis penyusunan laporan keuangan wilayah kota / kabupaten.
- q. Melaksanakan penelitian penetapan KPA dan Bendahara pada wilayah kota / kabupaten.
- r. Melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah.

6. Sub – bidang Anggaran dan Penerimaan Daerah

Memiliki tugas pokok :

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA PPAS dan RAPBD pada lingkup kota / kabupaten.
- f. Mengoordinasikan penyusunan DPA dan perubahan DPA pada wilayah kota / kabupaten.
- g. Melaksanakan penghimpunan anggaran kas pada wilayah kota / kabupaten.
- h. Melaksanakan pergeseran anggaran serta perubahan kode rekening pada wilayah kota / kabupaten.
- i. Melaksanakan monitoring dan rekonsiliasi penerimaan daerah.
- j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan daerah.
- k. Melaksanakan pengesahan atas pendapatan BLUD (SP3B) berdasarkan SP2B – BLUD yang diterbitkan.
- l. Melaksanakan asistensi atas penggunaan kode rekening lingkup wilayah kota / kabupaten.
- m. Melaksanakan penerimaan, pelaksanaan validasi dan penyimpanan bukti penerimaan daerah dari Bank.

- n. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2.2 Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan di SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur terbagi dalam Sub – bagian Tata Usaha, Sub – bidang Perbendaharaan, Sub – bidang Akuntansi dan Kas Daerah serta Sub – bidang Anggaran dan Penerimaan Daerah yang masing – masing divisi dipimpin langsung oleh Kepala Sub – bagian dan Kepala Sub – bidang. Tugas dan fungsi sub – bagian dan sub – bidang SBPKD adalah melayani serta mengatur keuangan seluruh SKPD dan UKPD yang berada di wilayah Jakarta Timur.

Kegiatan utama dari SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur adalah memproses pencairan dana yang telah diajukan oleh SKPD dan UKPD yang berada di wilayah Jakarta Timur. Proses pencairan dana merupakan fungsi yang harus dilakukan oleh SBPKD yang tercantum dalam Pasal 37 Peraturan Gubernur No.155 Tahun 2019. Proses pencairan dana merupakan tanggung jawab yang diberikan kepada Sub – bidang Perbendaharaan sebagai alur awal untuk pencairan dana yang telah diajukan oleh bendahara wakil dari SKPD dan UKPD. Penyerahan berkas dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu yang terjadi di loket depan SBPKD. Jenis pencairan dana belanja yang dapat diajukan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh bendahara pengeluaran pembantu sangat banyak dan beragam, salah satunya adalah pencairan gaji rutin pegawai yang dilakukan setiap awal bulan. Pencairan dana gaji untuk pegawai diajukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pembayaran Langsung (LS) Gaji/Tunjangan.

Jumlah keseluruhan SKPD dan UKPD yang ditangani oleh SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur ada sebanyak 167 Unit. Jumlah tersebut terdiri dari 65 Unit Kelurahan, 22 Unit Suku Dinas, 15 Unit Pengelola, 10 Unit Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), 10 Unit Kecamatan, 8 Unit Rumah Sakit, 8 Unit Panti Sosial, 6 Unit Suku Badan, 5 Unit Pusat Pelatihan, 3 Unit Sekolah Menengah kejuruan (SMK), 2 Unit Pusat Pengembangan, 2 Unit Dinas, 2 Pusat pelayanan, 1 Unit Pelaksana, 1 Unit Kantor Walikota, 1 Unit Inspektorat Pembantu Walikota, 1 Unit Laboratorium, 1 Unit Pusat Pendidikan, 1 Unit Pusat Promosi, 1 Unit Satpol PP, 1 Unit Sekolah Menengah Atas (SMA) dan 1 Unit Penanganan.

2.3 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan yang Penulis lakukan adalah dengan ditempatkan pada Sub – bidang Perbendaharaan yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan perbendaharaan pada wilayah Jakarta Timur dan bertanggungjawab kepada Kepala SBPKD dan Penulis juga ditempatkan pada Sub – bidang Akuntansi dan Kas Daerah yang memiliki tugas menghitung potongan pajak (Pph) serta terkadang Penulis juga diminta untuk membantu Sub – bagian Tata Usaha yang memiliki tugas menginput surat masuk dan keluar yang berada di SBPKD.

Kegiatan utama pada Sub – bidang perbendaharaan adalah melayani bendahara pengeluaran pembantu dari seluruh SKPD dan UKPD pada wilayah Jakarta Timur. Kegiatan tersebut berbentuk penerimaan SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu yang kemudian diproses dengan beberapa tahapan untuk sampai pada pencetakan, berikut adalah tahapannya :

1. Penerimaan dan Penelitian Surat Perintah Membayar (SPM)

Petugas perbendaharaan SBPKD di loket menerima penyampaian berkas Surat Perintah Membayar (SPM) oleh SKPD atau UKPD kemudian diteliti sesuai dengan administrasi antara SPM dan kelengkapannya yang sesuai dengan persyaratan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang terdapat dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) Nomor e-0009 Tahun 2022.

2. Pencetakan Tanda Terima Surat Perintah Membayar (SPM)

Petugas perbendaharaan melakukan pencetakan Tanda Terima SPM yang disisipkan pada berkas pengajuan SPM jika berkas sesuai dan diterima secara lengkap. Dalam proses pencetakan melakukan pengisian data yang sesuai dengan SKPD dan UKPD penyampaian SPM.

3. Penomoran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Petugas perbendaharaan akan mencetak SP2D yang nantinya akan menghasilkan nomor yang harus dituliskan pada Tanda Terima SPM. Pencetakan dilakukan dengan masuk menu SP2D di SIPD sesuai dengan pencairan dana yang sedang diajukan, contohnya jika melakukan pencairan dana gaji maka harus masuk ke menu SP2D LS Belanja Gaji. Kemudian memilih SKPD atau UKPD yang dilanjutkan dengan memilih tambah aksi dan klik simpan pada halaman baru yang akan memunculkan nomor dan tanggal SP2D. Nomor SP2D harus ditulis pada kertas Tanda Terima SPM sebagai bukti

bahwa pengajuan SPM telah diproses dan memudahkan untuk pelacakan berkas.

4. Pencetakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Petugas perbendaharaan akan mencetak SP2D sebagai bentuk lanjutan dari pengajuan. Pencetakan dilakukan pada menu SP2D di pencetakan SIPD. Setelah itu memilih SKPD atau UKPD dan pada kolom aksi klik ikon unduh sebagai bentuk bahwa SP2D sudah diajukan dan dicetak. Pada tahapan ini adalah langkah akhir dari pengajuan SPM oleh SKPD atau UKPD yang diterima oleh petugas perbendaharaan yang berubah menjadi SP2D. Bentuk luaran dari tahapan ini berupa *Report Hasil Cetak Draft SP2D* yang terdapat dalam PDF.

Tahapan di atas bukanlah hasil akhir dari proses pencairan dana, karena langkah selanjutnya adalah dana *ditransfer*. Kegiatan pada tahapan tersebut merupakan kegiatan utama Penulis dalam Sub – bagian Perbendaharaan.

Kegiatan utama pada Sub – bidang Akuntansi dan Kas Daerah adalah melakukan perhitungan potongan pajak (Pph) pihak ketiga yang tepat serta mengecek kelengkapan berkas faktur pajak dan rekening koran.

Kegiatan tambahan yang dilakukan pada Sub – bagian Tata Usaha adalah *menginput* surat masuk dan surat keluar yang berada di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur.

2.4 Jadwal Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di Suku Badan Pengelola Keuangan (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur pada bidang Kas, Akuntansi dan Perbendaharaan yang dilakukan selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 09 Agustus 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023 yang dilaksanakan secara WFO (*Work From Office*) dengan hari kerja Senin – Kamis Pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Jum'at Pukul 08.00 – 16.30 WIB. Segala kegiatan dan tugas yang dilaksanakan selamam kegiatan magang berlangsung dipertanggungjawabkan kepada Kepala Suku Badan (KASUBAN) SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1 Deskripsi Pencairan Gaji

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan yang dibuat dari Pemerintah Daerah. Anggaran tersebut terdiri dari hak dan kewajiban atau pendapatan dan belanja daerah dalam melaksanakan kegiatan pemerintah daerah dalam waktu satu tahun. Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terdiri atas anggaran – anggaran yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Anggaran Belanja biasanya terdiri atas penyediaan Uang Persediaan, Ganti Uang dan Belanja Langsung. Belanja langsung terdiri atas belanja gaji pegawai, tambahan penghasilan, dan belanja penunjang lain – lain. Untuk belanja gaji pegawai, dalam proses pencairannya harus menaati aturan Pemerintah Daerah dikarenakan belanja gaji pegawai merupakan anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja. Peraturan tersebut mengatur pihak yang terlibat dalam pencairan gaji, dokumen yang harus dilengkapi untuk mencairkan gaji dan mengatur hal lainnya.

Pencairan dana merupakan proses yang dilakukan untuk mencairkan dana dari Kas Daerah (KASDA) yang disertai dengan bukti penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen awal yang digunakan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas Pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) sementara itu, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) digunakan sebagai dasar Pencairan Dana atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pencairan gaji menjadi topik yang diangkat oleh Penulis pada laporan akhir magang karena merupakan kegiatan yang pasti selalu ada setiap bulannya (rutin) yang dananya akan dicairkan oleh SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur. Pencairan dana gaji merupakan proses pencairan dana yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dari SKPD ataupun UKPD untuk membayar sejumlah gaji / tunjangan kepada pegawai yang bekerja di SKPD ataupun UKPD terkait. Surat Perintah Membayar Langsung Gaji / Tunjangan atau SPM – LS Gaji / Tunjangan adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) belanja gaji / tunjangan kepada para pegawai yang dikirimkan langsung oleh validator Sub –

bidang Akuntansi dan Kas Daerah setelah diproses oleh petugas loket Sub – bidang Perbendaharaan.

3.2 Proses Pelaksanaan Pencairan Gaji

Proses pelaksanaan pencairan gaji yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu memiliki alur dan tata cara yang sama dengan proses pelaksanaan pencairan dana untuk belanja lainnya. Namun, dalam segi kelengkapan berkas utama memiliki perbedaan dari pencairan dana belanja yang lainnya.

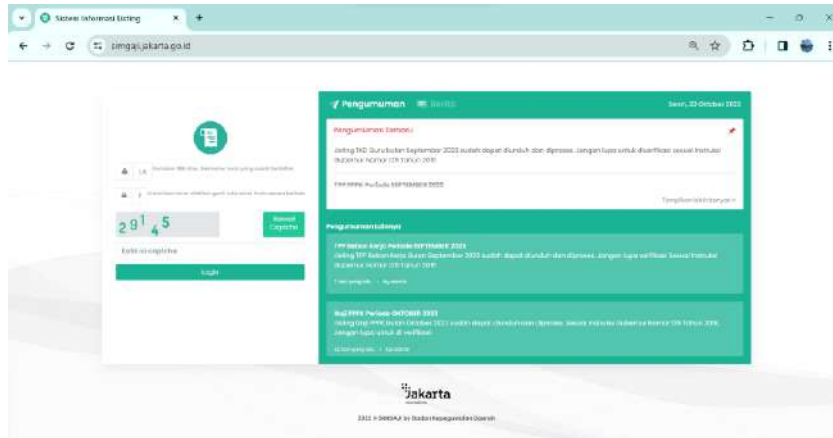


Gambar 3. 1 Alur Transaksi Gaji

Sumber:

<https://dppk.dompuKab.go.id/storage/dokumen/cLDqwDpLwC9Twfte2beMkw1DE9y4Lbh4VdbG4qya.pdf>

Perbedaan berkas utama sangat jelas dengan adanya lampiran *listing* gaji pegawai yang dikeluarkan secara resmi oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) DKI Jakarta dan dapat diunduh secara *online* melalui web SIMGAJI by Badan Kepegawaian Daerah pada link berikut ini <https://simgaji.jakarta.go.id/>. Berkas yang wajib dilampirkan saat proses pencairan gaji adalah Surat Permintaan Membayar, Surat perintah Membayar, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, Checklist Persyaratan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Checklist Persyaratab Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Persyaratan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Penyediaan Dana (SPD).

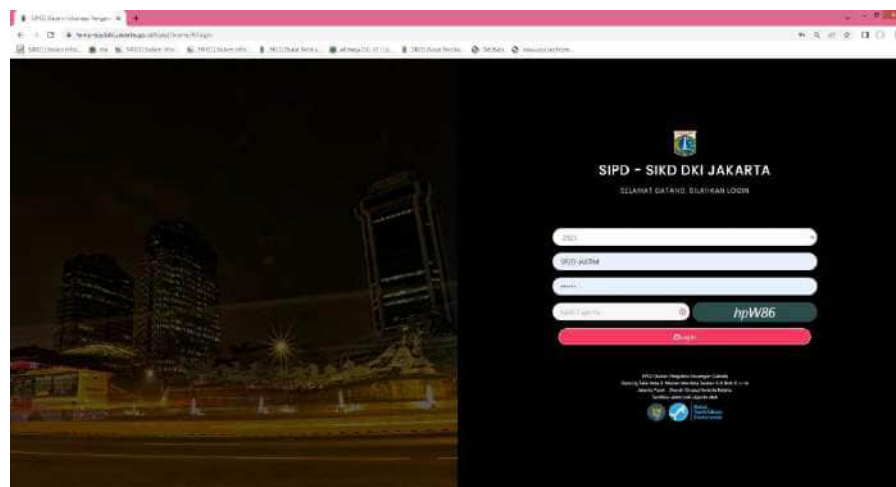


Gambar 3. 2 Sistem Informasi *Listing* Gaji

Sumber : <https://simgaji.jakarta.go.id/>

Proses awal pencairan belanja gaji pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SBPKD) dilakukan oleh Sub – bidang Perbendaharaan dengan tahapan sebagai berikut:

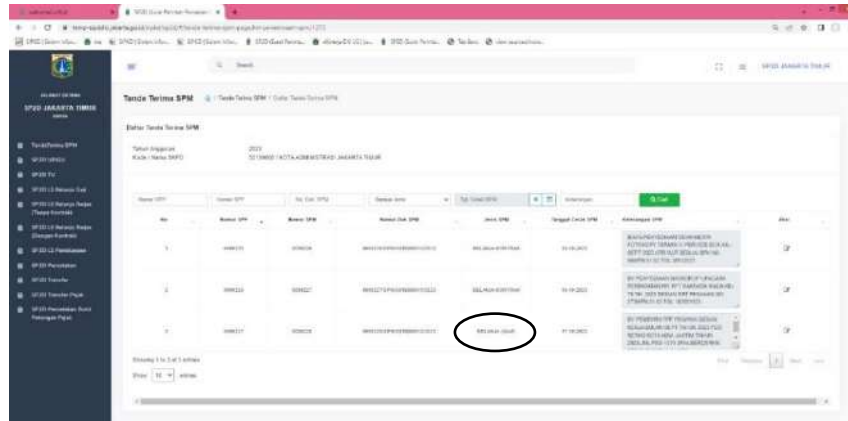
1. Petugas loket menerima Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD atau UKPD setiap bulannya pada tanggal yang sudah ditentukan yaitu pada awal bulan terhitung mulai pada tanggal 1 s.d. 5.
2. Petugas loket memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas secara manual dengan ketentuan yang berlaku.
3. Petugas loket mengakses aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) yang telah terkoneksi dengan Dinas Kominfotik.



Gambar 3. 3 Beranda SIPD DKI Jakarta

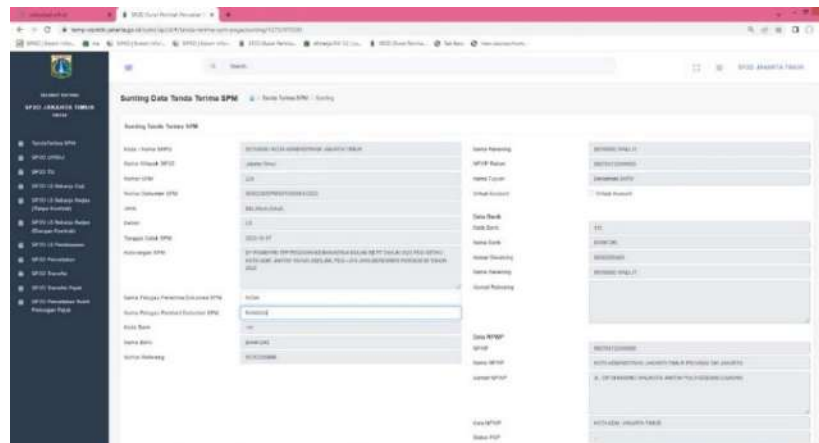
Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/home/#/login>

4. Petugas loket mencetak tanda terima Surat Perintah Membayar (SPM).



Gambar 3. 4 Sunting Data Tanda Terima SPM SKPD / UKPD

Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/sp2d/#/tanda-terima-spm-page/list-penerimaan-spm/1273>



Gambar 3. 5 Menu Tanda Terima SPM SKPD / UKPD

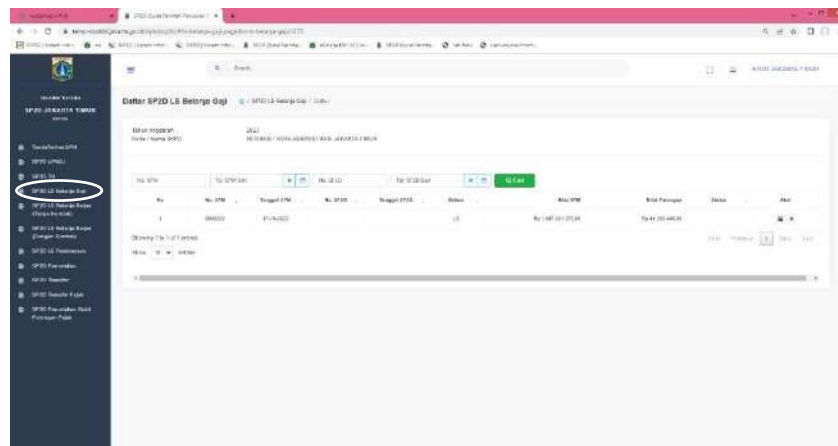
Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/sp2d/#/tanda-terima-spm-page/sunting/1273/470243>



Gambar 3. 6 Berkas Tanda Terima SPM SKPD / UKPD

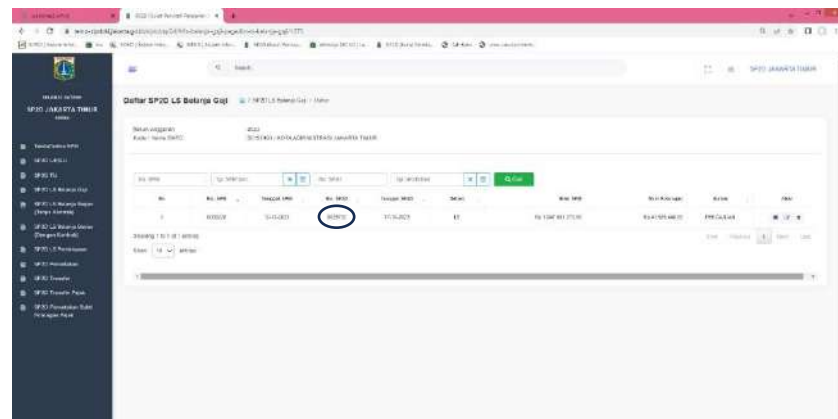
Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/sp2d/#/tanda-terima-spm-page/sunting/1273/470243>

5. Petugas loket mencetak nomor secara *online* dengan tahapan memilih menu SP2D Ls Belanja Gaji, nomor yang dihasilkan merupakan nomor SP2D yang harus dituliskan pada hasil cetakan tanda terima SPM.



Gambar 3. 7 Menu Daftar SP2D LS Belanja Gaji SKPD / UKPD

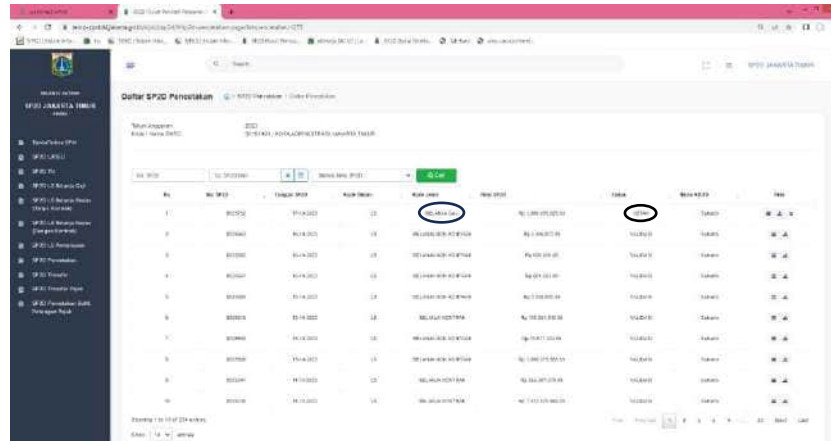
Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/sp2d/#/ls-belanja-gaji-page/list-ls-belanja-gaji/1273>



Gambar 3. 8 Menu Daftar SP2D LS Belanja Gaji Sudah Diberi Nomor

Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/sp2d/#/ls-belanja-gaji-page/list-ls-belanja-gaji/1273>

- Pencetakan SP2D secara *online* sebagai tanda bahwa permintaan pembayaran gaji telah diproses dan akan diajukan kepada proses selanjutnya, sehingga status SP2D akan berubah menjadi cetak dan menghasilkan *Report Draft* SP2D berbentuk PDF.



Gambar 3. 9 Menu Daftar SP2D LS Belanja Gaji Sudah Dipencetakan

Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/sp2d/#/sp2d-pencetakan-page/list-pencetakan/1273>

- Petugas loket melanjutkan kelengkapan berkas SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD / UKPD yang telah diproses sebelumnya oleh petugas loket di awal kepada Kepala Subbidang Perbendaharaan untuk diparaf 1.
- Pencairan SP2D secara elektronik dilakukan di SBPKD Kota Administrasi yang memiliki unsur Kepala Suku Badan, Subbidang Perbendaharaan, Subbidang Akuntansi dan Kas Daerah, Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional Umum / Staf Pelaksana. Setiap unsur bagian memiliki tugasnya masing – masing agar proses pencairan dana belanja dapat tervalidasi dan ditransfer.

3.3 Pencapaian Hasil Kegiatan Magang

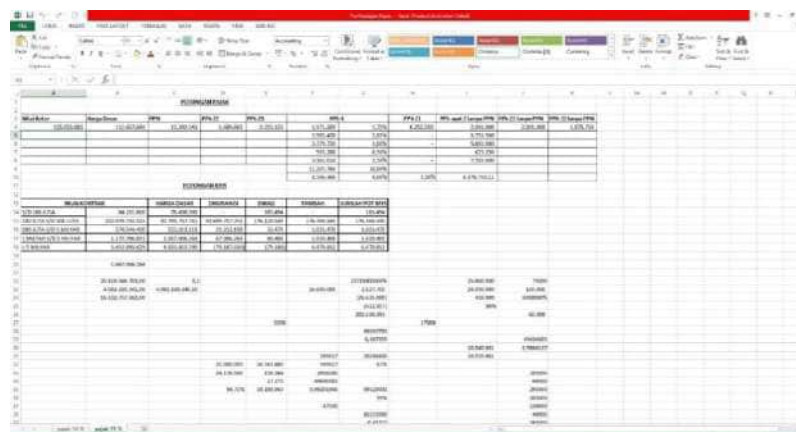
Hasil akhir yang diperoleh dari kegiatan magang pada Sub – bidang Perbendaharaan dari SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur dalam bentuk fisik yang dikeluarkan adalah *Report Draft SP2D* dalam bentuk PDF. Meskipun dokumen yang berbentuk PDF bukan akhir proses pencairan dana, namun dokumen tersebut adalah dokumen awal yang dilakukan untuk diproses pada tahapan selanjutnya sampai validasi dan ditransfer oleh sub – bidang lain.



Gambar 3. 10 *Report Draft SP2D*

Sumber : <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/sp2d/#/sp2d-pencetakan-page/list-pencetakan/1273>

Hasil yang diperoleh dari kegiatan magang pada Sub – bidang Akuntansi dan Kas Daerah dari SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur adalah melakukan perhitungan potongan pajak (Pph) 11% dengan mengecek kelengkapan faktor pajak dan rekening koran.



Gambar 3. 11 Rumus Excel Untuk Menghitung Potongan Pajak (Pph)



Gambar 3. 12 Ketentuan Pajak

Sumber : <https://www.pajak.go.id/>

Hasil yang diperoleh dari kegiatan magang pada Sub – bagian Tata Usaha dari SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur menginput surat masuk yang berada di SBPKD Jakarta Timur.

DAFTAR ISI BERKAS (DIB)					
Unit Pengolah					
Periode					
 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR Jl. Dr. Soemarno - Pulogebang Telp. 48703844, 4800489, Fax. 4804711					
SUBAT MASUK 2023					
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	LURAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		UD.02.00			
	528/UD.02.08	Undangan Rekon Asap	04-Agu-23	2 Lembar	
	e-0051/UD.02.08	Rapat Kerja Komisi DPRD DKI Jakarta	21-Jul-23	3 Lembar	
	8207/UD.02.01	Laporan Progres Penyerapan Dana Pinjaman Daerah Dalam Rangka Mendukung Program PEN Juni TA.2023	20-Jul-23	4 Lembar	
	e-0002/UD.02.02	Permohonan Percepatan Penerbitan SPD Pengadaan TW I Dan TW II TA.2023	20-Jul-23	4 Lembar	
	e-0505/UD.02.02	Undangan Rakor Monitoring dan Evaluasi Realisasi Penyerapan E-Order TW II dan Target Pelaksanaan E-Order Juli 2023	12-Jul-23	3 Lembar	
	e-0968/UD.02.04	Laporan Input Data Pada Sistem SIPDDKI	04-Jul-23	2 Lembar	
	e-0483/UD.02.02	Penyampaian Capaian Realisasi Keuangan SPS bulan Juni 2023	27-Jun-23	3 Lembar	
	e-0452/UD.02.04	Laporan Input Data Pada Sistem SIPDDKI Lurah Kelurahan Utan Kayu Utara	20-Jun-23	1 Lembar	
	e-0461/UD.02.04	Usulan Perubahan Calon Kuasa Pengguna Anggaran Lurah Kelurahan Utan Kayu Utara	20-Jun-23	2 Lembar	
	e-0026/UD.02.02	Permohonan SPP-TU untuk Pelaksanaan Dana BOP 2023	15-Jun-23	9 Lembar	
	1213/UD.02.00	Penerbitan SPD	13-Jun-23	3 Lembar	
	e-0439/UD.02.02	Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Realisasi Penyerapan E-Order	12-Jun-23	3 Lembar	
	e-0132/UD.02.02	Permohonan Pergeseran AKB	08-Jun-23	16 Lembar	
	e-0113/UD.02.03	Undangan Monitoring dan Evaluasi	08-Jun-23	2 Lembar	
	565/UD.02	Permohonan Percepatan SPD dan Anggaran Kas	07-Jun-23	2 Lembar	
	e-0405/UD.02	Penyampaian capaian Realisasi Keuangan SPS bulan Mei 2023	31-Mei-23	3 Lembar	
	e-0009/UD.02.08	Penyampaian capaian Realisasi Keuangan SPS bulan Mei 2023	30-Mei-23	2 Lembar	
	708/UD.02.00	Usulan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Anggaran	24-Mei-23	4 Lembar	

Gambar 3. 13 Berkas Masuk SBPKD

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Kegiatan magang dilaksanakan di Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah (SBPKD) Kota Administrasi Jakarta Timur dan ditempatkan di bagian kas dan akuntansi serta perbendaharaan selama 3 bulan mulai dari 09 Agustus sampai dengan 31 Oktober 2023.
2. Selama menjalani kegiatan magang, kegiatan yang Penulis lakukan adalah :
 - a. Pada Sub – bidang perbendaharaan, Penulis melayani bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan UKPD dengan menerima serta memproses berkas kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk membantu pencairan dana yang telah diajukan.
 - b. Pada Sub – bidang kas dan akuntansi, Penulis melakukan kegiatan perhitungan pajak (Pph) menggunakan formula excel.
 - c. Adapun tugas tambahan pada Sub – bagian Tata Usaha, Penulis melakukan *penginputan* surat masuk yang berada di SBPKD.
3. Dalam menjalankan kegiatan magang, Penulis mengalami kendala yaitu ketika *server* mengalami gangguan sehingga menghambat kegiatan untuk melakukan pencairan dana dan kurang nya pengetahuan Penulis mengenai istilah maupun singkatan dalam pemerintahan ataupun akuntansi.
4. Kendala – kendala yang dialami Penulis saat magang dapat teratasi dengan Penulis banyak bertanya dan berdiskusi dengan mentor – mentor di lapangan.

4.2 Saran

1. Bagi Instansi Tempat Magang :
 - a. Bagi SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur diharapkan lebih tegas dan memberikan sosialisasi kepada tiap bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan UKPD dalam menyampaikan kelengkapan berkas
 - b. Bagi SBPKD Kota Administrasi Jakarta Timur diharapkan lebih disiplin dalam menjalankan tugas dan tidak menunda – nunda pekerjaan yang harus dikerjakan. Dalam hal ini juga diharapkan para pegawai lebih teliti dan menjaga komunikasi antar sub – bidang dan sub – bagian agar tidak terjadi miskordinasi.

2. Bagi Mahasiswa :
 - a. Bagi Mahasiswa diharapkan lebih banyak mencari informasi lagi tentang pemerintahan atau akuntansi.
 - b. Bagi Mahasiswa diharapkan lebih disiplin dalam mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh instansi tempat magang serta bertanggung jawab dengan tugas – tugas yang telah diberikan.

REFERENSI

- Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta. (2014). *Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta - Akuntabel - Berkualitas - Optimal*. Jakarta.go.id. <https://bpkd.jakarta.go.id/kategori/profil-singkat>
- DJP. (2023). *Direktorat Jenderal Pajak*. Pajak.go.id. <https://www.pajak.go.id/>
- Ii, B. A. B., & Perusahaan, A. S. (2014). *Bab II Tinjauan Umum Badan Pengelola Keuangan Daerah (Bpkd) Provinsi Dki Jakarta*. 12, 9–31.
- Jakarta, K. I., Lembaran, T., Lembaran, T., Republik, N., Lembaran, T., Republik, N., Daerah, T. L., Lembaran, T., & Provinsi, D. (2019). *Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Memutuskan : Menetapkan : Peraturan Gubernur Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah . Pasal 1 Dalam Peraturan Gubemur ini yang dimaksud dengan : 1 . Provinsi Daerah Khusus Ibukot*.
- Kadmaer, E. A. (2020). Analisis Efektifitas Pencairan Dana Pada di Pemerintah Daerah: Kajian Empiris di Provinsi Papua Barat. *KEUDA (Jurnal Kajian Ekonomi Dan Keuangan Daerah)*, 5(1), 27–53. <https://doi.org/10.52062/keuda.v5i1.1215>
- Nugraheni, B. P. (2010). *Analisis mekanisme pencairan gaji sampai pengenaan pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai negeri sipil*. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/15533%0Ahttps://digilib.uns.ac.id/dokumen/download/15533/MzA1NTM=/Analisis-mekanisme-pencairan-gaji-sampai-pengenaan-pajak-penghasilan-pasal-21-atas-gaji-pegawai-negeri-sipil-2966.pdf>
- Pemkab Bantul. (2022). Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah. *Website Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul*. <https://bpkpad.bantulkab.go.id/hal.profil-sejarah-pembentukan>
- Profil*. (2023). Jakarta.go.id. <https://timur.jakarta.go.id/visimisi>
- SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) | DKI JAKARTA*. (2023). Jakarta.go.id. <https://temp-sipddki.jakarta.go.id/sipkd/home/#/login>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENGANTAR MAGANG



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN ASURANSI TRISAKTI (Trisakti School of Insurance)

Kampus C Trisakti, Gedung A, Jl. Jend Ahmad Yani Kav. 85, Rawasari, Jakarta 13210
Telp. (021) 4893931, Fax : (021) 4701841 Website : www.stma-trisakti.ac.id

Nomor : 187/SK/Adak/STMAT/IMP/VIII/2023
Number : Jakarta, 8 Agustus 2023
Hal : Magang
Subject : Request Letter of Internship
Jakarta, August 8th 2023

Kepada Yth.
to
Human Resources Development
Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur
Jakarta

Dengan hormat,
Dear Sir or Madam,

Dalam rangka memperoleh pengalaman kerja guna menerapkan teori yang diperoleh dalam bidang kerja di perusahaan, dengan ini mohon mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti (STMA Trisakti) yang tersebut di bawah ini :

In order to gain work experience in applying the knowledge in the field of work, I hereby request students from Trisakti School of Insurance Management who are listed below :

Nama : Nabilah Qothrunnada
Name

Nomor Pokok Mahasiswa : 20144007
Student Register Number

Jenjang Pendidikan : Sarjana
Educational Level : Undergraduate

Program Studi : Aktuaria
Study Program : Actuarial

Semester : Genap
Semester : 6th Semester

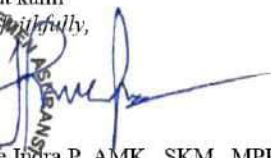
Tahun Akademik : 2022/2023
Academic Year

dapat diberikan kesempatan untuk magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

May be given an opportunity to do internship at you company.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Thank you for your understanding and kind cooperation.

Hormat kami
Yours faithfully,

I Made Indra P, AMK., SKM., MPH.
Pjs. Wakil Ketua I
Vice of President I

LAMPIRAN 2 : SURAT DI TERIMA MAGANG



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
**SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Jl. Dr. Soemarno – Pulogebang Telp. 48703844, 4800489, Fax. 4804711

J A K A R T A

Kode Pos : 13940

Nomor : 189 / SKM / 28 PKDJT / VIII / 23
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Izin Praktik Kerja (magang)

11 Agustus 2023

Kepada
Yth. Pjs. Wakil Ketua I STMA Trisaksi
di-
Jakarta

Sehubungan dengan surat Pjs. Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi (STMA) Trisakti perihal permohonan izin magang Nomor : 187/SK/Adak/STMAT/IMIP/VIII/2023 tanggal 8 Agustus 2023 mahasiswa atas nama :

Nama : NABILAH QOTHRUNNADA
Nomor Pokok Mahasiswa : 20144007
Jenjang Pendidikan : Sarjana
Semester : Genap
Tahun Akademik : 2022/2023

Dengan ini disampaikan bahwa nama tersebut diatas diberikan izin untuk melaksanakan magang (praktik kerja) dilingkungan kantor Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur terhitung sejak tanggal 9 Agustus 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023 dan yang bersangkutan selama magang berkewajiban mematuhi peraturan kedinasan Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Administrasi Jakarta Timur



LAMPIRAN 3 : SURAT PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING



**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN ASURANSI
TRISAKTI**

SURAT PENUNJUKKAN PEMBIMBING MAGANG PROFESI

Kepada Yth.
Fanny Novika, M.Si
Laut Amal
di
Jakarta

Dengan ini, kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama	: Nabilah Qothrunnada
Nomor Pokok Mahasiswa	: 20144007
No. Hp.	: 087786585910
Alamat email	: nabilahqothrunnada2303@gmail.com
Semester / Thn. Akademik	: Ganjil, 2023/2024
Program Studi	: Aktuaria

mengajukan permohonan untuk konsultasi pada kegiatan magang profesi yang sedang/atau dijalankan. Untuk itu kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut sebagai pembimbing Co-Operative kegiatan magang profesi. Dengan penunjukkan sebagai berikut :

Dosen Pembimbing Co-op	: Fanny Novika, M.Si
Dosen Pembimbing Lapang	: Laut Amal

Demikian surat penunjukan pembimbing ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jakarta, 23 Agustus 2023


SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN ASURANSI
STMA
TRISAKTI
Fanny Novika, M.Si
Kepala Program Studi Aktuaria

LAMPIRAN 4 : SURAT SELESAI MAGANG



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Jalan Dr. Sumarno Pulo Gebang Jakarta Timur 4800489 Fax. 4804711

Kode Pos : 13950

SURAT KETERANGAN

Nomor : 249 / SKM / SBPKDJT / X / 2023

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Nabilah Qothrunnada
NIM : 20144007
Jenjang Pendidikan : Sarjana
Program Studi : Aktuaria
Semester : Ganjil
Tahun Akademik : 2023 / 2024

Telah melaksanakan Magang (Praktik Kerja) pada Kantor Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur terhitung sejak tanggal 9 Agustus 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Oktober 2023

Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Administrasi Jakarta Timur



Suharto

NIP 196512291993031003

LAMPIRAN 5 : LOGBOOK ACTIVITY

Minggu Ke – 1

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
09 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none">• Ikut serta membantu arsip• Membuat Surat Perintah Membayar• Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel	<ul style="list-style-type: none">• Ikut membantu dalam memilah berkas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah di validasi• Mempelajari tentang alur pencairan dana• Mempelajari dan menghitung pajak dengan pajak 11%
10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Perintah Membayar• Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari tentang alur pencairan dana• Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Perintah Membayar• Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari tentang alur pencairan dana• Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 2

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
17 Agustus 2023	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 3

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 4

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
30 Agustus 2023	<p>KONSULTASI KRS KE KAPRODI</p>	
31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
01 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 5

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
04 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
05 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
06 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
07 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
08 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 6

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
11 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
12 September 2023	SOSIALISASI SEMINAR PROPOSAL	
13 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
14 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
15 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 7

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
18 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
19 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
20 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
21 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
22 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 8

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
25 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
26 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
27 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
28 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
29 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 9

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
02 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
03 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
04 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
05 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
06 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 10

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
09 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
10 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
11 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
12 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
13 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Surat Perintah Membayar ● Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari tentang alur pencairan dana ● Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 11

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
16 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
17 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
18 Oktober 2023	<p>MENYAKSIKAN SIDANG SEMINAR PROPOSAL</p>	
19 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
20 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 12

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
23 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
24 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
25 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
26 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
27 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perintah Membayar • Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tentang alur pencairan dana • Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%

Minggu Ke – 13

Minggu/Tgl	Kegiatan	Hasil
30 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Perintah Membayar mengenai gaji rutin• Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari tentang alur pencairan dana gaji rutin• Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%
31 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Perintah Membayar• Menghitung Potongan Pajak (Pph) dengan menggunakan Excel	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari tentang alur pencairan dana• Mempelajari dan menghitung tentang pajak dengan pajak 11%