

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. BANK BNI SYARIAH
KANTOR CABANG JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA**

YUYUN YUNINGSIH

8335164602



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.SiAK, CA
NIP 1966123121993032003

Nama Tanda Tangan Tanggal

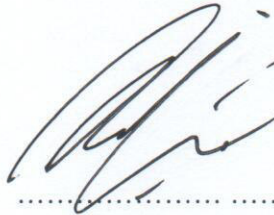
Ketua Penguji

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.SiAK, CA
NIP 1966123121993032003



Dosen Penguji

Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak
NIP 198907312015042004



Pembimbing

Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt, M.Si
NIP 196803141992032002



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan berupa kesehatan, kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, Program Studi S1 Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Agustus 2017 sampai bulan Oktober 2017 di perusahaan PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur.

Banyak pihak yang turut terlibat dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan materiil, do'a dan semangat bagi praktikan.
2. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.SiAk selaku Ketua Koordinator Program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Ety Gurendrawati, SE, Akt., M.Si selaku dosen pembimbing.
5. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
6. Bapak Imam Suradibrata, selaku Penyelia Keuangan dan Umum Syariah (KUS) serta seluruh staf dan karyawan PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL.
7. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi 2016 Alih Program.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam menyelesaikan laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan Praktik Kerja Lapangan

ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat PT. Bank BNI Syariah	7
B. Visi dan Misi PT. Bank BNI Syariah.....	9
C. Struktur Organisasi	9
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Pekerjaan	24
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 3: Logo PT. Bank BNI Syariah	44
Lampiran 4: Struktur Organisasi.....	44
Lampiran 5: Penilaian PKL	45
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 7: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	48
Lampiran 8: Voucher Pengisian & Penyetoran Dana Persekot	51
Lampiran 9: Kartu Ongkos	52
Lampiran 10: Perintah Pembukuan.....	53
Lampiran 11: Form Pengajuan Lembur	55
Lampiran 12: Perhitungan Jam Lembur Pegawai Outsourcing	56
Lampiran 13: Proses Input PPh Pasal 23 di e-SPT	57
Lampiran 14: Bukti Potong PPh Pasal 23	59
Lampiran 15: SPT PPh Pasal 23	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Untuk mewujudkan suatu negara yang maju dan beredukasi tidak bias terlepas dari latar belakang pendidikan masyarakatnya. Pendidikan merupakan kunci utama untuk membangun masyarakat yang berilmu, beretika dan mempunyai etos kerja yang baik di masa depan. Salah satu program pemerintah untuk mewujudkan generasi berpendidikan adalah dengan dilakukannya program Wajib Sekolah 7 Tahun, 12 Tahun hingga Wajib Sekolah 15 Tahun.

Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan yang didapat mulai dari Sekolah Dasar hingga jenjang Perguruan Tinggi, akan kita aplikasikan nantinya pada dunia kerja. Akan tetapi seseorang yang berpendidikan tinggi namun tidak berkompeten pada bidangnya tetap saja akan mengalami kesulitan dalam memasuki dunia kerja, Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Seperti halnya Mahasiswa yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan bukan hanya melalui proses pembelajaran di bangku kuliah ataupun hanya melalui buku-buku bacaan saja, namun perlu adanya suatu pendidikan khusus atau kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik langsung mahasiswa dalam suatu instansi kerja. Sehingga dengan begitu mahasiswa

bisa menerapkan ilmu dan mengembangkan kompetensinya pada bidang yang mereka tekuni.

Dalam dunia pendidikan kegiatan seperti ini disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan implementasi antara program pendidikan disekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Program Studi Akuntansi, kegiatan PKL ini merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan. Karena praktikan sangat tertarik dengan penerapan ilmu akuntansi keuangan untuk jasa keuangan syariah, praktikan memilih praktik kerja lapangan di salah satu lembaga keuangan perbankan syariah, yaitu PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa keuangan, yang berdasarkan syariat islam. Dengan memilih PKL pada PT Bank BNI Syariah praktikan berharap dapat mengimplementasikan ilmu akuntansi keuangan syariah serta ilmu perbankan dan lembaga keuangan yang pernah didapatkan dibangku perkuliahan.

Selama PKL Praktikan ditempatkan pada unit Keuangan Umum dan Syariah khususnya dibagian pengelola keuangan. Pada unit ini praktikan di tugaskan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan keuangan operasional cabang mulai dari penggunaan persekot (dana talangan), perhitungan lembur pegawai, serta pemotongan, penyeteroran, dan pelaporan PPh 23.

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:
 - a. Mempelajari penerapan akuntansi keuangan syariah secara mendalam dengan melakukan praktik kerja lapangan di PT Bank BNI Syariah
 - b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, yaitu bidang akuntansi
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:
 - a. Mendapatkan pengetahuan tentang akuntansi syariah pada lembaga jasa keuangan syariah secara langsung.
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan pengelolaan keuangan syariah dan bimbingan dari pihak kantor PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur yang ditunjuk sebagai pembimbing.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan:
 - a. Melatih kemampuan akuntansi keuangan syariah atau pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip islam yang telah dimiliki yang didapatkan selama perkuliahan
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika membantu pelaksanaan pengelola keuangan, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.

- c. Mengembangkan ilmu yang pernah didapat selama dibangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan.
 - b. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja nantinya.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Instansi/ Perusahaan:
- a. Dapat membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi dengan pihak perguruan tinggi.
 - c. Praktikan dan pegawai pada instansi tersebut dapat saling bertukar ilmu pengetahuan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu Perusahaan Perbankan Syariah, yaitu PT Bank BNI Syariah, yang bergerak

dalam bidang jasa keuangan berbasis syariah atau berdasarkan syariat islam. Praktikan memilih perbankan dikarenakan praktikan tertarik akan akuntansi keuangan pada jasa keuangan syariah, dimana praktikan dapat mengaplikasikan secara langsung ilmu akuntansi keuangan berbasis syariah, yang telah praktikan dapatkan di perkuliahan. Tempat praktikan melaksanakan PKL, berlokasi di:

nama instansi : PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur.
alamat instansi : Jl. Pemuda Komplek Graha Mas Pemuda, Blok
AB No. 1-2 Rawamangun Jakarta Timur 13220
nomor telepon : (021) 47882680 - 3
nomor fax : (021) 47882684 - 5
bagian unit PKL : Unit KUS (Keuangan Umum Syariah)

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan mengurus terlebih dahulu surat permohonan pelaksanaan PKL pada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) terlampir di lampiran 1, yang ditujukan kepada Pimpinan PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur. Setelah surat permohonan tersebut dibuat praktikan langsung menyampaikannya pada Unit Umum PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, kemudian praktikan mengisi data diri pada buku register magang dan untuk diberikan pengarahan dari pegawai unit tersebut tentang prosedur pengajuan PKL bagi mahasiswa. Setelah satu minggu praktikan mendapatkan kabar melalui telepon bahwa permohonan

PKL tersebut disetujui dan praktikan bisa memulai PKL pada tanggal 08 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 08 Agustus 2017 sampai dengan 10 Oktober 2017, terlampir dalam lampiran 2, 5, 6 dan lampiran 7. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu, dan dengan ketentuan waktu jam kerja sebagai berikut :

Jam Kerja : Senin – Kamis 08.00 – 17.00

Jum'at 07.30 – 17.00

Istirahat : Senin – Kamis 12.00 – 13.00

Jum'at 11.30 – 13.00

Dress code : Senin (Kemeja Putih, Celana/Rok bahan, Blazer)

Selasa – Kamis (Baju Batik, celana/Rok Bahan)

Jum'at (Baju muslim / Baju Koko)

3. Tahap Pelaporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, praktikan diwajibkan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan mengenai kegiatan yang dilaksanakan praktikan selama melaksanakan PKL. Data-data yang telah praktikan peroleh dari PT Bank BNI Syariah kemudian diolah menjadi sebuah laporan yang nantinya akan diuji, dan juga sebagai bukti telah

melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Penyampaian akhir laporan PKL diserahkan pada bulan November 2017

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BNI Syariah

Sistem Syariah yang terbukti dapat bertahan dalam tempaan krisis moneter 1997, meyakinkan masyarakat bahwa sistem tersebut kokoh dan mampu menjawab kebutuhan perbankan yang transparan. Selain adanya demand dari masyarakat terhadap perbankan syariah, untuk mewujudkan visinya (yang lama) menjadi “*universal banking*”. BNI membuka layanan perbankan yang sesuai dengan prinsip syariah dengan konsep dual sistem banking, yakni menyediakan layanan perbankan umum dan syariah sekaligus. Hal ini sesuai dengan UU No. 10 Tahun 1998 yang memungkinkan bank-bank umum untuk membuka layanan syariah.

Diawali dengan pembentukan Tim Bank Syariah di Tahun 1999, Bank Indonesia kemudian mengeluarkan izin prinsip dan usaha untuk beroperasinya unit usaha syariah BNI. Setelah itu BNI Syariah menerapkan strategi pengembangan jaringan cabang, syariah sebagai berikut :

Pada tanggal tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang Pembantu. Tahun 2001 BNI Syariah kembali membuka 5 kantor cabang syariah, yang difokuskan di kota-kota

besar di Indonesia, yakni : Jakarta (dua cabang), Bandung, Makasar, dan Padang.

Seiring dengan berkembangnya bisnis dan banyaknya permintaan masyarakat untuk layanan perbankan syariah, Tahun 2002 lalu BNI Syariah membuka dua kantor cabang syariah baru di Medan dan di Palembang.

Di awal tahun 2003, dengan pertimbangan *load* bisnis yang semakin meningkat sehingga untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, BNI Syariah melakukan relokasi kantor cabang syariah di Jepara dan Semarang. Sedangkan untuk melayani Kota Jepara, BNI Syariah membuka Kantor Cabang Pembantu Syariah Jepara.

Pada bulan Agustus dan September 2004, BNI Syariah membuka layanan BNI Syariah Prima di Jakarta dan Surabaya. Layanan ini diperuntukan individu yang membutuhkan layanan perbankan yang lebih personal dalam suasana yang nyaman.

Tepatnya pada tanggal 19 Juni 2010 BNI Syariah ditetapkan sebagai Bank Umum Syariah (BUS), berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor 12/41/KEP.GBI/2010 mengenai pemberian izin usaha kepada PT Bank BNI Syariah. Hingga Juni 2014 jumlah cabang BNI Syariah mencapai 65 Kantor Cabang, 161 Kantor Cabang Pembantu, 17 Kantor Kas, 22 Mobil Layanan Gerak dan 20 *Payment Point*, yang dapat mengakomodir kebutuhan masyarakat dalam menyalurkan keuangannya melalui perbankan syariah sebagai alternatif investasi.

Pada Awalnya PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur bertempat di Jalan Pahlawan Revolusi No.3 Pondok Bambu, kemudian direlokasi ke Jalan Pemuda Komplek Graha Mas Pemuda Blok AB No.1-2 Rawamangun Jakarta Timur. Seiring berjalannya waktu PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, mendapatkan respon baik dan kepercayaan masyarakat dalam hal pelayanan perbankan syariah. Terbukti dengan dibukanya 5 Cabang Pembantu yang berada di Kalimantan, Cibubur, Buaran, Dewi Sartika dan Otista, serta 1 Kantor Kas yang berada di Lubang Buaya.

B. Visi dan Misi PT Bank BNI Syariah.

Visi BNI Syariah

“Menjadi bank syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”

Misi BNI Syariah

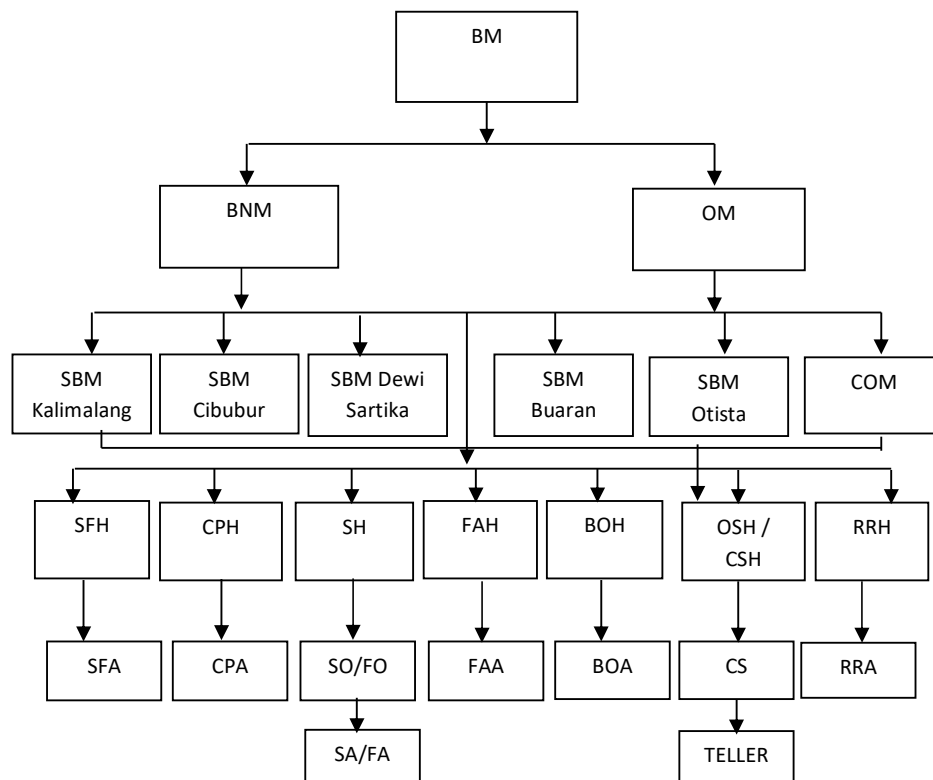
1. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
2. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
3. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor
4. Menciptakan Wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
5. Menjadi Acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah “suatu susunan dan hubungan antara tiap unit serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan”¹.

Selain itu, struktur organisasi memberikan stabilitas dan kelanjutan hidup organisasi, walaupun sumber daya manusia di dalamnya silih berganti. Struktur organisasi PT Bank BNI Syariah cabang Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI BNI SYARIAH JAKARTA TIMUR
PERIODE 2017**



¹*pengertian struktur organisasi*, <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 17 Desember 2017)

Keterangan :

- **Branch Manager (BM)** : Pemimpin Cabang
- **Business Manager (BNM)** : Pemimpin Bisnis
- **Operational Manager (OM)** : Pemimpin Operasional
- **Sub Branch Manager (SBM)** : Pemimpin Cabang Pembantu
- **Cash Office Manager (COM)** : Pemimpin Kantor Kas

Unit Analisis Pembiayaan Produktif

- **Small Financing Head (SFH)** : Penyelia Analisis Pembiayaan Produktif
- **Small Financing Assistant (SFA)** : Asisten Analisis Pembiayaan Produktif

Unit Analisis Pembiayaan Konsumtif

- **Consumer Processing Head (CPH)** : Penyelia Analisis Pembiayaan Konsumtif
- **Consumer Processing Assistant (CPA)** : Asisten Analisis Pembiayaan Konsumtif

Unit Pemasaran

- **Sales Head (SH)** : Penyelia Pemasaran
- **Sales Officer (SO) / Sales Assistant (SA)** : Pemasaran

Unit Operasional

- **Financing Adm. Head (FAH)** : Penyelia Administrasi Pembiayaan
- **Financing Adm Assistant (FAA)** : Asisten Administrasi Pembiayaan

Unit Keuangan dan Umum Syariah

- **Back Office Head (BOH)** : Penyelia Keuangan dan Umum
- **Back Office Assistant (BOA)** : Asisten Operasional (Pengelola Keuangan, Teknisi, Administrasi Kepegawaian, & Operator)

Unit Pelayanan Nasabah

- **Operational Service Head (OSH)** : Penyelia Layanan & Pembiayaan Cabang & Cabang Pembantu

- *Customer Service (CS) / Teller* : Asisten Pelayanan Nasabah

Unit Penagihan

- *Recovery and Remedial Head (RRH)* : Penyelia
- *Recovery and Remedial Asisstant (RRA)*

Adapun tugas dan tanggung jawab untuk setiap unit organisasi PT Bank BNI syariah Jakarta Timur yaitu :

1. Pemimpin Bisnis (BM)

- a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran utama dan tujuan yang akan dicapai.
- b. Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi secara langsung unit-unit kerja menurut tugasnya pelayanan nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi dilingkungan cabang dan cabang pembantu.
- c. Bertanggung jawab atas setiap pengambilan keputusan pelaksanaan bisnis konsumtif maupun produktif

2. Pemimpin Bisnis (BNM)

- a. Memutus pembiayaan konsumtif ataupun produktif yang akan diajukan nasabah perorangan ataupun lembaga.
- b. Mengarahkan dan memantau kinerja pencapaian target bisnis.
- c. Menjalin silaturahmi terhadap nasabah eksisting dan inti.
- d. Bertanggung jawab atas jalannya bisnis kredit di Cabang dan Cabang Pembantu

3. Pemimpin Operasional (OM)

- a. Memantau kegiatan pelayanan administrasi di *front office* dan *back office* dengan mengupayakan pelayanan yang optimal.
- b. Otorisasi Setiap transaksi yang terjadi di front office maupun back back office.
- c. Memantau kinerja pegawai dan OPEK perusahaan.
- d. Mengajukan rencana penambahan pegawai pada kantor pusat.
- e. Bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional yang berlangsung perusahaan.

4. Pemimpin Cabang Pembantu (SBM)

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan layanan maupun bisnis di cabang pembantu.
- b. Memasarkan produk BNI Syariah kepada nasabah serta menggali calon nasabah potensial dalam rangka meningkatkan bisnis dan hasil usaha serta menguasai pasar di daerah kerjanya.
- c. Menjaga hubungan baik pada nasabah eksisting baik perorangan maupun non perorangan
- d. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pencapaian target bisnis di cabang pembantu.
- e. Otorisasi lokal atas transaksi Cabang Pembantu

5. Pemimpin Kantor Kas (COM)

- a. Meningkatkan kinerja dana dan pembiayaan baik konsumtif maupun produktif.
- b. Mensupervisi peningkatan kinerja layanan pada Kantor Kas
- c. Otorisasi Lokal atas transaksi yang terjadi di Kantor Kas.

6. Unit Analis Pembiayaan Produktif

Secara keseluruhan tugas pada unit ini adalah mencari nasabah pembiayaan produktif dan menganalisa kelayakan kredit nasabah tersebut.

Unit ini diberi tanggung jawab atas pengelolaan pembiayaan kredit produktif untuk modal usaha perorangan, koperasai maupun wirausaha.

Di dalam unit ini dikepalai oleh seorang penyelia (SFH) yang bertanggung jawab atas pencapaian target pembiayaan produktif dan beberapa asisten analis (SFA) yang membantu untuk memasarkan sekaligus menganalisa kelayakan pengajuan pembiayaan nasabah.

7. Unit Analis Pembiayaan Konsumtif

Secara keseluruhan tugas pada unit ini adalah bertanggung jawab atas penilaian kelayakan pemberian kredit konsumtif, seperti pembiayaan pembelian rumah, multiguna, ataupun oto. Di unit inilah berkas nasabah yang masuk dikelola sehingga menghasilkan scoring plafon juga analisa kemampuan nasabah dalam melunasi kewajibannya. Dalam menganalisa pembiayaan konsumtif seorang penyelia (CPH) di unit ini dibantu oleh beberapa asisten (CPA) untuk menjalankan tanggung jawabnya. CPA akan

membuat penilaian mengenai kemampuan membayar nasabah, serta penilaian terhadap objek jaminan yang disesuaikan dengan plafon pembiayaan. Kemudian seorang CPH akan memeriksa hasil analisis tersebut dan meminta keputusan lebih lanjut dari pemimpin bidang bisnis.

8. Unit Pemasaran

Tugas dari unit pemasaran adalah Bertanggung jawab atas pencapaian target DPK ataupun pembiayaan konsumtif. Dalam mencapai target tersebut di unit ini terdapat pemisahan antara pengelola pemasaran DPK dan juga pemasaran pembiayaan kredit konsumtif. Biasanya pengelola DPK akan mengadakan *Open Table* untuk memperkenalkan produk dananya, namun untuk para pemasaran kredit konsumtif mereka akan mencari dan menjalin silaturahmi kepada para *developer*.

9. Unit Operasional

Dalam unit inilah semua kegiatan kredit di jalankan, mulai dari pembuatan surat keputusan pembiayaan, perhitungan biaya kredit, pembuatan dan pencetakan akad nasabah, mengakadkan nasabah, hingga pencairan dana nasabah. Di unit ini juga yang bertanggung jawab atau pemantauan agunan nasabah yang telah selesai pengurusan di notaris. Dalam menjalankan semua tugas di unit ini di jalankan oleh beberapa asisten (FAA) dan di kepalai oleh seorang penyelia operasional.

10. Unit Keuangan dan Umum Syariah (KUS)

Di unit inilah praktikan ditempatkan untuk belajar mengenai alur dan proses kegiatan operasionalnya sehari-hari. Unit ini dikepalai oleh seorang penyelia (BOH) dan empat orang asisten (BOA), yang terdiri dari asisten pengelola keuangan operasional, admin, teknisi, dan operator telepon. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing personal yaitu sebagai berikut :

a. Penyelia Operasional

- a. Bertanggung jawab atas pengadaan fasilitas penunjang kerja semua unit dicabang maupun di cabang pembantu.
- b. Mengecek setiap surat yang dibuat admin dan setiap voucher pembayaran yang dibuat asisten pengelola keuangan.
- c. Memantau kinerja para asisten dalam menjalankan tanggung jawabnya.

b. Asisten Pengelola Keuangan

- a. Menarik dana dari rek operasional kantor untuk pengisian cash box setiap minggunya.
- b. Membuat voucher untuk pembayaran atau reimburse pengeluaran untuk operasional kantor.
- c. Pengimputan *e-filling* untuk PPN.
- d. Merekap dan menghitung lembur pegawai serta membuat voucher pembayarannya.
- e. Membuat kartu ongkos untuk setiap akun pengeluaran.

c. Asisten Administrasi Kepegawaian

- a. Membuat Memo pengajuan pengadaan fasilitas kebutuhan kantor atau pegawai.
 - b. Merekap cuti atau absen semua pegawai.
 - c. Mengarsipkan dokumen penting kantor seperti polis gedung kantor.
 - d. Membuat surat-menyurat.
 - e. Merekap daftar pegawai serta anggota keluarga pegawai.
- d. Asisten Teknisi
- a. Merawat dan memperbaiki kerusakan fasilitas kantor.
 - b. Memperbaiki keusakan jaringan kantor.
 - c. Mengecek service bulanan untuk setiap mesin printer LQ.
- e. Operator Telepon
- a. Menerima telepon masuk dari pihak luar dan menyambungkan ke bagian terkait.
 - b. Mencetak rekening koran dan mendistribusikannya.
 - c. Meminta disposisi pemimpin setiap surat masuk.
 - d. Mengorder permintaan ATK dan menyiapkannya bagi unit yang membutuhkan.

11. Unit Pelayanan Nasabah

Cerminan awal sebuah bank dapat dinilai dari unit ini, semakin baik pelayanan yang diberikan teller ataupun customer service terhadap nasabahnya maka semakin baik pula penilaian dan kepercayaan masyarakat terhadap bank tersebut. Dalam unit ini seorang OSH/CSH

yang akan mengarahkan dan bertanggung jawab atas pelayanan yang dilakukan CS maupun *Teller*.

12. Unit Penagihan

Tugas dari unit ini adalah memantau kemampuan pembayaran angsuran nasabah setiap bulannya, agar tidak jatuh dan menjadi kredit macet. Disamping itu unit ini juga yang bertugas menagih angsuran pembiayaan baik melalui telepon maupun menemui nasabahnya secara langsung, mengajukan restrukturisasi bagi nasabah yang mengalami penurunan kemampuan membayar dan mengurus pelepasan agunan jika terjadi kredit macet.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum perusahaan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan perusahaan setiap harinya, kegiatan inilah yang menjadi gambaran atau fungsi sebuah lembaga. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, juga memiliki 3 kegiatan umum seperti pada lembaga keuangan lainnya. Tiga kegiatan umum yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Penghimpun Dana

Artinya bank berfungsi untuk mengumpulkan dana dari masyarakat, namun dana yang dihimpun tidak hanya berasal dari masyarakat tetapi juga bersumber dari modal saat pertama kali didirikan. Untuk melakukan

kegiatan itu, Bank BNI Syariah mengimplentasikannya terhadap penjual produk-produk dana berbasis syariah yaitu sebagai berikut:

a. BNI Deposito iB Hasanah

Yaitu investasi berjangka yang dikelola berdasarkan prinsip syariah yang ditujukan bagi nasabah perorangan dan perusahaan, dengan menggunakan akad mudharabah.

b. BNI Giro iB Hasanah

Yaitu simpanan transaksional dalam mata uang IDR dan USD yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan pilihan akad Mudharabah Mutlaqah atau Wadiah Yadh Dhamanah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek, Bilyet Giro, Sarana Perintah pembayaran lainnya atau dengan Pemindahbukuan.

c. Tabungan BNI Dollar iB Hasanah

Tabungan yang dikelola dengan akad wadiah dan mudharabah yang memberikan berbagai fasilitas serta kemudahan bagi Nasabah Perorangan dan Non Perorangan dalam mata uang USD.

d. Tabungan Simpel iB Hasanah

Tabungan dengan akad wadiah untuk siswa berusia di bawah 17 tahun dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik untuk mendorong budaya menabung sejak dini

e. BNI Baitullah iB Hasanah

Adalah tabungan dengan akad Mudharabah atau Wadiah yang dipergunakan sebagai sarana untuk mendapatkan kepastian porsi

berangkat menunaikan ibadah Haji (Reguler/Khusus) dan merencanakan ibadah Umrah sesuai keinginan penabung dengan sistem setoran bebas atau bulanan dalam mata uang Rupiah dan USD.

f. BNI Prima iB Hasanah

Adalah tabungan dengan akad Mudharabah yang memberikan berbagai fasilitas serta kemudahan bagi Nasabah segmen *high networth individuals* secara perorangan dalam mata uang rupiah dan bagi hasil yang lebih kompetitif.

g. BNI Tunas iB Hasanah

Adalah tabungan dengan akad Wadiah dan Mudharabah Muthlaqah yang diperuntukkan bagi anak-anak dan pelajar yang berusia di bawah 17 tahun.

h. BNI Bisnis iB Hasanah

Adalah tabungan dengan akad Wadiah dan Mudharabah yang dilengkapi dengan detil mutasi debit dan kredit pada buku tabungan dan bagi hasil yang lebih kompetitif dalam mata uang rupiah.

i. BNI Tapenas iB Hasanah

Adalah tabungan berjangka dengan akad Mudharabah untuk perencanaan masa depan yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan sistem setoran bulanan yang bermanfaat untuk membantu menyiapkan rencana masa depan seperti rencana liburan, ibadah umrah, pendidikan ataupun rencana masa depan lainnya.

j. BNI TabunganKu iB Hasanah

ialah produk simpanan dana dari Bank Indonesia yang dikelola sesuai dengan prinsip syariah dengan akad Wadiah dalam mata uang Rupiah untuk meningkatkan kesadaran menabung masyarakat.

2. Sebagai Penyalur Atau Pemberi Kredit Bank

Kegiatan bank bukan berpusat pada penghimpunan dana saja namun juga pada kegiatan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada masyarakat, melalui kegiatan inilah bank akan mendapatkan keuntungan atau memperoleh laba. Ada beberapa jenis Pembiayaan kredit yang ditawarkan di Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, yaitu sebagai berikut:

a. Multiguna iB Hasanah

Fasilitas Pembiayaan Konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk pembelian barang kebutuhan konsumtif dan/ atau jasa sesuai prinsip syariah dengan disertai agunan berupa tanah dan bangunan yang ditinggali berstatus SHM atau SHGB dan bukan barang yang dibiayai.

b. Oto iB Hasanah

Adalah fasilitas pembiayaan konsumtif murabahah yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk pembelian kendaraan bermotor dengan agunan kendaraan bermotor yang dibiayai dengan pembiayaan ini.

c. CCF iB Hasanah

Adalah pembiayaan yang dijamin dengan cash, yaitu dijamin dengan Simpanan dalam bentuk Deposito, Giro, dan Tabungan yang diterbitkan BNI Syariah.

d. Fleksi iB Hasanah Umroh (Fleksi Umroh)

Pembiayaan konsumtif bagi anggota masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pembelian Jasa Paket Perjalanan Ibadah Umroh melalui BNI Syariah yang telah bekerja sama dengan *Travel Agent* sesuai dengan prinsip syariah.

e. Griya iB Hasanah

Adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli, membangun, merenovasi rumah (termasuk ruko, rusun, rukan, apartemen dan sejenisnya), dan membeli tanah kavling serta rumah indent, yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan membayar kembali masing-masing calon.

f. BNI Syariah Kopkar/ Kopeg

Pembiayaan Kerjasama Kopkar/Kopeg iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan mudharabah produktif dimana BNI Syariah sebagai pemilik dana menyalurkan pembiayaan dengan pola *executing* kepada Koperasi Karyawan (Kopkar)/Koperasi Pegawai (kopeg) untuk disalurkan secara prinsip syariah ke end user/pegawai.

g. BNI Syariah Wirausaha

Wirausaha iB Hasanah (WUS) adalah fasilitas pembiayaan produktif yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan usaha-usaha produktif (modal kerja dan investasi) yang tidak bertentangan dengan syariah dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Sebagai Pelayanan Jasa

Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur juga memiliki kegiatan yang tujuannya untuk memberikan pelayanan jasa kepada nasabahnya. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu para nasabah dalam mempermudah transaksi ataupun legalitas yang diperlukan dalam usaha atau bisnisnya. Berikut beberapa kegiatan pelayanan jasa yang dilakukan :

a. Bank Garansi

adalah pelaksanaan pemberian jaminan dari bank atas permohonan nasabah untuk membayar sejumlah uang kepada pihak lain dengan persyaratan dan jangka waktu tertentu.

b. Surat Keterangan Bank

Untuk mendukung keperluan bisnis Anda, Kami menyediakan layanan pembuatan Surat Keterangan Bank. Surat Keterangan Bank dibuat untuk memenuhi berbagai keperluan bisnis atau lainnya seperti :

- Mengikuti tender atau lelang
- Memperoleh Angka Pengenal Impor

- Membuka rekening giro di bank lain
- Melanjutkan sekolah di luar negeri.

c. Kiriman Uang

Layanan kiriman uang menyediakan pilihan yaitu kiriman uang dalam negeri dan internasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur berlangsung selama dua bulan, dan praktikan ditempatkan pada Unit Keuangan dan Umum Syariah (KUS). Secara keseluruhan tugas dan tanggung jawab di unit ini adalah melayani kegiatan operasional kantor untuk para pegawai, seperti data kepegawaian, perbaikan jaringan dan alat operasional penunjang kerja pegawai, penyediaan alat tulis kantor, hingga pengelolaan keuangan dana talangan untuk kegiatan operasional kantor. Selama di Unit ini praktikan mempelajari bagaimana kegiatan keuangan operasional kantor cabang berlangsung, tugas tersebut dikerjakan oleh seorang asisten yang bertanggung jawab langsung kepada penyelia di unit KUS. Adapun kegiatan kerja yang praktikan lakukan dan pelajari di unit ini antara Lain:

1. Membuat *voucher* pengisian persekot mingguan, menghitung serta menyetorkan kembali sisa dana persekot dalam cash box sebelum teller melakukan penutupan kas.
2. Merekapitulasi penggunaan persekot mingguan supir, dan pengeluaran operasional lain selama satu minggu, yang kemudian akan di register kedalam kartu ongkos untuk setiap beban pengeluaran.

3. Membuat perintah pembukuan dalam bentuk format excel, melampikan setiap bukti transaksinya dan meminta persetujuan pemimpin untuk penyelesaian dana persekot cabang setiap minggu.
4. Menginput dan menghitung biaya jam lembur pegawai outsourcing, dan mengirimkan hasil perhitungannya pada Perusahaan alih daya.
5. Memotong, menyetor PPh Pasal 23 serta melaporkannya pada aplikasi *e-filing*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama PKL, praktikan mendapatkan arahan dari Penyelia KUS mengenai tugas dan tanggung jawab praktikan selama menjalani PKL di PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur. Selanjutnya praktikan ditempatkan di unit KUS pada bagian pengelola keuangan operasional cabang, dengan pertimbangan praktikan memiliki keahlian yang sesuai untuk membantu menyelesaikan tugas di unit tersebut.

Di unit ini praktikan diberikan tanggung jawab mengenai perekapan, perhitungan, dan pembuatan voucher untuk transaksi pengeluaran operasional cabang. Sebelum melaksanakan tugasnya praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang alur atau proses setiap pekerjaan, dengan begitu praktikan dapat dengan mudah melaksanakan pekerjaannya. Pelaksanaan tugas yang diberikan praktikan selama PKL antara lain sebagai berikut:

- 1. Membuat voucher pengisian persekot mingguan, menghitung serta menyetorkan kembali sisa dana persekot dalam cash box sebelum teller melakukan penutupan kas.**

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *voucher* pengisian persekot mingguan, menghitung serta menyetorkan kembali dana persekot. Dana persekot cabang merupakan dana talangan untuk biaya kegiatan operasinal cabang, jika dalam praktek akuntansi dana persekot disebut sebagai Kas Kecil yang kegunaannya untuk pengeluaran operasional kantor sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil. Dana persekot yang diambil dari *teller* disimpan dalam *cash box* selama jam operasional cabang berlangsung. Kemudian dana yang tersisa dalam *cash box* di setorkan kembali ke *teller*. Dari kegiatan ini terdapat *voucher* pengisian dan penyetoran kembali dana persekot yang harus dibuat, (terlampir di lampiran 8). Berikut ini lankah-langkah pengisian dana persekot sampai dengan penyetoran kembali dana tersebut:

- a. Sebelum melakukan pengisian dana persekot mingguan, setiap senin praktikan terlebih dahulu membuat *voucher* penarikan dana dari rekening Operasional Cabang sebesar Rp. 10.000.000,- kemudian meminta tanda tangan penyelia dan juga operasional manajer.
- b. Setelah *voucher* dibuat, praktikan melakukan transaksi penarikan di *teller*, sesuai dengan jumlah yang tertera pada *voucher*.
- c. Uang tersebut kemudian dimasukkan kedalam *cash box*, yang akan digunakan untuk pengeluaran operasional selama jam operasi cabang.
- d. Dana persekot senilai RP 10.000.000, setiap senin di berikan kepada supir sebesar Rp 7.000.0000 untuk 10 orang supir. uang tersebut

akan digunakan supir untuk keperluan pembelian BBM, biaya parkir dan pembayaran gerbang tol disetiap perjalanan dinas selama 5 hari kerja.

- e. Selama jam operasional cabang, setiap harinya akan ada yang meminta pengganti uang makan pegawai yang melakukan pekerjaan diluar kantor, ataupun pengeluaran lain yang bersifat mendadak dihari tersebut. Bukti transaksi pengeluaran tersebut diminta dan di masukan kedalam *cash box*.
- f. Dana persekot yang tersisa di dalam *cash box*, kemudian dihitung dan disesuaikan dengan bukti pengeluaran hari ini.
- g. Sebelum jam operasional layanan ditutup dan *teller* melakukan peutupan kas, praktikan menghitung sisa dana persekot dan menyesuaikannya dengan bukti transaksi di hari itu. Kemudian membuatkan *voucher* penyetoran kembali ke rekening operasional yang aka ditransaksikan kembali oleh *teller*.
- h. Untuk hari selassa – jum'at dana persekot yang ditarik hanya sebesar minimal dana yang harus ada di *cash box* yaitu sebesar Rp 3.000.000,-

Hasil dari pelaksanaan tugas ini berupa *voucher* pengisian dan penyetoran kembali dana persekot, yang akan dijadikan sebagai bukti transaksi penarikan dana persekot, dan sebagai dasar persetujuan pemimpin untuk dilakukan penarikan dana tersebut dari rekening

operasional kantor cabang untuk keperluan kegiatan operasional kantor cabang.

2. Merekapitulasi penggunaan persekot mingguaan supir, dan pengeluaran operasional lain selama satu minggu, yang kemudian akan diregister kedalam kartu ongkos untuk setiap beban pengeluaran.

Rekapitulasi penggunaan dana persekot kedalam kartu ongkos bisa dilakukan setiap hari, namun untuk persekot para supir baru bisa dilakukan perekapan diakhir minggu layanan operasional Cabang. Kartu ongkos merupakan kartu yang digunakan untuk perekapan dana talangan operasional cabang setiap harinya. Kartu tersebut di buat berdasarkan klasifikasi jenis transaksi pengeluaran, contohnya kartu ongkos Makan Siang Pegawai OTS, Beban Pemeliharaan Alat Angkut Kantor, Biaya Listrik, Telepon & Air Kantor Cabang hingga Kartu ongkos untuk pengeluaran Biaya Lain-Lain. Pada tugas ini praktikan membuat rekapitulasi pada kartu ongkos berdasarkan nota atau struk bukti penggunaan dana persekot, (terlampir di lampiran 9). Berikut alur rekapitulasi dana persekot kedalam kartu ongkos:

- a. Setiap hari jum'at praktikan menerima nota atau struk untuk pembelian bensin, tol dan parkir sekaligus sisa dana persekot dari para supir.
- b. Pengeluaran dari setiap struk tersebut di jumlahkan dan disesuaikan dengan sisa dana persekot yang diterima, yang kemudian di simpan didalam cash box.

- c. Para supir mengisi register pengembalian dana persekot pada buku register pemakaian dan pengeluaran dana persekot kendaraan dinas.
- d. Setelah itu praktikan menggabungkan dan menjumlahkan struk tersebut berdasarkan nomer kendaraan mobil dinas yang digunakan, dan dicatat dalam kartu ongkos Beban Pemeliharaan Alat Angkut Kantor. Misalnya setelah di jumlahkan total pengeluaran untuk biaya BBM, Parkir dan Tol untuk kendaraan dinas B 806 JTS sebesar Rp. 685.000, maka nominal inilah yang dicatat pada kartu ongkos.
- e. Untuk pengeluaran operasional lain yang terjadi seperti reimburse uang makan pegawai yang dinas ke luar kantor bisa langsung dilakukan perekapan di hari yang sama. Setiap sore semua nota makan siang yang *direimburse* oleh pegawai dikumpulkan menjadi satu dan di total jumlahnya oleh praktikan, lalu di catat ke dalam kartu ongkos Biaya Makan Siang Pegawai OTS pada hari dan tanggal tersebut.

Hasil dari kegiatan ini berupa rekapitulasi penggunaan dana persekot kedalam kartu ongkos, yang didasarkan pada nota dan struk pembayaran yang telah diterima. Kartu ongkos ini memudahkan pengelola keuangan dalam mencatat transaksi penggunaan dana.

- 3. Membuat perintah pembukuan dalam bentuk format excel, melampikan setiap bukti transaksinya dan meminta persetujuan pemimpin untuk penyelesaian dana persekot cabang setiap minggu.**

Setelah semua pengeluaran dana persekot selama satu minggu direkap kedalam kartu ongkos masing-masing akun, maka tugas selanjutnya adalah membuat perintah pembukuan dengan cara menginput semua transaksi yang tercantum dalam kartu ongkos tersebut kedalam program excel. Ada beberapa kolom yang harus diisi dalam proses penginputan kedalam microsoft office excel, yaitu kolom Nomor, Nama Rekening, Sandi Rekening, Debet, Kredit, Terbilang. Hasil inputan ini dapat mempermudah penyelia KUS dalam memeriksa pengeluaran dana persekot, dan sebagai dasar penyelesaian penggunaan dana kepada operasional manajer. Dari kegiatan ini terdapat Perintah Pembukuan yang harus dibuat oleh praktikan, (Terlampir di Lampiran 10) Berikut ini langkah-langkah pembuatannya :

- a. Karena format excelnya telah dibuat praktikan bisa langsung membuka file tersebut dikomputer yang biasa dipakai untuk penginputan. Klik explorer – data D – pilih folder KUS - lalu klik dokumen dalam format excel dengan nama penyelesaian dana persekot Cabang.
- b. Setelah data terbuka, mulai mengisi kolom nomor, tanggal, keterangan, debit, dan kredit. Contoh pengisiannya, pada kartu ongkos tanggal 18 agustus terjadi transaksi pemakaian BBM, Tol dan parkir untuk mobil dinas bernomor polisi B 806 JTS sebesar Rp 650.000,- maka penginputannya:
 - Kolom nomor diisi sesuai urutan transaksi

- Kolom nama rekening diisi dengan nama akun
 - Kolom sandi rekening diisi dengan nomor rekening untuk masing-masing akun
 - Kolom Debit diisi sebesar Rp 650.0000,-, dan kolom kredit juga diisi sebesar Rp 650.000,-
 - Kolom terbilang akan terisi secara otomatis jika kolom debit dan kredit telah terisi.
- c. Kemudian perintah pembukuan tersebut diprint dan dilampirkan bersamaan dengan kartu ongkos dan juga nota atau struk sebagai bukti transaksi.
- d. Hasil print, kartu ongkos, dan juga bukti transaksi diserahkan kepada penyelia KUS untuk diperiksa dan ditandatangani.
- e. Setelah di cek oleh penyelia KUS semua berkas diserahkan ke manager operasional untuk ditandatangani sebagai proses penyelesaian pertanggung jawaban dana persekot yang diambil dari rekening talangan beban operasional cabang.
- f. Kemudian lembar perintah pembukuan diserahkan kepada petugas kliring untuk ditransaksikan. Oleh petugas kliring transaksi perintah tersebut dilakukan melalui sistem BNI yang sering disebut dengan Icon 46.

Hasil dari pelaksanaan tugas kali ini berupa perintah pembukuan dana persekot sebagai dasar untuk penyelesaian penggunaan dana persekot.

4. Menginput dan menghitung biaya jam lembur pegawai *outsourcing*, dan mengirimkan hasil perhitungannya pada Perusahaan alih daya.

Perhitungan Jam lembur pegawai *outsourcing* dilakukan dalam format excel. Setiap tanggal 1 sampai dengan tanggal 10, para pegawai *outsourcing* mengumpulkan form lembur, yang sudah ditandatangani manager operasional. Setelah itu form tersebut di serahkan kebagian KUS untuk dilakukan penginputan, perhitungan pembayaran jam lembur pegawai *outsourcing*. Penginputan dan perhitungan dibuat dalam format excel kemudian diprint. Form lembur dan perhitungan dapat dilihat pada (lampiran 11 dan 12). Berikut ini diuraikan alur penginputan dan perhitungan lembur pegawai *outsourcing* :

- a. Pegawai *outsourcing* menyerahkan form lembur yang sudah ditandatangani manager operasional untuk dilakukan penginputan dan perhitungan jam lembur.
- b. Setelah form lembur tersebut diterima praktikan melakukan penginputan dan perhitungan pada program microsoft excel. Karena format excelnya telah dibuat praktikan bisa langsung mengerjakannya dengan membuka file Data D – Folder KUS – lalu klik dokumen dalam format excel dengan nama Perhitungan Lembur Pegawai *Outsourcing*.
- c. Setelah format excelnya terbuka praktikan bisa langsung menginput sekaligus menghitung besaran lembur para pegawai *outsourcing*. Dalam format tersebut ada beberapa kolom yang harus diisi yaitu,

kolom nomor, nama pegawai, tugas yang dilemburkan, tanggal, hari, jumlah jam lembur, nominal lembur/jam, dan kolom total. Untuk contoh pengisiannya dapat diuraikan sebagai berikut :

- Kolom nomor diisi berdasarkan nomor urut penginputan.
 - Kolom nama diisi dengan nama pegawai outsourcing yang melakukan lembur.
 - Kolom tugas yang dilemburkan diisi dengan keterangan pekerjaan yang dilakukan pada waktu jam lembur.
 - Tanggal dan hari diisi sesuai tanggal dan hari pengerjaan lembur.
 - Jumlah jam lembur diisi dengan berapa lama jam lembur dilakukan misalnya, dimulai dari pukul 09.00 sd 14.00 maka jumlah jam lembur yang diinput adalah 5 jam.
 - Nominal lembur diisi dengan besaran standar biaya jam lembur setiap jam. Untuk hari sabtu dan minggu besaran lembur per jam lebih besar dibandingkan dengan hari operasional kerja.
 - Kolom total diisi dengan perhitungan jumlah jam lembur dikalikan dengan nominal lembur/jam, untuk menghitungnya dapat menggunakan rumus otomatis yang ada di dalam excel.
- d. Setelah terinput semua, hasil perhitungan pembayaran jam lembur diperiksa dan ditandatangani penyetor KUS, selanjutnya berkas tersebut

ditandatangani oleh operasional manager untuk persetujuan pembayaran uang lembur kepada pegawai *outsourcing*.

- e. Kemudian dikirim kepada perusahaan alih daya yang bekerjasama melalui email, sehingga merekalah yang nantinya akan mengkreditkan langsung ke rekening para pegawai *outsourcing*.
- f. Setelah itu pihak Bank menerima invoice sebagai bukti telah dibayarkannya uang lembur pegawai *outsourcing* ke masing-masing rekening gaji pegawai.

Hasil dari pelaksanaan tugas ini berupa perhitungan yang dikerjakan dalam program microsoft excel, yang akan dikirim kepada perusahaan alih daya yang berkerjasama

5. Memotong, menyeter PPh Pasal 23 serta melaporkannya pada e-filing.

PPh pasal 23 yang dihitung oleh praktikan adalah perhitungan PPh pasal 23 atas jasa digunakan oleh PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, seperti Jasa Sewa Mesin *Fotocopy*, Jasa Perbaikan Pebaikan Printer dan Mesin penghitung Uang, Jasa Pemeliharaan Gedung Kantor, dan Jasa Pemakaian Penyedia Tenaga *Outsourcing*. Dalam menjalankan tugas ini semua dokumen berupa bukti potong, dan SPT, dapat dibuat di aplikasi e-Spt, dokumen dan tampilan e-SPT dapat dilihat di (lampiran 13, 14 dan 15). Berikut ini akan dijelaskan alur pemotongan, penyeteran sampai dengan pelaporan pada aplikasi e-spt :

a. Tahap pertama yang dilakukan yaitu pemotongan terhadap PPh pasal 23, pemotongan dilakukan pada saat terjadinya transaksi sewa menyewa terhadap vendor yang telah bekerjasama dengan PT Bank BNI Syariah. Praktikan membuat rekapitulasi nilai PPh pasal 23 yang dikenakan atas jasa yang telah diterimanya, kemudian membuat bukti potong PPh Pasal 23. Untuk PPh pasal 23 atas jasa yang telah diterima tarif pajak yang berlaku adalah sebesar 2 % bagi yang memiliki NPWP dan 4 % bagi yang tidak memiliki NPWP. Bukti potong PPh pasal 23 di buat melalui e-SPT, berikut langkah pembuatannya :

- Buka aplikasi e-SPT, pilih aplikasi e-SPT PPh 23/26.
- Kemudian pilih DBPPH 23
- Setelah itu login, dengan username dan pasword yang telah dibuat sebelumnya.
- Setelah itu pilih menuprogram, lalu pilih masa SPT yang ingin dilaporkan, setelah itu pilih buka.
- Kemudian pilih buka SPT untuk diedit kembali/revisi, lalu klik ok.
- Pilih menu SPT PPh, lalu pilih bukti potong PPh pasal 23.
- Setelah itu isi data bukti potong dengan benar dan tepat.
- Setelah selesai semuanya terinput pilih simpan.
- Kemudian Bukti Potong PPh 23 tersebut diprint dan dilaporkan pada DJP dengan menitip pada kurir cabang.

- Setelah itu pihak bank mendapat 2 lembar Bukti Potong yang nantinya 1 lembar untuk file Bank dan lembar satunya untuk pihak vendor, yang nanti akan diambil oleh kurir vendor ke Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur.
- b. Tahap selanjutnya yaitu penyetoran PPh pasal 23, dimana penyetoran dilakukan setelah membuat rekapitulasi dan bukti potong. Sebelum melakukan pengisian Surat Setoran Pajak dengan lengkap dan benar pada aplikasi e-SPT praktikan melakukan penyetoran, dengan terlebih dahulu membuat *voucher* pembayaran PPh pasal 23 yang diambil dari rekening operasional kantor cabang, yang kemudian ditransaksikan melalui teller. Untuk penyetoran PPh pasal 23 paling lambat dilakukan tanggal 10.
- c. Tahap terakhir yaitu pelaporan PPh pasal 23, pelaporan PPh 23 dilakukan melalui aplikasi e-SPT dan paling lambat dilakukan tanggal 20 bulan berikutnya.

Hasil dari pelaksanaan tugas ini ada beberapa dokumen yang dibuat yaitu berupa Bukti Potong PPh pasal 23, dan SPT dan juga voucher untuk mentransaksikan pembayaran PPh pasal 23 di teller.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama PKL di PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, praktikan dihadapi dengan beberapa kendala. Berikut kendala yang praktikan hadapi :

1. Saat menghitung upah lembur pegawai *outsourcing* tidak adanya pedoman perhitungan upah lembur yang baru di dalam berkas, hanya ada ketentuan perhitungan lama. Sehingga menimbulkan kesalahan dalam perhitungan lembur pegawai *outsourcing*.
2. Tidak adanya pedoman untuk mengklasifikasikan biaya pengeluaran persekot kedalam akun apa, pembelian karangan bunga dan pembelian bingkisan untuk nasabah inti.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha praktikan untuk mengatasi kendala-kendala selama PKL :

1. Sebaiknya praktikan bertanya dan belajar kembali kepada pegawai yang bersangkutan atau kepada penyelia KUS. Karena jika terjadi kesalahan karena kesalahan dalam melakukan perhitungan, akan berdampak besar bagi instansi.
2. Sebelum melakukan perekapan dana persekot ke dalam kartu ongkos, sebaiknya praktikan belajar dan juga mencatat tentang pengklasifikasian biaya-biaya di instansi tersebut dari penyelia KUS. Dengan begitu praktikan akan dengan mudah merekap dana persekot ke dalam kartu ongkos walaupun tidak ada pedoman dalam pengklasifikasian akun penggunaan persekot.

BAB IV

KESIMPULAN

B. Kesimpulan

Selama menjalani PKL di PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, praktikan mendapatkan banyak pelajaran dan ilmu baru yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan, seperti pentingnya kedisiplinan waktu, tanggung jawab dan etika dalam bekerja. Pembelajaran tersebut dapat menjadi bekal yang sangat berguna bagi praktikan kedepannya, agar mudah bersosialisasi di dunia kerja.

Praktikan dapat menarik kesimpulan dari hasil kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama 2 bulan pada Unit KUS di PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur :

1. Praktikan mengetahui bagaimana alur pengisian, penggunaan hingga penyelesaian dana persekot cabang atau dana talangan untuk kegiatan operasional kantor cabang.
2. Praktikan mengetahui bagaimana cara merekap dan mencatat penggunaan dana persekot kedalam kartu ongkos serta cara penginputannya kedalam format excel
3. Praktikan mengetahui bagaimana perhitungan jam lembur untuk pegawai outssourcing selama 1 bulan.
4. Praktikan mengetahui bagaimana alur pemotongan, penyetoran PPh 23 dan PPN, serta cara pelaporannya melalui *e-filing*.

5. Praktikan mengetahui betapa pentingnya ketelitian dalam melakukan setiap tugas yang diberikan.

C. Saran

1. Saran Bagi Praktikan :
 - a. Praktikan harus lebih disiplin terhadap waktu, tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan.
 - b. Praktikan harus bisa mengembangkan keterampilan dan keahlian akademik agar dapat mendukung saat pelaksanaan PKL.
 - c. Praktikan harus terus belajar dan mempunyai rasa keingintahuan yang luas sesuai dengan bidang kerja yang akan dilakukannya nanti.
2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta.
 - a. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan instansi pemerintah maupun swasta, agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.
 - b. Meningkatkan pelayanan akademik agar mahasiswa lulusannya mampu berkompetisi dengan baik pada dunia kerja.
3. Saran Bagi PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur.
 - a. Para pegawai PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur agar terus meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawabnya dalam bekerja.
 - b. PT Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur harus terus berusaha mempertahankan kualitas pelayanan jasa perbankannya, dan terus mengembangkan inovasi untuk produk, sistem dan juga pelayanan

terhadap nasabah. Sehingga nasabah dapat merasakan kemudahan dan kenyamanan dalam melakukan transaksi keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012.

PT Bank BNI Syariah, *Pedoman kebijakan perusahaan*. Jakarta: BNI Syariah. 2016.

Sumber dari internet:

pengertian struktur organisasi, <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 17 Desember 2017).

profile perusahaan, <http://www.bnisyariah.co.id> (Diakses tanggal 19 Oktober 2017).

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1572/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Agustus 2017

Yth. Pimpinan Cabang PT. BNI Syariah Jakarta Timur
Ruko Graha Mas Pemuda Blok AB No.1-2
Jl. Pemuda Rawamangun, Pulogadung,
Jakarta Timur

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

Nama : Yuyun Yuningsih
Nomor Registrasi : 8335164602
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081288896547

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Agustus s.d. 10 Oktober 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN
NO. : BNISy/JTS/2743/2017

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di bawah ini :

Nama	: Yuyun Yuningsih
NIM	: 8335164602
Program Studi	: Akuntansi

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT.Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur sejak tanggal 08 Agustus 2017 sampai dengan 10 Oktober 2017. Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Jakarta, 20 Desember 2017

~~PT. Bank BNI Syariah~~
~~Kantor Cabang Syariah Jakarta Timur~~



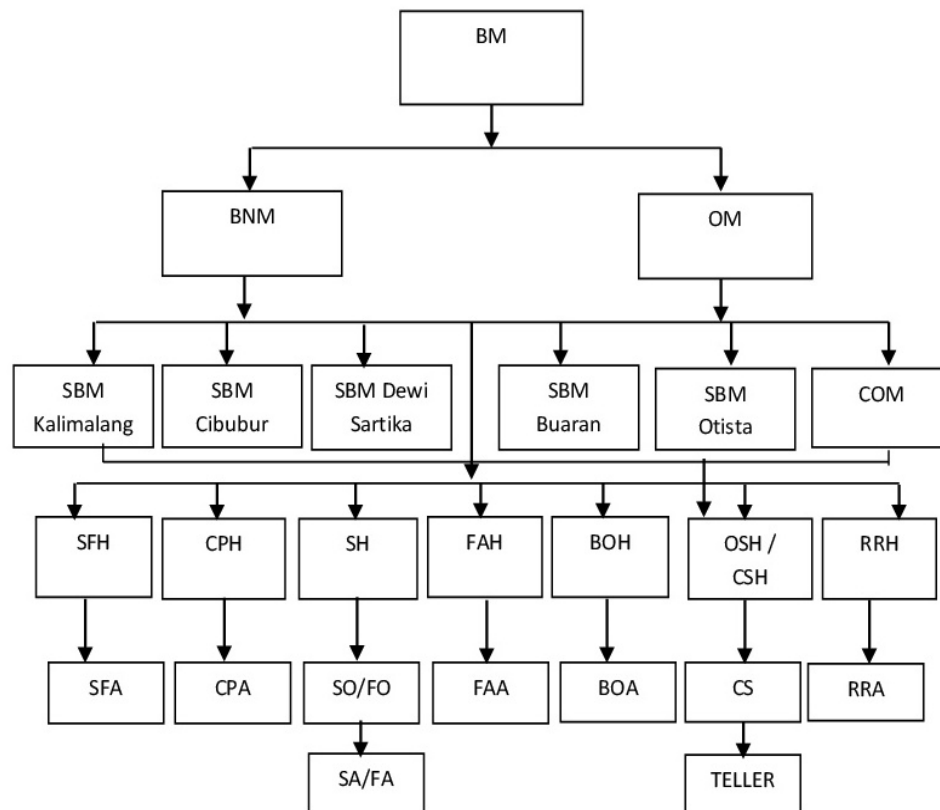
Muhammad Akbar
Operational Manager.

Lampiran 3: Logo PT Bank BNI Syariah



Lampiran 4: Struktur Organisasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI BNI SYARIAH JAKARTA TIMUR
PERIODE 2017



Lampiran 5: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
234 INA 3542

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

Nama : Yuyun Tuningsih
No.Registrasi : 0335164602
Program Studi : S1 Akuntansi AP
Tempat Praktik : PT Bant BNI Syariah
Alamat Praktik Telp : Jl. Pemuda Komplek Pulo
Gedha Mas Pemuda Blot AB-1-2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">94</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	96					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		933					



Lampiran 6: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yurun Yuningsih
 No. Registrasi : 8335164602
 Program Studi : SJ Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Bank BNI Syariah
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Komplek Pulo
 Gedung Mas Pemuda B01 AB-1-2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 08/08/2017	1. [Signature]	
2.	Rabu, 09/08/2017	2. [Signature]	
3.	Kamis, 10/08/2017	3. [Signature]	
4.	Jum'at, 11/08/2017	4. [Signature]	
5.	Senin, 12/08/2017	5. [Signature]	
6.	Selasa, 13/08/2017	6. [Signature]	
7.	Rabu, 16/08/2017	7. [Signature]	
8.	Jum'at, 18/08/2017	8. [Signature]	
9.	Senin, 21/08/2017	9. [Signature]	
10.	Selasa, 22/08/2017	10. [Signature]	
11.	Rabu, 23/08/2017	11. [Signature]	
12.	Kamis, 24/08/2017	12. [Signature]	
13.	Jum'at, 25/08/2017	13. [Signature]	
14.	Senin, 28/08/2017	14. [Signature]	
15.	Selasa, 29/08/2017	15. [Signature]	

Jakarta, 10 Oktober 2017
 Penjab



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YUYUN YUNINGSIH
No. Registrasi : 8335104602
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bant BNI Syariah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Komplek Ruko
Graha Mhs. Pemuda Blot AB 1-2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 30/08/2017	1. /	
2.	Kamis, 31/08/2017	2. /	
3.	Senin, 04/09/2017	3. /	
4.	Selasa, 05/09/2017	4. /	
5.	Rabu, 06/09/2017	5. /	
6.	Kamis, 07/09/2017	6. /	
7.	Jum'at, 08/09/2017	7. /	
8.	Senin, 11/09/2017	8. /	
9.	Selasa, 12/09/2017	9. /	
10.	Rabu, 13/09/2017	10. /	
11.	Kamis, 14/09/2017	11. /	
12.	Jum'at, 15/09/2017	12. /	
13.	Senin, 25/09/2017	13. /	
14.	Selasa, 26/09/2017	14. /	
15.	Rabu, 27/09/2017	15. /	



Lampiran 7: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 08 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Rabu, 09 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Penyetoran PPh Pasal 23 Bulan Juli 2017	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Kamis, 10 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Jumat, 11 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Perintah Pembukuan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Senin, 14 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Selasa, 15 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Rabu, 16 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Pelaporan PPh Pasal 23 Bulan Juli 2017	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Jumat, 18 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Perintah Pembukuan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Senin, 21 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Selasa, 22 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Rabu, 23 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Kamis, 24 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	Imam Suradibrata
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	
Jumat, 25 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	

	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Perintah Pembukuan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Senin, 28 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Selasa, 29 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Rabu, 30 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Kamis, 31 Agustus 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Perintah Pembukuan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Senin, 04 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Selasa, 05 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Rabu, 06 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Kamis, 07 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Penyetoran PPh Pasal 23 Bulan Agustus 2017	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Jumat, 08 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Perintah Pembukuan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Senin, 11 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Selasa, 12 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Rabu, 13 September 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata

	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Rabu, 04 Oktober 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Kamis, 05 Oktober 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Jumat, 06 Oktober 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Penyetoran PPh Pasal 23 Bulan September 2017	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Perintah Pembukuan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Senin, 09 Oktober 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata
Selasa, 10 Oktober 2017	Membuat Voucher Pengambilan Dana Persekot	
	Rekapitulasi Penggunaan Dana Persekot	
	Membuat Voucher Penyetoran Dana Persekot	Imam Suradibrata

Lampiran 8 : Voucher Pengambilan dan Penyetoran Dana Persekot

BNI Syariah *Bismillahirrahmaanirrahim* **TANDA PENERIMAAN UANG**

Diaetujui : **DEBET**

Tanda diterima dari PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Syariah : Tanggal : **xx Agustus xx**

Terbilang : **sepuluh juta rupiah** JUMLAH : **Rp 10.000.000,-**

Keterangan : **Pengambilan dana Persekot**

Nomor Rekening : **806.000.000** Nama Rekening : **Simsem Umum**

Majelis

Tanda Tangan Penerima / Tgl.

BS/KAS-7 (Jan 05)-3-SG

BNI Syariah Tanggal : **xx Agustus xx** **Formulir Setoran Rekening**

Penduduk * Bukan Penduduk **

Nama Pemilik : **Simsem Umum**

Nomor Rekening : **806. x x x. x x x**

Mata Uang : IDR USD

Setoran : Tunai Non Tunai

Jenis Rekening : Giro Wadiah Deposito Mudharabah Pembayaran Kartu Kredit

Jumlah Setoran : **Rp 1.750.000,-**

Terbilang : **Satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah**

Keterangan : **Pengambilan dana Persekot**

Pejabat Bank Teller Panyetor

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwarna
* Transaksi oleh penduduk diatas Rp. 100 juta wajib mengisi form P2M (KYC)

Lampiran 10 : Perintah Pembukuan

PERINTAH PEMBUKUAN

NO. Pr : UMUM / 806 / Rp / Sertif / PENYELESAIAN		Tanggal: 13 Nopember 2017		TERBILANG	
NO	NAMA REKENING	SANDI REKENING	DEBIT	KREDIT	
1	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 464.000	Rp 464.000	empat ratus enam puluh empat -ribu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001			
	B3M, Pakir dan Tol Aluis B 800 JTS				
2	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 321.000	Rp 321.000	tiga ratus dua puluh satu rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001			
	B3M, Pakir dan Tol Aluis B 800 JTS				
3	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 961.800		sembilan ratus enam puluh satu rbu delapan ratus
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 961.800	rupiah
	B3M, Pakir dan Tol Aluis B 800 JTS				
4	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 445.000		empat ratus empat puluh lima rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 445.000	
	B3M, Pakir dan Tol Aluis B 800 JTS				
5	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 1.107.000		satu juta seratus tujuh rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 1.107.000	
	B3M, Pakir dan Tol Aluis B 800 JTS				
6	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 855.000		delapan ratus lima puluh lima rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 855.000	
	B3M, Pakir dan Tol Aluis B 1842 PZ				
7	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 832.000		delapan ratus tiga puluh dua rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 832.000	
	B3M, Pakir dan Tol Awanza B 1831 PZ				
8	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 683.000		enam ratus delapan puluh tiga rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 683.000	
	B3M, Pakir dan Tol Awanza B 1831 PZ				
9	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 536.000		lima ratus lima puluh enam rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 536.000	
	B3M, Pakir dan Tol Awanza B 1832 PZ				
10	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 450.000		empat ratus lima puluh rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 450.000	
	B3M, Pakir dan Tol Awanza B 1832 PZ				
11	Bhn. Pemel/Atat/Anggur	806.360.550.211.001	Rp 558.000		lima ratus lima puluh delapan rbu rupiah
	Persekot Yadib Kantor	806.360.191.910.001		Rp 558.000	
	B3M, Pakir dan Tol Awanza B 1832 PZ				

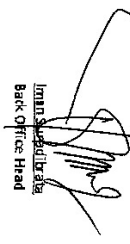
NO	NAMAREKENING	SANDI REKENING	DEBIT	KREDIT	TEBANG
82	B. Makan Minum Lembur Perskot Yadb Kantor	806.360.552.834.001 806.360.191.910.001	Rp 440.000	Rp 440.000	empat ratus empat puluh rupiah
83	UM OTS KCPB Dewi Sartika B. Makan Minum Lembur Perskot Yadb Kantor	806.360.552.834.001 806.360.191.910.001	Rp 480.000	Rp 480.000	empat ratus delapan puluh rupiah
84	UM OTS KCPB Baran B. Makan Minum Lembur Perskot Yadb Kantor	806.360.552.834.001 806.360.191.910.001	Rp 180.000	Rp 180.000	seratus delapan puluh rupiah
85	UM OTS KCPB Cibubur B. Makan Minum Lembur Perskot Yadb Kantor	806.360.552.834.001 806.360.191.910.001	Rp 160.000	Rp 160.000	seratus enam puluh rupiah
86	B. Makan Minum Lembur Perskot Yadb Kantor	806.360.552.834.001 806.360.191.910.001	Rp 3.889.100	Rp 3.889.300	tiga juta delapan ratus delapan puluh sembilan ribu tiga ratus rupiah
87	B. Makan Minum Lembur Perskot Yadb Kantor	806.360.552.834.001 806.360.191.910.001	Rp 498.000	Rp 498.000	empat ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah
88	B. Makan Minum Lembur Perskot Yadb Kantor	806.360.552.834.001 806.360.191.910.001	Rp 1.634.000	Rp 1.634.000	sejuta enam ratus tiga puluh empat ribu rupiah
TOTAL			Rp 79.993.118	Rp 79.993.318	

Dibuat Oleh,



Dings Irfan Anshari
Assisnt O/T

Diperiksa Oleh,



M. dani S
Mentor
Operational Manager

Jakarta, 22 Nopember 2027
PT. BankBN Syariah
Cabang Jakarta Timur

Lampiran 11 : Form Pengajuan Lembur

02-MAY-2013 10:16 From:
JP. 4625

To: 86587206

P. 1/1



PT BANK BNI SYARIAH

Formulir perintah dan persetujuan lembur

Kepada nama-nama pegawai tersebut di bawah ini diperintahkan untuk kerja lembur pada hari Selasa tanggal 07 NOV 2017

Unit Organisasi : ... batam

175.000

No	Nama pegawai	NPP	Jenjang jabatan/posisi	Jenis pekerjaan yang diemburkan	Tandatangan persetujuan pegawai untuk melaksanakan lembur	Mulai		Selesai	
						Jam	Paraf	Jam	Paraf
1	Hatm	806 8017	Entykn	pan RLS 10 MIN 16		08.00	7	16.00	8

14 Nov 07/11 2017

PT. BANK BNI SYARIAH



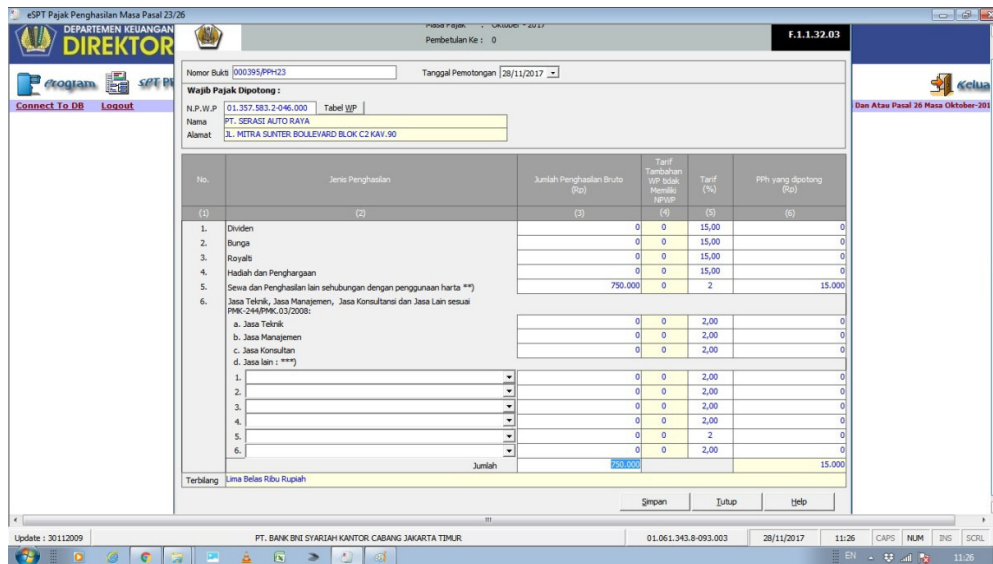
Lampiran 12 : Perhitungan Jam Lembur Pegawai Outsourcing

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

PERHITUNGAN LEMBUR OUTSOURCING AGUSTUS 2017						
Nomor	Nama	Unit	Hari/Tanggal	Jumlah Jam Lembur	Nominal Lembur	Total
1	Munir	OB	Sabtu, 26 Agustus 2017	5	Rp 37.500	Rp 187.500
2	Hadi Septian	OB	Sabtu, 26 Agustus 2017	5	Rp 37.500	Rp 187.500
3	Ruswan Andi Reza	Satpam	Jum'at, 25 Agustus 2017	3	Rp 25.000	Rp 75.000
4	Trijaya	OB	Sabtu, 26 Agustus 2017	5	Rp 37.500	Rp 187.500
5	Rahmat Hidatama	Satpam	Jum'at, 25 Agustus 2017	3	Rp 25.000	Rp 75.000

Hari	Penghitung	Nominal
Senin- Jum'at	Per Jam	Rp 25.000
Sabtu Minggu	Per Jam	Rp 37.500
Pameran Hari Kerja	Insentif	Rp 75.000
Pameran Hari Libur	Insentif	Rp 15.000

Lampiran 13 : Proses Input PPh Pasal 23 di e-SPT



eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26

DEPARTEMEN KEUANGAN DIREKTOR

SURAT PEMBERITAHAUAN (SPT) MASA PPH PASAL 23 DAN ATAU PASAL 26

Masa Pajak : Oktober - 2017
Pembetulan Ke : 0

F.1.1-32.03

PPH Pasal 23 Yang Telah Dipotong

2. PPH Pasal 26 yang telah dipotong :

No.	Uraian	MAP/KCS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Pemotongan Penghasilan Neto (%)	PPH yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1.	Dividen	411127/001	0		0
2.	Bunga	411127/002	0		0
3.	Royalti	411127/003	0		0
4.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411127/004	0		0
5.	Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	411127/004	0		0
6.	Hadiah dan Penghargaan	411127/000	0		0
7.	Pensiun dan pembayaran berkala	411127/000	0		0
8.	Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/002	0		0
9.	Kurungan karena pembebasan utang	411127/000	0		0
10.	Penjualan harta di Indonesia	411127/000	0	0,00	0
11.	Premi asuransi / reasuransi	411127/000	0	0,00	0
12.	Penghasilan dari penjualan atau pengalihan saham	411127/000	0	0,00	0
13.	Penghasilan kena pajak BUT sesudah dikurang pajak	411127/005	0		0
JUMLAH			0		0

Terbilang: Nol Rupiah

Lampiran

Surat Setoran Pajak : 2 lembar

Daftar Bukti Pemotongan PPH Pasal 23 dan/atau Pasal 26

Bukti Pemotongan PPH Pasal 23 dan/atau Pasal 26 : 22 lembar

Surat Kuasa Khusus

Legalisasi Fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dengan hal PPH pasal 26, ditunjuk berdasarkan Tarif Perjanjian Penghantaran Pajak Berganda (P3B)

Tanggal Laporan SPT : 20/11/2017

Cetak Simpan Tutup Help

Update : 30112009 PT. BANK BNI SYARIAH KANTOR CABANG JAKARTA TMJUR 01.061.343.8-093.003 28/11/2017 11:29 CAPS NUM ING SCRL

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26

DEPARTEMEN KEUANGAN DIREKTOR

SURAT PEMBERITAHAUAN (SPT) MASA PPH PASAL 23 DAN ATAU PASAL 26

Masa Pajak : Oktober - 2017
Pembetulan Ke : 0

F.1.1-32.03

PPH Pasal 23 Yang Telah Dipotong

1. PPH Pasal 23 yang telah dipotong :

No.	Jenis Penghasilan	KAP/KCS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPH yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Dividen **)	411124/001	0	0
2.	Bunga **)	411124/002	0	0
3.	Royalti	411124/003	0	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	411124/000	0	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/000	75.938.100	1.478.362
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-24/PMK.03/2008:			
a.	Jasa Teknik	411124/004	0	0
b.	Jasa Manajemen	411124/004	0	0
c.	Jasa Konsultansi kecuali konsultan	411124/004	0	0
d.	Jasa lain : ****)			
1.	Jasa Perawatan/Perbaikan/Pemeliharaan Mesin/Peralatan, Listrik, Telepo	411124/004	26.950.000	542.000
2.	Jasa Penyedia Tenaga Kerja (outsourcing services)	411124/004	31.628.650	632.573
3.	Jasa Pengepakan	411124/004	3.080.000	61.600
7.	Jumlah	411124/004	135.576.750	2.714.535

Terbilang: Dua Juta Tujuh Ratus Empat Belas Ribu Lima Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah

Cetak Simpan Tutup Help

Update : 30112009 PT. BANK BNI SYARIAH KANTOR CABANG JAKARTA TMJUR 01.061.343.8-093.003 28/11/2017 11:27 CAPS NUM ING SCRL

Lampiran 14 : Bukti Potong Pajak PPh Pasal 23



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
KIP BUN

Lembar-ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar-ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar-ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
NOMOR : 00375/PH23

NPWP : 03 295 981 1 - 407 000
Narra WP : P T . S E J A H T E R A B E R S A M A S H A R I A
Alamat : J L . K A L I M A L A N G R A Y A B L O K G 9 K A V

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Eks. ter- NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK/03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultansi	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain				
	1) Jasa Pemotongan/beli/bayar/Perihal Jasa Teknik, Jasa, Manajemen, Jasa Konsultansi, Jasa Lain yang merupakan penghasilan yang diterima dan harus dipotong dan dibayar oleh Wajib Pajak Penghasilan	2.000.000		2,00 %	-40.000
	2) Jasa Pemotongan/beli/bayar/Perihal Jasa Teknik, Jasa, Manajemen, Jasa Konsultansi, Jasa Lain yang merupakan penghasilan yang diterima dan harus dipotong dan dibayar oleh Wajib Pajak Penghasilan	0		2,00 %	0
3)		0		2,00 %	0
4)		0		2,00 %	0
5)		0		2,00 %	0
6)		0		2,00 %	0
	****)				
	JUMLAH	2.000.000			-40.000

Terbilang Empat Ratus Ribu Rupiah

DKI JAKARTA, 24 Oktober 2017

Perhatian:
1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak.
2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.


Pemotong Pajak,
NPWP : 01 081 343 8 - 093 003
Narra : P T . B A N K B N I S Y A R I A H

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri
**) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi
***) Kecuali sewa tanah dan bangunan
****) Apabila kurang harap diisi sendiri.

Muhammad Aldur
PEMIMPIN BIDANG OPERASIONAL

E11.133.06

Lampiran 15 : SPT PPh Pasal 23

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26		<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Perubahan Ke
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26		Masa Pajak 1 0 / 2 0 1 7

BAGIAN A IDENTITAS PEMOTONG PAJAK WAJIB PAJAK

1. NPWP: 0 1 0 6 1 3 4 3 8 - 0 9 3 0 0 3

2. Nama WP: P T . B A N K B N I S Y A R I A H K A N T O R C A B A

3. Alamat: J L . P E M U D A K O M P L E K G R A H A M A S P E M

BAGIAN B OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Unitas (1)	KAP KIS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPh yang Dipotong (Rp) (4)
1. Dividen **)	41124/01		
2. Bunga **)	41124/02		
3. Royalti	41124/03		
4. Hadiah dan penghargaan	41124/04		
5. Seven dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta***)	41124/00	73.918.100	1.478.362
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008:			
a. Jasa Teknik	41124/04		
b. Jasa Manajemen	41124/04		
c. Jasa Konsultansi	41124/04		
d. Jasa lain: ***)			
1) Jasa Perawatan/Perbaikan/Pereliharaan Mesin/Peralat.....	41124/04	26.990.000	542.000
2) Jasa Penyedia Tenaga Kerja (outsourcing services)	41124/04	31.628.660	632.573
3) Jasa Pengapalan.....	41124/04	3.000.000	61.400
7.	41124/04		
JUMLAH		136.576.760	2.714.326

Terbilang: Dua Juta Tujuh Ratus Empat Belas Ribu Lima Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong:

Unitas (1)	KAP KIS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	Persentase Penghasilan Neto (%) (4)	PPh yang Dipotong (Rp) (5)
1. Dividen	41127/01			
2. Bunga	41127/02			
3. Royalti	41127/03			
4. Seven dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	41127/00			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	41127/04			
6. Hadiah dan penghargaan	41127/00			
7. Persukuan dan pembayaran baralau	41127/00			
8. Premi swep dan asuransi lindung nilai	41127/02			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	41127/00			
10. Penjualan harta di Indonesia	41127/00		%	
11. Premi asuransi / reasuransi	41127/00		%	
12. Penghasilan dari penjualan saham	41127/00		%	
13. Penghasilan Kena Pajak (PKP) setelah Pajak	41127/00			
JUMLAH		C		C

Terbilang:

*) Tidak termasuk dalam kategori PPh yang Tidak Dalam Negeri
 **) Tidak termasuk dalam kategori penghasilan yang dikenakan tarif pajak progresif kategori PPh-P2
 ***) Sesuai dengan tarif dan ketentuan
 ****) Apabila terdapat huruf/angka lampiran terdapat

BAGIAN C LAMPIRAN

1. Surat Setoran Pajak sebanyak 2 lembar. 4. Surat Kasus Khusus

2. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26. 5. Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 ditung berdasarkan tarif Penjarangan Penghasilan Pajak Berganda (PPB).

3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 sebanyak 22 lembar.

BAGIAN D PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya sebagai akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan apa yang telah saya bertuliskan dalam beserta lampiran-lampiran yang adalah benar, lengkap dan jelas.

PEMOTONG PAJAK / PEMISAL
 PELEMBAGAAN PAJAK RI LUSA WAJIB PAJAK

NAMA: M U H A M M A D A K B A R

NPWP: 0 9 6 6 7 3 9 3 4 - 0 3 6 0 0 0

Tanda Tangan & Cap: _____ Tanggal: 2 0 1 1 2 0 1 7

Diisi Oleh/Petugas:
 SPT Masa Ditrima:
 Langsung dari WP
 Melalui Pos
 Tanggal: _____

FL.1.32.03