

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PERLENGKAPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
TANGERANG**

Laporan Tugas Akhir



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa : Meika Hanisa Putri

No. Mahasiswa : 19212081

Program Studi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis Dan Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2022

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PERLENGKAPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
TANGERANG**

Laporan Tugas Akhir

**Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas**

Islam Indonesia

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa : Meika Hanisa Putri

No. Mahasiswa : 19212081

Program Studi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR
IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PERLENGKAPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
TANGERANG



Disusun Oleh :

Nama : Meika Hanisa Putri
No. Mahasiswa : 19212081
Prodi : D3 Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen

Pembimbing

Pada tanggal 19.10.2022

Counterpart

(Tri Samiharto)

Dosen Pembimbing

(Selfira Salsabilla, SE., M.Ak., Ak)

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN TUGAS AKHIR

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PERLENGKAPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
TANGERANG**



Disusun Oleh :

Nama : Meika Hanisa Putri

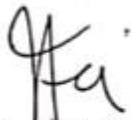
No. Mahasiswa : 19212081

Prodi : D3 Akuntansi

**Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing**

Pada tanggal 19-10-2022

Kepala Program Studi



(Dra. Marfiah, M.Si., Ak)

Dosen Pembimbing



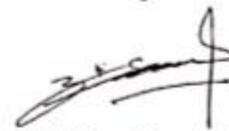
(Selfira Salsabilla, SE., M.Ak., Ak)

Dosen Penguji



(Chivalind Ghanevi A., SE., M.Acc., Ak.)

Counterpart



(Tri Samiharto)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 25 Oktober 2022



Meika Hanisa Putri

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan segala rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, Sholatuhuwassalamuhu selalu tercurahkan kepada junjungan Agung Rasulullah saw, atas terselesaikannya laporan magang ini dengan judul “IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERLENGKAPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANGERANG”. Yang mana berisi pembahasan tentang bagaimana sistem pengendalian internal pemerintah atas perlengkapan yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang.

Penulis menyadari bahwa pada dasarnya penyusunan laporan magang ini dapat berjalan dengan lancar berkat berbagai dukungan yang penulis dapatkan dari beberapa pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh elemen yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan magang ini baik secara moril maupun materi, dengan rasa rohmah, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT. atas segala ridho-Nya memberikan kemudahan perjalanan saya hingga akhir kelulusan
2. Keluarga besar, kedua orang tua dan saudara yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan setiap harinya

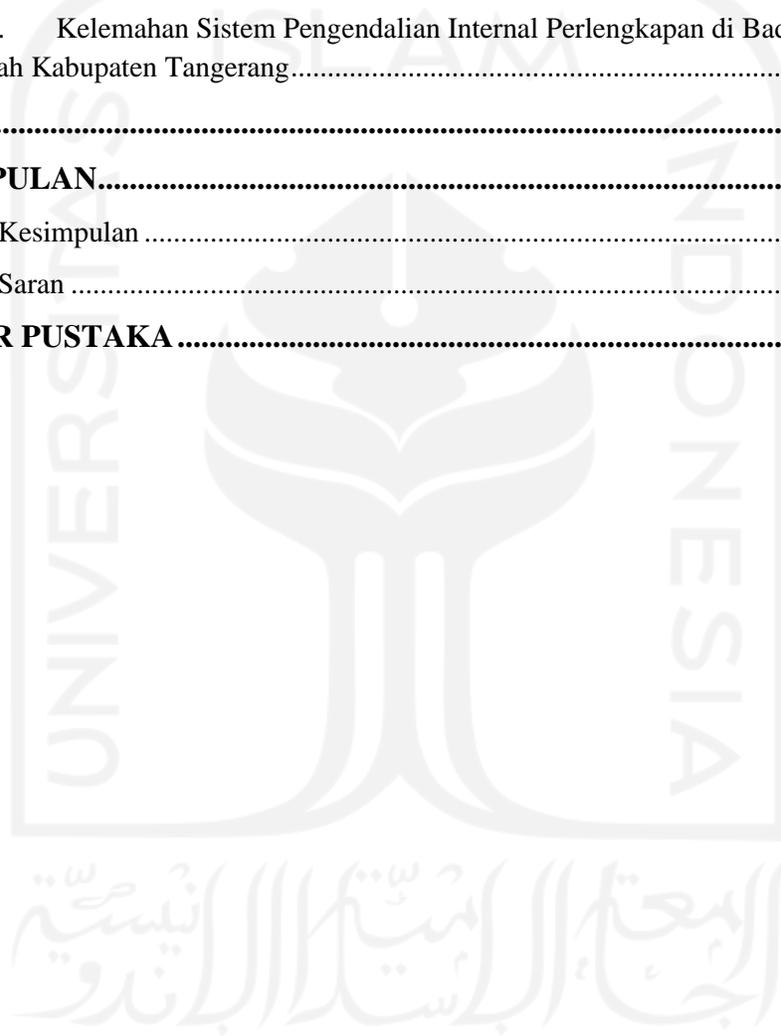
3. Ibu Dra Marfuah selaku Ketua Program Diploma III, beserta Staf akademik dan Staf administrasi Program Diploma III yang telah melancarkan pelaksanaan kegiatan magang
4. Ibu Selfira Salsabilla S.E., Ak., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang selalu ikhlas mengarahkan, membimbing, memotivasi dan memberikan saran dalam menyelesaikan tugas akhir ini
5. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang khususnya Pak Tri, Pak Yadi, Pak Siroj, Pak Ikin, Pak Riki, Bu Nunung, Bu Titik, Mba Deya, Teh Vani, Teh In, Mas Ryyza yang telah memberikan izin kepada saya melakukan pemagangan, memberikan ilmu baru serta membantu memberi dukungan dalam penyusunan tugas akhir ini
6. Keluarga besar Koperasi Mahasiswa Universitas Islam Indonesia (KOPMA UII) atas segala perjalanan hidup yang bermakna
7. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi Angkatan 2019 atas kebersamaan nya dalam menempuh Pendidikan di Universitas Islam Indonesia
8. Sahabat-sahabat saya Dinar, Bian, Rafindhra, Yula, Sarah, Indri atas cerita perjalanan dan kebersamaannya dan selalu memberikan saya motivasi

Semoga tugas akhir yang dibuat dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat di jadikan referensi untuk para generasi mendatang. Semoga Allah SWT. selalu memberikan rahmat-Nya kepada kita semua, Allahuma Aamiin.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I I	
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2. Tujuan Magang	4
1.3. Target Magang	4
1.4. Bidang Magang.....	5
1.5. Lokasi Magang.....	5
1.6. Jadwal Magang	6
BAB II	8
LANDASAN TEORI.....	8
2.1. Sistem Pengendalian Internal.....	8
2.2. Persediaan Perlengkapan.....	9
2.3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah PP Nomor 60 Tahun 2008.....	10
2.4. Tujuan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah PP Nomor 60 Tahun 2008.....	11
2.5. Komponen Sistem Pengendalian Internal Pemerintah PP Nomor 60 Tahun	2008 12
2.6. Bagan Alir.....	15
BAB III.....	19
ANALISIS DESKRIPTIF	19
3.1. Data Umum.....	19
3.1.1. Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang	19

3.1.2.	Visi, Misi, dan Motto Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang.....	21
3.1.3.	Struktur Organisasi	22
3.2.	Data Khusus	36
3.2.1.	Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang	36
3.2.2.	Kelemahan Sistem Pengendalian Internal Perlengkapan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang.....	48
BAB IV	49
KESIMPULAN	49
4.1.	Kesimpulan	49
4.2.	Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	1



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	7
Tabel 2.1 Simbol-Simbol Bagan Alir	15



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Magang.....	6
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi.....	22
Gambar 3. 2 Formulir Permintaan Barang Inventaris/Persediaan.....	43
Gambar 3. 3 Sistem Informasi Aplikasi Persediaan.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang	2
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan Kegiatan Magang	3
Lampiran 3 : Kartu Stock Opname BAPENDA Kabupaten Tangerang	4



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Dalam era globalisasi ini, sebuah organisasi pemerintah atau sektor publik dituntut untuk akuntabel terhadap pelayanan publik. Akuntabilitas dalam konteks institusi pemerintah diartikan secara sempit sebagai kemampuan untuk memberikan jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas segala tindakan pimpinan instansi pemerintah terhadap masyarakat secara luas atau dalam suatu organisasi. Organisasi sektor publik yang di dalamnya termasuk pemerintahan daerah menggunakan sumber dana yang berasal dari masyarakat karena nya organisasi publik bertanggung jawab penuh kepada masyarakat.

Pertanggungjawaban yang diberikan baik berupa aktivitas atas sumber daya termasuk pengelolaan keuangan. Salah satu bentuk pertanggung jawaban sektor publik atau pemerintah kepada masyarakat yaitu dengan disusun nya laporan keuangan pemerintah. Laporan keuangan yang di susun harus sesuai dengan kriteria menurut Standar Akuntansi Pemerintah yaitu salah satu nya relevan. Laporan keuangan yang di katakan relevan yang mana apabila informasi yang terkandung di dalam nya dapat menjadi pertimbangan perubahan keputusan para pengguna laporan keuangan dengan membantu

mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi di masa lalu. Dalam hal tersebut, tentunya organisasi publik perlu adanya sistem yang terintegrasi.

Instansi dalam proses mencapai tujuannya akan melakukan upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensinya dengan menggunakan strategi tertentu yang telah dibentuk dan telah ditetapkan. Sistem pengendalian internal merupakan salah satu strategi yang diterapkan oleh suatu instansi khususnya untuk mengelola perlengkapan atau persediaan barang. Kegiatan pengelolaan barang setiap instansi perlu memenuhi setiap proses pengelolaan barang mulai dari proses penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian atau pengeluaran serta proses pengendalian untuk mencapai tujuan instansi terkait. Sistem pengendalian internal pemerintahan di Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, sistem pengendalian internal merupakan suatu proses terstruktur terhadap kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan oleh seluruh pihak instansi untuk memberikan ketentuan yang memadai guna tercapainya tujuan suatu organisasi dengan melalui kegiatan efektif dan efisien, keandalan dalam pelaporan keuangan, pengamanan aset-aset negara, serta ketaatan peraturan perundang-undangan.

Persediaan merupakan sebuah komponen aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan atau instansi khususnya perlengkapan. Perlengkapan adalah sebuah barang yang dibeli perusahaan atau instansi yang diperlukan tidak untuk dijual kembali tetapi guna kegiatan operasional perusahaan. Tujuan

utama dari dibutuhkannya pengendalian intern yang baik untuk perlengkapan guna menahan dan mengamankan perlengkapan tersebut dari risiko yang kemungkinan dapat mengancam perlengkapan seperti halnya penyelewengan ataupun pencurian serta untuk terjamin keakuratan penyajiannya dalam laporan keuangan. Untuk menjamin keakuratan nilainya yang dilaporkan dalam laporan keuangan maka diperlukan perhitungan fisik dengan data perlengkapan. Data perlengkapan adalah salah satu cara pengendalian internal terhadap perlengkapan yang biasa diterapkan di instansi pemerintahan atau organisasi sektor publik yang memiliki barang perlengkapan dengan jumlah cukup banyak.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang merupakan salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang berkaitan dalam hal pemungutan Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB, Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang memiliki sebuah visi, misi, dan target yang ingin dicapai, sehingga pada setiap aktivitas atau kegiatannya di perlukan sebuah perlengkapan atau barang pakai habis untuk mendukung operasionalnya. Perlengkapan sangat penting dalam pelaksanaan operasional Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang namun sering kali terjadi kelalaian yang ditandai dengan tidak relevannya data persediaan yang ada pada sistem dan data persediaan secara fisik pada saat dilakukannya *stock opname*. Dengan begitu dalam pengelolaan persediaan diperlukan sistem pengendalian

internal untuk mencegah berbagai penyelewengan dan agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif dan efisien.

Dengan adanya dasar pemikiran tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil topik tersebut dengan melakukan kegiatan pemagangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang dengan mengambil judul “IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERLENGKAPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANGERANG”.

1.2. Tujuan Magang

Berikut tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui bagaimanakah penerapan sistem pengendalian internal atas perlengkapan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang
2. Menelaah apakah terdapat kelemahan sistem pengendalian internal atas perlengkapan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

1.3. Target Magang

Adapun target pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan penerapan sistem pengendalian internal perlengkapan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

2. Mampu menjelaskan kelemahan dari sistem pengendalian internal perlengkapan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

1.4. Bidang Magang

Bidang magang yang mencakup tujuan dan target magang ialah bidang umum dan kepegawaian. Bidang ini mempunyai wewenang dan tugas dalam pengelolaan dan pengendalian seluruh aktivitas perlengkapan atau barang pakai habis kantor pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang.

1.5. Lokasi Magang

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang Gedung Usaha-Usaha Daerah, Pusat Pemerintahan Daerah, Kadu Agung, Kec. Tigaraksa, Kabupaten Tangerang, Banten 15720.

Sebagaimana yang tertera dalam gambar berikut:



Sumber: www.googlemaps.com

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Magang

1.6. Jadwal Magang

Pelaksanaan kegiatan pemagangan di mulai dari tanggal 1 April-1 Juli
yaitu selama 3 bulan kerja, sesuai dengan ketentuan akademik yaitu
pelaksanaan magang minimal selama 3 bulan

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

Keterangan	Waktu Pelaksanaan																							
	April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pelaksanaan Magang	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Bimbingan Laporan Magang					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Penyusunan Laporan Magang									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Pengendalian Internal

1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen yang mengikat guna mempermudah dalam pencapaian suatu tujuan tertentu. Suatu instansi harus menggunakan sistem guna mengatur seluruh aktivitas operasionalnya. Dengan menerapkan sistem yang baik, maka instansi bisa mencegah segala kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney & Steinbart, 2015). Kumpulan dari beberapa elemen yang saling terhubung antara satu dengan yang lainnya merupakan arti dari sebuah sistem (Putra & Sutjahjo, 2017). Sistem terdiri dari satu kesatuan yang utuh dari beberapa bagian yang saling terhubung, terikat, dan berinteraksi sehingga tercapainya suatu tujuan tertentu (Manurung, 2019).

2. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan prosedur yang terstruktur yang dibuat untuk memenuhi tujuan perusahaan. Pengendalian internal dapat

mempermudah perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional nya yang mana memberikan jaminan informasi yang dapat di andalkan. Sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang menyebar untuk membantu mempermudah dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Pengendalian internal merupakan suatu proses karena meresapi seluruh aktivitas bisnis suatu perusahaan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manajemen. Pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai, jaminan yang komprehensif sulit dicapai dan terlalu mahal (Romney & Steinbart, 2015). Pengendalian internal adalah sebuah rancangan prosedur dari suatu organisasi guna menjamin terbentuknya kebijakan manajemen dalam hal menciptakan efisiensi operasional, menjaga aset, dan menghindari penyalahgunaan terhadap aset perusahaan. (Maruta, 2016)

2.2. Persediaan Perlengkapan

Persediaan merupakan sebuah barang yang diadakan untuk keperluan dijual kembali atau digunakan dalam proses produksi maupun non produksi. Persediaan merupakan aktiva yang diperlukan guna diperjualkan ulang dalam hal usaha, berada dalam proses produksi untuk di jual, dalam bentuk bahan atau perlengkapan dalam hal pemberian jasa atau proses produksi (Diana & Setiawati, 2017). Persediaan perlengkapan berperan penting sebagai sumber daya ekonomi fisik yang diadakan

juga dipelihara untuk menunjang proses dari suatu kegiatan. Perlengkapan adalah salah satu aktiva perusahaan yang memiliki sifat rentan terhadap penyelewengan, seperti terjadi kerusakan, bahkan terjadinya barang di curi maka organisasi sangat perlu melakukan evaluasi efektivitas pengendalian internal mereka untuk pencapaian tujuan organisasi dan mengurangi ancaman risiko (Baramuli, 2015).

Menurut PSAK 14 pengertian persediaan ialah aktiva :

1. Yang dibeli untuk dijual kembali dalam kegiatan usaha normal.
2. Dalam proses produksi atau dalam perjalanan atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam suatu proses produksi atau pemberian jasa.

2.3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah PP Nomor 60 Tahun 2008

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan oleh seluruh pihak instansi baik pimpinan maupun seluruh pegawai guna memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan instansi melalui kegiatan efektif dan efisien, keandalan dalam pelaporan keuangan, pengamanan aset-aset negara, serta ketaatan peraturan perundang-undangan. Pengendalian internal adalah pengendalian yang dirancang untuk mencapai tujuannya secara ekonomis, efektif dan efisien, menggunakan

dan melindungi semua sumber daya, menyajikan data dan laporan secara andal dan adil, serta mematuhi semua peraturan yang berlaku (Rahayu, 2016). Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan sebuah prosedur yang terintegrasi demi menjamin tercapainya tujuan organisasi yang efektif serta efisien dengan berlandaskan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dalam rancangannya ini merupakan adopsi dari konsep pengendalian internal yang dicetuskan pada tahun 1992 oleh The Committee of Sponsoring Organization (COSO). Secara teoretis definisi pengendalian internal yang digagas COSO ialah bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang terorganisir dan dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, karyawan unit bisnis lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam masalah; keandalan dalam pelaporan keuangan, ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi.

2.4. Tujuan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah PP Nomor 60

Tahun 2008

Dalam mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Terdapat 4 tujuan sistem pengendalian internal

pemerintah seperti yang diamanatkan dalam pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 adalah untuk :

1. Tercapainya efektivitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Pengamanan aset negara
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2.5. Komponen Sistem Pengendalian Internal Pemerintah PP Nomor 60 Tahun 2008

Menurut PP No 60 Tahun 2008, Komponen Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang perlu diimplementasikan oleh seluruh pimpinan dan staf pada semua jajaran instansi pemerintah, yaitu (a) Lingkungan pengendalian (b) Penilaian risiko (c) Kegiatan pengendalian (d) Informasi dan komunikasi (e) Pemantauan pengendalian internal,

- a. Lingkungan pengendalian, merupakan komponen penting yang mana menjelaskan kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua perilaku manusia akan pentingnya pengendalian dalam instansi untuk menjalankan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat meningkatkan efektifitas sistem pengendalian internal. Lingkungan pengendalian memiliki beberapa sub elemen:

- a) integritas dan nilai etika

- b) komitmen terhadap kompetensi
 - c) kepemimpinan kondusif
 - d) pembuatan struktur organisasi yang efektif
 - e) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
 - f) penyusunan dan pengimplementasian kebijakan sumber daya manusia
 - g) pengawasan internal pemerintah yang efektif
 - h) hubungan kerja instansi yang baik
- b. Penilaian risiko, merupakan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan entitas yang meliputi kegiatan identifikasi risiko, analisis dan mengelola risiko yang relevan bagi proses atau kegiatan instansi. Penilaian risiko memiliki sub elemen sebagai berikut:
- a) identifikasi risiko pengendalian
 - b) analisis risiko pengendalian
- c. Kegiatan pengendalian, merupakan tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko dari pihak manajemen telah dipatuhi dan dilaksanakan secara efektif. Kegiatan pengendalian memiliki sub elemen sebagai berikut:
- a) reviu kinerja instansi pemerintah
 - b) pengendalian terhadap sistem informasi
 - c) pembinaan sumber daya manusia

- d) pemisahan tugas dan fungsi
 - e) pengendalian terhadap fisik aset
 - f) rewiu indikator dan ukuran kinerja
 - g) otorisasi atas transaksi dan kejadian penting
 - h) akuntabilitas terkait sumber daya serta pencatatannya
 - i) pencatatan yang akurat dan tepat waktu terkait transaksi dan kejadian penting
 - j) pembatasan akses terhadap sumber daya serta pencatatannya
 - k) dokumentasi yang baik terkait Sistem Pengendalian internal
- d. Informasi dan komunikasi, merupakan komponen yang integral yang salinh menghubungkan komponen lainnya. Dalam hal ini Informasi ialah data yang telah diolah yang digunakan untuk pengambilan keputusan instansi pemerintah. Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Informasi dan Komunikasi memiliki sub elemen sebagai berikut:
- a) menyediakan dan menggunakan bentuk sarana komunikasi
 - b) mengelola, meningkatkan, dan melakukan pembaharuan sistem infromasi secara berkelanjutan
- e. Pemantauan pengendalian internal, merupakan prosedur penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian internal dan proses yang memberikan

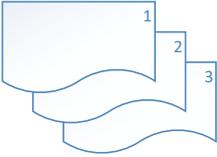
keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

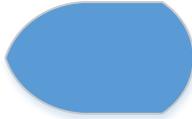
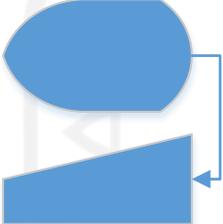
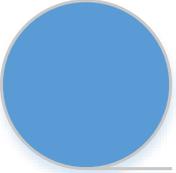
(Korah, et al., 2016)

2.6. Bagan Alir

Bagan Alir atau *Flow Chart* merupakan teknik analitis yang menggunakan gambar atau simbol standar guna menjelaskan beberapa aspek dari suatu system informasi dengan jelas, singkat, dan logis (Romney & Steinbart, 2015). Bagan alir adalah sebuah jenis diagram yang menampilkan langkah atau proses dari suatu kegiatan dalam bentuk simbol-simbol grafis, dan urutannya dihubungkan dengan panah. Penggunaan bagan alir dimaksudkan untuk mempermudah, meringkas, dan mengurangi salah tafsir dalam suatu kegiatan.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/ Output		
	Dokumen	Simbol yang menyatakan sebuah berkas kertas.
	Rangkap dokumen	Simbol yang menyatakan beberapa berkas atau kertas yang sama (menduplikat).

	Output elektronik	Alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar yang menampilkan sebuah informasi.
	Entri data elektronik	Input data menggunakan alat entri elektronik seperti contohnya komputer atau tablet.
	Alat input dan output elektronik	Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan terhubung keduanya.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Pemrosesan yang dilakukan komputer untuk menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Memproses aktivitas secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dan permanen dalam database.
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.

	Arsip	Arsip berkas atau dokumen. Huruf mengindikasikan file urutan pengarsipan, N =urut berdasarkan nomor, A =urut berdasarkan alfabet, D =urut berdasarkan tanggal.
	Jurnal/buku besar	Menggambarkan jurnal dan buku besar
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus proses	Pengarah arus pemrosesan ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Titik konektor dalam halaman	Penghubung arus pemrosesan pada satu halaman yang sama.
	Titik konektor luar halaman	Penghubung arus pemrosesan yang berada pada halaman berbeda.
	Terminal	Permulaan atau akhir atau titik interupsi dalam proses.
	Keputusan	Keputusan dalam program.

	Anotasi	Menunjukkan penjelasan dari suatu proses.
---	---------	---



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Tangerang berdiri pada tahun 2016. Terletak di Gedung Usaha Daerah, Kadu Agung, Kec. Tigaraksa, Kab. Tangerang, Prov. Banten 15720. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Tangerang Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang, Intansi bertugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan dan melakukan evaluasi juga pelaporan, serta melaksanakan administrasi terkait dengan Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB, Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB, perencanaan, pelaporan, dan regulasi pendapatan daerah, serta pengawasan dan pengendalian daerah. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan daerah yang mana dipimpin oleh

seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berikut merupakan rincian tugas dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang dalam melaksanakan fungsinya tersebut:

1. Membuat rumusan program kerja (proker) instansi.
2. Melakukan koordinasi terkait dari pelaksanaan program kerja (proker) instansi.
3. Melakukan pembinaan terhadap kinerja dari aparatur di lingkungan instansi.
4. Membuat pengarahan untuk melaksanakan program kerja (proker) instansi.
5. Melakukan penilaian dan evaluasi dari hasil pelaksanaan program kerja (proker) instansi; dan
6. Membuat pelaporan terkait program kerja (proker) instansi yang telah di laksanakan.

Pajak Daerah yang dikelola oleh instansi antara lain yaitu pajak hotel, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak air bawah tanah, pajak bumi dan bangunan (PBB), dan pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).

3.1.2. Visi, Misi, dan Motto Badan Pendapatan Daerah Kabupaten

Tangerang

Visi

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang menetapkan visi sebagai berikut:

“Mewujudkan masyarakat kabupaten Tangerang yang religius, cerdas, sehat dan sejahtera”

Misi

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang menetapkan misi yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu dengan strategi yang telah dibentuk, ada pun beberapa misi yang ditetapkan oleh instansi ialah:

1. Pengembangan nilai-nilai agama dalam kehidupan bermasyarakat menuju masyarakat yang religius.
2. Meningkatkan akses pendidikan dan kesehatan yang bermutu dan merata untuk masyarakat yang cerdas dan sehat.
3. Membangun ekonomi lokal berbasis kerakyatan yang berdaya saing.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola yang akuntabel, transparan, serta profesional.
5. Mempromosikan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan dan sosialisasi pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah.

6. Mengembangkan inovasi daerah dalam rangka menyuburkan kualitas daya saing daerah, masyarakat dan pemangku kepentingan pembangunan lainnya.

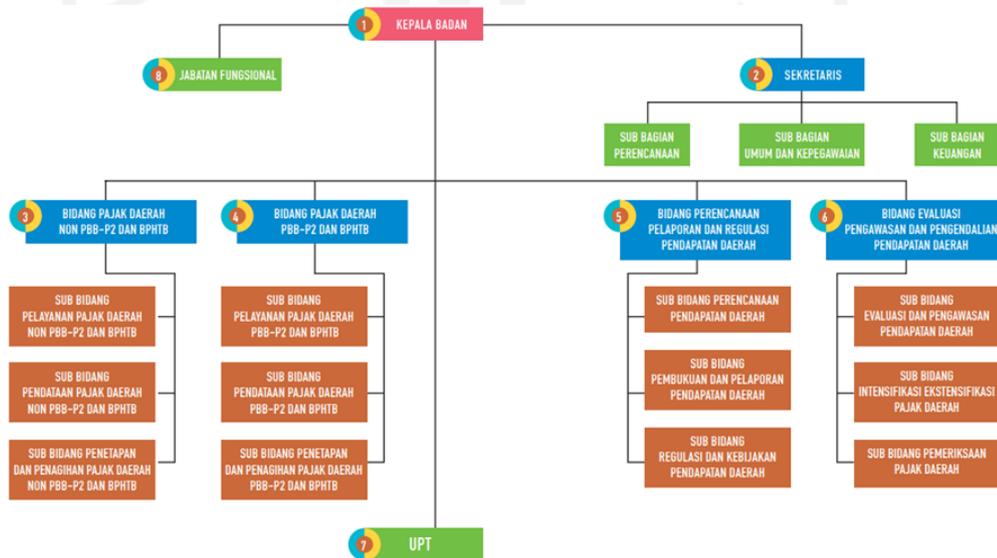
Motto

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang memiliki motto berikut:

“Inovasi Tiada Henti”

3.1.3. Struktur Organisasi

Stuktur organisasi yang diterapkan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

Berikut merupakan uraian tugas dari tiap-tiap bidang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang:

1. Kepala Badan

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang memiliki tugas utama dalam membantu Bupati membuat perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, serta melakukan pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah, dalam hal kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.

Kepala Badan memiliki rincian tugas berikut:

- a. Membuat rumusan proker (program kerja) Badan Pendapatan Daerah.
- b. Melakukan koordinasi dan membuat arahan terkait pelaksanaan proker (program kerja) Badan Pendapatan Daerah.
- c. Menyelenggarakan proker (program kerja) Badan Pendapatan Daerah yang telah dirumuskan tersebut, mengacu kepada peraturan perundang-undangan serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- d. Mengevaluasi serta membuat laporan terkait pelaksanaan proker (program kerja) Badan Pendapatan Daerah.

2. Sekretaris/ Sekretariat

Sekretariat memiliki sebuah tugas utama dalam melakukan koordinasi, perumusan kebijakan, pembinaan serta pengendalian bidang keuangan, bidang perencanaan, serta bidang umum dan kepegawaian.

Sekretariat memiliki rincian tugas antara lain:

- a. Membuat rencana rumusan kebijakan yang terkait dengan bidang keuangan, bidang perencanaan, serta bidang umum dan kepegawaian.
- b. Membentuk pembagian tugas program kegiatan yang terkait dengan bidang keuangan, bidang perencanaan, serta bidang umum dan kepegawaian.
- c. Melakukan evaluasi program kegiatan yang terkait dengan bidang keuangan, bidang perencanaan, serta bidang umum dan kepegawaian.

Sekretaris/ Sekretariat terdiri dari beberapa sub bidang, dan diantaranya memiliki tugas sebagai berikut:

1) Sub Bagian Perencanaan

Mempunyai tugas pokok Menyusun kegiatan perencanaan dalam hal Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Melakukan monitoring dan evaluasi, *e-reporting*, serta pengembangan *e-governance*.

Sub Bagian Perencanaan memiliki rincian tugas berikut:

- a) Membuat rencana terkait aktivitas perencanaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- b) Membuat pembagian tugas terkait pelaksanaan aktivitas perencanaan.
- c) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan dari kegiatan perencanaan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Bidang ini memiliki tugas menyusun seluruh aktivitas umum dan kepegawaian instansi. Ruang lingkup kegiatan umum ialah surat menyurat dan pengarsipannya, penggandaan inventaris aset dan persediaan, pemeliharaan barang-barang inventaris badan, melakukan *stock opname* barang, dan lain nya. Sedangkan ruang lingkup kegiatan kepegawaian ialah melakukan mutase pegawai, kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, mengarsip data pegawai, *bezetting* pegawai, pensiun pegawai dan lain nya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas berikut:

- a) Menyiapkan perencanaan aktivitas umum dan kepegawaian.
- b) Melakukan bimbingan dan membagi tugas terkait pelaksanaan aktivitas umum dan kepegawaian.
- c) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan aktivitas umum dan kepegawaian.

3) Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menyusun kegiatan bagian keuangan, bidang ini memiliki perincian tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan perencanaan kegiatan keuangan.
- b) Membentuk pembagian tugas kegiatan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pencairan, pencatatan, pengajuan pelaporan, serta *cash opname*.
- c) Melakukan evaluasi terkait kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan membentuk laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan (laporan keuangan).

3. Bidang Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB

Bidang ini memiliki tugas utama dalam menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian untuk bidang pelayanan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB, bidang pendataan dan entry data pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB, dan bidang penetapan dan penagihan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB.

Bidang pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB memiliki rincian tugas berikut:

- a) Melakukan perancangan rumusan kebijakan bidang terkait
- b) Melakukan pembagian tugas, memberi petunjuk dan mengatur program kerja bidang terkait
- c) Melakukan evaluasi atas kegiatan proker (program kerja) bidang terkait

Bidang ini terdiri dari beberapa sub bagian yang diantaranya memiliki tugas sebagai berikut:

1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB.

Bidang ini memiliki tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB dengan perincian tugas antara lain:

- a) Merencanakan aktivitas pelayanan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB.
- b) Melakukan pembagian tugas pelaksanaan aktivitas pelayanan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB yang meliputi pendaftaran pajak, penyampaian formulir pendataan, pencabutan dan penyampaian serta penghapusan Nomor Pengukuhan Wajib Pajak Daerah (NPWPD) non PBB-P2 dan BPHTB.
- c) Melakukan evaluasi dan membuat laporan terkait pelaksanaan aktivitas pelayanan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB.

2) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB

Bidang ini memiliki tugas melakukan penyusunan terkait aktivitas pendataan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB dengan perincian tugas antara lain:

- a) Melakukan perencanaan terkait aktivitas pendataan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB.

- b) Membentuk pembagian tugas pelaksanaan aktivitas pendataan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB
- c) Melakukan evaluasi dan membuat laporan terkait pelaksanaan aktivitas pendataan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB.

3) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB

Sub bidang ini memiliki tugas dalam penyusunan aktivitas penagihan dan penetapan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB dengan perincian tugas antara lain:

- a) Membuat rencana aktivitas penagihan dan penetapan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB.
- b) Membuat pembagian tugas terkait pelaksanaan aktivitas penagihan dan penetapan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB yang meliputi menyiapkan dan menerbitkan serta menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan surat lain nya terkait pajak daerah.
- c) Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan aktivitas penagihan dan penetapan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB

4. Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB

Bidang ini memiliki tugas pokok menyiapkan rumusan kebijakan, melakukan koordinasi, serta pembinaan dan pengendalian untuk bidang pelayanan, pendataan dan data entry, penetapan dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

Bidang Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB memiliki rincian tugas berikut:

- a) Membuat rencana rumusan kebijakan bidang terkait.
- b) Melakukan bagi tugas serta memberi petunjuk dan mengatur program kerja bidang terkait.
- c) Membuat evaluasi atas kegiatan program kerja bidang terkait

Bidang Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB terdiri dari beberapa sub bidang, dan diantaranya memiliki tugas sebagai berikut:

1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB

Sub bidang ini mempunyai tugas terkait penyusunan aktivitas pelayanan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB dengan jbaran tugas antara lain:

- a) Membuat rencana aktivitas pelayanan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB.
- b) Membuat pembagian tugas terkait pelaksanaan aktivitas pelayanan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB

- c) Melakukan penilaian evaluasi dan membuat laporan terkait pelaksanaan aktivitas pelayanan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB.

2) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB

Sub bidang ini mempunyai tugas penyusunan aktivitas pendataan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB dengan jabaran tugas antara lain:

- a) Membuat rencana aktivitas pendataan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB.
- b) Membagi tugas terkait laksana kegiatan pendataan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB
- c) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendataan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB.

3) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB

Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB memiliki tugas Menyusun kegiatan penetapan dan penagihan Pajak Daerah PBB-P2 dan BPHTB dengan rincian tugas berikut:

- a) Membuat rencana terkait aktivitas dari bidang tersebut
- b) Membentuk pembagian tugas pelaksanaan aktivitas bidang tersebut salah satunya menetapkan SPPT

- c) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan aktivitas bidang tersebut

5. Bidang Perencanaan, Pelaporan dan Regulasi Pendapatan Daerah

Bidang ini memiliki tugas utama melakukan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan, pembukuan dan pelapora, serta regulasi dan kebijakan Pendapatan Daerah.

Bidang ini memiliki perincian tugas:

- a) Membuat rencana rumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, pelaporan, serta regulasi pendapatan daerah
- b) Membagi tugas dan mengatur program kerja terkait bidang tersebut
- c) Mengevaluasi kegiatan program kerja terkait bidang tersebut

Bidang Perencanaan, Pelaporan dan Regulasi Pendapatan Daerah terdiri dari beberapa sub bidang, dan diantaranya memiliki tugas sebagai berikut:

1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah memiliki tugas menyusun kegiatan perencanaan Pendapatan Daerah dengan perincian tugas:

- a) Membentuk rencana aktivitas perencanaan pendapatan daerah.

- b) Membuat pembagian tugas aktivitas perencanaan pendapatan daerah salah satunya menyusun APBD dan perubahan APBD.
- c) Melaksanakan aktivitas data pendapatan daerah serta target pendapatan daerah

2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Sub Bidang ini memiliki tugas menyusun pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah dengan perincian tugas:

- a) Membentuk rencana aktivitas pembukuan dan pelaporan pendapatan.
- b) Membuat pembagian tugas terkait pelaksanaan aktivitas pembukuan pendapatan daerah juga pelaporan pendapatan daerah salah satunya mengelola sistem dan teknis pengelolaan pendapatan daerah
- c) Membuat evaluasi dan membuat laporan terkait kegiatan pelaksanaannya

3) Sub Bidang Regulasi dan Kebijakan Pendapatan Daerah

Sub Bidang ini memiliki tugas melakukan penyusunan kebijakan maupun regulasi pendapatan daerah dengan perincian tugas:

- a) Membentuk rencana aktivitas terkait kebijakan-kebijakan pendapatan daerah.
- b) Membuat pembagian tugas terkait pelaksanaan dari kebijakan pendapatan daerah salah satunya melakukan evaluasi kebijakan pendapatan daerah

6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah

Bidang ini mempunyai tugas utama dalam membentuk rumusan kebijakan kordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pengawasan pengendalian pendapatan daerah. Berikut perincian dari tugasnya:

- a) Membuat rencana terkait rumusan kebijakan bidang evaluasi dan pengawasan Pendapatan Daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah serta pemeriksaan Pendapatan Daerah.
- b) Membentuk pembagian tuga dan mengatur jalan nya program dari bidang-bidang tersebut.
- c) Melakukan evaluasi dari pelaksanaan tugas program bidang-bidang tersebut

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah terdiri dari beberapa sub bidang, dan diantaranya memiliki tugas sebagai berikut:

1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pendapatan Daerah

Sub bidang ini memiliki perincian tugas:

- a) Membuat rencana terkait aktivitas dari bidang evaluasi dan pengawasan pendapatan daerah.

- b) Membentuk pembagian tugas salah satunya adalah menjalankan serta mengawasi penggunaan sistem online pajak daerah dan melakukan perporasi dan quasi benda berharga.

2) Sub Bidang Intenfisikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah

Sub ini memiliki perincian tugas:

- a) Membentuk rencana kegiatan dari bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah.
- b) Membuat pembagian tugas untuk melaksanakan aktivitas dari bidang tersebut salah satunya melaksanakan penyuluhan pendapatan daerah.
- c) Melakukan evaluasi dan membuat laporan terkait dari aktivitas bidang tersebut.

3) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Sub bidang ini memiliki perincian tugas:

- a) Membentuk rencana untuk aktivitas bidang pemeriksaan pajak daerah
- b) Membuat pembagian tugas untuk melaksanakan aktivitas pemeriksaan pajak daerah salah satunya melakukan analisis untuk pemeriksaan pendapatan daerah dan melakukan penelitian lapangan untuk permohonan pengurangan pajak
- c) Membuat evaluasi juga membuat laporan dari aktivitas yang dilaksanakan bidang tersebut

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis ini dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat operasional karena wilayah kerja atau. Dengan fungsi melakukan aktivitas teknis operasional penunjang lingkungan instansi.

Unit Pelaksana Teknis memiliki tugas Menyusun kegiatan UPT Pajak Daerah dengan rincian tugas berikut:

- a) Merencanakan kegiatan urusan UPT atau pelimpahan kewenangan dari Kepala Badan.
- b) Membimbing dan membagi tugas pelaksanaan kegiatan UPT atau pelimpahan kewenangan dari Kepala Badan.
- c) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan UPT atau pelimpahan kewenangan dari Kepala Badan.
- d) Melaksanakan kegiatan teknis administrasi dan pelayanan Pajak Daerah.
- e) Menginformasikan pelayanan Pajak Daerah, pendataan dan entry data, penetapan dan penagihan.
- f) Menyelenggarakan tugas pembantu dalam perencanaan, pelaporan, pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah.
- g) Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kinerja Badan dan kegiatan Program UPT.

- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa jenis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya. Setiap jenis jabatan fungsional dikordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan. Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokoknya berpedoman kepada peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

Sistem pengendalian internal wajib di terapkan pada setiap instansi karena menjadi alat yang di gunakan untuk membantu intansi dalam mewujudkan tujuan nya secara efektif dan efisien. Pengendalian internal yang diterapkan juga dapat menghindari segala risiko yang dapat merugikan atau mengancam instansi dalam proses pencapaian tujuan. Pengendalian internal dikatakan baik maupun tidaknya dapat dilihat dari komponen-komponennya yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, komunikasi dan informasi, serta pemantauan. Penerapan pengendalian internal yang diterapkan oleh Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Tangerang yang mengacu pada PP No 60 Tahun 2008 ialah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan budaya perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis. Penerapan lingkungan pengendalian yang baik tentunya akan memberi suasana menyenangkan dalam bekerja. Penjelasan tentang penerapan sub elemen lingkungan pengendalian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang adalah sebagai berikut:

a) Integritas dan nilai etika

Integritas dan nilai etika yang dijalankan telah memadai. Seluruh pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah mematuhi peraturan serta kebijakan yang berlaku pada instansi. Pelaksanaan integritas dan nilai etika yang memadai terbukti dapat mengurangi tindakan pegawai yang tidak jujur sehingga dapat berperilaku sopan sesuai dengan etika. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang dalam pelaksanaan integritas dilakukan dengan cara pemberian penghargaan dengan berbagai kategori salah satunya yaitu penghargaan pegawai dengan absensi terbaik. Sistem penilaian dilakukan dengan melihat presentase absen pada sistem yang bernama Sistem Presensi Online Terpadu (SPOT), penghargaan yang diberikan berupa piagam dan bonus dari perusahaan berupa uang tunai. Dengan diterapkannya hal

tersebut dapat meningkatkan motivasi karyawan dalam melakukan pekerjaannya dengan amanah atau jujur sehingga dapat terwujudnya penegakkan terhadap integritas.

b) Komitmen pada kompetensi

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang menekankan bahwa pegawainya harus memiliki kemampuan dan pelatihan yang cukup dalam melaksanakan tugas sesuai fungsinya, dengan demikian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang selalu menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan guna mempertahankan dan meningkatkan kompetensi para pegawainya sehingga tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik.

c) Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bagian penting dalam suatu instansi. Adanya sebuah kerangka dan pemisahan tugas yang jelas dapat mempermudah seluruh pegawai untuk mengetahui posisi kedudukannya dalam pelaksanaan tugasnya. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah memiliki struktur organisasi yang dengan kepemimpinan, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas. Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang terdiri dari struktur organisasi perusahaan secara menyeluruh yang terdapat pada Gambar 3.1.

d) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang diatur pada struktur yang tertulis dalam uraian perusahaan. Dengan demikian para pegawai instansi ditugaskan dan diberi wewenang serta tanggung jawab terkait dengan fungsinya masing-masing dalam rangka pencapaian tujuan instansi.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko bertujuan guna memonitor segala macam risiko yang mungkin dapat terjadi dan dapat menjadi ancaman instansi. Risiko yang dimaksud terdiri dari dua macam yaitu risiko intern atau dalam instansi dan risiko ekstern atau luar instansi. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah menerapkan penilaian risiko sebagai berikut:

a) Identifikasi Daftar Risiko

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah melakukan identifikasi risiko dengan membuat perkiraan risiko dan dampak yang ada. Kemungkinan yang diperkirakan dalam melakukan pengelolaan perlengkapan yaitu terjadinya kelebihan dan kekurangan barang, terjadinya pencurian barang, terjadinya barang yang tercampur. Kemudian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten

Tangerang juga melakukan penilaian dampak kerugian bagi instansi jika adanya barang yang berlebih, kurang, maupun dicuri.

b) Identifikasi Pengendalian

Identifikasi pengendalian dilakukan setelah melakukan penilaian identifikasi daftar risiko yang berisi risiko dan dampak dari risiko yang kemungkinan akan terjadi. Identifikasi pengendalian ini menilai sudah efektif, kurang efektif, atau belum efektifnya pengendalian yang sudah diterapkan sebelumnya kemudian meneliti kembali pengendalian yang masih dibutuhkan jika pengendalian yang sudah diterapkan dinilai kurang efektif atau belum efektif. Pengendalian risiko terdiri dari 3 macam pengendalian yaitu pengendalian preventif yang mana dilaksanakan guna menghindari risiko agar tidak terjadi, pengendalian detektif yang mana dilaksanakan guna mendeteksi adanya risiko, dan juga pengendalian korektif yang mana dilaksanakan untuk memperbaiki pengendalian dari dampak setelah terjadinya risiko. Berbagai risiko serta pengendaliannya yang telah diimplementasikan dalam pengelolaan perlengkapan di instansi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang yaitu:

- 1) Terjadinya kelebihan atau kekurangan barang perlengkapan yang tidak sesuai dengan *stock*. Pengendalian preventif yang telah dilakukan oleh instansi yaitu melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang pada sistem yang bernama

Sistem Informasi Aplikasi Persediaan (SIAP). Instansi juga melakukan *stock opname* setiap 3 bulan sekali dengan melakukan perhitungan fisik barang serta mencocokkan data fisik dengan data yang ada pada sistem.

2) Terjadinya pencurian barang di gudang yang dapat menyebabkan kerugian instansi. Pengendalian preventif oleh instansi yaitu memasang kamera pengawas untuk merekam semua kegiatan di Gudang. Instansi juga memberikan sanksi bagi pegawai yang melakukan pencurian dengan harus mengganti barang yang dicuri sebagai bentuk pengendalian agar tidak terjadinya hal tersebut.

3) Barang berupa formulir atau dokumen yang tersimpan di gudang rentan sekali tercampur antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain. Pengendalian preventif yang telah dilakukan instansi terkait hal ini yaitu melakukan pengecekan dan penataan formulir dengan memberikan nama pada setiap rak yang digunakan untuk menyimpan formulir tersebut.

c) Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

Rencana tindak pengendalian merupakan prosedur organisasi dalam melakukan perbaikan pengendalian yang sudah ada serta pemantauan pelaksanaan perbaikannya. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang melakukan monitoring dan evaluasi dari pengendalian yang diterapkan dan menilai bahwa

pengendalian yang sudah dilakukan sudah cukup efektif sehingga tidak melakukan perbaikan pengendalian yang sudah ada.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian merupakan suatu implementasi dari prosedur, aturan, dan kebijakan perusahaan yang telah dibuat. Dengan melakukan implementasi terkait kegiatan pengendalian dengan baik, maka akan tercapainya tujuan-tujuan dari pengendalian tersebut. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah menerapkan kegiatan pengendalian dengan sub elemen yang dilakukan berikut:

a) Otorisasi atas transaksi dan kegiatan yang penting

Berdasarkan komponen pengendalian internal otorisasi transaksi sering didokumentasikan dengan penandatanganan pada sebuah dokumen. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah menerapkan pengendalian otorisasi transaksi yang layak berupa aktivitas penandatanganan manual pihak terkait dalam setiap dokumen salah satunya formulir permintaan barang inventaris/persediaan. Formulir permintaan barang ini harus dibubuhi tandatangan Pengurus Barang Pengguna, Kepala Badan, dan Kepala Bidang. Berikut formulir permintaan barang inventaris/persediaan yang telah ditandatangani sebagai tanda bahwa dokumen telah diotorisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Komp. Perkantoran Tigaraksa Gedung Usaha-Usaha Daerah
Telp. (021) 5990508 Fax. (021) 5992483
Website : hapenda.tangerangkab.go.id Email : hapenda@tangerangkab.go.id

FORMULIR PERMINTAAN BARANG INVENTARIS/PERSEDIAAN

No.	Nama Barang	Merk	Type	Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1	SPOP			Rim	2
2	LSOP			Rim	5
3	Formulir Validasi			Rim	5
4	Formulir Pernyataan			Rim	5
5	Formulir Mutasi			Rim	5

Dikposisi	Pengurus Barang Pengguna
	 SUNUNG NURJANAH, SE NIP. 19760912 200801 2 013

Menyetujui,
Kuasa Pengguna Barang
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tangerang

Drs. H. SLAMET BUDI MULYANTO, M.SI
NIP. 19660630 198703 1 003

Tigaraksa, 2 Agustus 2022
Yang Mengajukan
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tangerang

DIDI HIDAYAT ADHONI, M.SI
NIP. 1977 1021 200004 009

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

Gambar 3. 2 Formulir Pemintaan Barang Inventaris/Persediaan

b) Pemisahan fungsi

Pemisahan fungsi/tugas wajib diterapkan, bahwa satu pegawai tidak boleh merangkap tugas dan tanggung jawab atas transaksi bisnis. Penerapan pemisahan tugas dalam pengelolaan persediaan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang yaitu adanya bagian penerimaan barang yang bertugas untuk menerima barang dan bagian gudang yang bertugas untuk penyimpanan dan mengeluarkan barang. Pemisahan bagian gudang dan penerimaan barang dapat mencegah adanya risiko kecurangan yang dilakukan oleh pegawai bagian penerimaan seperti adanya penyelundupan barang yang telah diterima.

c) Pengelolaan Sistem Informasi

Pengelolaan sistem informasi dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah dalam penyimpanan data. Dalam pengelolaan sistem tentunya harus ada pemisahan tugas sesuai dengan bagianya agar tidak terjadi kekeliruan dan kecurangan. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah melakukan pengelolaan barang dengan menggunakan sistem informasi yang bernama Sistem Informasi Aplikasi Persediaan (SIAP). Sistem ini di akses oleh 2 orang yang mana dalam akses sistem ini belum adanya pembagian tugas yang tepat sehingga terkadang terdapat data yang keliru dan terinput dua kali di karenakan yang mengakses sistem ini tidak hanya satu orang dan tidak adanya pemisahan bagian. Berikut adalah tampilan sistem dalam pengelolaan barang pada instansi:

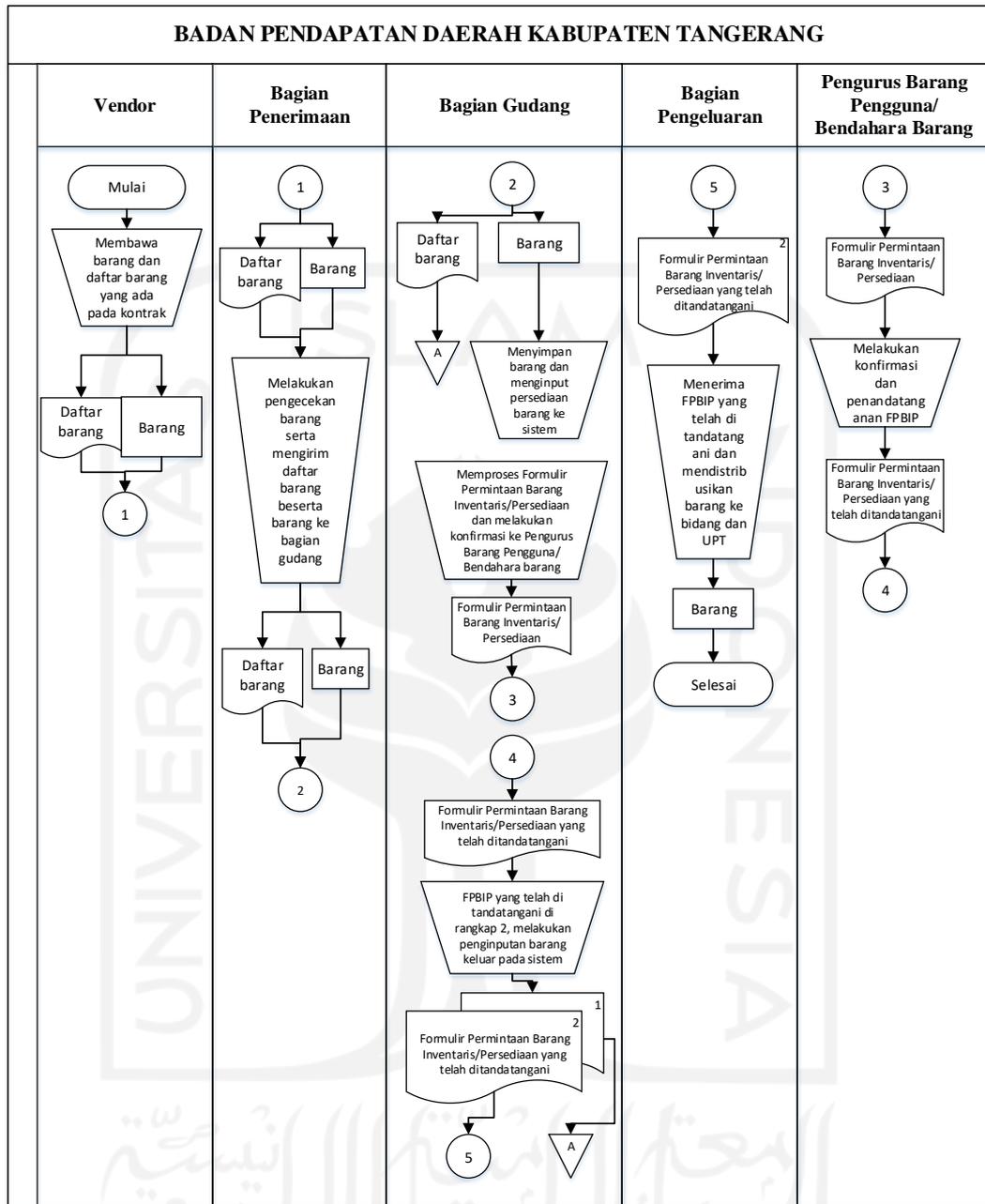


Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

Gambar 3. 3 Sistem Informasi Aplikasi Persediaan

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif dengan memanfaatkan sarana komunikasi dan terus memperbaharui dan mengelola sistem informasi. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah menerapkan informasi dan komunikasi dalam pengelolaan perlengkapan. Salah satunya, apabila di gudang terdapat kendala dalam proses penerimaan maupun pendistribusian barangnya, pegawai langsung melapor kepada pimpinan terkait kendala tersebut agar bisa teratasi. Selain itu, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang menerapkan komunikasi dan informasi dengan mencatat seluruh transaksi pengelolaan perlengkapan dari proses penerimaan barang, penyimpanan barang, hingga pendistribusian atau pengeluaran barang dalam sistem computer yaitu Sistem Informasi Aplikasi Persediaan (SIAP). Berikut adalah alur proses pengelolaan perlengkapan pada Instansi:



Keterangan : FPBIP = Formulir Permintaan Barang Inventaris/Persediaan

5. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan instansi dalam mengetahui dan menilai keefektifan pengendalian yang telah dilakukan. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang telah melakukan audit berkala dalam pengelolaan perlengkapan dengan melakukan *stock opname*. *Stock opname* dilakukan untuk menyesuaikan jumlah fisik barang gudang dengan jumlah data barang pada sistem. *Stock opname* dilakukan oleh tim audit internal dari instansi setiap tiga bulan sekali di minggu pertama dan dilakukan *stock opname* setiap akhir tahun oleh inspektorat. Proses *stock opname* oleh tim audit internal dimulai dari tim audit datang ke gudang barang dan melakukan perhitungan jumlah fisik perlengkapan yang tersedia, kemudian melakukan penyesuaian dengan jumlah yang ada pada sistem. Apabila dalam kegiatan *stock opname* tersebut dinilai ada beberapa selisih maka jumlah selisih tersebut di catat pada kartu *stock opname*. Terkait selisih barang untuk kondisi barang yang lebih dari stock itu akan di simpan digudang untuk digunakan pada periode kedepan. Sedangkan untuk kondisi barang yang kurang atau hilang, alurnya akan dibuatkan surat perintah untuk membuat berita acara kehilangan yang berisi lampiran daftar barang yang hilang, jenis barang, tanggal kehilangan, dan berita acara ini harus di otorisasi oleh kepala badan dan pengurus barang pengguna kemudian di kirimkan ke bagian aset daerah.

3.2.2. Kelemahan Sistem Pengendalian Internal Perlengkapan di Badan

Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang

Pengendalian internal merupakan strategi yang dibentuk dan digunakan oleh manusia, yang mana tentunya berpotensi adanya kendala ataupun keliru akibat kelalaian yang dilakukan. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang dinilai memiliki beberapa kelemahan dalam penerapan pengendalian internal atas pengelolaan perlengkapan diantaranya:

1. Terdapat pemisahan tugas yang belum jelas pada kegiatan pengendalian yang mana dalam pengaksesan sistem dijalankan oleh dua orang dan tidak adanya pembagian tugas, sehingga sering terjadinya double input data pada sistem yang mengakibatkan tidak sesuai nya jumlah perlengkapan. Hal ini berpengaruh juga ke kegiatan *stock opname* yang mana jumlah fisik barang tidak sesuai dengan jumlah yang ada pada sistem.
2. Pada unsur penilaian risiko yang diterapkan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang masih belum maksimal karena pada sub elemen rencana tindak pengendalian, untuk pengelolaan barang perlengkapan ini tidak dilakukan pembaharuan pengendalian atas pengendalian sebelumnya.
3. Standar Operasional Perusahaan (SOP) mengenai pengelolaan perlengkapan mulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang, pengelolaan barang seperti prosedur flowchart belum di buat secara tertulis dengan baik dan benar.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan terkait penerapan sistem pengendalian intern atas perlengkapan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal salah satunya mengenai penerapan sistem pengendalian intern atas perlengkapan pada instansi telah sesuai dengan komponen pengendalian intern menurut PP No 60 Tahun 2008 yang mana terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan hanya saja dalam penerapannya masih ada beberapa komponen yang belum dilakukan secara maksimal contohnya pada kegiatan pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang belum melakukan pembaharuan atas pengendalian yang telah diterapkan.

Terdapat kelemahan dari penerapan pengendalian intern atas perlengkapan pada instansi yaitu belum adanya pemisahan tugas dalam pengaksesan sistem yang mana hal tersebut dapat membuat kekeliruan seperti penginputan dua kali atau bahkan ada yang tidak terinput karena lupa terinput. Selain itu dalam proses pengelolaan perlengkapan belum adanya Standar Operasional Perusahaan (SOP) seperti prosedur flowchart secara

tertulis dengan baik dan benar yang mana hal ini penting untuk menjadi acuan dalam pengelolaan perlengkapan pada instansi.

4.2. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan mengenai sistem pengendalian intern yang diterapkan Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Tangerang, penulis menyarankan beberapa hal yang diharapkan nantinya dapat digunakan untuk perbaikan instansi. Diharapkan instansi terus mempertahankan penerapan sistem pengendalian internal yang telah sesuai dengan peraturan yang di pakai yaitu PP Nomor 60 Tahun 2008, namun diharapkan untuk lebih memaksimalkan penerapan dari tiap-tiap komponen atau elemen dari sistem pengendalian internal tersebut agar membantu dalam pencapaian tujuan dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang itu sendiri, contohnya dengan melakukan pembaharuan atas pengendalian yang telah di terapkan.

Diharapkan untuk membentuk pembagian tugas pegawai dalam pengaksesan Sistem Informasi Aplikasi Persediaan (SIAP) agar para pegawai tidak merangkap tugas dari pegawai lain dan nantinya diharapkan data yang terinput pada sistem menjadi relevan dan tidak banyak keliru. Selain itu diharapkan untuk membuat Standar Operasional Perusahaan (SOP) terkait pengelolaan perlengkapan, agar tertulis secara jelas mengenai pemisahan tugas dan proses dari pengelolaan perlengkapan itu

sendiri sehingga dapat mempermudah kegiatan operasional instansi dan mempermudah dalam pencapaian tujuan instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Baramuli, 2015. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pada Yamaha Bima Motor Toli-Toli.
- Diana, A. & Setiawati, L., 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah : Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*. s.l.:s.n.
- Korah, T., Karamoy, H. & L., 2016. ANALISA PENERAPAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 60 TAHUN 2008 TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH OLEH INSPEKTORAT DI PROVINSI SULAWESI UTARA.
- Manurung, I., 2019. Sistem Informasi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) City Com Berbasis Web Menggunakan PHP dan MySQL.
- Maruta, H., 2016. Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi.
- Putra, S. & Sutjahjo, G., 2017. SISTEM INFORMASI DIKLAT PEGAWAI PADA BP BATAM BERBASIS SMARTPHONE ANDORID DENGAN IONIC FRAMEWORK DAN DATABASE MYSQL.
- Rahayu, I. D., 2016. ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN OBAT DI RUMAH SAKIT ANAK ASTRINI WONOGIRI.
- Romney, M. B. & Steinbart, P. J., 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 005.193/Ket/20/Akd/VI/2022

Lamp : -

Perihal : Permohonan izin mahasiswa
magang/riset

Kepada Yth.

**Pimpinan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang
Kadu Agung, Tigaraksa, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten**

Assalamu'alaikum Wr Wb

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami dibawah ini :

No	NIM	Nama	Jurusan
1	19212081	Meika Hanisa Putri	Akuntansi

Bermaksud untuk melakukan magang di **Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang** pada tanggal 01 April 2022 - 01 Juli 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan dapat menerima dan menilai mahasiswa/i kami dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Yogyakarta, 15 Maret 2022

~~Kema Prodi D3 Akuntansi.~~



~~Dra. Marfuah, M.Si, Ak., AC., Cert.SAP~~

Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan Kegiatan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Komplek Perkantoran Tigaraksa Gedung Usaha-usaha Daerah
Telp. (021) 5998 4344 Fax. (021) 5998 4344
Website : bapenda.tangerangkab.go.id – Email : bapenda@tangerangkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ 3646.2 -Bapenda/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dra. H. SLAMET BUDHI MULYANTO, M.Si.
NIP : 19660630 198703 1 003
Jabatan : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang
Dasar : Surat dari Universitas Islam Indonesia Tanggal 15 Maret 2022
Nomor : 005.193/Ket/20/Akd/VI/2022 Perihal Permohonan ijin magang/riset.

MENERANGKAN

Nama : Meika Hanisa Putri
Nomor Pokok Mahasiswa : 19212081
Program Studi : D3 Akuntansi
Alamat : Taman Kirana Surya Blok F.10/20 RT/RW 001/008 Desa Pasanggrahan Kecamatan Solear Kabupaten Tangerang

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Magang/Riset pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tangerang dimulai dari 1 April s/d 30 Juli 2022

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tigaraksa, 01 September 2022

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANGERANG


Drs. H. SLAMET BUDHI MULYANTO, M.Si
Rama Muda / (IV/c)
NIP. 19660630 198703 1 003

