

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DKI JAKARTA**

MOCHAMMAD RAZIEF ADITYA

8335145448



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

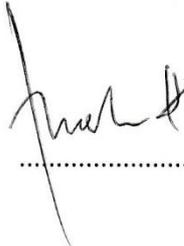
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. M. Yasser Arafat, SE,Akt.,M.M</u> NIP. 196612131993032003		<u>29 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE,Akt.,M.Ak</u> NIP. 197604252001122002		<u>26 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 197706172008122002		<u>31 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan bisa menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Perwakilan DKI Jakarta. Shalawat serta salam tak lupa praktikan haturkan kepada pemimpin sepanjang masa Muhammad S.A.W yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan hingga ke zaman yang terang benderang seperti ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh praktikan di BANK INDONESIA KPW DKI JAKARTA mulai bulan Agustus 2017 hingga September 2017.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah S.W.T yang telah memberikan petunjuk, rahmat, nikmat sehat jasmani dan rohani, serta ridho-Nya kepada praktikan.
2. Nabi Besar Muhammad S.A.W yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan hingga ke zaman yang terang benderang.
3. Kedua Orang Tua dan seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.

5. Ibu Dr., I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta, khususnya dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat selama praktikan menjalani kegiatan perkuliahan.
7. Bapak Rizky Utama selaku Asisten Manajer Unit Layanan Publik, dan seluruh karyawan di Bank Indonesia Kpw DKI Jakarta yang telah membimbing praktikan dan memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama praktikan menjalani kegiatan PKL.
8. Keluarga Madani yang telah memberikan bantuan, semangat, serta doa kepada praktikan.
9. Rekan rekan mahasiswa S1 Akuntansi Reguler B 2014, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan motivasinya kepada praktikan.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah	9
B. Struktur Organisasi dan Tugas Setiap Divisi	12
C. Kegiatan Umum Instansi	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan PKL	25
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN – LAMPIRAN	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	48
Lampiran 2: Surat Penyelesaian PKL	50
Lampiran 3: Penilaian PKL.....	51
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 6: Struktur Organisasi.....	61
Lampiran 7: Penjelasan terkait Daging dan Beras	62
Lampiran 8: Survei Daging dan Beras	63
Lampiran 9: Harga Daging dan Beras pada Situs Web IPJ	64
Lampiran 10: <i>BIJAK login</i>	66
Lampiran 11: <i>BIJAK</i> Memilih Tim	67
Lampiran 12: <i>BIJAK</i> MDa PPh Pasal 21	68
Lampiran 13: <i>BIJAK</i> Entri Data Non Pegawai	69
Lampiran 14: <i>BIJAK</i> PPh Pasal 21 Non Pegawai	70
Lampiran 15: <i>BIJAK</i> Entri Penghasilan Non Pegawai.....	71
Lampiran 16: <i>BIJAK</i> Entri Penghasilan pada Jumlah Penghasilan Bruto.....	72
Lampiran 17: <i>BIJAK</i> MDa PPh Pasal 23 pada Vendor.....	73
Lampiran 18: <i>BIJAK</i> Entri Data Vendor.....	74
Lampiran 19: <i>BIJAK</i> PPh 23 Bukti Potong.....	75
Lampiran 20: <i>BIJAK</i> Memilih “tambah” untuk Membuat Bukti Potong.....	76
Lampiran 21: <i>BIJAK</i> Entri PPh 23	77
Lampiran 22: <i>BIJAK</i> Entri PPh 23	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang dipersiapkan untuk menghasilkan sarjana-sarjana yang memiliki kemampuan dan kualitas secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Sarjana-sarjana ini diharapkan untuk menjadi pekerja yang berguna, dengan kata lain menjadi pekerja yang sukses dan jauh dari pengangguran. Tidak sedikit lulusan S1 yang belum mendapatkan pekerjaan dikarenakan kurangnya kompetensi dalam bekerja secara langsung dan berinteraksi secara cepat dan taktis.

Pengangguran merupakan salah satu permasalahan besar yang sering terjadi di sebuah negara. Fenomena pengangguran terjadi sebagai dampak ketimpangan antara jumlah angkatan kerja dengan jumlah kesempatan kerja (lowongan pekerjaan). Fenomena pengangguran hanya terjadi ketika jumlah angkatan kerja yang ada pada suatu negara jauh lebih besar dibandingkan dengan jumlah kesempatan kerja / lowongan kerja yang ada dalam negara tersebut. Dampaknya, sebagian angkatan kerja menjadi tidak dapat bekerja dan terpaksa menganggur untuk sementara waktu / hingga tersedia lowongan pekerjaan tambahan yang baru dan yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya. Pendidikan dan keterampilan yang rendah sehingga tidak mampu bersaing dan tersisih, angkatan kerja yang tidak memenuhi persyaratan-persyaratan yang diminta oleh dunia kerja, serta penduduk

yang relatif banyak sedangkan lapangan kerja sedikit. Yang mengakibatkan, permintaan tenaga kerja berkurang merupakan faktor terjadinya pengangguran

Mahasiswa selain berpikir kompetitif dituntut pula untuk lebih kreatif dalam akademik dan non akademik, karena dunia kerja saat ini sangat membutuhkan ide-ide yang baru dan kreatif. Tujuannya jelas yaitu untuk melatih mental mahasiswa dalam berkompetisi mendapatkan pekerjaan dan bahkan membuka lowongan pekerjaan, karena jika tidak dilatih dari sekarang untuk berpikir kompetitif mahasiswa tidak akan siap ketika terjun ke dunia kerja nantinya. Tidak hanya orang Indonesia saja yang harus bersaing. Tetapi negara asing sudah bisa masuk kedalam persaingan mencari pekerjaan di Indonesia sejak masuknya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) pada 2014 lalu.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia memiliki kontribusi besar dalam menghasilkan lulusan-lulusan yang unggul. Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tidak hanya mendapatkan teori yang hanya dipelajari dalam kelas, tetapi juga dituntut untuk mencari pengalaman. Dalam teorinya, mahasiswa Universitas Negeri Jakarta difasilitasi oleh dosen-dosen yang berkualitas dan kompeten dalam bidangnya. Dalam pengalaman dan keterampilan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program S1 Akuntansi, mewajibkan setiap mahasiswa untuk mencari pengalaman dalam dunia kerja nyata melalui PKL. Hal ini perlu dilakukan agar mahasiswa dapat menerapkan

tidak hanya ilmu, tetapi juga belajar menjadi pekerja sesungguhnya yang mengedepankan profesional dan *attitude* yang tidak boleh luput.

Sebagai mahasiswa S1 Akuntansi, Praktikan melakukan PKL pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melakukan pengaplikasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya yang tidak bisa diperoleh melalui pembelajaran yang ada di dalam kelas. Dengan memiliki keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman kerja serta dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap pakai.

Untuk itu, dengan adanya program PKL bagi mahasiswa, lulusannya nanti akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja yang dapat menambah kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya, serta untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja. Maksud diadakan PKL diantara lain:

- a. Memenuhi mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan pengalaman kepada Praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
- c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.

Tujuan diadakan PKL antara lain :

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja;
- b. Upaya penyesuaian antara penyelenggaraan aktivitas akademik di kampus dengan realitas dan kebutuhan dunia nyata di luar kampus;
- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesi akuntansi yang tangguh.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan :
 - a. Persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
 - b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
 - c. Menjadi bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
 - d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
 - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
 - b. Menjadi bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
 - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia pekerjaan.
3. Kegunaan bagi Bank Indonesia Kpw DKI Jakarta :

- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta;
- c. Membantu BI agar dapat menyebarkan informasi yang selama ini belum dipahami oleh masyarakat luas.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di lembaga independen yang bergerak di bidang keuangan negara :

Nama Perusahaan : Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

Alamat : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat

Telepon : Telp. 021-3514070 (hunting)

Praktikan memilih KPw Bank Indonesia DKI Jakarta sebagai tempat PKL dikarenakan lokasi tempat yang strategis ditengah-tengah kota. Selain itu, KPw Bank Indonesia DKI Jakarta juga merupakan suatu instansi yang mengatur keadaan ekonomi ibu kota secara khusus. Praktikan di tempatkan pada Divisi *Advisory*, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi yang memiliki 2 (dua) tim dan 1 (satu) satuan layanan yaitu Tim *Advisory* Ekonomi dan Keuangan, Tim Pengembangan Ekonomi, dan Satuan Layanan Administrasi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan–tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari info lowongan pekerjaan melalui *jobstreet* yang sekiranya tidak jauh dari tempat tinggal. Awalnya, praktikan sudah berniat untuk melaksanakan PKL di PT Sucofindo. Kemudian praktikan mencoba untuk *apply* ke PT Sucofindo. Namun, setelah menunggu lebih dari seminggu menunggu kabar ternyata tidak ada upaya lanjutan dari pihak PT. Sucofindo untuk menerima praktikan melaksanakan PKL di tempat tersebut.

Praktikan mendapatkan informasi bahwa ada lowongan kerja di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta karena praktikan salah satu penerima beasiswa Bank Indonesia. Dengan itu, praktikan diminta untuk mengurus surat izin PKL dari pihak kampus oleh pihak instansi. Praktikan mengurus surat PKL di BAAK selama empat hari kerja. Setelah surat sudah selesai dibuat, praktikan mengirimkan langsung surat tersebut ke instansi beserta berkas lainnya. Praktikan diminta untuk memulai PKL pada hari senin tanggal 7 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 7 Agustus 2017 sampai dengan 22 September 2017. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari kerja, pukul 07.10 – 16.15 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja. Laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan program

studi S1 Akuntansi. Praktikan mempersiapkan laporan PKL mulai dari awal bulan Agustus dan selesai pada bulan September 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

Bank Indonesia (BI) adalah bank sentral Republik Indonesia. Sebagai bank sentral, BI mempunyai tujuan tunggal, yaitu meraih dan menjaga kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah mempunyai dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain. Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal ini dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia ini kelak akan dapat diukur dengan mudah. Untuk mencapai tujuan tersebut BI didukung oleh tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya. Ketiga bidang tugas ini adalah menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia. Ketiganya perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien. Setelah tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan, tugas BI dalam mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun difokuskan pada aspek makroprudensial sistem perbankan secara makro.

DKI Jakarta sebagai ibukota negara, memiliki peran penting dalam perekonomian Indonesia. Perannya terhadap perekonomian Indonesia adalah yang terbesar dibanding provinsi lain, yakni sekitar 17% dari Produk Domestik Bruto (PDB). Tidak hanya itu, tingkat inflasi juga cukup tinggi kontribusinya yakni mencapai 20%, dengan kata lain DKI Jakarta mengendalikan satu per lima terhadap inflasi nasional. Oleh karena itu, perkembangan perekonomian DKI Jakarta menjadi perhatian utama BI dalam tugasnya menjaga stabilitas nilai Rupiah. Bank Indonesia memandang perlu untuk mendirikan secara khusus Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPw BI) di Prov. DKI Jakarta.

KPw BI di Jakarta dapat membantu analisis ekonomi Provinsi DKI, karena bagi Pemerintah Daerah (Pemda), setiap sen dana yang dikeluarkan harus memiliki dampak bagi masyarakat. Di sinilah, peranan analisis, data, dan survey, menjadi penting. KPw BI DKI Jakarta akan menjadi mitra strategis bagi Pemda DKI Jakarta, khususnya dalam memberi masukan analisis dalam hal pengendalian inflasi dan pengembangan ekonomi daerah. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta akan bertugas dalam mendukung upaya reformasi struktural, memelihara stabilitas sistem keuangan (*regional financial surveillance*), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan mengkomunikasikan kebijakan BI. KPw BI DKI Jakarta juga mendukung penyusunan kebijakan maupun Peraturan Daerah (Perda) yang dapat menimbulkan dampak bagi perekonomian, melalui pembuatan kajian dan analisis terkait dengan dampak kebijakan. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta juga

akan mendukung berbagai inisiatif BI yang sedang berjalan, seperti kegiatan terkait peningkatan akses keuangan dan elektronifikasi.

Dalam menjalankan tugasnya BI Kpw Jakarta memiliki tujuan-tujuan jangka panjang yang tertuang pada visi dan misi yang dicantumkan serta nilai-nilai yang dianut oleh Bank Indonesia.

a. Visi BI Kpw DKI Jakarta

Menjadi kantor perwakilan yang kredibel dalam pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan kontributif bagi pembangunan ekonomi daerah maupun nasional.

b. Misi BI Kpw DKI Jakarta

- 1) Menjaga stabilitas nilai rupiah
- 2) Menjaga stabilitas *system* keuangan
- 3) Efektivitas pengelolaan uang rupiah
- 4) Kehandalan *system* pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi.

c. Fungsi BI Kpw DKI Jakarta

- 1) Pengembangan ekonomi dan *advisor* kebijakan pada Gubernur dan walikota di beberapa kota penting.
- 2) *Regional financial surveillance*
- 3) Pengumpulan data untuk pengambilan keputusan
- 4) Pelaksanaan *financial Inclusion* dan UMKM
- 5) Melakukan komunikasi kebijakan

d. Tata Nilai Kpw BI DKI Jakarta

Dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan merupakan sebuah cerminan dari nilai-nilai yang dianut oleh instansi/perusahaan. Setiap ucapan, cara berpikir, pengambilan keputusan, dan sikap sehari-hari ini diambil dari sebuah filosofi dan nilai yang dijunjung oleh instansi/perusahaan.

1) Profesionalitas

Makna Profesionalitas ini adalah berkomitmen pada tata kelola perusahaan yang baik dengan menjunjung tinggi standar etika dan tunduk pada segala peraturan serta hukum yang berlaku bagi seluruh anggota perusahaan sebagai kunci kesuksesan organisasi.

2) Saling Menghormati

Dalam setiap pekerjaan diterapkan sebuah prinsip untuk selalu menjalankan bisnis dengan rasa tanggung jawab dan saling menghormati terhadap rekan bisnis, karyawan, masyarakat dan lingkungan.

3) Kerjasama

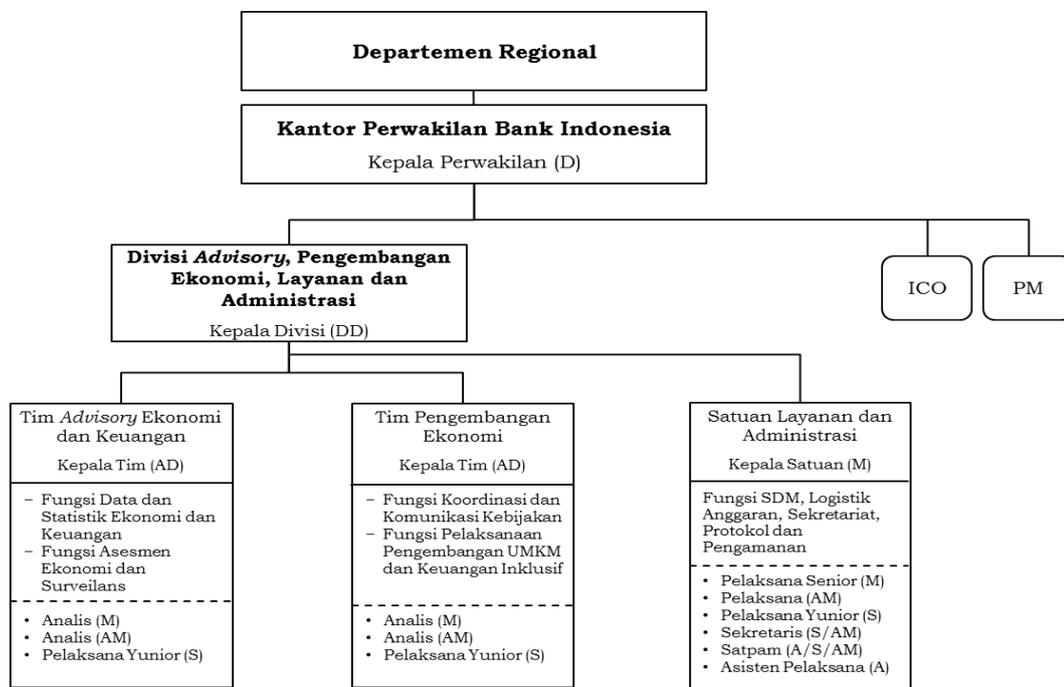
Selalu bekerjasama dengan para pemangku kepentingan yaitu pelanggan, karyawan, rekan bisnis, dan masyarakat untuk mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan.

4) Disiplin

Memiliki sikap tepat waktu dalam segala hal, tidak hanya tentang saat jam masuk kantor atau tugas yang harus diselesaikan. Tetapi dapat dalam segala aspek yang berhubungan dengan aturan yang ada.

B. Struktur Organisasi dan Tugas Setiap Divisi

Kantor Perwakilan Bank Indonesia (Kpw BI) DKI Jakarta merupakan salah satu dari 33 kantor perwakilan Bank Indonesia di seluruh Indonesia, tepatnya di DKI Jakarta. KPw BI DKI Jakarta memiliki satu divisi yaitu Divisi Advisory, Pengembangan Ekonomi, Layanan dan Administrasi yang terdiri dari 2 (dua) tim dan 1 (satu) satuan layanan.



Dikarenakan praktikan diberikan pekerjaan dari kedua tim dan satuan layanan, maka praktikan menjelaskan proses bisnis masing – masing tim dan satuan layanan. Adapun fungsi dan tujuan dari kedua tim dan satuan layanan sebagai berikut:

1. Tim *Advisory* Ekonomi dan Keuangan

Di dalam tim *advisory* ekonomi dan keuangan ini terbagi menjadi dua fungsi, yaitu fungsi data dan statistik ekonomi dan keuangan serta fungsi asesmen ekonomi dan *surveilans*.

a. Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan

Pada bagian fungsi data dan statistik ekonomi dan keuangan ini menghasilkan berbagai macam produk pokok, seperti:

- 1) Statistik dan/atau laporan hasil survey. Untuk mendapatkan hasil statistik yaitu dengan melaksanakan survei dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory*.
- 2) *Diary Notes Liaison* dan Laporan *liaison* bulanan dan triwulanan. Cara yang dilakukan untuk menghasilkan kedua produk tersebut yaitu dengan cara melaksanakan kegiatan *liaison* dalam rangka mendukung perumusan kebijakan Bank Indonesia dan fungsi *advisory*.
- 3) Buku Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah (SEKDA) dan Data olahan antara lain moneter, stabilitas sistem keuangan, SP dan PUR. Produk SEKDA adalah buku yang dihasilkan sebulan sekali. Proses yang dilakukan yaitu dengan cara mengumpulkan informasi, mengolah dan menyusun statistik ekonomi dan keuangan daerah untuk kebutuhan *stakeholders* internal dan eksternal.
- 4) Data laporan bank dan non bank antara lain seperti sandi dan hak akses, absensi, validasi kewajaran data, pembinaan dan layanan *helpdesk*. Data laporan bank dan non bank tersebut dihasilkan dengan cara mengelola dan menatausahakan laporan bank dan non bank antara lain seperti sandi dan hak akses, absensi, validasi kewajaran data, pembinaan dan layanan *helpdesk*.
- 5) *Regional Financial Account* dan/atau *Regional Balance Sheet* (RFA dan/atau RBS).

- 6) IDI dan layanan keluhan masyarakat terkait SID. *) Dihasilkan dengan cara mengelola pelayanan Informasi Debitur Individual (IDI) dan penanganan keluhan terkait data Sistem Informasi Debitur (SID). *) Sampai dengan pengalihan pengelolaan SID dari Bank Indonesia ke OJK.
- 7) Informasi terkait pemenuhan GWM bank yang berkantor pusat di wilayah KPwDN. Untuk mendapatkan informasi tersebut dilakukan dengan cara melaksanakan komunikasi dan klarifikasi terkait dengan pemenuhan GWM bank yang berkantor pusat di wilayah KPwDN atas permintaan satuan kerja Kantor Pusat terkait.

b. Fungsi Asesmen Ekonomi dan *Surveilans*

Di bagian fungsi asesmen ekonomi dan *surveilans* ini menghasilkan

berbagai macam produk pokok, seperti:

- 1) Laporan kegiatan RFS seperti Laporan *Surveilans* Sistem Keuangan/asesmen (*Ad-hoc*), Laporan asesmen *Regional Financial Surveillance* (RFS), Data dan informasi hasil pemeriksaan, Laporan riset tematik dan inisiatif (*Ad-hoc*), Laporan hasil koordinasi dengan pihak internal/eksternal Bank Indonesia (*Ad-hoc*); dan Data dan informasi untuk pengawasan Moneter, *Surveilans* Sistem Keuangan, SP PUR, dan Market berdasarkan *risk based*. Kedua produk pokok tersebut dihasilkan dengan cara Melaksanakan RFS.
- 2) Hasil proyeksi dan asumsi makroekonomi daerah. Proses yang dilakukan yaitu dengan menyusun proyeksi makroekonomi daerah.

- 3) Kajian Ekonomi dan Keuangan Regional (KEKR) Provinsi, Ringkasan Ekonomi Regional (RER), Laporan Analisis Inflasi; Kajian bersama dengan Satuan Kerja Kantor Pusat dan/atau Departemen Regional; *Analytical Notes/Occasional Paper* dan/atau Kajian Isu Strategis. Ketiga produk pokok diatas melalui proses bisnis yang sama yaitu dengan cara melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis serta asesmen ekonomi dan keuangan untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan kepada Kantor Pusat Bank Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah. Untuk KEKR Provinsi diterbitkan triwulan-an.
- 4) Rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah kepada Kepala Daerah (*advisory*). Produk pokok tersebut dihasilkan dengan cara menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan hasil asesmen dan kajian.

2. Tim Pengembangan Ekonomi

Di dalam tim pengembangan ekonomi ini terbagi menjadi dua fungsi, yaitu fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan dan fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif.

a. Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan

Di bagian fungsi koordinasi dan komunikasi kebijakan menghasilkan berbagai macam produk pokok, seperti:

- 1) Kegiatan kerjasama pengembangan ekonomi daerah antara lain seperti *Regional Investor Relation Unit (RIRU)*, peningkatan daya saing, investasi, ekonomi dan keuangan syariah. Kegiatan tersebut dihasilkan dengan cara melakukan koordinasi dan program kerjasama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah dan hubungan investor.
- 2) Terlaksananya koordinasi pengendalian inflasi dengan *stakeholders* antara lain seperti *high level meeting*, rapat teknis, rapat koordinasi dalam wilayah koordinasi, dan kegiatan lain terkait pengendalian inflasi.
- 3) Laporan pelaksanaan program komunikasi di daerah antara lain seperti media *briefing*, seminar dan *talk show*. Laporan tersebut dihasilkan dengan proses seperti menyusun dan melaksanakan program komunikasi kebijakan dan isu strategis BI Wide (*One Voice*), termasuk memfasilitasi atau mengkoordinasikan pelaksanaan komunikasi satuan kerja Kantor Pusat di daerah. Adapun rencana kegiatannya dilakukan dengan cara menyusun dan melaksanakan program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya, termasuk melakukan penyesuaian terhadap materi/publikasi eksternal sesuai dengan kebutuhan daerah.
- 4) Terlaksananya program *networking/jejaring* dengan *stakeholders* daerah melalui forum-forum koordinasi di daerah. Hal tersebut dapat terjadi dengan cara melaksanakan forum-forum terkait dengan

pengembangan dan kerjasama ekonomi yang melibatkan *stakeholders* daerah.

- 5) Laporan pelaksanaan sosialisasi dan *capacity building*. Laporan tersebut dihasilkan dengan cara melakukan kegiatan sosialisasi dan *capacity building* kepada *stakeholders*.
- 6) Kegiatan yang berhubungan dengan sosial dan pendidikan. Kegiatan tersebut dihasilkan dengan cara seperti menyediakan Layanan Informasi Publik (termasuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID daerah), mengelola Pelaksanaan Program Sosial Bank Indonesia (PSBI), termasuk beasiswa Bank Indonesia yaitu Generasi Baru Indonesia (GenBI), program magang serta mengelola perpustakaan Bank Indonesia.

b. Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM dan Keuangan Inklusif

Di bagian fungsi pelaksanaan pengembangan UMKM dan keuangan inklusif menghasilkan berbagai macam produk pokok, seperti:

- 1) Semua yang berhubungan dengan UMKM seperti kajian dan rekomendasi dalam rangka mendorong pengembangan UMKM, terlaksananya kegiatan bantuan teknis (penelitian, pelatihan, penyediaan informasi dan/atau fasilitasi), dan implementasi Program pengembangan UMKM (a.l. Pengembangan komoditi strategis, program pengembangan ekonomi berbasis komunitas, *Local Economic Development* (LED), *Value Chain Financing*, Perusahaan

Penjaminan Kredit Daerah (PPKD), *credit rating*, fasilitasi). Hal tersebut terjadi dikarenakan adanya proses pelaksanaan program pengembangan UMKM dalam rangka peningkatan kapasitas ekonomi daerah dan pengendalian inflasi.

- 2) Terlaksananya fasilitasi upaya peningkatan akses UMKM kepada perbankan (a.l. melalui penyusunan *lending model*, *Value Chain Financing*, Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah (PPKD), *credit rating*) itu terjadi karena dilakukannya kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan UMKM antara lain melalui dukungan penguatan infrastruktur keuangan, fasilitasi program pemerintah yang memberikan nilai tambah, dan penyaluran kredit UMKM dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) serta penyediaan Informasi terkait UMKM (a.l. data profil UMKM, data hasil kajian Komoditas Produk Jenis Usaha (KPJU) unggulan UMKM dan *lending model*) itu dihasilkan dengan melalui proses pelaksanaan penyediaan dan diseminasi informasi terkait pengembangan UMKM.
- 3) Data dan informasi terkait dengan keuangan inklusif, hasil analisis/kajian terkait dengan keuangan inklusif, rencana dan laporan pelaksanaan program keuangan inklusif (a.l. elektronifikasi), dan laporan koordinasi/kerjasama dan/atau implementasi program keuangan inklusif. Keempat produk pokok diatas dihasilkan dengan proses mengelola data dan informasi terkait dengan Keuangan Inklusif (KI) lalu menyusun analisis/kajian terkait dengan KI setelah itu

melakukan perencanaan dan melaksanakan program keuangan inklusif dan terakhir melakukan koordinasi/kerjasama dan/atau implementasi program keuangan inklusif.

- 4) Laporan Koordinasi dan Kerjasama dengan *stakeholders* (Pemerintah Daerah, Perbankan dan internal Bank Indonesia). Laporan tersebut dihasilkan melalui cara melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* setempat dalam rangka pengembangan UMKM.

3. Satuan Layanan dan Administrasi

Di dalam satuan layanan dan administrasi hanya ada satu fungsi yaitu fungsi SDM, logistik, anggaran, sekretariat, protokol dan pengamanan. Satuan Layanan dan Administrasi ini memiliki tugas pokok yang berhubungan dengan administrasi, anggaran, dan lain sebagainya, diantara lain:

- 1) SLA melakukan proses administrasi data dan informasi SDM di satuan kerja untuk menghasilkan layanan dan administrasi gaji serta penghasilan pegawai, layanan dan administrasi manfaat serta fasilitas pegawai dan keluarga pegawai (fasilitas kesehatan, peringatan masa pengabdian), administrasi kehadiran dan data kepegawaian, administrasi pelaksanaan ketentuan disiplin dan tata tertib pegawai satuan kerja, rekapitulasi kebutuhan pengembangan SDM satuan kerja, data dan informasi SDM satuan kerja terkini dan administrasi kepegawaian lainnya.

- 2) Mengelola SDM non – organik, SDM non – organik disini seperti *outsourcing*, supir, *cleaning service*, teknisi, satpam yang belum termasuk pegawai. Dengan mengelola SDM non – organik ini, SLA bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan SDM non-organik: penerimaan, penempatan, pengembangan, pembinaan dan penilaian kinerja serta pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan berlaku. Selain mengelola SDM non – organik, SLA mengkoordinir perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa, termasuk inventaris kantor, Alat Tulis Kantor (ATK) satuan kerja. Hal ini dilakukan supaya ATK terorganisir dan tertata dengan baik.
- 3) Warkat Realisasi Anggaran (WRA) dan laporan realisasi anggaran satuan kerja dan administrasi pajak juga di lakukan oleh SLA dengan melakukan fungsi Pelaksana Anggaran (PA) dan administrasi pajak satuan kerja. Untuk mendapatkan hasil penghitungan, koreksi, penyetoran dan pelaporan pajak Kantor Perwakilan Bank Indonesia yang benar, SLA melakukan penghitungan, koreksi, penyetoran dan pelaporan pajak Kantor Perwakilan Bank Indonesia dengan teliti.
- 4) Administrasi dan layanan perjalanan dinas satuan kerja, tersedianya akomodasi, transportasi, dan perizinan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kedinasan di wilayah kerjanya, terlaksananya kegiatan protokoler, terlaksananya kegiatan operasional pengamanan personil, materil, lingkungan dan acara kedinasan yang diselenggarakan oleh

pihak internal dan/atau eksternal, di wilayah kerjanya dan terlaksananya pengelolaan (pengoperasian, pemeliharaan, uji coba) peralatan pengamanan di wilayah kerjanya juga merupakan bagian dari SLA. Produk – produk pokok di atas dihasilkan dari proses pengelolaan, penyediaan, dan pelaksanaan tugas.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta melaksanakan seluruh kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai untuk turun langsung dalam mewujudkan visi KPw BI DKI Jakarta, antara lain:

1. Mengumpulkan data dalam rangka mendukung pengambilan keputusan di pusat maupun dengan pemerintah daerah, data yang harus dikumpulkan yakni data-data untuk mengendalikan inflasi DKI Jakarta agar tetap stabil
2. Mengembangkan inklusi keuangan, salah satu yang dikembangkan yakni elektronifikasi yang sudah mulai berkembang di DKI Jakarta seperti jalan tol dan wisata kebun binatang ragunan
3. Meningkatkan UMKM, salah satu UMKM yang dikembangkan yakni budidaya ikan kerapu yang ada di Kepulauan Seribu serta pengembangan wirausaha dalam pengolahan makanan khas Kepulauan Seribu seperti ikan asin, keripik sukun, dan stik cumi.
4. Melakukan komunikasi kebijakan, guna mengidentifikasi permasalahan-permasalahan di DKI Jakarta yang harus diselesaikan untuk mengendalikan inflasi agar tetap stabil

5. Melakukan *focus group discussion*, untuk memecahkan masalah yang ada di daerah terpencil di DKI Jakarta dan dari FGD tersebut bisa mendapatkan hasil yang konkrit untuk dilaksanakan
6. Berkewajiban membayar pajak, setiap kegiatan yang melibatkan WP atau Badan dalam menyelesaikan kegiatan yang ada di KPw BI DKI Jakarta penghasilannya wajib di potong pajak.
7. Melaksanakan edukasi kebanksentralan, untuk mewujudkan komunikasi kepada masyarakat khususnya pelajar Sekolah Menengah Atas (SMA) guna mengetahui apa bedanya Bank Indonesia dengan Bank Umum lainnya
8. Mengelola arsip setiap dokumen yang masih berlaku, seluruh kegiatan yang telah selesai dilakukan harus melampirkan Memorandum untuk keperluan arsip. Kemudian arsip tersebut disimpan sesuai dengan Tim atau satuan yang melaksanakan kegiatan tersebut. Dan pada akhirnya arsip tersebut di Audit oleh pihak Bank Indonesia Pusat apakah yang terjadi sesuai atau tidak dengan bukti yang ada
9. Melakukan *Family Gathering* dalam jangka waktu dua bulan sekali, pegawai-pegawai KPw BI DKI Jakarta membutuhkan *refreshing* dari keseharian mereka bekerja selama waktu dua bulan kemudian diharapkan dengan adanya *family gathering* ini bisa mengisi kembali tenaga dan semangat yang hilang para pegawai
10. Melaksanakan edukasi ciri khas uang rupiah, guna mencerdaskan masyarakat untuk mengetahui apa saja ciri-ciri uang rupiah yang asli atau

tidak asli. Target edukasi CIKUR adalah siswa pelajar dari Sekolah Dasar (SD) sampai Perguruan Tinggi / Mahasiswa.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta. Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan dipercaya untuk ditempatkan di Tim *Advisory* Ekonomi dan Keuangan (TAEK) guna membantu survei pengendalian inflasi pada PD. Dharma Jaya. Praktikan juga melaksanakan tugas pada Tim Pengembangan Ekonomi (TPE) untuk membuat MDa PPh pasal 21 beserta bukti potong PPh Pasal 21 non pegawai dalam web *bijak* seperti seminar Bank Indonesia, penjaga *stand* Bank Indonesia yang ada di PRJ, dan non pegawai lainnya. Selain itu, praktikan membuat MDa PPh pasal 23 beserta bukti potong PPh Pasal 23 yang bersifat badan dan yang terakhir pada Satuan Layanan dan Administrasi (SLA) praktikan mengerjakan tugas untuk membuat laporan pengeluaran kas kecil.

Berikut merupakan bidang kerja yang praktikan lakukan dalam membantu setiap pekerjaan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.

1. Membuat laporan data dari hasil survei ke PD Dharma Jaya dan PT Food Station dalam meninjau harga kebutuhan pokok bersama KPw BI Tegal.
2. Membuat MDa PPh Pasal 21 non pegawai beserta bukti potongnya.
3. Membuat MDa PPh Pasal 23/badan beserta bukti potongnya.
4. Membuat laporan pengeluaran kas kecil.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan tugas setiap bidang pekerjaan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, praktikan terlebih dahulu diberikan materi tentang statistika, inflasi, dan bank indonesia secara general oleh Asisten Manajer pada masing-masing bidangnya serta diberikan buku Kajian Ekonomi Keuangan Regional (KEKR) dan Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah (SEKDA) untuk mengetahui keadaan DKI Jakarta melalui inflasi, ekonomi makro, dan stabilitas keuangan daerah terlihat baik-baik saja atau tidak.

Praktikan menemui staf dari bagian Tim Pengembangan Ekonomi, yaitu Ibu Agneis Murdayanti untuk diberikan pengarahan mengenai budaya kantor yang terlihat dari etos kerja pada setiap pegawai, waktu kehadiran, waktu istirahat, waktu pulang, serta pakaian yang digunakan setiap harinya. Kemudian, praktikan masuk kedalam Satuan Kerja (Satker) untuk diperkenalkan kepada seluruh pegawai yang bekerja. Praktikan ditempatkan pada 2 tim dan 1 satuan yang nantinya akan dirotasi sesuai tanggal yang telah ditentukan. 2 (dua) tim 1 (satu) satuan itu antara lain: Satuan Layanan Kerja, Tim *Advisory* Ekonomi dan Keuangan, dan Tim Pengembangan Ekonomi. Praktikan juga diperkenalkan kepada pembimbing yang akan menjadi mentor saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.

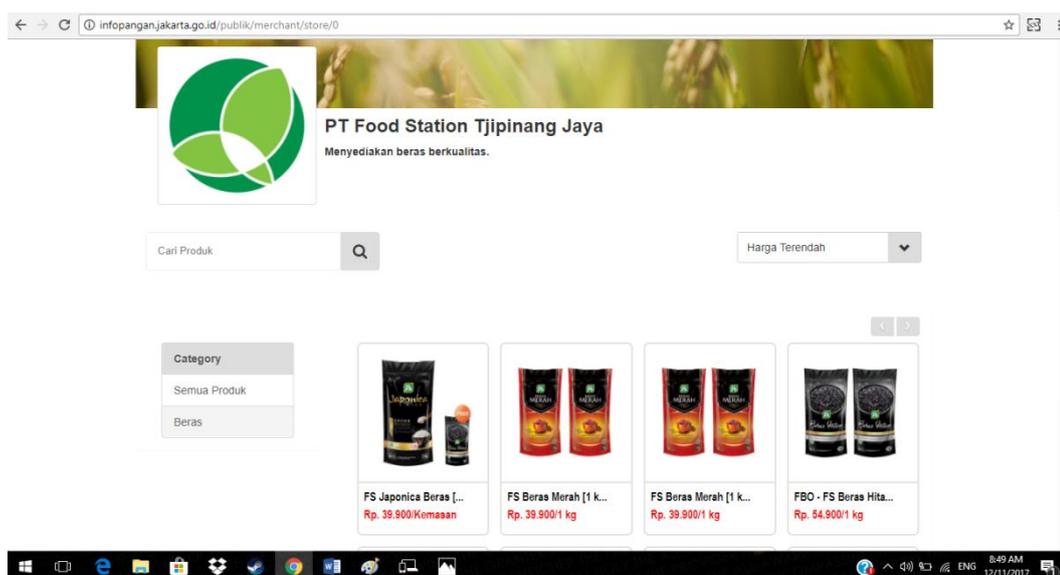
Berikut merupakan tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di KPw BI DKI Jakarta:

1. Membuat laporan data dari hasil survei ke PD Dharma Jaya dan PT Food Station dalam meninjau harga kebutuhan pokok bersama KPw BI Tegal

Setiap lembaga negara yang ada di Indonesia mempunyai fungsi dan tujuan yang berbeda-beda. Dalam hal ini, Bank Indonesia mempunyai fungsi utama salah satunya menjaga stabilitas keuangan agar inflasi di Indonesia dapat terjaga sesuai dengan apa yang sudah ditargetkan. Terbentuknya KPw BI DKI Jakarta tentunya untuk menjaga inflasi khususnya di DKI Jakarta yang mempunyai andil besar sebagai pengendali inflasi dengan skala nasional sebesar 20%. Untuk itu KPw BI DKI Jakarta, mempunyai fungsi khusus untuk menangani inflasi yang terjadi di DKI Jakarta. Sebelum terjun langsung ke lapangan, pada hari pertama PKL praktikan diberikan ilmu terkait inflasi yang terjadi di ibukota oleh Bapak Widiyastanto sebagai asisten manajer.

PD Dharma Jaya dan PT Food Station melakukan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta khususnya harga daging dan beras guna memberikan harga yang lebih murah dengan kualitas yang tinggi. Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Eka Vitaloka selaku Manajer untuk membuat rekapitulasi data survei harga daging sapi dan beras secara manual terlebih dahulu dari yang disampaikan oleh narasumber yang ada di PD Dharma Jaya dan PT Food Station. Pada PD Dharma Jaya, rekapitulasi yang dilakukan yakni mendengarkan apa yang disampaikan narasumber saat presentasi lalu diajak melihat keadaan sapi yang ada dipeternakan. Sapi yang ada dipeternakan tersebut yaitu sapi asli dari NTT yang memang sudah bekerjasama dengan PD Dharma Jaya. Faktor utama PD Dharma Jaya bekerjasama dengan peternakan yang ada di NTT karena sapi NTT bisa

dibilang murah dan dagingnya yang cukup tebal. Setelah melakukan survei ke peternakan Praktikan melakukan survei daging pada *mini supermarket* yang ada di dalam PD Dharma Jaya. Disana terdapat daging sapi beku yang siap dijual dengan bermacam-macam harga. Kemudian pada PT Food Station, praktikan mendengarkan apa yang disampaikan oleh narasumber saat presentasi. Lalu diajak melihat macam-macam beras yang ada di tempat pemrosesan beras. Setelah itu praktikan diberitahu cara melihat kondisi beras itu baik atau tidak. Setelah melakukan rekapitulasi, nantinya akan dipindahkan kedalam aplikasi bernama Info Pangan Jakarta (IPJ) yang diresmikan pada bulan Juni 2016. Aplikasi tersebut hadir untuk memberikan informasi harga pangan 36 komoditas strategis dari 44 pasar di DKI Jakarta. Informasi harga tersebut diperbaharui setiap hari berdasarkan data harga aktual dari 44 pasar yang diinput setiap pagi. Aplikasi IPJ bisa dimanfaatkan masyarakat sebagai acuan informasi harga dengan lebih mudah, cepat, dan menyeluruh.



Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan terlebih dahulu diberi penjelasan mengenai target daging dan beras (Lampiran 7)
- b. Melakukan survei daging dan beras (Lampiran 8)
- c. Setelah melakukan survei daging dan beras, praktikan diberikan data oleh Ibu Eka Vitaloka untuk direkapitulasi
- d. Setelah direkapitulasi, kemudian harga-harga tersebut dimasukkan kedalam aplikasi IPJ.
- e. Setelah dimasukkan, harga-harga tersebut sudah dapat dilihat pada aplikasi/web Info Pangan Jakarta (Lampiran 9).

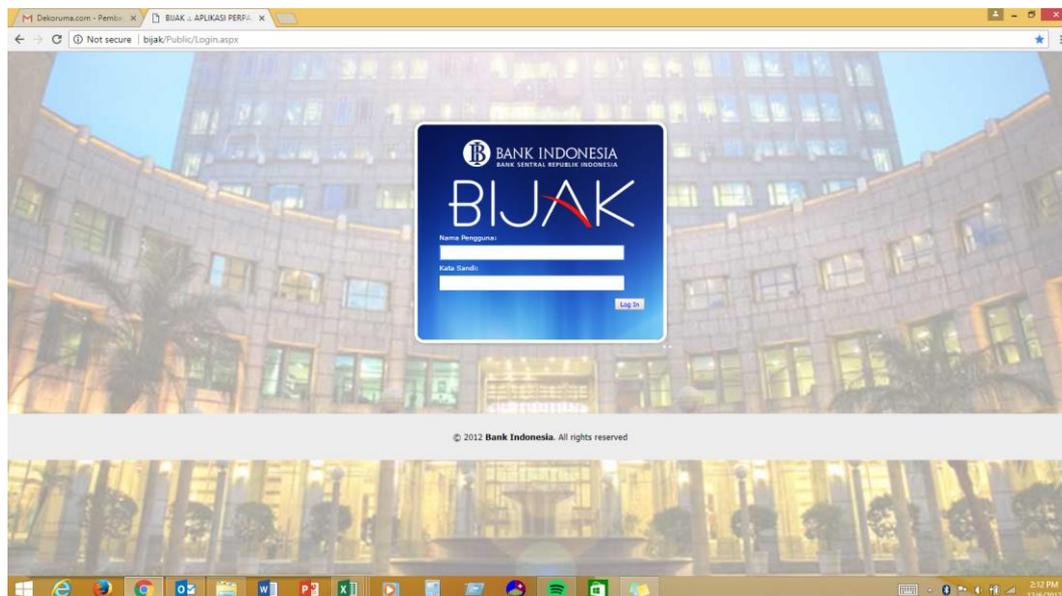
Selain itu, praktikan juga menemani KPw BI Tegal untuk melakukan kunjungan ke PD Dharma Jaya dan PT Food Station agar inflasi Kota Tegal bisa terjaga dengan baik seperti yang dilakukan DKI Jakarta pada awal tahun 2017 yang mana mendapatkan predikat inflasi terbaik pada triwulan I 2017.

2. Membuat MDa PPh Pasal 21 non pegawai beserta bukti potongnya

Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta mempunyai relasi untuk bekerjasama menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan oleh KPw BI DKI Jakarta. Dalam pelaksanaannya, KPw BI DKI Jakarta membutuhkan kerjasama dari pihak eksternal yang ahli dalam bidangnya dikarenakan pegawai-pegawai yang ada di Satuan Kerja (SatKer) tidak mampu menyelesaikan seluruh

tugas diluar dari keterampilan masing-masing pegawai dan waktu yang tidak memadai untuk menyelesaikan tugas tersebut tanpa bantuan dari pihak eksternal.

Kemudian KPw BI DKI Jakarta, memberikan honor kepada non pegawai tersebut atas keterampilan yang telah dimilikinya untuk membantu menyelesaikan kegiatan maupun tugas di KPw BI DKI Jakarta. Dalam hal ini, pihak eksternal membantu KPw BI DKI Jakarta untuk menjaga *stand* Bank Indonesia yang ada di PRJ. *Stand* ini perlu bantuan dari pihak eksternal khususnya GenBI atau penerima beasiswa Bank Indonesia guna mencerdaskan masyarakat akan pengelolaan uang yang baik, sejarah terbentuknya uang dari masa ke masa, serta memperkenalkan budidaya ikan-ikan yang ada di kepulauan seribu contohnya ikan kerapu. Para anggota GenBI akan diberikan *fee* diantaranya transport dan uang makan. Dan pada *fee* tersebut akan di potong pajak yakni PPh Pasal 21. Selain itu, para anggota GenBI juga ditugaskan untuk mengikuti Seminar Bank Indonesia. Dengan mengikuti seminar ini, per orangnya akan mendapatkan *fee* dan otomatis akan di kenakan pajak PPh Pasal 21. Contoh lainnya seperti buku Kajian Ekonomi Keuangan Daerah (KEKR), para pegawai yang ada di KPw BI DKI Jakarta tidak bisa *men-design* buku agar terlihat menarik jika dilihat dengan kasat mata, sehingga dibantu non pegawai bank Indonesia. Sebelum honor diberikan kepada non pegawai, KPw BI DKI Jakarta wajib untuk melakukan pemotongan pajak kepada non pegawai tersebut melalui web *bijak*



Dalam aplikasi ini, non pegawai yang akan dipotong pajaknya akan di cek terlebih dahulu, apakah non pegawai tersebut sudah ada data diri nya atau tidak. Jika sudah ada data diri, non pegawai akan langsung dikenakan PPh Pasal 21. Tetapi jika tidak ada data diri pada situs web bijak, akan dibuatkan data diri melalui MDA PPh Pasal 21. Pada bagian MDA, praktikan diminta untuk menginput data diri non pegawai (NPWP, nama, status PTKP, dll).

Situs web bijak hanya bisa dilakukan oleh pegawai Bank Indonesia. Berikut merupakan langkah-langkah penggunaan web *bijak* untuk membuat MDA non pegawai PPh Pasal 21:

- a. Membuka situs web bijak pada laman www.bijak.go.id (Lampiran 10)
- b. Masukkan *username* dan *password*. Dalam hal ini yang mempunyai akun hanya pegawai Bank Indonesia
- c. Memilih tim atau divisi yang akan dituju (Lampiran 11)
- d. *Klik* “Pilih” untuk masuk kedalam situs web

- e. Membuat data diri non pegawai melalui MDa Non Pegawai PPh Pasal 21 (Lampiran 12)
- f. *Klik* tambah, kemudian mengisi entri data non pegawai (Lampiran 13)
- g. Kemudian simpan data non pegawai tersebut.

Bukti potong PPh Pasal 21 non pegawai:

- a. Memilih PPh21 non pegawai (Lampiran 14)
- b. Kemudian *klik* tambah
- c. Lalu entri penghasilan non pegawai (Lampiran 15)
- d. Masukkan penghasilan yang didapat pada kolom Jumlah Penghasilan Bruto, kemudian akan muncul secara otomatis tarif pajak yang dikenakan pada kolom Tarif serta besaran pajak yang dikenakan dalam kolom PPh yang Terutang (Lampiran 16).

Ada beberapa jenis penghasilan yang akan dikenakan PPh Pasal 21 non pegawai. Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat bukti potong PPh Pasal 21 yakni menjaga *stand PRJ* yang dilakukan oleh anggota GenBI dan Peserta Seminar Bank Indonesia yang dilakukan oleh anggota GenBI. Untuk menjaga *stand PRJ*, dilakukan pemotongan dengan jenis penghasilan “Imbalan kepada Bukan Pegawai yang bersifat berkesinambungan” (Lampiran 16) karena GenBI adalah salah satu CSR dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia yang berarti naungan dari KPw BI DKI Jakarta itu sendiri. Namun pada saat Peserta Seminar Bank Indonesia, dilakukan pemotong yang masuk kedalam jenis penghasilan ”Imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak berkesinambungan” (Lampiran 16) dikarenakan acara

seminar diinisiasi oleh Bank Indonesia Pusat yang tidak menaungi GenBI secara langsung.

3. Membuat MDa PPh Pasal 23/badan beserta bukti potongnya

Menjadi seorang warga negara yang baik, kewajiban untuk memahami dan menaati ketentuan pajak sudah menjadi kewajiban bersama. Dari berbagai jenis pajak yang dibebankan kepada warga negara hingga penghasilan yang diterima perseorangan ataupun perusahaan, termasuk objek pajak yang akan dikenakan pajak penghasilan (PPh). Telah dijelaskan dalam Undang-undang, pajak penghasilan dibagi menjadi PPh Pasal 21, 22, 23, 24, dan 25.

Pajak penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Biasanya PPh Pasal 23 dikenakan saat adanya transaksi di antara dua pihak. Pihak yang berlaku sebagai penjual atau penerima penghasilan atau pihak yang memberi jasa akan dikenakan PPh Pasal 23. Dalam hal ini, Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta menjadi pihak yang membutuhkan jasa dan memberikan penghasilan kepada penerima jasa. Kemudian KPw BI DKI Jakarta melakukan pemotongan dan melaporkannya kepada kantor pajak.

Tim Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi pelaksanaan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Dalam pelaksanaan tersebut, KPw BI DKI Jakarta mencoba menggali potensi wirausaha kepada masyarakat Kepulauan Seribu untuk membuat makanan olahan khas Kepulauan

Seribu seperti ikan asin, keripik sukun, dan stik cumi dengan *packaging* yang menarik tentunya dibantu oleh vendor khusus dalam bidang *packaging*. Melalui pengembangan UMKM ini KPw BI DKI Jakarta berharap Kepulauan Seribu bisa berkontribusi lebih besar kepada DKI Jakarta, karena kontribusi Kepulauan Seribu hanya 0,2 persen bagi perekonomian DKI Jakarta.

Praktikan diberikan tugas membuat MDa PPh Pasal 23 di dalam situs web *bijak* guna melakukan entri data pada vendor yang akan dituju dalam hal ini vendor yang dituju khusus dalam jasa *packaging* dan melakukan bukti potong PPh Pasal 23 pada vendor tersebut. Sebagai contoh PT. AIUEO adalah vendor yang baru bekerjasama dengan KPw BI DKI Jakarta dan sudah menyelesaikan pekerjaannya membuat beberapa *packaging*. Praktikan bertugas untuk membuat data diri vendor tersebut / MDa. Pada bagian MDa, wajib untuk mengisi nama, alamat, NPWP, dan alamat NPWP. Kemudian mengisi bukti potong pada PPh 23 vendor dan mencantumkan penghasilan yang di dapat dalam kolom jasa lain-lain kemudian dengan otomatis tarif dan besaran potongan pajak akan terlihat. Pada jasa lain-lain ada pilihan Jasa *Packaging*, kemudian pilih simpan.



Untuk lebih lengkap dalam proses pekerjaannya. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam proses diatas pada situs web *bijk*:

- a. Membuka situs web bijak pada laman www.bijk.go.id
- b. Masukkan *username* dan *password*. Dalam hal ini yang mempunyai akun hanya pegawai Bank Indonesia
- c. Memilih tim atau divisi yang akan dituju
- d. Membuat data diri pada vendor melalui MDA Non Pegawai PPh Pasal 23 (Lampiran 17)
- e. Mengentri data vendor (Lampiran 18)
- f. Kemudian simpan data tersebut
Bukti potong PPh Pasal 23 pada vendor
- a. Memilih PPh23 bukti potong (Lampiran 19)
- b. Memilih “tambah” untuk membuat bukti potong baru (Lampiran 20)

- c. Melakukan entri data PPh Pasal 23 berupa dividen/ bunga/ royalti/ hadiah&penghargaan/ sewa&penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (Lampiran 21)
- d. Melakukan entri data PPh Pasal 23 berupa jasa teknik/ jasa manajemen/ jasa konsultan/ jasa lain-lain (Lampiran 22)
- e. Kemudian simpan data tersebut

Praktikan membuat bukti potong PPh Pasal 23 untuk jasa *packaging* yang termasuk di dalam jasa lain-lain. Setelah bukti potong PPh Pasal 23 sudah selesai di entri, bukti potong tersebut akan disetujui terlebih dahulu oleh Manajer setiap tim. Jika sudah disetujui, semua bukti potong pada bulan tersebut wajib diberikan kepada vendor pada rangkap 1. Kemudian pada bukti potong rangkap 2 harus melakukan *e-filling* pajak PPh Pasal 23 di OnlinePajak.

4. Membuat laporan pengeluaran kas kecil

Dalam memfasilitasi pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil, bagian keuangan mempunyai kebijakan untuk memberlakukan sistem kas kecil untuk mendanai pengeluaran tersebut. Kas kecil perusahaan digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran seperti, pembelian kebutuhan dapur kantor (air minum, kopi, gula, dll), pembayaran biaya pengiriman dokumen, penggantian uang pegawai, dll. Kas kecil mempunyai fungsi-fungsi, diantara lain:

- 1) Untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil

- 2) Sebagai dana talangan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak
- 3) Sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek
- 4) Untuk mempercepat proses pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan lampiran keuangan yang perlu ditandatangani direktur terlebih dahulu.

Kebijakan akuntansi KPw BI DKI Jakarta dalam pembentukan kas kecil menggunakan sistem dana tetap (*imprest fund system*). Sistem ini dijalankan dengan menentukan jumlah dalam rekening Kas Kecil selalu tetap, yaitu sebesar check yang diserahkan kepada penanggung jawab kas kecil untuk dana kas kecil yaitu Ibu Nabillah selaku staf Satuan Layanan Administrasi. Oleh penanggung jawab kas kecil, check tersebut diuangkan ke bank dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Setiap kali melakukan pembayaran, penanggung jawab kas kecil harus membuat bukti pengeluaran. Apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit dan juga pada akhir periode, penanggung jawab kas kecil akan meminta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah yang sudah dibayar dari kas kecil. Dengan cara ini jumlah uang dalam kas kecil kembali lagi seperti semula. Pengisian kembali pada akhir periode perlu dilakukan agar biaya-biaya yang sudah dibayar dari kas kecil bisa dicatat karena dalam sistem imprest pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dicatat pada saat pengisian kembali. Pada waktu meminta pengisian kembali, penanggung jawab kas kecil akan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dan menerima check sebesar pengeluaran yang sudah dibayar.

Praktikan membuat laporan kas kecil yang mana pengeluaran tiap tanggalnya mempunyai bukti pengeluaran. Pada masing-masing tanggal, kebutuhan

kas kecil sudah mencapai lebih dari sama dengan Rp 500.000. Setelah melakukan pengisian kembali dana kas kecil, praktikan diminta untuk membuat laporan pengeluaran atas kas kecil tersebut. Laporan pengeluaran kas kecil tersebut sudah ada formatnya pada aplikasi Bank Indonesia. Sebagai contoh ada pengeluaran untuk air minum dengan menggunakan galon sebesar Rp 20.000, kemudian nominal tersebut akan dimasukkan kedalam kolom "Pengeluaran", lalu pada aplikasi tersebut mempunyai kolom "Perkiraan" dan pada kolom tersebut mempunyai sub kolom salah satunya "Serba-Serbi". Pada kolom ini nominal tersebut dimasukkan kembali pada kolom "Jumlah" dan masukkan Biaya Air Galon ke dalam kolom "Perkiraan", dengan demikian akun Air Galon sudah tercatat dalam pencatatan pengeluaran kas kecil.

Untuk lebih jelas berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan dalam menyelesaikan tugas tersebut:

1. Praktikan diperlihatkan aplikasi yang akan digunakan dan diajarkan cara pengoperasian nya.
2. Selanjutnya praktikan diberikan data bon dan kuitansi ganda yang harus dibukukan dahulu dalam binder besar. Hal ini digunakan untuk keperluan arsip. Kwitansi asli diberikan kepada bagian akuntansi dan kwitansi gandanya disimpan oleh pemegang kas kecil.
3. Praktikan merekapitulasi penggunaan dana tersebut dengan teliti kedalam laporan pengeluaran kas kecil.

4. Jika penggunaan dana sudah mencapai lebih dari sama dengan Rp 500.000 maka praktikan mengkonfirmasi ke bagian akuntansi untuk dilakukan pengisian kembali dan memberitahu update dari laporan kas kecil.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di KPw BI DKI Jakarta, praktikan dihadapkan pada beberapa permasalahan yang harus diselesaikan. Masalah tersebut diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan entri data bukti potong PPh Pasal 21 kedalam situs web *bijak*, dikarenakan banyak kolom yang harus dipahami dan harus akurat dalam pengentrian data.
2. Saat membuat bukti potong PPh Pasal 23 pada situs web *bijak*, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami cara untuk menginput yang baik dan benar, dikarenakan penjelasan terkait membuat bukti potong PPh Pasal 23 terlalu singkat dan cepat.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam entri data bukti potong PPh Pasal 21 maupun 23 dikarenakan persetujuan dari Manajer Tim untuk pembuatan data diri pada bagian MDa cukup lama.
4. Kurangnya SDM saat diakhir bulan Agustus karena banyak pegawai yang dinas keluar kota sehingga praktikan ditambahkan pekerjaannya dan bisa pulang lebih lama dari biasanya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah mengetahui kendala yang dialami praktikan selama pelaksanaan PKL di KPw BI DKI Jakarta, berikut cara untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Praktikan harus lebih teliti untuk melakukan entri data bukti potong PPh Pasal 21 agar tidak salah kolom saat entri data
2. Praktikan harus mengamati kembali apa yang telah disampaikan serta mengisi bukti potong khususnya pada PPh Pasal 23 secara perlahan guna tidak salah pada saat entri data di bagian jasa-jasa
3. Praktikan bisa memberitahukan staf untuk persetujuan MDa PPh Pasal 21 dan 23 untuk data diri yang harus ada persetujuan dari Manajer Tim.
4. Praktikan harus menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan agar tidak semakin menumpuk walaupun pulang agak telat dari biasanya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah momentum bagi Mahasiswa dalam mengembangkan batas maksimal dari potensi mereka secara nyata dengan turun langsung ke lapangan. PKL memberikan sebuah keadaan *trial and error* bagi mahasiswa. Praktikan membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis.

Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk bersentuhan langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki. Tidak hanya ilmu, praktikan juga mengetahui cara menjaga *attitude* dengan rekan kerja yang baik sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh orang tersebut

Praktikan memilih Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta sebagai tempat untuk mengembangkan potensi diri salah satunya dari pekerjaan yang didapatkan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta yang pada akhirnya mengerti cara membuat bukti potong PPh 21 dan 23 serta bagaimana cara mencatat kas kecil yang baik dan benar dengan menggunakan metode imprest.

Dimulai pada membuka aplikasi bijak untuk membuat bukti potong, dan pada akhirnya bukti potong tersebut *terinput* oleh sistem dan setelah itu pada Sistem

Layanan Administrasi yang melaporkan bukti potong tersebut kepada Kantor Pelayanan Pajak. Serta membuat laporan kas kecil yang berfungsi untuk melakukan pembelian dengan nominal kecil contohnya air galon, kopi, dan gula. Dan dikarenakan birokrasi KPW BI DKI Jakarta untuk mengeluarkan uang cukup rumit dan tidak bisa mengeluarkan uang dengan tidak memenuhi syarat birokrasi yang ada, maka kas kecil amat berguna untuk mempercepat proses pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan lampiran keuangan yang perlu ditandatangani direktur terlebih dahulu.

Selama hampir dua bulan mengikuti kegiatan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Pengalaman yang sangat praktikan rasakan ialah kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di lingkungan Bank Indonesia.

Selama melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan diantara lain :

1. Dalam membantu menjaga besaran inflasi yang terjadi agar sesuai target yang disepakati sangat bergantung pada kerja sama antara KPw BI DKI Jakarta dan pemda DKI khususnya pada harga daging dan beras
2. Praktikan telah diberi kesempatan untuk membuat MDa PPh Pasal 21 non pegawai beserta bukti potongnya serta MDa PPh Pasal 23 pada vendor beserta bukti potongnya

3. Praktikan juga mendapatkan tugas untuk membuat laporan pengeluaran kas kecil
4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja profesional selama melaksanakan PKL.
5. Praktikan mengerti hal-hal yang perlu dilakukan pada saat bekerja. Salah satunya adalah *attitude* yang baik akan menghasilkan pekerjaan yang baik dan kondusif

B. Saran

Praktikan sadar bahwa dalam melaksanakan PKL ada kekurangan yang perlu dibenahi. Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan antara lain:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Materi dasar mengenai akuntansi khususnya dalam konsentrasi perpajakan menjadi landasan utama bagi praktikan dalam mengembangkan kemampuan untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 - b. Kendala praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan salah satunya adalah dalam aplikasi excel, sehingga praktikan harus lebih mengasah kemampuan dalam menggunakan excel yang berkaitan dengan rumus akuntansi
 - c. Lingkungan baru dalam dunia kerja khususnya masih menjadu hal yang awam bagi mahasiswa, sehingga praktikan harus lebih disiplin lagi dalam beradaptasi tentunya dalam hal waktu dengan masuk dalam lingkungan baru yaitu dunia kerja.

- d. Mengerjakan tugas tepat waktu sehingga pada saat diberikan tugas yang lain, tidak menumpuk ketika mengerjakan yang harus dikerjakan

2. Saran bagi FE UNJ:

- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi agar dapat memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum menjalankan kegiatan PKL sampai hal terkecil sekali pun
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus bersikap tegas untuk mahasiswa yang berkeinginan untuk PKL ditempat yang sama sehingga tidak menumpuk mahasiswa FE UNJ dalam satu perusahaan/instansi serta secara tidak langsung akan memudahkan mahasiswa PKL yang nanti akan sidang dikarenakan data-data yang berpotensi sama dengan mahasiswa PKL yang lain
- c. Menjalin hubungan baik kepada instansi yang ada di DKI Jakarta sehingga praktikan selanjutnya lebih mudah untuk melaksanakan PKL
- d. Berlaku baik kepada instansi/perusahaan seperti contoh ketika suatu instansi ingin mengadakan seminar, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menerima dengan baik dan tidak menyulitkan instansi tersebut.

3. Saran bagi Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

- a. Para pegawai diharapkan untuk memberitahukan terlebih dahulu pekerjaan praktikan secara *detail* dan jelas agar tidak terciptanya kebingungan pada praktikan guna melaksanakan tugasnya
- b. Melakukan *followup* kepada para mahasiswa yang kinerjanya pada saat PKL baik dan potensial sehingga secara tidak langsung Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta bersama-sama mengatasi pengganguran khususnya yang ada di DKI Jakarta
- c. Menambahkan sejumlah tenaga kerja baru khususnya pada staf dan asisten manajer guna mengoptimalkan pekerjaan dalam lingkungan Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta agar lebih efektif dan efisien.
- d. Menganggap mahasiswa PKL sebagai pegawai pada instansi/perusahaan terkait sehingga mahasiswa PKL tidak canggung atau malu untuk meminta pekerjaan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2014). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Buku Panduan Magang Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

Kieso, Weygandt dan Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.

Edisi Duabelas. Jilid 1.

Sumber dari internet :

<http://www.bi.go.id> (diakses pada tanggal 5 Desember 2017, pukul 13.05 WIB)

www.bijak.go.id/ (diakses pada tanggal 6 Desember 2017, pukul 14.00 WIB)

<http://www.wikipedia.org/> (diakses tanggal 6 Desember 2017, Pukul 20.00 WIB)

<http://www.infopangan.jakarta.go.id/> (diakses pada tanggal 11 Desember 2017, pukul 07.30 WIB)

<http://pengertiandefinisi.com/> (diakses pada tanggal 13 Desember 2017, 21.00 WIB)

<https://manajemenkeuangan.net/> (diakses pada tanggal 13 Desember 2017, 21.30 WIB)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

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/Faksimile: Rektor: 021-4894854, PR I: 4895130, PR II: 4895131, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
BUK: 4750950, BAKHUM: 4750681, BK: 4752180
Bagian UHT: Telepon: 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian Humas: 4898428
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 1007/UN39.12/KM/2017
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juni 2017

Yth. Kepala Kantor Perwakilan Wilayah
Bank Indonesia DKI Jakarta
Jl. Ir. Juanda Kebon Kelapa, Gambir,
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Widad Umaimah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 10 Juli s.d. 5 September 2017
No Telp/HP : 08567856259

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

NO	NAMA	NO REGISTRASI	NO TELEPON
1	Widad Umairah	8335142775	08567856259
2	Mochammad Razief Aditya	8335145448	083804089246

Ketua Kelompok



M. RAZIEF A.

No. Reg 8335145448

Lampiran 2: Surat Penyelesaian PKL



No. 19/423/Jkt/Srt/B

Jakarta, 27 September 2017

SURAT KETERANGAN

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Mochamad Razief Aditya – Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 10 Juli – 5 September 2017 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian agar Saudara maklum.

**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA**

Kepala Tim,

Ambawani B. Widi
Asisten Direktur

Lampiran 3: Penilaian 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Mochammad Razief Aditya
No.Registrasi : 0335 14 5448
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan BI DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Juanda no. 28 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	89	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	86	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	88	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 :
			$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$
			Nilai Akhir :
			88
			Angka bulat
			Delapan puluh delapan
			huruf
	Jumlah	88,7	

Jakarta, 6 Desember 2017

Penilai,

[Signature]
(RIKMY UTAMA)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4: 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 : Mochammad Razief . A
No. Registrasi : 0335.195798
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KOB B1 DEI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Juanda No. 28, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Juli 2017	1. Fa	
2.	Selasa / 11 Juli 2017	2. Fa	
3.	Rabu / 12 Juli 2017	3. Fa	
4.	Kamis / 13 Juli 2017	4. Fa	
5.	Jumat / 14 Juli 2017	5. Fa	
6.	Senin / 17 Juli 2017	6. Fa	
7.	Selasa / 18 Juli 2017	7. Fa	
8.	Rabu / 19 Juli 2017	8. Fa	
9.	Kamis / 20 Juli 2017	9. Fa	
10.	Jumat / 21 Juli 2017	10. Fa	
11.	Senin / 24 Juli 2017	11. Fa	
12.	Selasa / 25 Juli 2017	12. Fa	
13.	Rabu / 26 Juli 2017	13. Fa	
14.	Kamis / 27 Juli 2017	14. Fa	
15.	Jumat / 28 Juli 2017	15. Fa	

Jakarta, 6 Desember 2017
Penilai,

[Signature]
(Rizky Utami)

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





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
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mochammad RAZIEF - A
No. Registrasi : 2335145448
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPW DI DWS JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Juanda No 23 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017	1. R	
2.	Selasa / 1 Agustus 2017	2. R	
3.	Rabu / 2 Agustus 2017	3. R	
4.	Kamis / 3 Agustus 2017	4. R	
5.	Jumat / 4 Agustus 2017	5. R	
6.	Senin / 7 Agustus 2017	6. R	
7.	Selasa / 8 Agustus 2017	7. R	
8.	Rabu / 9 Agustus 2017	8. R	
9.	Kamis / 10 Agustus 2017	9. R	
10.	Jumat / 11 Agustus 2017	10. R	
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11. R	
12.	Selasa / 15 Agustus 2017	12. R	
13.	Rabu / 16 Agustus 2017	13. R	
14.	Kamis / 17 Agustus 2017	14. R	
15.	Jumat / 18 Agustus 2017	15. R	

Jakarta, 6 Desember 2017
Penilai,

Rafiq
(Rafiq UTAMA)



Catatan :

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



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.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mohammad Fanief. A
No. Registrasi : 0335 14 2408
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPW ISI DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jenin / 21 Agustus 2017	1. Pa	
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2. Pa	
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3. Pa	
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4. Pa	
5.	Jum'at / 25 Agustus 2017	5. Pa	
6.	Jenin / 28 Agustus 2017	6. Pa	
7.	Selasa / 29 Agustus 2017	7. Pa	
8.	Rabu / 30 Agustus 2017	8. Pa	
9.	Kamis / 31 Agustus 2017	9. Pa	
10.	Jum'at / 1 September 2017	10. Pa	
11.	Jenin / 4 September 2017	11. Pa	
12.	Jelata / 5 September 2017	12. Pa	
13.	Rabu / 6 September 2017	13. Pa	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 6 Desember 2017
Penilai,

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

[Signature]
BANK INDONESIA
KANTOR DEPARTEMEN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

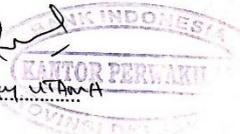
Lampiran 5: Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Mochammad Razief Aditya
 No. Registrasi : 8335145448
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPw BI Provinsi DKI Jakarta

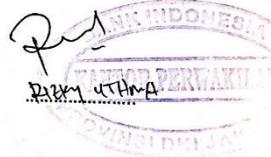
No.	Tanggal	Kegiatan Harian	Pembimbing
1.	10 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan oleh pembimbing PKL 2. Cara berpakaian yang tepat 3. Diberikan materi umum terkait Bank Indonesia. 	Ibu Agneis
2.	11 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan diperkenalkan kepada tiap pegawai 2. Serta diperkenalkan budaya-budaya kerja. 	Ibu Agneis
3.	12 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari <i>BI – RMS</i> untuk pengarsipan 2. Mempelajari aplikasi BIJAK untuk membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai. 	Ibu Rezky
4.	13 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan tugas untuk mempelajari terkait RIRU (<i>Regional Investor Relation Unit</i>) 2. Melakukan sosialisasi program BI Mengajar ke MTs 4 Jakarta Selatan 	Ibu Eka Bapak Febian
5.	14 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>Filling</i> dokumen bukti penerimaan surat yang ada di Tim Pengendalian Ekonomi 2. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai. 	Ibu Agneis
6.	17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai. 	Ibu Agneis

Mengetahui,


 Rizki UTAMA


7.	18 Juli 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
8.	19 Juli 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
9.	20 Juli 2017	1. Mempelajari cara menginput bukti potong pajak untuk seminar penerima beasiswa Bank Indonesia / GenBI.	Ibu Agneis
10.	21 Juli 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai. 2. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
11.	24 Juli 2017	1. Mempelajari cara membuat laporan pengeluaran kas kecil.	Ibu Nabillah
12.	25 Juli 2017	1. Membuat laporan pengeluaran kas kecil 2. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis Ibu Nabillah
13.	26 Juli 2017	1. Membuat laporan pengeluaran kas kecil 2. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis Ibu Nabillah
14.	27 Juli 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
15.	28 Juli 2017	1. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
16.	31 Juli 2017	1. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi	Ibu Agneis

Mengetahui,



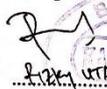
 Dicky Utama

17.	1 Agustus 2017	1. Diberikan materi tentang menyusun Realisasi Anggaran pada divisi Advisory Ekonomi & Keuangan.	Bapak Hadi
18.	2 Agustus 2017	1. Ikut melakukan survei bersama KPw BI Tegal 2. Melakukan survei kepasar induk Kramatjati dalam meninjau harga kebutuhan pokok di Provinsi DKI Jakarta.	Ibu Eka Vitaloka
19.	3 Agustus 2017	1. Melakukan survei ke PD Dharma Jaya dalam meninjau harga kebutuhan pokok di Provinsi DKI Jakarta 2. Melakukan survei ke PT Food Station dalam meninjau harga kebutuhan pokok di Provinsi DKI Jakarta.	Ibu Eka Vitaloka
20.	4 Agustus 2017	1. Praktikan merekap data hasil survei dari hasil kunjungan ke PD Dharma Jaya dan PT Food Station secara manual.	Ibu Eka Vitaloka
21.	7 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi. 2. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
22.	8 Agustus 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
23.	9 Agustus 2017	2. Menginput bukti potong pajak untuk seminar Bank Indonesia 3. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
24.	10 Agustus 2017		SAKIT
25.	11 Agustus 2017	1. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
26.	14 Agustus 2017	1. Menginput bukti potong pajak untuk seminar Bank Indonesia / GenBI 2. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis

Mengetahui,

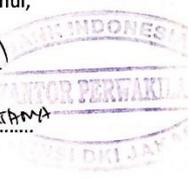


27.	15 Agustus 2017	1. Menginput bukti potong pajak untuk seminar Bank Indonesia / GenBI 2. Melakukan pengarsipan melalui <i>BI-RMS</i> pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
28.	16 Agustus 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
29.	17 Agustus 2017	1. Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia	Ibu Bimala
30.	18 Agustus 2017	1. Melakukan pengukuran arsip pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
31.	21 Agustus 2017	1. Melakukan pengukuran arsip pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
32.	22 Agustus 2017	1. Melakukan pengukuran arsip pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
33.	23 Agustus 2017	1. Memeriksa jenis arsip serta pengelompokkan arsip pada Tim Pengendalian Ekonomi. 2. Persiapan sosialisasi CIKUR di Pulau Harapan	Ibu Agneis Ibu Bimala
34.	24 Agustus 2017	1. Sosialisasi CIKUR di Pulau Harapan	Ibu Bimala
35.	25 Agustus 2017	1. Memeriksa jenis arsip serta pengelompokkan arsip pada Tim Pengendalian Ekonomi.	Ibu Agneis
36.	28 Agustus 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
37.	29 Agustus 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
38.	30 Agustus 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
39.	31 Agustus 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis

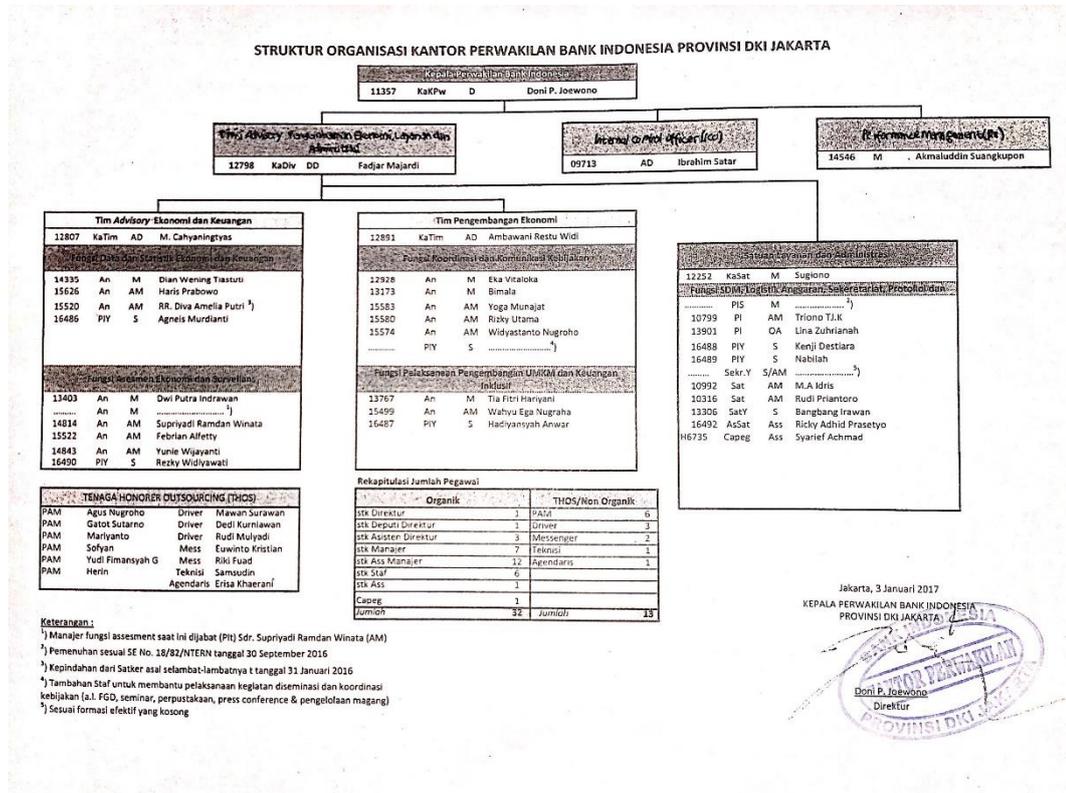
Mengetahui,

 ...


40.	1 September 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai.	Ibu Agneis
41.	4 September 2017	1. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan 23/26 non pegawai. 2. Mempersiapkan bahan untuk presentasi	Ibu Agneis Bapak Rizky
42.	5 September 2017	1. Presentasi dengan mengkaji buku kajian ekonomi regional dari beberapa KPw	Bapak Rizky
43.	6 September 2017	1. Mengikutiacara Festival Syariah yang diadakan oleh KPw BI Jakarta di UNJ	Ibu Anin

Mengetahui,


Rizky Urbana


Lampiran 6: Struktur Organisasi



Lampiran 7: Penjelasan terkait Daging dan Beras



Lampiran 8: Survei Daging dan Beras



Lampiran 9: Harga Daging dan Beras pada Situs Web IPJ

The screenshot shows a web browser window with the URL infopangan.jakarta.go.id/publik/merchant/store/1/1. The page is titled 'Daging Beku' and features a sidebar with navigation options: 'Daging Sapi (21)', 'Daging Beku (15)', 'Daging Fresh Chilli (2)', 'Ayam (3)', and 'Ikan (1)'. A 'DJ MEAT' logo is also visible. The main content area displays three product cards:

Product Name	Description	Price	Price with Tax
Buntut End Cut	Buntut potong End cut yaitu hanya bagian ujung saja. Cocok sekali untuk yang dihentak sop.	Rp 65.000	Dibuat Pajak: Rp 65.000
Cuberoll Steak	Daging yang satu ini sering disebut sebagai Ribeye. Letaknya yang masih menjadi satu dengan sirip.	Rp 115.000	Dibuat Pajak: Rp 115.000
Daging Giling	Daging Giling ini adalah dengan cara higienis dengan formulasi standart yang baik, menghasilkan d.	Rp 70.000	Dibuat Pajak: Rp 70.000

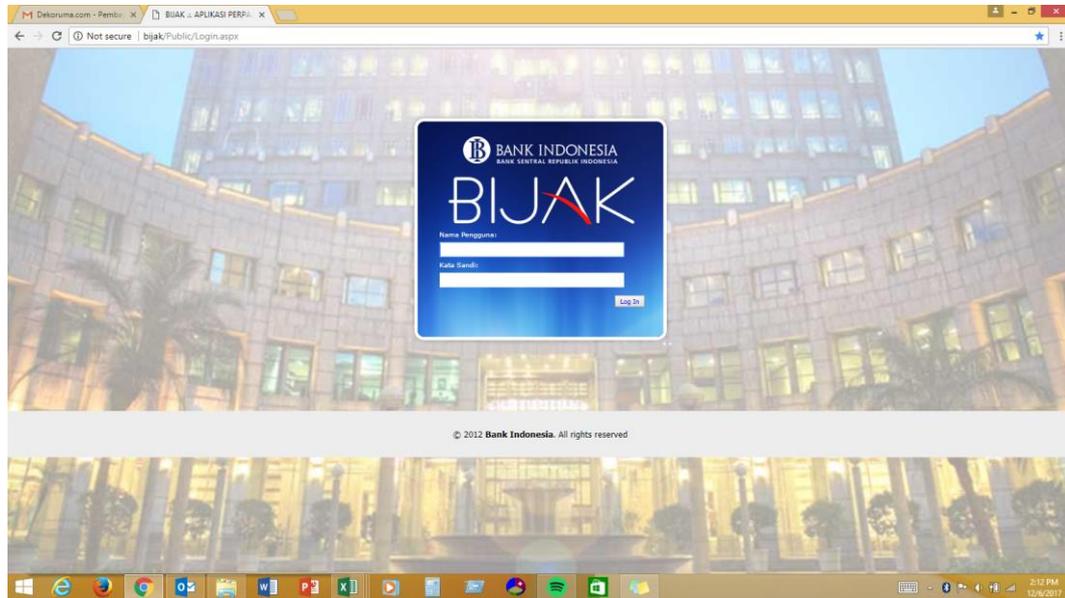
The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the date and time: 7:45 AM, 12/11/2017.

The screenshot shows a web browser window with the URL `infopangan.jakarta.go.id/publik/merchant/store/0`. The page header includes the logo for PT Food Station Tjipinang Jaya, which consists of three overlapping green circles. To the right of the logo, the text reads "PT Food Station Tjipinang Jaya" and "Menyediakan beras berkualitas." Below the header, there is a search bar labeled "Cari Produk" and a dropdown menu for "Harga Terendah". A category filter on the left lists "Semua Produk" and "Beras". The main content area displays four product listings, each with an image of rice packaging, a title, and a price:

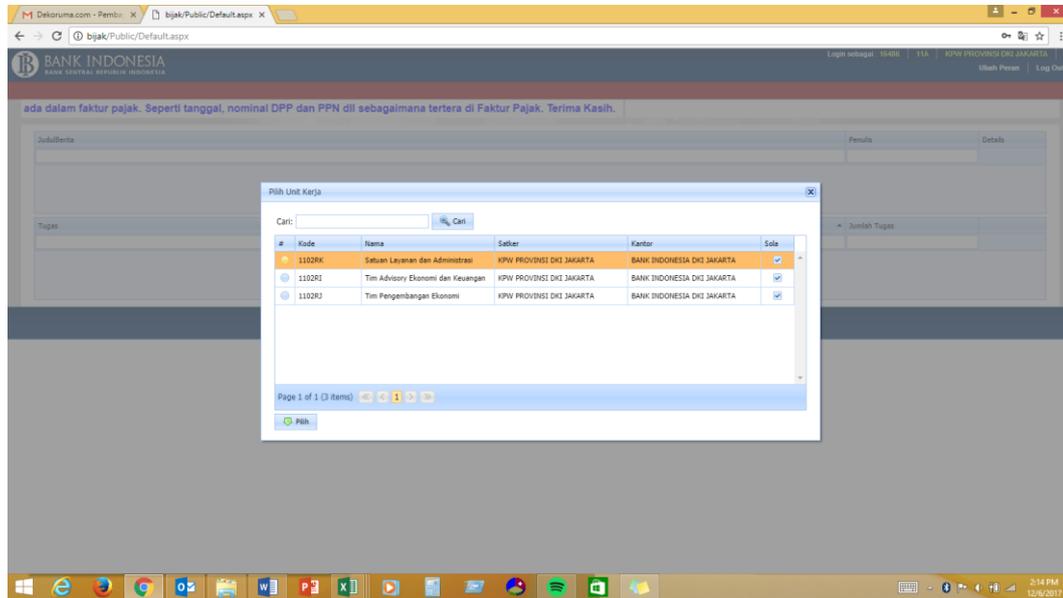
Product Name	Price
FS Japonica Beras [...]	Rp. 39.900/Kemasan
FS Beras Merah [1 K...]	Rp. 39.900/1 kg
FS Beras Merah [1 K...]	Rp. 39.900/1 kg
FBO - FS Beras Hita...	Rp. 54.900/1 kg

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 8:49 AM, 12/11/2017.

Lampiran 10: BIJAK login



Lampiran 11: BIJAK Memilih Tim



The screenshot shows the BIJAK web application interface. A modal dialog box titled "Pilih Unit Kerja" is open, displaying a table of work units. The table has columns for #, Kode, Nama, Setor, Kantor, and Seleksi. The first row is highlighted in orange, indicating it is selected. The second and third rows are also visible. The dialog box includes a search bar and a "Pilih" button at the bottom.

#	Kode	Nama	Setor	Kantor	Seleksi
1	1102K	Satuan Layanan dan Administrasi	KPW PROVINSI DKI JAKARTA	BANK INDONESIA DKI JAKARTA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1102J	Tim Advisory Ekonomi dan Keuangan	KPW PROVINSI DKI JAKARTA	BANK INDONESIA DKI JAKARTA	<input type="checkbox"/>
3	1102R	Tim Pengembangan Ekonomi	KPW PROVINSI DKI JAKARTA	BANK INDONESIA DKI JAKARTA	<input type="checkbox"/>

Lampiran 12: BIJAK MDa PPh Pasal 21

beranda MDA PPH21 PPH23 PPH26 PPH4(2) SSPCP SSP PPN Laporan E-SPT Bantuan

kam fa MDA Kurs Pajak MDA Berita MDA Pegawai Tertentu

Daftar

MDa Non Pegawai (PPh 21/26) Kantor BANK INDONESIA DKI JAKARTA

MDa Vendor (Selain PPh 21) MDA Vendor untuk PPh 21 Tidak Final dan PPh 21/26 JAKARTA

MDa Customer Unit Kerja TIM PENGEMBANGAN EKONOMI

Status Semua Status

Verifikasi Lihat

Informasi yang ada dalam faktur pajak. Seperti tanggal, nominal DPP dan PPN di sebagaimana tertera di Faktur Pajak. Terima Kasih.

Status	Verifikasi	Status WRA (BIJAK)	Status Kirim WRA	Status Setoran	No. Warkat	Kode Setoran	Kantor	Sdker	Unit Kerja	NPL	Nama Pegawai	NPWP Pegawai	Masa	Tahun	No.
Jumlah : 0															

Page 1 of 0 (0 items)

Tambah Ubah Cetak

Copyright © 2012 Bank Indonesia. All Rights Reserved.

Lampiran 13: BIJAK Entri Data Non Pegawai

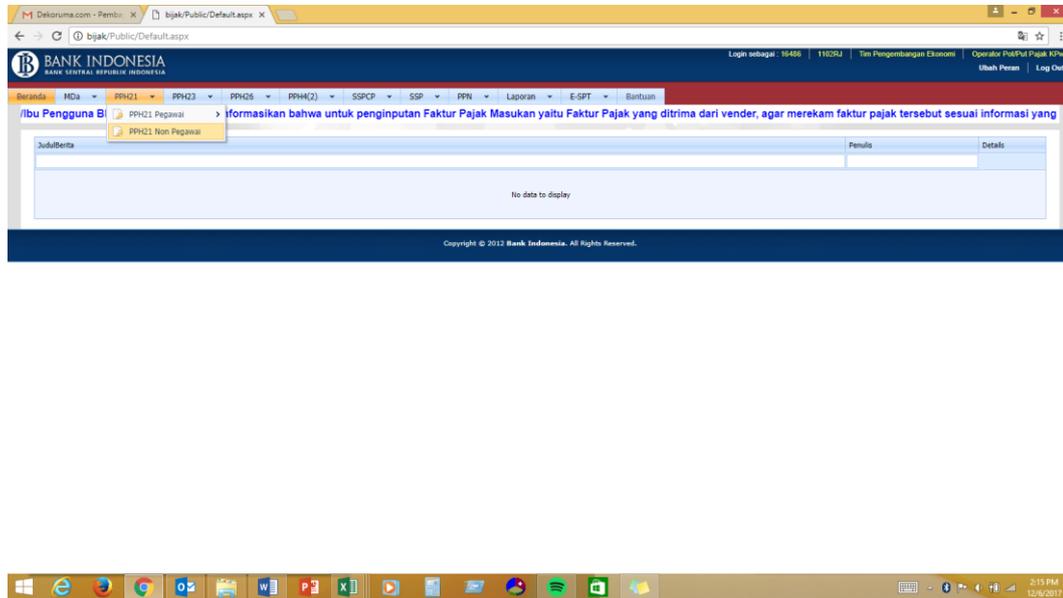
The screenshot shows the BIJAK system interface for entering data for non-employees. The main window is titled "Detail Non Pegawai" and "Entri Data Non Pegawai". The form contains the following fields:

- NPPL: [Text Field]
- Nama: [Text Field]
- Status PTKP: [Dropdown Menu]
- NPWP: [Text Field]
- Tanggal NPWP Terdaftar: [Date Picker (06 Desember 2017)]
- KTP: [Text Field]
- Tanggal Lahir: [Date Picker (06 Desember 2017)]
- Gelar: [Text Field]
- Alamat: [Text Field]
- Kota: [Text Field]
- Negara: [Text Field]
- Kode Pos: [Text Field]
- Satu Pemberi kerja: [Dropdown Menu (Tidak)]
- Status: [Text Field]

Below the form is an "Approval" section with fields for "Login Anda" and "Operator". At the bottom, there is a table with columns: "Permission Code", "Sandi Satker", "Unit Kerja", "Status", "Okorator", "Apor Date", and "Ulr".

The background shows a list of non-employees with columns for "Status", "NPPL", and "Nama". The system is identified as "BANK INDONESIA" and "BIJAK Master/PegawaiLepas.aspx".

Lampiran 14: BIJAK PPh Pasal 21 Non Pegawai



Lampiran 15: BIJAK Entri Penghasilan Non Pegawai

The screenshot shows the BIJAK web application interface. The main window is titled "Entri Penghasilan Non Pegawai". It contains a "Data Personil" form and a "Isi Data" table.

Data Personil

NIP/L: [Redacted] No Bukti Potong: [Redacted]
 Tgl Potong: 06 Desember 2017 Nama Wajib Pajak: [Redacted]
 NWP / Status PTKP: [Redacted] Tanggal Lahir: [Redacted]
 Pembetulan: 0 Alamat: [Redacted]
 KTP: [Redacted] Catatan: [Redacted]

Isi Data

No. (1)	Jenis Penghasilan (2)	Akumulasi Penghasilan Bruto Masa sebelumnya (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (4)	Flag Tarif Non-NPWP (5)	Tarif (6)	PPH yang Terutang (Rp) (7)
1.	Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas	0,00	0,00	X	0,00	0,00
2.	Imbalan Distributor					
3.	Imbalan Petugas Dinas Luar Asuransi					
4.	Imbalan kepada Penaja Barang Dagangan					
5.	Imbalan kepada Tenaga Ahli	0,00	0,00	X	0,00	0,00
6.	Honorarium atau Imbalan kepada Anggota Dewan Komisaris yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap					
7.	Gaji Produksi, Rendem, Bonus atau Imbalan Lain kepada Mantan Pegawai	0,00	0,00	X	0,00	0,00
8.	Penarikan Dana Perseorangan Pegawai					
9.	Pembelian Kembali Perseorangan					

Lampiran 16: BIJAK Entri Penghasilan pada Jumlah Penghasilan Bruto

The screenshot displays the 'Tambah PPH21 Non Pegawai' (Add PPH21 Non-Employee) form in the BIJAK system. The form includes a table with the following data:

No	Uraian	Nilai	Status	Nilai	Nilai
2	Imbalan Direktur				
3	Imbalan Pejabat Dinas Luar Apurans				
4	Imbalan kepada Perusaha Barang Dagangan				
5	Imbalan kepada Tenaga Ahli	0,00		0,00	0,00
6	Honorarium atau Imbalan kepada Anggota Dewan Komisaris yang tidak merangkap sebagai Pegawai		X	0,00	0,00
7	Jasa Produksi, Tambem, Bonus atau Imbalan Lain kepada Manjan Pegawai	0,00		0,00	0,00
8	Penarikan Dana Pensiun Pegawai				
9	Imbalan kepada Peserta Kegiatan	0,00		0,00	0,00
10	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang bersifat berkesinambungan	0,00		0,00	0,00
11	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak berkesinambungan	0,00		0,00	0,00
12	Penghasilan kepada Pegawai atau Pemberi Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri		X	0,00	0,00

The form also includes a 'Simpan' (Save) button, an 'Approval' section with fields for 'Login Anda', 'Operator', 'Status', and 'Tgl', and a table for 'Permission Code' with columns for 'Sandi Satker', 'Unit Kerja', 'Status', 'Otorisator', 'Appr Date', and 'Usr'. The table currently shows 'No data to display'.

Lampiran 17: BIJAK MDa PPh Pasal 23 pada Vendor

The screenshot displays the BIJAK web application interface. The top navigation bar includes the Bank Indonesia logo and the text "BANK INDONESIA BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA". The user is logged in as "16486" with the role "Operator PPh/Pajak KPh". The main menu is open, showing options for "MDa Vendor (Selain PPh 21)", "MDa Customer", and "MDa Vendor untuk PPh 23, PPh 23/26, PPh 4(2), dan PPN". A notification banner at the top right reads "Yth Bpk/Ibu Pengguna BIJAK. Dengan ini kami informasikan bahwa untuk penginputan Fak". Below the menu, a table is visible with the following columns: Status, Vendor Kode, Nama, NPWP, Alamat, Kota, Unit Kerja Pembuat, Dibuat Oleh, Diubah Oleh, and Dotorisasi Oleh. The table is currently empty, and a "Lihat" button is located below the table header.

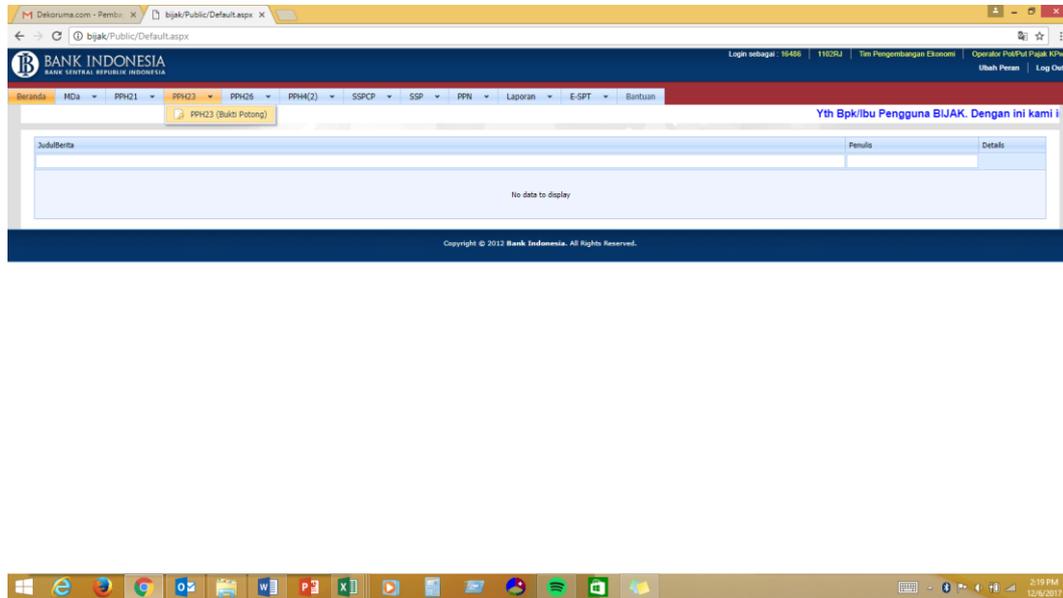
Lampiran 18: BIJAK Entri Data Vendor

The screenshot displays the 'Detail Vendor' form within the BIJAK system. The form includes the following fields:

- Kode Vendor: [Empty text box]
- Nama: [Empty text box]
- Alamat: [Empty text box]
- NPWP: [Empty text box]
- Tgl NPWP: [Date picker]
- Kota: [Empty text box]
- Status: [Dropdown menu]

Below the form is an 'Approval' section with a 'Simpan' button. The background shows a table of vendor data:

Status	Vendor Kode	Nama	NPWP	Alamat	Kota	Status	Dibuat Oleh	Ditstansi Ols
▲		CV ANDRIYATRANS						
▲		MONO HALZARHEN						
▲		PT. STARNAHORA					10447	
▲		PT. STARNAHORA TR					10447	
▲		PT. STARNAHORA					15444	
▲		CV KRETYA HULTARA H					11447	
▲		KEMAS MHD SAMPULLA					11447	
▲		HARYONO LIMPUNG					11447	
▲		RAJAWALI					11447	
▲		YULZAR HOESIN	24.071.339.6-407.000	JL. SUNGAI LEMBOTO II F4 B-12 HALANG	HALANG	DIRJID PENGACANGAN LOGISTIK 2 (D-21)	11447	11447
▲		DAYA HAKARA LI	81.002.035.2-331.009	GEDUNG PALU LANTAI 2 KAMPUS UI DEPOK, PONDOK CINA, DEPOK	DEPOK	UNIT SUPBER DAYA (31A)	13853	
▲		PT. USUKIT JAYA LESTARI	17.359.897.2-441.001	MOS COKRIGANIKOTO NO-41-43 CECERDO KOTA	PANJUNGG	DEVIDE LATIHAN SAGA	15275	

Lampiran 19: BIJAK PPh 23 Bukti Potong

Lampiran 20: BIJAK Memilih “tambah” untuk Membuat Bukti Potong

The screenshot shows the BIJAK web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Bank Indonesia logo and various menu items like 'Beranda', 'MDa', 'PPH21', 'PPH23', 'PPH26', 'PPH27', 'SSPCP', 'SSP', 'PPN', 'Laporan', 'E-SPT', and 'Barbuan'. A message banner reads: "Yth Bpk/Ibu Pengguna BIJAK. Dengan ini kami informasikan bahwa untuk penginputan Faktur Pajak Masukan yaitu Faktur Pajak".

The main content area is titled "Daftar PPH 23" and contains a form for entering PPH 23 information. The form fields include:

- Status: Semua Status
- Masa: Desember 2017
- Vendor: [Empty field]
- No. Bukti Potong: [Empty field]
- Kantor: BANK INDONESIA DKI JAKARTA
- Satker: KPWI PROVINSI DKI JAKARTA
- Unit Kerja: Tim Pengembangan Ekonomi
- Verifikasi: Semua Status

Below the form is a table with the following columns: Status, Verifikasi, Status WIRA (BIJAK), Status KIRIM WIRA, Status Setoran, No. Warkat, Kode Setoran, Masa, Tahun, Kode Vendor, Nama Vendor, NPWP, No. Bukti Potong, and Tgl. The table currently shows one row with the following values:

Status	Verifikasi	Status WIRA (BIJAK)	Status KIRIM WIRA	Status Setoran	No. Warkat	Kode Setoran	Masa	Tahun	Kode Vendor	Nama Vendor	NPWP	No. Bukti Potong	Tgl
		Semua	Semua	Semua									

At the bottom of the table, it indicates "Jumlah : 1" and "Page 1 of 1 (1 items)". There are also buttons for "Tambah", "Ubah", and "Cetak".

Lampiran 21: BIJAK Entri PPh 23

Debitur PPh 23 = BIJAK

bjak/PPH23/PPH23.aspx

BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

Login sebagai: 18488 | 11/02/17 | Ten Pengembangan Ekonomi | Operator PPH/Pajak KPN
Ubah Peran | Log Out

Beranda | MDA | PPH21 | PPH23 | PPH25 | PPH26 | SSPCP | SSP | PPH | Laporan | E-SFT | Bantuan

Daftar PPh 23

Informasi PPh 23

Status: Semua Status

Masa: Desember

Vendor: []

No. Bukti Potong: []

No. Bukti Potong: []

Lihat

PPH 23

Status: []

Verifikasi: []

Stat: []

Page 1 of 1 (1 Items)

Tambah | Ubah | Cetak

Entri PPH 23

Data Vendor

Vendor: []

No. Bukti Potong: []

Kode Vendor: []

NPWP: []

Catatan: []

Tgl. Potong: 06 Des 2017

Nama: []

Pembetulan ke: 0

Isi Data

No. (1)	Jenis Penghasilan (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (3)	Tarif Tambahan WP KcKk pemilih NPWP (4)	Tarif (5)	PPH yang Dipotong (6)
1.	Dividen	0,00	0	15,00	0,00
2.	Bunga	0,00	0	15,00	0,00
3.	Royalti	0,00	0	15,00	0,00
4.	Hadiah dan Penghargaan	0,00	0	15,00	0,00
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	0,00	0	7,00	0,00

Copyright © 2012 Bank Indonesia. All Rights Reserved.

2:20 PM 12/6/2017

Lampiran 22: BIJAK Entri PPh 23

The screenshot shows the BIJAK interface for entering PPh 23. The main window is titled 'Daftar PPh 23' and contains a table with the following data:

No.	Uraian	0,00	0	2,00	0,00
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PPhK-Jasa PPhK-23/2008:				
a.	Jasa Teknik	0,00	0	2,00	0,00
b.	Jasa Manajemen	0,00	0	2,00	0,00
c.	Jasa Konsultansi	0,00	0	2,00	0,00
Jasa Lain Lain: (Pilih dibawah ini)					
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	---Pilih salah satu---	0,00	0	0,00	0,00
	Jumlah	0,00			0,00

Below the table, the status is 'Status : Pending' and there is a 'Simpan' button. The interface also shows a navigation menu on the left and a taskbar at the bottom.

Lampiran 24: Pengeluaran Kas Kecil

Tanggal	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Perkiraan yang di debit		
				Konsumsi	Serba-Serbi	Jumlah
2017	2 Saldo	Rp 500.000				
Agustus	2 Pembentukan Dana	Rp 500.000				
	2 Biaya Langganan Koran		Rp 50.000		Biaya Langganan Koran	Rp 50.000
	3 Biaya Materai		Rp 50.000		Biaya Materai	Rp 50.000
	4 Biaya Transport GenBI		Rp 200.000		Biaya Transport GenBI	Rp 200.000
	7 Biaya Nasi box		Rp 50.000	Rp 50.000		
	17 Biaya Fotokopi			Rp 20.000		Biaya Fotokopi
	24 Biaya Kopi		Rp 30.000		Biaya Kopi	Rp 30.000
	25 Biaya Galon		Rp 25.000		Biaya Galon	Rp 25.000
	26 Biaya Gula		Rp 25.000		Biaya Gula	Rp 25.000
	Jumlah	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 50.000		Rp 450.000
	Terpakai	Rp 500.000				
	Saldo	Rp 500.000				
September	1 Pengisian Kembali	Rp 500.000				
	Saldo Awal	Rp 1.000.000				



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:
IAS/TNA/3640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Mohammad Rastef Aditya
 2. No.Registrasi : 8335 14 5448
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
 NIP. 197706172008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia
DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGGA PEMBIMBING
1	12/12/2017	Bab 1, Latar belakang,	Ditambahkan Latar Belakang	✓
2			nya.	
3	12/12/2017	Bab 2	Ditambah deit harus ada	✓
4			kaitannya dg bidang kerja.	
5	14/12/2017	Bab 3	Ditambahkan Ilustrasi setiap	✓
6			bidang kerja.	
7	14/12/2017	Bab 3	Perbanyak halaman karena	✓
8			sedikit	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				✓

catatan :
 . Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 . Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan