

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA PASAR REBO
SEKSI PELAYANAN**

**Ardi Bastian
8105128001**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

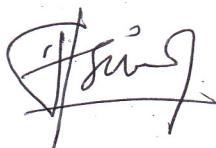
Ardi Bastian. 8105128001. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian keuangan republik Indonesia Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayahah DJP Jakarta Timur KPP Jakarta Pasar Rebo. Jakarta: Program Studi Pendidikan Akuntansi , Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Juli 2014. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja, informasi , meningkatkan pengetahuan , wawasan , keterampilan mahasiswa, dalam bidang pekerjaan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pajak , KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo Jalan Raya Bogor No. 46 Ciracas Jakarta Timur 13830. Selama kurang lebih satu bulang terhitung pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 8 Agustus 2014. Praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan Pajak.. Pada Awal praktik Kerja Lapangan , Praktikan diperkenalkan keseluruh staff seksi pelayanan, dan langsung bekerja sesuai yang telah di instruksikan oleh pembimbing dengan penuh semangat karna merupakan hari pertama. Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja walaupun belum pernah mendapatkan pengalaman kerja . Oleh karna itu Praktikan merasa percaya diri ketika berada di tempat kerja. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dapat disimpulkan bahawa Praktikan mendapat ilmu pengetahuan mengenai lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya, system kerja yang di terapkan di Kementerian Keuangan Departemen Jendral Pajak serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan menjadi tahu seperti apa kinerja seksi pelayanan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat
Jendral Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar
Rebo

Nama Praktikan : Ardi Bastian
Nomor Registrasi : 8105128001
Program Studi : Pendidikan Akutansi Non Reguler 2012

Menyetujui,
Ketua Program Studi



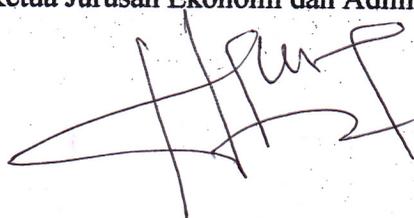
Dr. Siti Nurjanah, SE, MM
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
Nama Praktikan : Ardi Bastian
Nomor Registrasi : 8105128001
Program Studi : Pendidikan Akutansi Non Reguler 2012

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.

NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		100-12-14
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		100-12-14
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S. Pd, M. Ak</u> NIP. 197701132005012002		100-12-14

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo sesuai jadwal dan dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus. Berbagai hambatan dan tantangan juga pernah dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Allah swt atas limpahan Rahmat dan Kurnia-Nya
2. Orang tua yang memberikan semangat, dukungan dan doa

3. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi sekaligus dosen pembimbing PKL
4. Edy Suyatna selaku Kepala Seksi Pelayan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
5. Bona Tua, selaku Pelaksana Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
6. Bustamin, selaku Pelaksana Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
7. Titin, selaku Pelaksana Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
8. Nilawati, selaku Pelaksana Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
9. Seluruh pegawai Seksi Pelayan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
10. Teman-teman pendidikan akuntansi non-reguler 2012

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 12 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pasar Rebo	9
B. Visi Dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	10
C. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	11
D. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	14
E Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	15

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	30
B. Saran	31

DAFTAR PUSTAKA.....	33
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	34
-------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo	14
Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima	23
Gambar III.2 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Dafnom KPP lain .	24
Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT T KPP lain ..	25
Gambar III.4 Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	34
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL.....	35
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL.....	37
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	38
Lampiran 5 Sertifikat PKL.....	39
Lampiran 6 Tampilan SPT Tahunan 1770 SS.....	40
Lampiran 7 Tampilan Tanda Terima SPT Tahunan	41
Lampiran 8 Foto Bersama pegawai seksi pelayanan	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek kerja lapangan (PKL), merupakan suatu sarana bagi mahasiswa, untuk mendapatkan pengalaman dan bagaimana gambaran dari keadaan dunia kerja yang sebenarnya. Melalui sarana ini mahasiswa diharapkan mampu untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah di pelajari di bangku kuliah. Praktek kerja lapangan bukan saja hanya tempat untuk magang, tetapi merupakan suatu sarana yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa. Karena disini mahasiswa bukan saja hanya dituntut untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh dibangku kuliah, tapi juga bagaimana mengatasi permasalahan pada dunia kerja, yang acap kali tidak sebidang dengan disiplin ilmu yang digeluti.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo merupakan tempat dimana penulis melaksanakan kegiatan PKL. Kantor Pelayanan Pajak Pratama ini sendiri merupakan unit kerja dari Direktorat Jendral Pajak yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib pajak maupun tidak.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan formal memiliki peranan yang sangat penting dalam membina dan membentuk anak didiknya agar menjadi manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal yang cukup agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Pengalaman-pengalaman dapat diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja agar mereka dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Oleh karenanya, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan sesuai kebutuhan dari masing-masing jurusan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat mengetahui lebih dalam tentang dunia kerja, berlatih, dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari jenjang pendidikan tinggi. Selain itu Praktik Kerja Lapangan juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maksud dari kegiatan praktek kerja lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam dunia kerja sesungguhnya.
3. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan, ada beberapa tujuan yang diharapkan tercapai antara lain:

1. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
2. Untuk melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di

lingkungan kerja nyata

4. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan

C. Kegunaan praktek kerja lapangan:

Praktek kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain:

1. Bagi praktikan
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman didunia kerja nyata
 - b. Mendapatkan pengalam kerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal yang baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan serta polah tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan
- d. bertanggungjawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya
- b. Mengukur seberapa besar tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai perkembangan yang terjadi didunia kerja
- c. Memperkenalkan jurusan ekonomi dan administrasi universitas negeri Jakarta kepada khalayak dan menunjukkan kualitas mahasiswa universitas negeri Jakarta

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat
- b. Dapat menjalin hubungan yang baik antara instansi tempat praktikan dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan kerjasama yang bermanfaat

- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan:

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan yakni Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Alamat : Jl. Raya Bogor No. 46, Ciracas, Jakarta Timur.

No. Telepon : 87799512 - 8400486.

Website : www.pajak.go.id

Bagian Tempat PKL : Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Seksi Pelayan dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada Seksi Pelayan ini menangani para wajib pajak yang ingin melaporkan pajaknya maupun mengurus pajak, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru yang dilakukan pada instansi pemerintah ini.\

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Mei 2014. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL. Setelah mendapatkan tempat tujuan PKL sekitar bulan Juli, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Saat surat PKL selesai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Bagian Umum khususnya yaitu Bagian Kepegawaian KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Pada bulan Juni, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Juli 2014 s.d. 8 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB pada bulan Ramadhan, sedangkan pada hari biasa jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan April 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPP Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Kramat Jati. Sebelumnya kantor ini adalah Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada tanggal 2 Oktober 2007.

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terletak di Jl. Raya Bogor No. 46, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur. Adapun wilayah yang menjadi wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Kecamatan Ciracas, dan Kecamatan Cipayung. Setiap kecamatan memiliki beberapa kelurahan, yakni :

1. Kecamatan Pasar Rebo
 - a) Kelurahan Pekayon
 - b) Kelurahan Kalisari
 - c) Kelurahan Baru
 - d) Kelurahan Cijantung

- e) Kelurahan Gedong
- 2. Kecamatan Ciracas
 - a. Kelurahan Cibubur
 - b. Kelurahan Kelapa Dua Wetan
 - c. Kelurahan Ciracas
 - d. Kelurahan Susukan
 - e. Kelurahan Rambutan
- 3. Kecamatan Cipayung
 - a. Kelurahan Pondok Ranggon
 - b. Kelurahan Cilangkap
 - c. Kelurahan Munjul
 - d. Kelurahan Cipayung
 - e. Kelurahan Setu
 - f. Kelurahan Bambu Apus
 - g. Kelurahan Ceger
 - h. Kelurahan Lubang Buaya

B. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

1. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Menjadi Model Pelayanan Masyarakat yang menyelenggarakan Sistem dan Manajemen Perpajakan Kelas Dunia, yang dipercayakan dan dibanggakan masyarakat.

2. Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

- a. Misi fiskal : menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembangunan pemerintah berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Misi ekonomi : mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distorsion*.
- c. Misi politik : mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. Misi kelembagaan : senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

C. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

1. Yang di maksud struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerja sama. Adapun struktur organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu: Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan KPP maupun antar satuan organisasi dilingkungan vertikal DJP serta dengan instansi lain diluar instansi vertikal DJP sesuai dengan tugas pokok masing-masing, wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

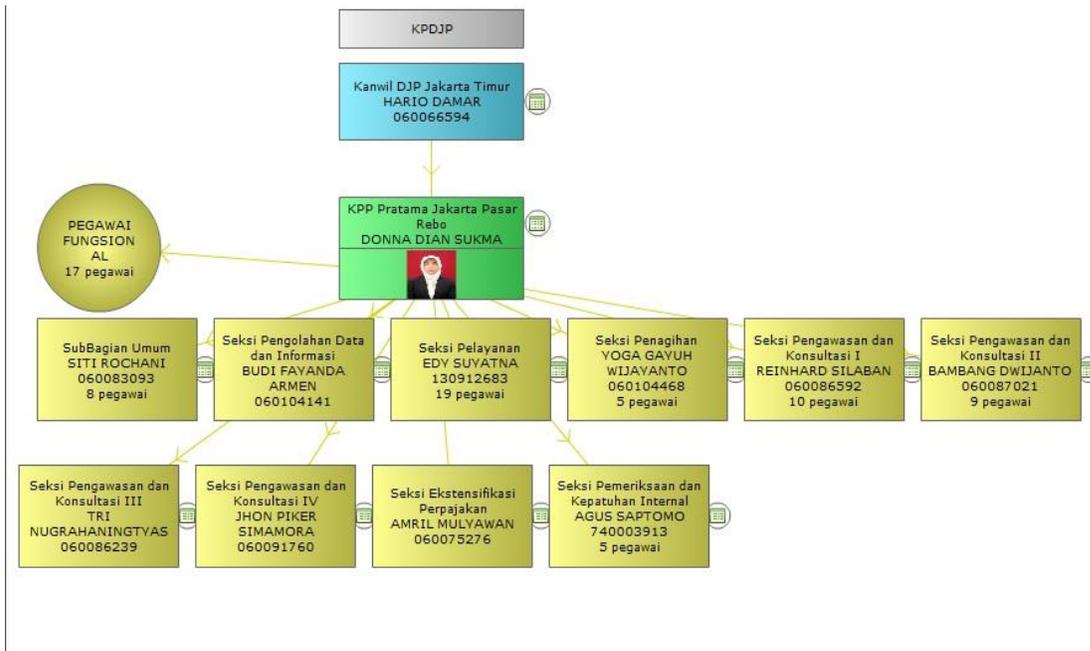
2. Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian PBB dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.
4. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan

5. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
6. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.
7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan PBB serta BPHTB dan melakukan evaluasi hasil banding.
9. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(lihat Bagan 2.1)

Bagan 2.1

Struktur Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo



Gambar II.1

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo

Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

D. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki tugas dan fungsi yang sama disetiap kecamatan yang menjadi wewenangny. Adapun tugas KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah sebagai berikut :

- Memberikan pelayanan yang terbaik.

- Melakukan pengawasan dan pemeriksaan dalam PPh, PPn, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PBB, dan BPHTB.

Semua tugas-tugas tersebut yang dilakukan oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini.

Selain tugas, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo juga memiliki fungsi, yakni :

1. Pengumpulan dan Pengolahan data perpajakan
2. Memberikan informasi perpajakan
3. Melakukan registrasi Wajib Pajak
4. Melaksanakan penyuluhan perpajakan
5. Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
6. Pemeriksaan pajak dan sanksi perpajakan
7. Melaksanakan administrasi kantor pelayanan pajak, dll

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo menangani Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Badan, Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Penghasilan Pasal 23/26, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

E. Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan pelayanan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan berupa :

1. Pemindahbukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.
3. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang ke kas Negara.
4. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah Surat Ketetapan yang meliputi :

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan umlah pajak yang masih harus dibayar.
- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- e. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- f. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
- g. Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- i. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaian dengan penerbitan Surat Keteangan Domisili.
- j. Restitusi merupakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPh / PPN / PPnBM, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP),

Pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, Penerbitan SKMKP / PLB, serta pemberian imbalan bunga.

- k. Pendaftaran NPWP dan Pengukuhan PKP merupakan pengesahan permohonan Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Pelayanan yang bertugas untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak. Terdapat beberapa bagian didalam Sub Bagian Pelayanan, yaitu diantaranya :

1. Kepala Seksi Pelayanan
 - a) Kepala Seksi Pelayanan ini bertugas untuk menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Seksi Pelayanan.
 - b) Mengawasi kinerja seluruh pegawai di Seksi Pelayanan
 - c) Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak lain.
2. TPT (Tempat Pelayanan Terpadu)
 - a) Melaksanakan pelayanan kantor yang berhubungan langsung dengan wajib pajak.
 - b) Melayani pembuatan NPWP
3. Pelaksana
 - a) Melakukan pengiriman dan pengembalian data Surat Pemberitahuan

(SPT) Tahunan Badan kepada Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP).

- b) Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT).
- c) Melakukan pencetakan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Surat Keterangan Pajak (SKP).
- d) Melakukan konfirmasi data Surat Pemberitahuan (SPT) Badan antar KPP lainnya.
- e) Melakukan perekaman dan pencetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f) Menerima Surat Permohonan dan Pelaporan Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Keterangan Pajak (SKP).

4. Bagian Pemberkasan

- a) Mengurusi berkas-berkas SPT Tahunan
- b) Mengurus berkas-berkas arsip Tanda Terima
- c) Mengurus berkas-berkas pajak

Dari beberapa fungsi dan tugas pada sub bagian Pelayanan tersebut, praktikan tidak ditempatkan pada seluruh bagian pelaksanaan. Adapun yang menjadi tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Pelayanan, yaitu :

1. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP
2. Merekam Tanda terima SPT ke KPP lain

3. Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain
4. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain
5. Menginput dan mencetak Tanda Terima

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, dan dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 hingga 8 Agustus 2014. Kegiatan PKL ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 bulan ramadhan, sedangkan jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00 di hari biasa.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan diperkenalkan dengan bagian umum selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh praktikan. Selain itu juga diberitahukan mengenai tata tertib selama melaksanakan kegiatan PKL. Rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

1. Mengurutkan dan mengelompokan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP

SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Penghasilan (PPh), objek PPh dan/atau bukan objek PPh, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

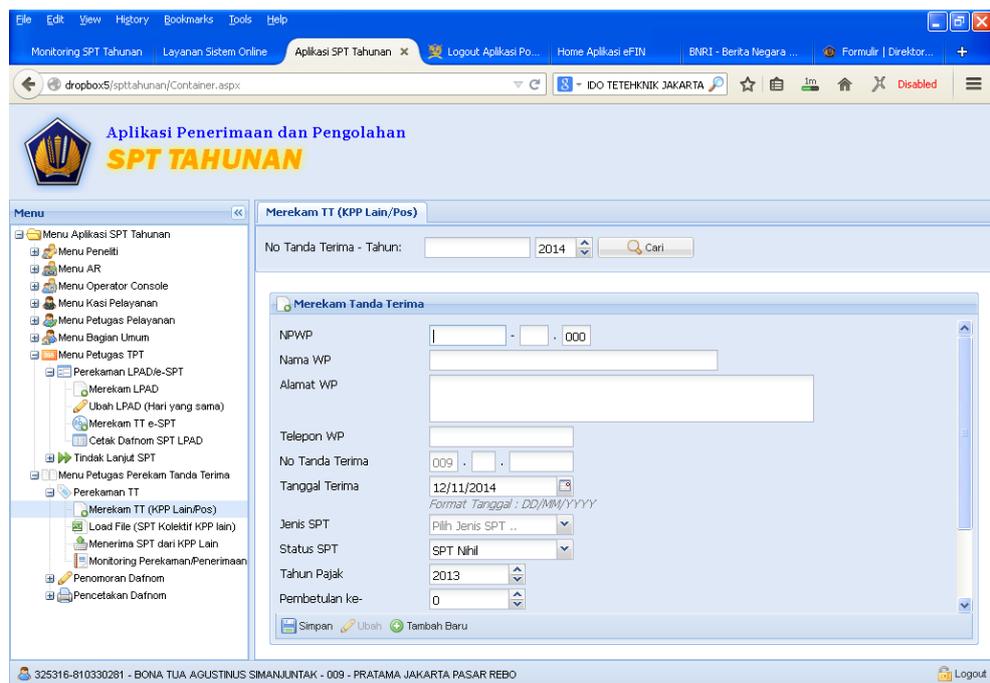
Tugas praktikan disini yaitu praktikan diminta untuk mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM sesuai dengan nomor tanda terima dari setiap NPWP dari yang terkecil hingga yang terbesar. Dalam berkas Nomor Pokok Wajib Pajak mempunyai kode masing- masing yang terdiri dari sembilan digit angka dan 3 digit angka terakhir untuk kode KPP masing- masing daerah baik wajib pajak orang pribadi maupun wajib pajak badan. Berkas yang sudah di urutkan dan dikelompokkan selanjutnya akan di buatkan berita acaranya untuk di kerjakan langkah selanjutnya.

2. Merekam Tanda terima SPT ke KPP lain

Tanda Terima SPT adalah bukti penerimaan SPT tahunan yang diberikan petugas kepada wajib pajak. Perekaman tanda terima ke KPP lain dimaksudkan karna ada banyak wajib pajak yang melaporkan pajak tidak di KPP nya sendiri, jadi tanda terima wajib pajak yang telah melapor di KPP lain harus dikirim ke KPP nya sendiri dengan cara menginput datanya dan lalu berkas dikumpulkan untuk dikirim ke KPP nya sendiri.

Tugas praktikan disini yaitu merekam atau menginput tanda terima SPT tersebut sesuai dengan nomor SPT yang tertera pada dokumen ke dalam sebuah link portal yang dikhususkan untuk Direktorat Jenderal Pajak. Hal pertama yang dilakukan adalah log in menggunakan user karyawan KPP Pratama Pasar Rebo yang berwenang, lalu selanjutnya pilih di menu petugas perekam tanda terima, lalu pilih perekaman Tanda Terima dan merekam Tanda Terima. Setelah itu masukan nomer NPWP yang tersedia dalam SPT kemudian akan muncul data pribadi wajib pajak, lalu praktikan mengisi nomer

tanda terima, tanggal diterima, jenis SPT dan Status SPT. Jika dalam berkas SPT tahunan wajib pajak pribadi nihil maka jenis SPT diisi dengan SPT nihil. Terdapat NIP AR yang artinya SPT wajib pajak perorangan tersebut di kerjakan oleh nama yang ada di NIP AR.



Gambar III.1

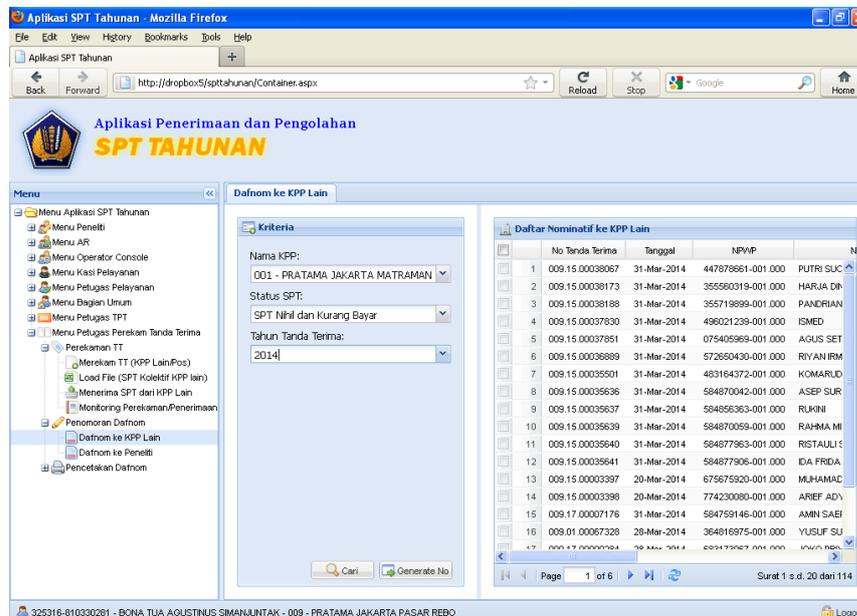
Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

3. Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

Setelah selesai merekam semua tanda terima, praktikan akan melanjutkan ke tahap kedua, yaitu mengeneralisasi dafnom, maksudnya adalah, setiap SPT yang telah direkam akan disimpan di Database yang telah tersedia, lalu di generate sesuai KPP nya masing-masing, ditujukan untuk mempermudah saat pengiriman berkas ke KPP nya masing masing. Langkah pertama adalah memilih nama KPP sesuai dengan yang di kerjakan, jika ada SPT tahunan nihil atau kurang bayar maka diisi SPT nihil dan kurang bayar pada Status

SPT. Selanjutnya mengisi tahun tanda terima sesuai dengan tanggal dibuatnya berita acara. Setiap SPT yang sudah di kerjakan di centang lalu mengklik *Generate no.*



Gambar III.2

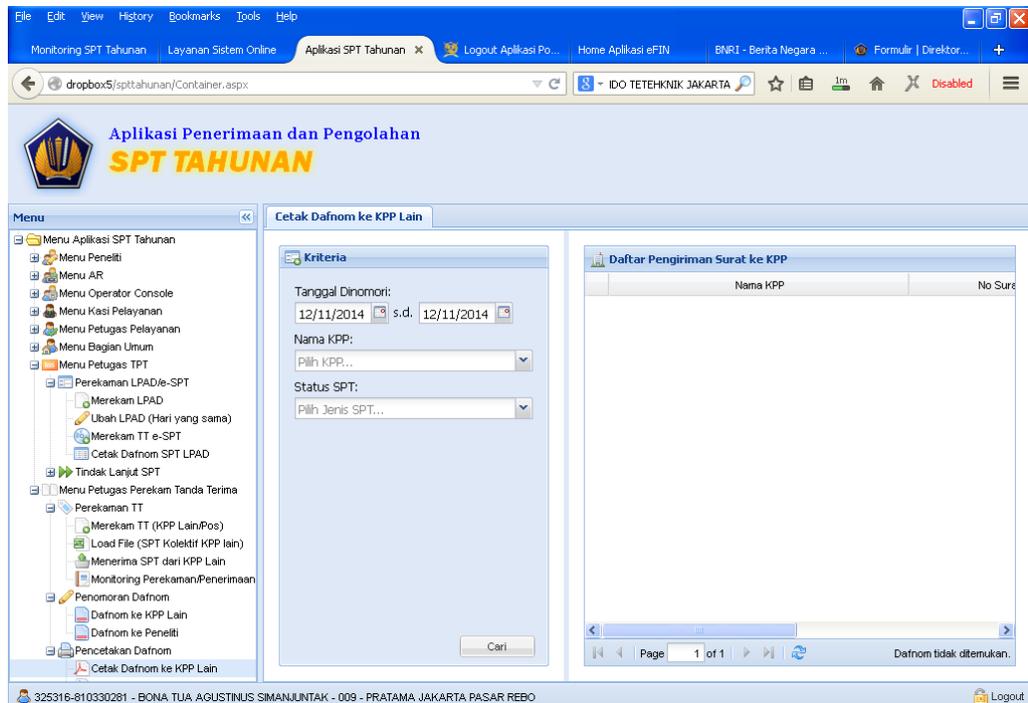
Tampilan Aplikasi SPT tahunan Menggeneralisasi Daftar nomor KPP
lain

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

4. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

Tahap terakhir dari perekaman SPT adalah pencetakan Dafnom. Tugas praktikum disini adalah mencetak tanda terima yang telah di generate sebelumnya, karna SPT telah di nomeri sesuai KPP nya masing-masing. Fungsi dari mencetak SPT tahunan adalah untuk mengelompokan setiap SPT tahunan dari wajib pajak sesuai dengan daerahnya kemudian berkasnya akan di kirim sesuai dengan KPPnya. Langkah nya dengan memilih bagian pencetakan dafnom lalu pilih kode kpp yang ingin dicetak, lalu pilih tanggal

sesuai dengan yang telah di nomeri dan pilih status SPT. Lalu mengklik cetak.



Gambar III.3

Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Setelah semua berkas dicetak, tugas praktikan selanjutnya menyusun hasil cetakan tanda terima dengan SPT tahunan tersebut lalu menyatukannya. Dan disusun sesuai nomer Tanda terima yang telah berurut. Setelah selesai praktikan menyerahkan hasil akhir perekaman ke bagian pemberkasan untuk diproses lebih lanjut

5. Menginput dan mencetak Tanda Terima

Setiap wajib pajak melaporkan pajaknya pasti akan menerima Tanda Terima berupa sebuah kertas kecil berwarna pink untuk wajib pajak perorangan dan kertas berwarna biru untuk wajib pajak badan. Tanda terima

ini sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melaporkan pajaknya. Tanda terima ini ada tiga bagian pertama yaitu untuk disatukan dengan SPT Nihil, yang kedua untuk Wajib Pajak, dan yang ketiga untuk Arsip.

Tugas praktikan disini adalah membuat tanda terima dengan aplikasi tanda Terima SPT Tahunan, dengan cara memasukkan nomer NPWP wajib pajak, lalu akan muncul nama dan Alamat wajib pajak tersebut. Lalu pilih jenis SPT yaitu 1770, 1770 S, 1770SS, dan 1771.

Disini praktikum di fokuskan untuk membuat Tanda Terima jenis 1770SS, yaitu formulir yang sangat sederhana yang ditujukan wajib pajak orang pribadi yang penghasilannya setahun hanya dari pekerjaan dan jumlahnya tidak lebih dari Rp 60.000.000 setahun.

Aplikasi Tanda Terima SPT Tahunan KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO Tanggal : 12-11-2014
Main Program (WP KPP Sendiri) Tools n configuration Information

Perekaman Tanda Terima SPT Tahun Berjalan (Normal Menu)

NPWP

NAMA
ALAMAT

JENIS SPT

1770 NIHIL
 1770 S KURANG BAYAR
 1770 SS LEBIH BAYAR
 1771

Kontak WP

PETUGAS

DAFTAR PENERIMAAN SPT TAHUN 2013

UP SPT : 009 01 UP SPT TPT KPP SENDIRI
LOKASI : JL RAYA BOGOR NO 46

JATAH NOMOR TANDA TERIMA NO. AKHIR
200001 s.d 201000 00200135

NO.	TANDA TERIMA	NPWP	TAHUN SYSTEM	NAMA WP
200128	009.01.00200128	664986064-009	2013	NORMAL DEAVITA PUTRI DISRIAWATI
200129	009.01.00200129	665525796-009	2013	NORMAL RAHMAT AGUSTIAN
200130	009.01.00200130	027486703-009	2013	NORMAL SOLITE MITRA NIAGA
200131	009.01.00200131	094670056-009	2013	NORMAL PANJAITAN, TURMA IDA
200132	009.01.00200132	469707573-009	2013	NORMAL SRI WULJAN DJAYATI
200133	009.01.00200133	024640807-009	2012	MANJUAL INTI KHARISMA JAYA TEKNIK
200134	009.01.00200134	024640807-009	2011	MANJUAL INTI KHARISMA JAYA TEKNIK
200135	009.01.00200135	714429404-009	2013	NORMAL SRI KUSTANTINAH

Geser ruler lebarkan kolom untuk lihat hasil lebih detail

harga sepenuh hati berikan "Senyum - Salam dan Sapa" dengan ikhlas ** Nilai nilai Kemenkeu: Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, Kesempurnaan ** Layanan dan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Gambar III.4

Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

1. Kesalahan Teknis

Kendala ini sangat dirasakan oleh praktikan saat merekam Tanda terima SPT ke KPP lain karena pada saat praktikan ingin merekam tanda terima tersebut ada beberapa data yang belum terdaftar di berita acara, karna sebelum SPT Tahunan direkam harus di daftarkan terlebih dahulu ke berita acara, sehingga dengan adanya kesalahan ini praktikan mengalami kesulitan saat merekam tanda terima SPT.

2. Kurangnya pemahaman terhadap pajak

Praktikan merasakan adanya perbedaan dari teori tentang perpajakan yang didapatkan selama di bangku kuliah dan sekolah dengan praktek langsung di lapangan tentang perpajakan yang menggunakan system aplikasi. Kurangnya pemahaman tentang software perpajakan (Aplikasi penerimaan dan pengelolaan SPT tahunan) membuat praktikan harus cepat beradaptasi dan memahami lagi.

3. Fasilitas yang kurang memadai

Selama praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Pasar Rebo, praktikan merasakan kendala fasilitas

yang kurang memadai. Di Seksi pelayanan tempat praktikan melakukan tugas terdapat 4 (empat) orang mahasiswa dan 1 (satu) siswi SMK. Jumlah yang bisa dibbilang banyak untuk sebuah satu bagian tempat praktik. Jumlah computer yang tidak mencukupi jumlah praktikan, sehingga membuat praktikan sedikit kesulitan untuk melaksanakan tugas.

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi kendala kesalahan teknik tersebut, praktikan meminta bantuan langsung ke pembimbing mengenai permasalahan yang di hadapi yaitu kesalahan teknis tidak terdaftarnya tanda terima SPT Tahunan sehingga praktikan tidak bisa melakukan tugasnya. Disini pembimbing akan mengatasi masalah tersebut dengan mendaftarkan ulang tanda terima SPT yang belum terekam.
2. Melakukan diskusi dengan pembimbing

Karena sedikit pemahaman praktikan tentang dunia perpajakan selama melakukan PKL, oleh karena itu praktikan mendiskusikan tentang setiap perkerjajaan yang praktikan lakukan dengan pembimbing bapak Bona disela - sela waktu ketika baik praktikan maupun pembimbing sedang tidak melakukan pekerjaan. Dengan berdiskusi kepada pembimbing pengetahuan praktikan akan lebih

bertambah tentang menggunakan software perpajakan (aplikasi penghitungan dan pengelolaan SPT tahunan).

3. Memaksimalkan Fasilitas yang telah disediakan

Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. ¹“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

¹ Suad Husnan (2002: 187), " PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA," diakses dari <http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html>

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program wajib yang diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta kepada seluruh mahasiswa guna mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dalam dunia kerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, beradaptasi dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dapat di peroleh kesimpulan diantaranya :

1. Praktik yang di laksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo memberikan pengalaman kerja kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya jika sudah lulus dari universitas. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo mempunyai tugas untuk melayani setiap wajib pajak baik badan maupun orang pribadi.
2. Praktikan ditempatkan di bagian seksi pelayanan. tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP, merekam tanda terima KPP lain, mengeneralisasi tanda terima KPP lain , Mencetak daftar nomor KPP lain.

3. Dalam Melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan banyak menghadapi kendala diantaranya adanya kesalahan teknis dan wawasan yang kurang tentang perpajakan
4. Cara - Cara mengatasi kendala yang di hadapi oleh praktikan antara lain dengan meminta bimbingan langsung kepada Bapak Bona dan Mendiskusikan mengenai pengetahuan akan pajak kepada pembimbing yaitu bapak Bona.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Saran - saran antara lain :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a) Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan jauh sebelum dilaksanakannya PKL dan memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL.
 - b) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan
 - c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar

dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas

- a) Menjalinkan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b) Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.

3. Bagi Instansi

Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

<http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html>

http://www.pajak.go.id/mts_download_tree/page/48

<http://bagaskuntoro.blogspot.com/2013/02/perbedaan-formulir-spt-1770-s-dan-1770.html>

<http://pajakpasarrebo.blogdetik.com/>

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2624/UN39.12/KM/2014 6 Mei 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
KPP Pajak Pratama Ciracas Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Ardi Bastian, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 082122364251

Di : KPP Pajak Pratama Ciracas Jakarta Timur,
Jl. Raya Bogor, Kel. Kampung Rambutan, Kec. Ciracas,
Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO
JALAN RAYA BOGOR NO.46, CIRACAS, JAKARTA TIMUR 12190
TELEPON (021) 87799512; FAKSIMILE (021) 8400486; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Ket- 80 /WPJ.20/KP.0801/2014

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Donna Dian Sukma Zulfrieda
NIP : 196710111989032002
Pangkat/ golongan : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswa tersebut di bawah ini :

N a m a : Ardi Bastian
NIM : 8105128001
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo pada 1 Juli 2014 sampai dengan 8 Agustus 2014 . Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Agustus 2014
Kepala Kantor



Donna Dian Sukma Zulfrieda
NIP 196710111989032002

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Ardi Bastian
 No. Registrasi : 810128001
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi Non Reader
 Tempat Praktik : Jepi Pratama Pasar Rebo Jak-Tim
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Raya Bogor No 46 Jak-Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 1 Juli 2014	1.	
2.	Rabu 2 Juli 2014	2.	
3.	Kamis 3 Juli 2014	3.	
4.	Jum'at 4 Juli 2014	4.	
5.	Senin 7 Juli 2014	5.	
6.	Selasa 8 Juli 2014	6.	
7.	Kamis 10 Juli 2014	7.	
8.	Jum'at 11 Juli 2014	8.	
9.	Senin 14 Juli 2014	9.	
10.	Selasa 15 Juli 2014	10.	
11.	Rabu 16 Juli 2014	11.	
12.	Kamis 17 Juli 2014	12.	
13.	Jum'at 18 Juli 2014	13.	
14.	Senin 21 Juli 2014	14.	
15.	Selasa 22 Juli 2014	15.	

Jakarta, 8 Agustus 2014

Penilai,



Agusmas S

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Ardi Basman
No. Registrasi : 0102 12 0001
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jln. Raya Bogor No. 16. Sak Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Juli 2014	1.	
2.	Kamis, 24 Juli 2014	2.	
3.	Jumat, 25 Juli 2014	3.	
4.	Senin, 4 Agustus 2014	4.	
5.	Selasa, 5 Agustus 2014	5.	
6.	Rabu, 6 Agustus 2014	6.	
7.	Kamis, 7 Agustus 2014	7.	
8.	Jumat, 8 Agustus 2014	8.	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 8 Agustus 2014

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

.....SKS

Nama : Ardi Bastian
No. Registrasi : 8105128001
Program Studi : Pendidikan Akuntansi Non Reguler
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No.46 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	96	80-100 A Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks :90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 Jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian tugas	97	Nilai Rata-rata :
10	Hasil Pekerjaan	98	$\frac{967}{10(\text{sepuluh})} = 96,7$
Jumlah		967	Nilai Akhir : 97 A Angka Bulat huruf

Catatan :
Mohon Legalitas dengan membubuhi cap Instansi/perusahaan



Jakarta, 20 April 2014

Asisten 2014
Tus A.S.

Lampiran 5 Sertifikat PKL



Lampiran 6 Tampilan SPT Tahunan 1770 SS

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

1770 SS

PERHATIAN
 ■ SEBELUM MENGGISI RACA DAHULU PETUNJUK PENGISIAN
 ■ ISI DENGAN HURUF CETAK/KINETIK DENGAN TINTA HITAM
 ■ BERI TANDA "X" PADA (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN

PAJAK PENGHASILAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

K.01 SPT PEMBETULAN KE K.02 +.....

TAHUN PAJAK H.03

20



DIISI OLEH PETUGAS KPP
BARCODE DITEMPEL DISINI

FORMULIR INI DIPERUNTUKKAN BAGI WP ORANG PRIBADI BERPENGHASILAN DARI SELAIN USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS DAN TIDAK LEBIH DARI Rp60 JUTA DALAM SATU TAHUN

IDENTITAS WAJIB PAJAK

NPWP L01: _____

NAMA WAJIB PAJAK L02: _____

Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal

A. PAJAK PENGHASILAN

1	Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Neto dalam Negeri Lainnya	1	A.01	<input type="text"/>
2	Pengurangan <small>(Ditetapkan jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13)</small>	2	A.02	<input type="text"/>
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak <small>(Ditetapkan jumlah PTKP dari Formulir 1721-A1 angka 17 atau 1721-A2 angka 16)</small>	3	A.03	<input type="text" value="0"/>
4	Penghasilan Kena Pajak (1 – 2 – 3)	4	A.07	<input type="text" value="0"/>
5	Pajak Penghasilan Terutang	5	A.08	<input type="text" value="0"/>
6	Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain	6	A.09	<input type="text"/>
7	a. A.10 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * (5 – 6) b. A.11 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong	7	A.12	<input type="text" value="0"/>

B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK

8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	8	B.01	<input type="text"/>
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	9	B.02	<input type="text"/>
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	10	B.03	<input type="text"/>

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN

11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak	11	C.01	<input type="text"/>
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak	12	C.02	<input type="text"/>

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya benahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.

P21 _____

dd - mm - yyyy

TANDA TANGAN

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP lembar ke-3.

Lampiran 7 Tampilan Tanda Terima SPT Tahunan

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP:	ARDI BASTIAN
UNTUK DISATUKAN DENGAN SPT NIHIL	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">001</div>	12-03-2014
TAHUN : 2013	BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP :	ARDI BASTIAN
STATUS SPT : NIHIL	
TAHUN PAJAK: 2013	
UNTUK WAJIB PAJAK	
12-03-2014	
TANDA TERIMA INI MERUPAKAN BUKTI PENERIMAAN YANG SAH SEPANJANG SPT TELAH DITERIMA LENGKAP	BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001
TERIMA KASIH TELAH MENYAMPAIKAN SPT	

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP :	ARDI BASTIAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1770SS NIHIL</div>	ARSIP 12-03-2014
BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001	

Lampiran 8 foto bersama pegawai seksi pelayanan



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

ADITIA

8105127980



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2014

ABSTRAK

Aditia 8105127980. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. November 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Jalan Medan Merdeka Utara No.7, Jakarta Pusat 10110.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 – 5 September 2014, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai Jum'at dengan jam kerja selama 8 jam mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Verifikasi berkas-berkas dari direktorat seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Menginput SPP dari Direktorat ke dalam Aplikasi SPP menjadi SPP Online, Menginput data SPP Online ke dalam Aplikasi SPM menjadi Surat Perintah Membayar (SPM).

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

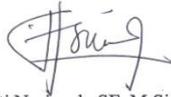
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat Direktorat Jenderal
Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri

Nama Praktikan : Aditia

Nomor Registrasi : 8105127980

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



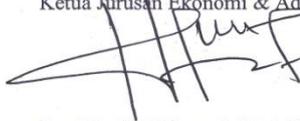
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Erika Takidah, M.Si
NIP 197511112009122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP 19661030 2000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri
Nama Praktikan : Aditia
Nomor Registrasi : 8105127980
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.

NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		18 November 2014
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, M.Si</u> NIP. 197906102008012028		18 November 2014
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.si</u> NIP. 197511112009122001		18 November 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, yang merupakan salah satu instansi pemerintah yang mengurus masalah-masalah didalam negeri. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Orangtua praktikan yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
2. Ibu Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
3. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
4. Ibu Musfirotun Harjuniati, S.E selaku Pembimbing PKL
5. Ibu Yani selaku Staf Sub Bagian Perbendaharaan

6. Bapak Dika selaku Staf Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
7. Bapak Drs. Amin Priyana selaku Kepala Bagian Keuangan
8. Seluruh karyawan dan karyawan di Bagian Keuangan

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, November 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Organisasi	10
B. Arti Logo Organisasi	11
C. Visi Misi Organisasi	13
D. Tugas Organisasi	15
E. Prinsip Strategis Organisasi	16
F. Struktur Organisasi	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri.....	19
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Direktorat Jenderal.....	20
Gambar II.3 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 2	: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 3	: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 4	: Contoh Surat Perintah Membayar Kontraktual	39
Lampiran 5	: Contoh Surat Perintah Membayar Non Kontraktual	40
Lampiran 6	: Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	41
Lampiran 7	: Contoh Surat Perintah Membayar Pot Pajak.....	42
Lampiran 8	: Contoh Surat Perintah Membayar (SPM-GU)	43
Lampiran 9	: Contoh Tampilan Aplikasi SPP.....	44
Lampiran 10	: Contoh Tampilan Aplikasi SPM	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring berjalannya waktu, ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang. Terlebih pada era persaingan dunia kerja seperti sekarang ini, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya.

Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Untuk mengembangkan kompetensi holistik mahasiswanya, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengharuskan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa.

Program PKL ini merupakan wujud relevansi antara teori atau pembelajaran yang didapat selama proses perkuliahan dengan praktek yang sebenarnya yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. PKL juga diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Selain itu dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mampu menjadi sarana kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah, serta dengan praktikan yang memiliki

kinerja yang baik akan mampu menaikkan citra Universitas Negeri Jakarta dimata instansi pemerintah terkait.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
2. Sebagai media pengaplikasian dari teori atau pembelajaran yang telah didapat selama masa kuliah ke tempat kerja.
3. Sebagai sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang ada dalam diri mahasiswa.
4. Mendapatkan pengalaman nyata yang bermanfaat untuk kesiapan diri di dalam dunia kerja.
5. Memberikan gambaran kepada praktikan mengenai bagaimana cara bekerja yang baik dan benar, sesuai dengan pendidikan yang didapat di dunia pendidikan.
6. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi praktikan mengenai masalah yang akan muncul di dunia kerja.
7. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait.

Tujuan PKL

Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk mengetahui secara langsung dan jelas bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik dalam dunia kerja.

Secara umum kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar sebagai pengaplikasian dari teori yang dipelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Secara khusus tujuan PKL :

1. Untuk menjalankan kewajiban mata kuliah PKL
2. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan, dalam hal ini ilmu akuntansi
3. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktek yang belum dikenal oleh mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini memiliki berbagai manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan menamatkan Program S-1
- Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan Pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- Mendapatkan pengalaman kerja sehingga dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang di dapat dari masa perkuliahan
- Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada masa perkuliahan serta menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal
- Meningkatkan tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.

- Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
- Memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Kementerian Dalam Negeri

- Menjalin hubungan baik yang saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- Membantu instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di :

Nama Instansi : Kementerian Dalam Negeri

Alamat : Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3450038

No Fax : (021) 3851193, 34830261, 3846430

Web : <http://www.kemendagri.go.id/>

Divisi/Bagian : Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Kementerian Dalam Negeri

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Bagian Keuangan, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Kemendagri dikarenakan sebagai tempat praktik yang cukup tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja instansi pemerintahan serta penerapan akuntansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 5 September 2014 di Sekretariat

Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Bagian Keuangan, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Kemendagri dengan ketentuan jam kerja :

Hari : Senin – jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 16.00

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK. Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada bagian kepegawaian di Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Kementerian Dalam Negeri. Dalam kurun waktu 1 minggu permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari tanggal 11 Agustus 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 5 September 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari dalam satu minggu (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan kegiatan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi terkait dan setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 8 Oktober 2014 hingga 14 November 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

Masa Hindia Belanda

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut *Departement van Binnenlands Bestuur* yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria.

Masa Jepang

Selanjutnya pada Zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945). *Departement van Binnenland Bestuur* oleh pemerintah Jepang diubah menjadi Badan Urusan Internal (内務部 *naimubu*) yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Badan Urusan Internal atau Kementerian Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7, Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945. Pada tanggal 19 Agustus 1945, *Naimubu* dipecah menjadi :

1. Kementerian Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Kementerian Dalam Negeri.
2. Kementerian Sosial

3. Kementerian Kesehatan.
4. Kementerian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Masa kemerdekaan

Departemen Dalam Negeri adalah kelanjutan dari Kementerian Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubungan dengan dikeluarkannya surat Edaran Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1/MPR/RI/1959. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan, ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 183 tahun 1968.

Dan sejak berdirinya Depdagri yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Indonesia Bersatu II sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Departemen Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 seiring diterapkannya UU No. 39 Tahun 2008 dan Perpres No. 47 Tahun 2009, istilah "departemen" diubah kembali menjadi "kementerian".

B. ARTI LOGO/ LAMBANG



Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri diharapkan dapat menjadi Aparatur yang bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila. UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur.

Keterangan :

- a. Kapas dan daun = 17 buah
- b. Akar gantung beringin 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)
- c. Butir padi 45 buah
- d. Akar beringin 5 cabang
- e. Gerumbulan 27 buah
- f. Daun Padi 27 buah

Arti Warna

Dasar logo : Biru Tua Biru tua artinya kesetiaan

Kapas : Putih Putih artinya suci

C. VISI & MISI

Visi

Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Visi tersebut mencerminkan suatu keinginan atau cita-cita untuk menjadi terdepan dalam melanjutkan perjalanan organisasi sebagai motor penggerak perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan politik dalam negeri ke arah yang lebih baik, serta cerminan komitmen organisasi sebagai elemen penggerak dan motivator untuk menjadi semakin baik, yang harus disinergikan dengan elemen penggerak lainnya dalam suatu kesisteman yang utuh.

Kata kunci dari Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sistem Politik Demokratis, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya suatu tatanan kehidupan politik dengan meletakkan kedaulatan berada ditangan rakyat yang diwujudkan melalui pengembangan format politik dalam negeri dan pengembangan sistem pemerintahan termasuk sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah kearah yang lebih demokratis.

Pemerintahan Desentralistik, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan responsif dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi,

pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pembangunan Daerah, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya pembangunan daerah yang berkesinambungan melalui peningkatan kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan yang berbasis wilayah, ekonomi, dan berdaya saing, secara profesional dan berkelanjutan.

Keberdayaan Masyarakat, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya keberdayaan masyarakat yang partisipatif yang maju dan mandiri dalam berbagai aspek kehidupan.

Sumber Daya Aparatur yang Profesional merupakan salah satu prasyarat utama yang harus terpenuhi dalam mencapai tujuan sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif.

Wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas terhadap penegakkan kesatuan dan persatuan nasional dalam seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan, politik dalam negeri, pembangunan daerah, dan pemberdayaan masyarakat. Hal tersebut sekaligus mewadahi upaya mewujudkan cita-cita bangsa yaitu Masyarakat Ingonesia yang aman, adil, damai, dan sejahtera, yang juga merupakan refleksi visi, misi, dan prioritas kebijakan pembangunan nasional.

Misi

Misi Kementerian Dalam Negeri yang ditetapkan merupakan peran strategik yang diinginkan dalam mencapai visi diatas, yaitu menetapkan kebijaksanaan nasional dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan dalam, upaya :

- Memperkuat Keutuhan NKRI, serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis;
- Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
- Memantapkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik;
- Mengembangkan keserasian hubungan pusat-daerah, antar daerah dan antar kawasan, serta kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan;
- Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, dan budaya; serta
- Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa.

D. TUGAS & FUNGSI

Menurut Permendagri No.41/2010 Pasal 2 dan 3 Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan dalam negeri;
- Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan dalam negeri; dan
- Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah

E. PRINSIP & STRATEGI

Dalam rangka mendukung pencapaian Sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2010-2014, upaya dan langkah strategik utama adalah "Menjaga dan memperkuat stabilitas penyelenggaraan sistem politik dalam negeri dan sistem pemerintahan dalam negeri". Stabilitas politik dalam negeri dan pemerintahan dalam negeri adalah parameter pokok kebijakan Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan secara berkesinambungan sejak periode RPJMN pertama tahun 2004-2009 dalam kerangka RPJPN Tahun 2005-2025.

Sejalan dengan itu, dalam kerangka pencapaian target pembangunan 2010 2014, terdapat prioritas-prioritas khusus yang secara langsung mendukung Program 5 (lima) Tahun (P5T), baik yang secara eksplisit telah termuat dalam RPJMN 2010-2014 maupun yang secara langsung menjadi bagian penugasan kepada Menteri Dalam Negeri. Untuk mewujudkan hal tersebut, digunakan pendekatan berupa prinsip-prinsip :

1. Desentralisasi dan Otonomi Daerah, yaitu dengan memperkuat penyelenggaraan pemerintahan daerah guna meningkatkan pelayanan dan hasil-hasil pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat;
2. Pembangunan berkelanjutan, yaitu keseluruhan proses pembangunan yang dilakukan saling berkaitan antara kegiatan sebelumnya dengan rencana selanjutnya atau antara kegiatan yang satu dengan kegiatan lainnya dalam suatu rangkaian tahapan yang saling terintegrasi;
3. Tata pemerintahan yang baik, yaitu menerapkan tata pengelolaan yang baik (*good governance*) guna membentuk birokrasi yang lebih profesional dan berkinerja tinggi yang didukung dengan langkah-langkah reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Strategi pencapaian program tersebut dilaksanakan dalam koridor kebijakan strategik yang merupakan kebijakan prioritas Kementerian Dalam Negeri tahun 2010-2014, yang meliputi :

1. Menjaga persatuan dan kesatuan serta melanjutkan pengembangan sistem politik yang demokratis dan berkedaulatan rakyat, yang didukung oleh situasi dan kondisi yang kondusif.
2. Mendorong pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik.
3. Mendorong pembangunan daerah yang berkesinambungan, serta meningkatkan keberdayaan dan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan pembangunan secara partisipatif.

4. Mendorong penyelenggaraan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dan penerapan reformasi birokrasi.

F. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau Kementerian Dalam Negeri dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

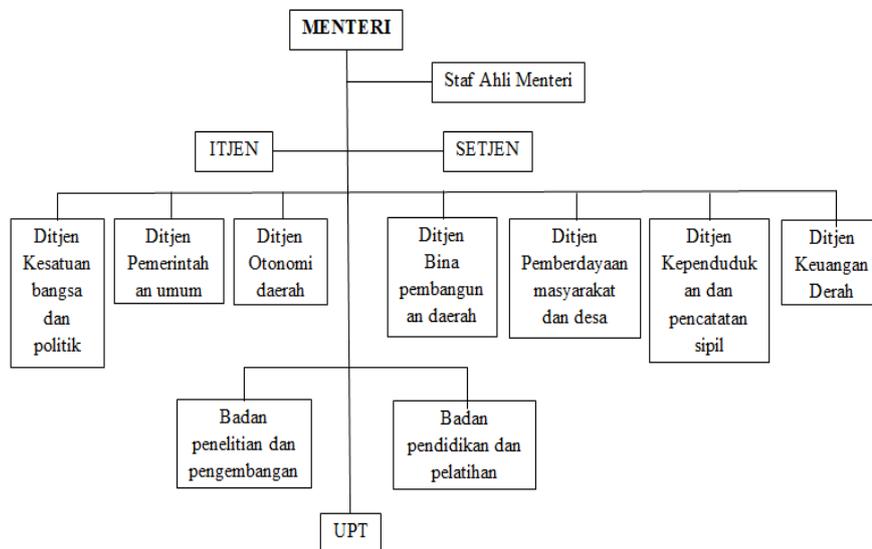
Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpang tindih dalam menjalankan tugasnya antar Pegawai. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu di instansi terkait.

Menurut Permendagri No.41/2010 Pasal 4, Susunan Organisasi Kementerian Dalam Negeri, terdiri atas :

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;

- c. Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- d. Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- e. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- f. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- i. Inspektorat Jenderal;
- j. Badan Penelitian dan Pengembangan;
- k. Badan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- l. Staf Ahli

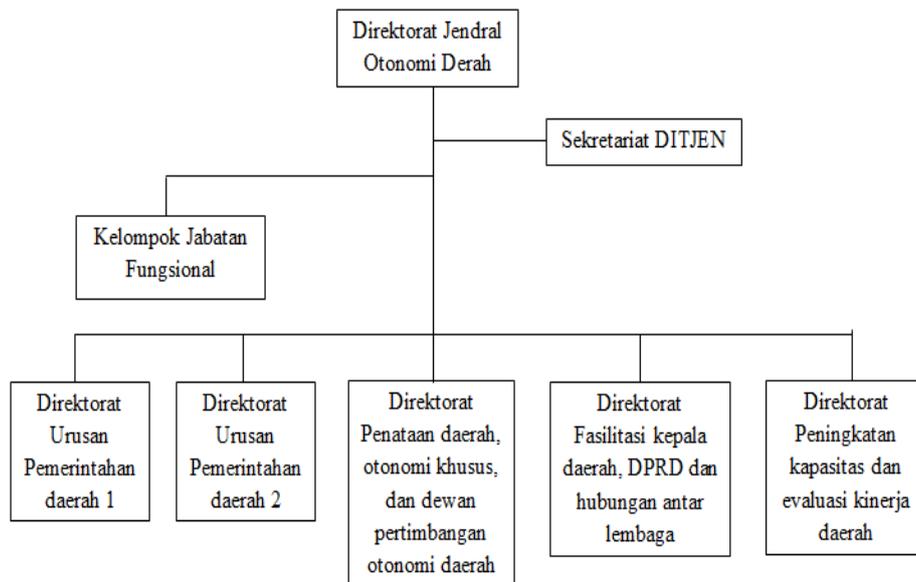


Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri

Menurut Permendagri No.41/2010 Pasal 385, Susunan Organisasi

Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I;
- c. Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II;
- d. Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- e. Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga;
dan
- f. Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah

Menurut Permendagri No.41/2010 Pasal 388, Sekretariat Direktorat

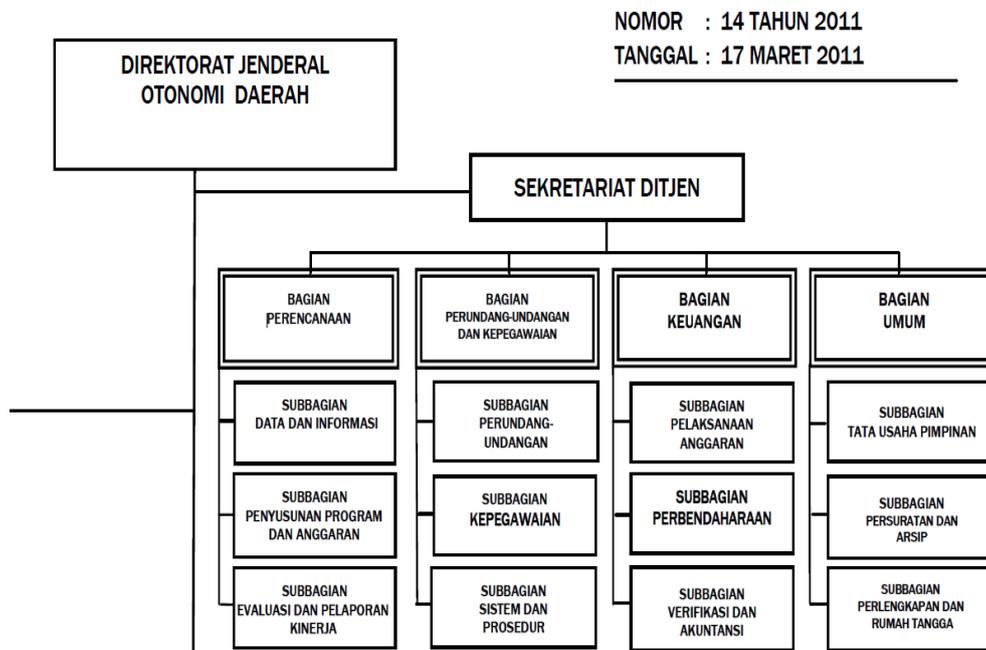
Jenderal, terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan;

b. Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;

c. Bagian Keuangan; dan

d. Bagian Umum.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

Deskripsi Tugas

1) Bagian Perencanaan

- mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.
- Mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
 - b. penyusunan program dan anggaran; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.

2) Bagian Keuangan

- mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta Verifikasi dan Akuntansi.
- Mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan Verifikasi dan Akuntansi.

3) Bagian Umum

- Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan dan arsip serta perlengkapan dan rumah tangga.
- Mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan di lingkungan
 - b. direktorat jenderal;
 - c. pelaksanaan urusan persuratan dan arsip; dan
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, serta Verifikasi dan Akuntansi. Dalam melaksanakan tugasnya, bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan anggaran;
2. Pelaksanaan akuntansi;
3. Pelaksanaan urusan perbendaharaan;
4. Pelaksanaan Verifikasi dan Akuntansi;
5. Penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.

Bagian keuangan terdiri atas :

1. Sub Bagian anggaran yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
2. Sub Bagian perbendaharaan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan, pembayaran gaji, penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukan bendaharawan dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
3. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi yang mempunyai tugas melakukan pengawasan serta koreksi berkas-berkas dari direktorat yang masuk ke bagian keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat DITJEN Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri. Pada awalnya praktikan diberi kesempatan oleh kepala kepegawaian Ditjen Otda untuk ditempatkan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga yang dipimpin oleh bapak sugeng, karena praktikan dari pendidikan akuntansi, kemudian selang 1 minggu kepala bagian umum memindahkan saya ke Bagian Keuangan tepatnya di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi yang dipimpin langsung oleh Bapak Drs. Amin Priyana selaku Kepala Bagian Keuangan. Praktikan diposisikan sebagai Staf Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi yang dibimbing langsung oleh Ibu Musfirotun Harjuniati untuk Verifikasi berkas-berkas dari direktorat seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Menginput SPP dari Direktorat ke dalam Aplikasi SPP menjadi SPP Online, Menginput data SPP Online ke dalam Aplikasi SPM menjadi Surat Perintah Membayar (SPM). dalam lingkup satker Ditjen Otda.

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan Instansi yang disampaikan oleh kepala Sub Bagian kepegawaian, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
4. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Ibu Yani selaku pembimbing.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Kementerian dalam negeri.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan sebagai Staf Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi berkas-berkas dari direktorat seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
2. Menginput SPP dari Direktorat ke dalam Aplikasi SPP menjadi SPP Online;
3. Menginput data SPP Online ke dalam Aplikasi SPM menjadi Surat Perintah Membayar (SPM).

B. Pelaksanaan Kerja

Kementerian dalam negeri adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan posisi Praktikan disini membantu Staf Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi untuk Verifikasi berkas-berkas dari direktorat seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Menginput SPP dari Direktorat ke dalam Aplikasi SPP menjadi SPP Online, Menginput data SPP Online ke dalam Aplikasi SPM menjadi Surat Perintah Membayar (SPM). yang terjadi dalam lingkup UAKPA Ditjen Otda. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada seluruh Staf di bagian keuangan, selain itu praktikan diberitahukan mengenai tata aturan Instansi yang harus dipatuhi selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan di Sekretariat Ditjen Otda, praktikan diberi gambaran mengenai keadaan lingkungan Instansi dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Ditjen Otda, sekaligus juga pengenalan pada Sistem laporan keuangan Ditjen Otda dan aplikasi SPM.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan praktik Kerja Lapangan:

1. Verifikasi berkas-berkas dari direktorat seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Memverifikasi atau koreksi terhadap berkas-berkas dari direktorat yang masuk ke bagian keuangan yang bertujuan untuk dikirim ke KPPN JKT IV

sebagai bentuk pertanggungjawaban semua pengeluaran dari direktorat yang didukung dengan kwitansi dan bukti-bukti lainnya. Memeriksa dokumen dari direktorat apakah sesuai dengan standar biaya umum, melihat pagunya apakah masih ada yang tersisa atau habis dan lain sebagainya.

2. Menginput data SPP dari Direktorat ke dalam Aplikasi SPP menjadi SPP Online.

Setelah berkas-berkas dari direktorat tersebut telah lulus uji koreksi dan telah di tanda tangani oleh tim penguji dan juga telah di tanda tangani oleh PPSPM atau Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar yakni kepala bagian keuangannya Bapak Drs. Amin Priyana, barulah bisa dibuatkan spp online di aplikasi spp.

3. Menginput data SPP Online ke dalam Aplikasi SPM menjadi Surat Perintah Membayar (SPM).

Setelah SPP online telah dibuatkan, kemudian transfer datanya kedalam aplikasi SPM untuk dibuatkan SPM nya yang akan dikirim ke KPPN JKT IV untuk dicairkan sebesar uang yang diminta.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa :

1. Praktikkan merasa sulit untuk berkomunikasi dengan Pegawai di bagian keuangan karena beliau sibuk dengan kegiatan yang harus dikerjakan.
2. Praktikkan merasa sulit dalam menginput data SPP karena masih banyak kertas SPP yang kurang jelas huruf dan angkanya sehingga menyulitkan praktikkan untuk menginputnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikkan lakukan untuk mengatasi nya, adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. ¹“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

¹ Suad Husnan (2002: 187), " PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA," diakses dari <http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html>

2. Praktikan berusaha untuk aktif bertanya pada Staf bagian keuangan yang lain, sehingga praktikan tidak hanya mengandalkan satu orang saja. Praktikan juga meminta kepada staf sub bagian yang lain untuk diizinkan menginput data yang berhubungan dengan penerapan akuntansi.
3. Praktikan lebih berhati-hati dan teliti dalam menginput data SPP dan juga selalu bertanya, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya salah input.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan di Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Bagian Keuangan, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Program PKL yang dilakukan ini merupakan suatu upaya universitas dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap memasuki dunia kerja sesungguhnya.
2. Program PKL ini juga sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan. Sehingga memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang tidak didapat selama masa perkuliahan.
3. Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian Verifikasi dan Akuntansi yang bertugas melakukan pengawasan dan koreksi terhadap berkas-berkas dari direktorat yang masuk ke bagian keuangan otda.
4. Dalam melaksanakan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala dan praktikan harus mampu mengatasi kendala tersebut dengan baik.
5. Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Dalam Negeri tersebut selama satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 sampai

dengan 5 September 2014 di Setditjen OTDA, dengan waktu kerja senin sampai jumat, pukul 08.00-16.00 WIB.

6. Program PKL merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan mahasiswa sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, karena terdapat banyak manfaat yang dirasakan signifikan bagi praktikan.

B. Saran

Setelah kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya, praktikan dapat memberikan saran baik untuk praktikan lain yang akan melaksanakan PKL, pihak Fakultas Ekonomi UNJ, serta instansi terkait dimana praktikan melaksanakan PKL. Saran-saran yang dapat diberikan praktikan diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL,
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari tahu terlebih dahulu mengenai Kementerian Dalam Negeri yang akan menjadi tempat PKL. Hal ini membantu mahasiswa untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL
 - c. Melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan instansi tempat praktik agar menjaga nama baik universitas

- d. Menjalin hubungan baik dengan pegawai instansi agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.
2. Bagi pihak universitas
 - a. Menjalin hubungan baik dengan instansi atau Kementerian Dalam Negeri untuk mempermudah mahasiswa memperoleh tempat PKL
 - b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL
 3. Bagi pihak instansi atau Kementerian Dalam Negeri
 - a. Praktikan berharap agar Kementerian Dalam Negeri menjadikan PKL sebagai program rutin agar praktikan yang nantinya melaksanakan PKL dapat diberikan tugas yang terarah dan sesuai serta dibimbing untuk menerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

Pengertian Struktur Organisasi. 2010. <http://www.organisasi.org/>(Diakses tanggal 20 oktober 2014 pukul 18.35 WIB)

Thoha, Miftah. 2009. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya.*
Jakarta: Rajawali Pers.

Profil Kementerian Dalam Negeri.
<http://www.kemendagri.go.id/profil>(Diakses tanggal 20 Oktober 2014 pukul 19.40 WIB)

Sejarah Kementerian Dalam Negeri.
http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Dalam_Negeri_Indonesia(Diakses tanggal 20 Oktober 2014 pukul 19.32 WIB)

Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 41 tahun 2010.
<http://www.kemendagri.go.id/produk-hukum/2010/08/23/peraturan-mendagri-no41-tahun2010> (Diakses tanggal 20 Oktober 2014 pukul 20.05 WIB)

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.
<http://otda.kemendagri.go.id/index.php/profil-otda/kedudukan-tugas-fungsi/sekretariat>(Diakses tanggal 20 Oktober 2014 pukul 19.56 WIB)

Lampiran 1. Surat Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH
Jln. Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta 10110**

Jakarta, 23 Juli 2014

Kepada

Nomor : 4234/2972/OTDA
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan PKL

Yth. Sdr. Kepala Biro Administrasi
Akademik Dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

di -

JAKARTA.

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 4024/UN39.12/KM/2014 tanggal 2 Juli 2014 perihal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang merupakan syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah setiap Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta, mulai tanggal 11 Agustus s.d 5 September 2014 untuk Saudara :

1. Nama : Aditia
No. Induk Mahasiswa : 8105127980
Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
Tempat : Di Bagian Umum Setditjen Otonomi Daerah
2. Nama : Harun Musawa
No. Induk Mahasiswa : 8105128033
Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
Tempat : Di Bagian Umum Setditjen Otonomi Daerah

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

**SEKRETARIS
DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH,**



SUSILO
Pembina Utama Madya
NIP. 19561206.198203.1.001

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Direktur Jenderal Otonomi Daerah sebagai laporan;
2. Sdr. Kabag Bagian Umum Setditjen Otonomi Daerah;
3. Sdr. Aditia;
4. Sdr. Harun Musawa.

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aditia
No. Registrasi : 8105127980
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Administrasi
Tempat Praktik : Sekolah Tinggi Ilmu Koperasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara no. 7 Jakpus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Agustus 2014	1.	
2.	Selasa / 12 "	2.	
3.	Rabu / 13 "	3.	
4.	Kamis / 14 "	4.	
5.	Jumat / 15 "	5.	
6.	Senin / 18 "	6.	
7.	Selasa / 19 "	7.	
8.	Rabu / 20 "	8.	
9.	Kamis / 21 "	9.	
10.	Jumat / 22 "	10.	
11.	Senin / 25 "	11.	
12.	Selasa / 26 "	12.	
13.	Rabu / 27 "	13.	
14.	Kamis / 28 "	14.	
15.	Jumat / 29 "	15.	

Jakarta, 5 September 2014
Penilai,
(Sofiano, P. A. ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aditia
No. Registrasi : 8105127980
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Pertanian Kota Kemendagri
Alamat Praktik/Telp : Sl. Medan Merdeka Utara no. 7 Jakpus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 1 September 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa / 2 "</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 3 "</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 4 "</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat / 5 "</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 5 September 2014
Penilai,
[Signature]
(Gusono, B.S.A.A.)

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

Lampiran 4. Contoh Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Non Kontraktual

KEMENTERIAN DALAM NEGERI			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 03-09-2014 Nomor : 10179/LS/UPD-I.1/2014			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 13.180.200,-			
TIGABELAS JUTA SERATUS DELAPAN PULUH RIBU DUA RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2014
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	621892	KP	DITJEN OTONOMI DAERAH
(01) DIPANO. DIPA-010.07.1.621892/2014			
TANGGAL 05-12-2013 REV.2			
NO.DIPA-010.07.1.621892/2014			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
01	01	010	07 07
Kegiatan, Output, Lokasi			
1264	007	01.51	
Jenis Pembayaran			: 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran			: 4 Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan			: 01.0 RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	13.180.200,-		
<p>CONTOH SPM - LS</p> <p>NON - KONTRAKTUAL</p>			
Jumlah Pengeluaran	13.180.200,-	Jumlah Potongan	
		Rp.	13.180.200,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran DITJEN OTONOMI DAERAH Jl.Medan Merdeka Utara 7			
NPWP : 00.286.674.7-025.000			
Rekening : 032901000254300 (BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI)			
Bank/Pos : BANK RAKYAT INDONESIA			
Uraian : PEMBAYARAN BELANJA BARANG UTK BIAYA PERJALANAN DINAS AN.MARIA IVONNE T dkk (3 Org) sesuai ST No.1904/Otda/2014 tgl.25-6-2014.			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBDN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		<p>JAKARTA, 3 SEPTEMBER 2014</p> <p>A.n. Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Pejabat Penanda Tangan SPM</p>	
 <p>903 995 371 -10 179</p>		<p>Drs. AMIN PRIYANA</p> <p>NIP. 196112101987031002</p>	

Lampiran 5. Contoh Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Kontraktual

KEMENTERIAN DALAM NEGERI			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 03-09-2014 Nomor : 20138/LS/UPD.II-3/2014			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 148.800.000,-			
SERATUS EMPAT PULUH DELAPAN JUTA DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2014
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	621892 KP	DITJEN OTONOMI DAERAH	
(01) DIPANO. DIPA-010.07.1.621892/2014			
TANGGAL 05-12-2013 REV.2			
NO.DIPA-010.07.1.621892/2014			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	01 01 010 07 07		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	3991 003 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	148.800.000,-		
<p>CONTOH SPM-LS PHK-3</p> <p>KONTRAKTUAL</p>			
Jumlah Pengeluaran	148.800.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 148.800.000,-
Kepada : JAYAKARTA TOWER HOTEL Jl. Hayam Wuruk No. 126Jakarta			
NPWP : 01.003.181.3-054.000			
Rekening : 0004242921 (JAYAKARTA TOWER HOTEL)			
Bank/Pos : BANK DANAMON INDONESIA			
Uraian : Pembayaran Belanja Barang untuk Pengadaan Jasa Akomodasi & Konsumsi Hotel untuk Workshop dlm rk. Fas. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yg telah menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah tgl. 16-18 Juli 2014, sesuai SPK No. 58/PPK/UPD.II/SD.III/Fas.Urusan/VII/2014 tgl. 11-7-2014 dan BAST No. 301/PPBJ/VII/2014 tgl. 18-7-2014.			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 3 SEPTEMBER 2014 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 263 222 147 7-2 013 8		Drs. AMIN PRIYANA NIP. 196112101987031002	

sn : f_rppp

Lampiran 6. Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Gmail - DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=41862a1d6c&view=pt&cat=SP2D&search=cat&th=1...

keu otda <otda.sp2d@gmail.com>

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
26 pesan 15 Juli 2014 12.44

AP_SYSADMIN@span.depkeu.go.id <AP_SYSADMIN@span.depkeu.go.id>
Kepada: otda.sp2d@gmail.com

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No	SP2D		SPPT		Resume Tagihan		MATA JANG	Nilai	Nilai Tukar	Nilai Dalam Rupiah	Bank Operasional	Supplier				
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal						Nama	NPWP	NOP	Bank	Nomor Rekening
6	141331301022625	15-JUL-14	SPPT/1331400480431	15-JUL-14	10144T621892/2014	11-JUL-14	IDR	105.400.000,00	1,00	105.400.000,00	RKBUNP SPAN BRI	PT. GRIYAWISATA HOTEL MANAGEMENT & CONSULTANT	013098884019000	-	BANK CIMB NIAGA	1740100343008

CONTOH SP2D.
 VIA - Email

18/07/2014 8:57

Lampiran 7. Contoh Surat Perintah Membayar (SPM + Potongan Pajak)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 03-09-2014 Nomor : 00356/LS/KEU/2014			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 11.870.000,-			
SEBELAS JUTA DELAPAN RATUS TUJUH PULUH RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2014
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	621892 KP	DITJEN OTONOMI DAERAH	
(01) DIPANo. DIPA-010.07.1.621892/2014			
TANGGAL 05-12-2013 REV.2			
NO.DIPA-010.07.1.621892/2014			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	01 01 010 07 07		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	1265 994 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	13.200.000,-	015.04.01.51.411121.561431	1.330.000,-
=			=
Contoh SPP-LS yg ada Pot. Pajak nya.			
Jumlah Pengeluaran	13.200.000,-	Jumlah Potongan	1.330.000,-
		Rp. 11.870.000,-	
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI Jl.Medan Merdeka Utara 7			
NPWP : 00.286.674.7-025.000			
Rekening : 032901000254300 (BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI)			
Bank/Pos : BANK RAKYAT INDONESIA			
Uraian : Pembayaran Belanja Barang utk Honor Tim Pengelola Unit Akuntansi Kuasa Pengguna/Barang (UAKPA/B) dan Honor Tim Pengelola Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon 1 (UAPPA/B-E) untuk Bulan April-Juni 2014, sesuai SK No. 910-292 Thn 2014 tgl. 21-4-2014 & SK No. 910-125 Thn 2014 tgl. 13-3-2014 an. Prof. Dr. H. Djohermansyah Djohan. MA dkk (12 Orang).			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 		JAKARTA, 3 SEPTEMBER 2014 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 131 756 070 8-3 56		Drs. AMIN PRIYANA NIP. 196112101987031002	

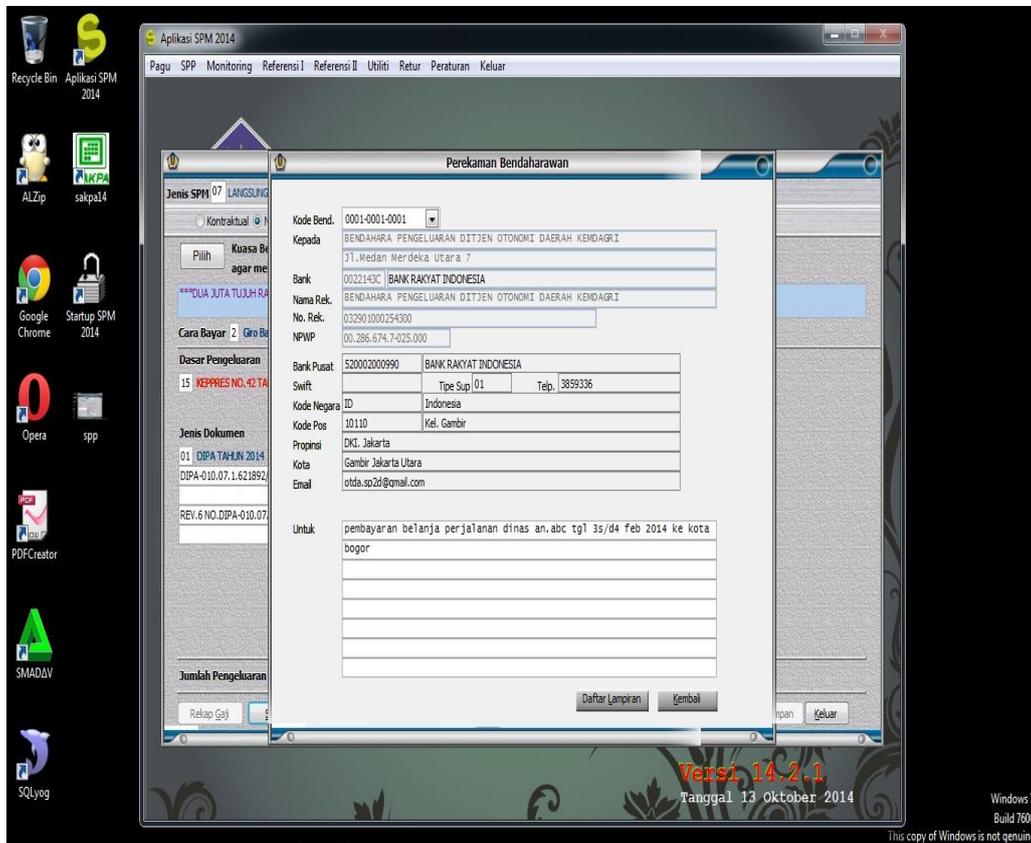
SN : R_19PP

Lampiran 8. Contoh Surat Perintah Membayar (SPM-GU)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 03-09-2014 Nomor : 00358/GU/UPD I-TU/2014			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 3.700.000,-			
TIGA JUTA TUJUH RATUS RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	05	GANTI UP	Tahun Anggaran : 2014
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002 (01) DIPANO. DIPA-010.07.1.621892/2014 TANGGAL 05-12-2013 REV.2 NO.DIPA-010.07.1.621892/2014	621892	KP	DITJEN OTONOMI DAERAH
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	01 01 010 07 07		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	1265 004 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 3	Penggantian UP (GUP)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	3.700.000,-		
Contoh SPM-GU			
Jumlah Pengeluaran	3.700.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 3.700.000,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI Jl.Medan Merdeka Utara 7			
NPWP : 00.286.674.7-025.000			
Rekening : 032901000254300 (BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI)			
Bank/Pos : BANK RAKYAT INDONESIA			
Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang.			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 3 SEPTEMBER 2014 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 221 384 084 7-3 58		Drs. AMIN PRIYANA NIP. 196112101987031002	

sn : r_jsp

Lampiran 9. Tampilan Aplikasi SPP



SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 18-11-2014 Nomor 00456/LS/KEU/2014
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN DALAM NEGERI (010)	7 Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya	: Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya
2 Unit Organisasi : DIT.JEN OTONOMI DAERAH (07)		: Ditjen Otonomi Daerah
3 Kantor/Satker : DIT.JEN OTONOMI DAERAH (621892)		
	8 Kode Kegiatan : 1265	
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	9 Kode Fungsi, Program : 01.01.07	
5 Tempat : KOTA JAKARTA PUSAT (51)	S Fungsi, Program	
6 Alamat : GAMBIR JAKARTA UTARA	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat	

Kepada

Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 DIT.JEN OTONOMI DAERAH
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-010.07.1.621892/2014, 05-12-2013, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 2.753.800
 (***dua juta tujuh ratus lima puluh tiga ribu delapan ratus rupiah***)
2. Untuk keperluan : pembayaran belanja perjalanan dinas an.abc tgl 3s/04 feb 2014 ke kota bogor

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG
4. Atas Nama : BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI
5. Alamat : Jl.Medan Merdeka Utara 7
6. Mempunyai rekening : BANK RAKYAT INDONESIA
 nomor rekening : 032901000254300
7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPR/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1265 . 004 . 524111	1.783.760.000	1.177.029.200	2.753.800	1.179.783.000	603.977.000
	Jumlah I	1.783.760.000	1.177.029.200	2.753.800	1.179.783.000	603.977.000
	II SEMUA KEGIATAN					
	1258	4.094.567.000	0	0	0	4.094.567.000
	1259	9.868.107.000	0	0	0	9.868.107.000
	1261	9.422.720.000	0	0	0	9.422.720.000
	1264	13.548.612.000	0	0	0	13.548.612.000
	1265	30.678.153.000	4.210.070.820	2.753.800	4.212.824.620	26.465.328.380
	3991	11.813.964.000	0	0	0	11.813.964.000
	Jumlah II	79.426.123.000	4.210.070.820	2.753.800	4.212.824.620	75.213.298.380
	UANG PERSEDIAAN					
	Lampiran <input type="text" value="0"/> Lembar Pendukung .....Lembar		<input type="text" value="0"/> Surat Buku Pengeluaran .....Lembar		<input type="text" value="0"/> STS.....Lembar	

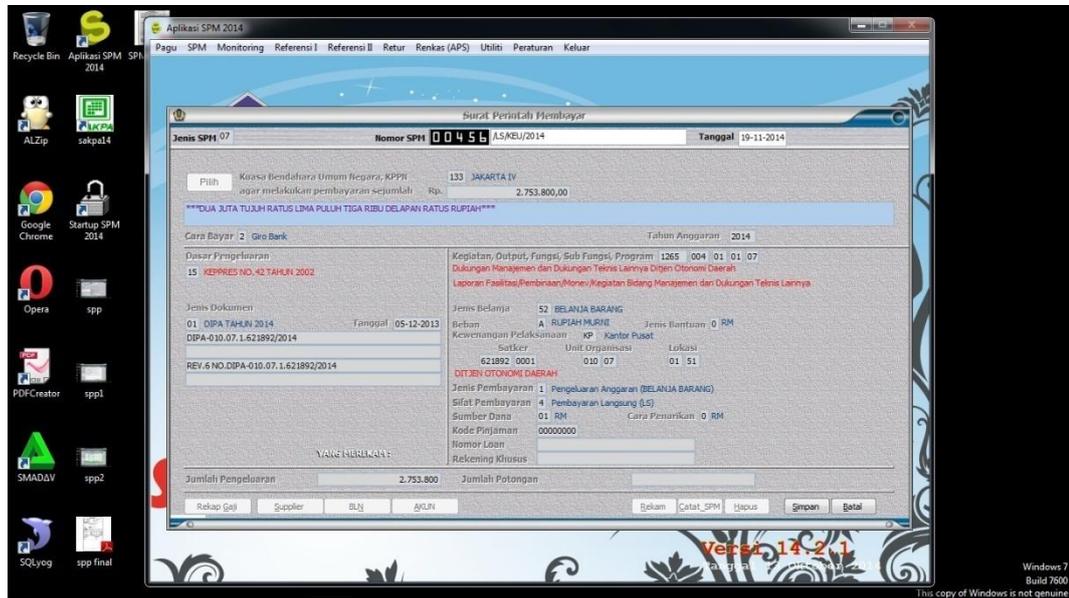
Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
 DIT.JEN OTONOMI DAERAH (621892)
 pada tanggal

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 DIT.JEN OTONOMI DAERAH (621892)

Drs. AMIN PRIYANA
 NIP. 196112101987031002

Drs. S U S I L O
 NIP. 195612061982031001

Lampiran 10. Tampilan Aplikasi SPM



KEMENTERIAN DALAM NEGERI SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 19-11-2014 Nomor : 00456/LS/KEU/2014			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 2.753.800,-			
DUA JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH TIGA RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2014
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002 (01) DIPANo. DIPA-010.07.1.621892/2014 TANGGAL 05-12-2013 REV.6 NO.DIPA-010.07.1.621892/2014	621892	KP	DITJEN OTONOMI DAERAH
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	01 01 010 07 07		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	1265 004 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	2.753.800,-		
Jumlah Pengeluaran	2.753.800,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 2.753.800,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI Jl.Medan Merdeka Utara 7			
NPWP : 00.286.674.7-025.000			
Rekening : 032901000254300 (BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN OTONOMI DAERAH KEMDAGRI)			
Bank/Pos : BANK RAKYAT INDONESIA			
Uraian : pembayaran belanja perjalanan dinas an.abc tgl 3s/d4 feb 2014 ke kota bogor			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. ▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 19 NOPEMBER 2014 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 380 722 943 8-4 56		Drs. AMIN PRIYANA NIP. 196112101987031002	

SH : r_rpp