BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 45 hari kerja, dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 hingga 15 September 2017. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing oleh Ibu Eni yang merupakan Kepala Sub Bagian Keuangan pada Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, Kementerian Keuangan RI. Praktikan mendapatkan beberapa tugas yang telah diberikan sejak hari pertama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

- Menginput bukti potong pajak dan merekam Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 22.
- Menginput bukti potong pajak dan merekam Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 23.
- 3. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4. Menginput kuitansi atas bukti transaksi belanja satuan kerja Pusintek.
- 5. Menginput dokumen Pengembalian Belanja.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan banyak pekerjaan yang dapat mengembangkan

kemampuan praktikan dalam akuntansi di lingkungan kerja. Setiap pekerjaan dimulai dengan arahan pembimbing. Berikut uraian pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan PKL pada Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangann RI:

3.2.1 Melakukan *input* bukti potong pajak dan merekam Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 yakni Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang minimal Rp 2,000,000,-.

Dalam menginput bukti potong pajak dan merekam Surat Setoran Pajak (SSP), maka direktorat pajak telah membuat apikasi yang disebut Elektronik SPT (eSPT) yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak, yang digunakan wajib pajak untuk mendapat kemudahan dan menyampaikan SPT.

Dalam aplikasi eSPT pada tahap menginput daftar surat setoran pajak PPh Pasal 22 atas Pembelian Barang oleh Bendaharawan ada beberapa bagian yang harus diisi terlampir pada Lampiran 9 dan berikut ini adalah langkah yang ditempuh praktikkan dalam melakukan *input* PPh Pasal 22 pada eSPT sebagai berikut :

- a. Praktikkan memulai dengan mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan dalam menginput eSPT antara lain yakni faktur pajak, Surat SSP, dan kwitansi bukti pembayaran dimana terlampir nomor NTPN.
- b. Setelah memastikan seluruh data telah lengkap, Praktikkan membuka *software* aplikasi eSPT PPh Pasal 22 dengan memasukkan *username* dan

password.

- c. Apabila log in sukses, maka laman eSPT akan menampilkan beberapa pilihan bar. Klik menu "SPT PPh" lalu pilih "Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22" selanjutnya klik "Atas Pembelian Barang oleh Bendaharawan".
- d. Lalu laman eSPT akan menampilan data *input* PPh Pasal 22, tahap awal dengan menuliskan tanggal pembayaran yang tertera pada Surat Setoran Pajak (SSP).

Pada PPh 22 terutang ketika ada uang yang dibayarkan. Misalnya A melakukan ikatan jual kepada B (saat melakukan berikatan kontrak belum ada pajak yang muncul) tetapi saat A memberikan uang kepada B (baru terutang pajaknya) karena telah terjadi pembayaran. Maka tanggal pembayaran yang dicatat sesuai saat pembayaran dilakukan.

- e. Setelah melakukan input tanggal pembayaran, tahap selanjutnya adalah dengan klik "Tabel WP", pada tahap ini praktikkan cari sesuai Nama NPWP yang tertera pada kertas transaksi, maka akan secara otomatis tercantum NPWP dan Nama serta Alamat wajib pajak yang bersangkutan.
- f. Tahap selanjutnya yakni dengan mencantumkan Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN). Pada bagian NTPN telah tertera pada kertas transaksi namun di aplikasi eSPT tidak bisa menuliskan huruf sehingga harus menulis nomor NTPN pada Notepad lalu mengcopy ke aplikasi eSPT.
- g. Selanjutnya, praktikkan meng-*input* harga pembelian yakni harga yang dikenakan saat terjadi pembelian yang sesuai dengan nominal Dasar

Pengenaan Pajak (DPP) pada faktur pajak.

h. Tahap akhir yakni meng-*input* PPh yang dipungut. sesuai dengan tarif yang dikenakannya. Untuk wajib pajak yang memiliki NPWP maka dikenakan tarif 1.5%, namun untuk yang tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif lebih tinggi

100% atau dikenakan tarif dua kali lipat.Ketentuan ini diatur dalam Pasal 22 ayat (3) dan Pasal 23ayat (1A) Undang-undang PPh baru. Setelah itu klik "Simpan".

Pada saat pencatatan PPh yang dipungut tidak secara otomatis akan terlampir pada aplikasi, sehingga harus menuliskannya secara manual. Untuk mengurangi kesalahan dalam penulisan maka sebelum mencatat pada kolom PPh di pungut dengan menghitung manual menggunakan Ms.Excel, jika sudah sesuai hasilnya maka langsung ditulis kedalam kolom PPh dipungut tersebut.

Setelah menginput Pembelian SSP PPh 22 atas Barang oleh Bendaharawan, selanjutnya merekam SSP yang memiliki beberapa bagian yang harus diisi dan berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikkan :

- a. Tahap awal, praktikkan memilih menu "SPT PPh", lalu klik pada "Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/Bukti Pemindahanbukuan (PBK)" dan klik pada "Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)".
- b. Selanjutnya, aplikasi eSPT akan menampilkan format daftar SSP. Dengan tahap selanjutnya praktikkan meng-*input* Kode MAP.

Kode MAP yakni sebuah kode mata anggaran transaksi. Dalam setiap transaksi PPh terdapat kode mata anggaran yang berbeda-beda, sebagai berikut:

Kode Mata Anggaran	Keterangan
411122	PPh 22
411124	PPh 23

Tabel III.1 Kode Mata Anggaran

Sumber: data diolah oleh penulis tahun 2017

Pada transaksi SSP ini dengan menggunakan Kode 411122 karena terkait dengan PPh 22.

- c. Setelah itu dengan menuliskan Kode Jenis Setoran dan Uraian Pembayaran. Kode jenis setoran yakni kode yang disesuaikan dengan setoran yang digunakan pada transaksi tertentu. Pada transaksi terlihat kode 100 yakni Masa PPh Pasal 22 dengan uraian pembayaran.
- d. Setelah itu meng-*input* Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN). Pada saat meng-*input* NTPN telah tertera pada kertas transaksi namun di aplikasi eSPT tidak bisa menuliskan huruf sehingga harus menulis nomor NTPN pada Notepad lalu mengcopy ke aplikasi eSPT.
- e. Lalu menuliskan Jumlah Pembayaran, dimana terlampirkan pada SSP yakni jumlah nominal yang besarannya sesuai dengan kertas transaksi bank atau sebesar jumlah pajak yang dipungut tersebut.
- f. Tahap akhir yakni dengan menginput Tanggal Setor yang terlampir pada SSP yakni pada saat tanggal terjadinya transaksi tersebut, selanjutnya klik "Simpan".

3.2.2 Melakukan *input* bukti potong pajak dan merekam Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 23

PPh 23 yakni pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Umunya, PPh Pasal 23 terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak, dan pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23. Pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Dimana pada transaksi ini tidak mengenal nilai minimum. Dalam menginput bukti potong pajak dan merekam Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 23 sama seperti PPh Pasal 22 yakni dengan menggunakan Aplikasi eSPT yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Dalam aplikasi eSPT pada tahap melakukan bukti potong sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah membayar pajak. Bukti pajak memiliki beberapa bagian yang harus diisi terlampir pada Lampiran 10 dan berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikkan sebagai berikut:

- a. Praktikkan memulai dengan mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan dalam menginput eSPT PPh pasal 23 antara lain yakni faktur pajak, Surat SSP, dan kwitansi bukti pembayaran dimana terlampir nomor NTPN.
- b. Setelah memastikan seluruh data telah lengkap, Praktikkan membuka *software* aplikasi eSPT PPh Pasal 23 dengan memasukkan *username* dan *password*.
- c. Apabila log in sukses, maka laman eSPT akan menampilkan beberapa

pilihan bar. Klik menu "SPT PPh" lalu pilih "Bukti Potong PPh Pasal 23".

- d. Setelah itu laman eSPT akan menampilkan format eSPT dengan tahap awal yakni meng-*input* tanggal pemotongan yakni tanggal yang menunjukkan kapan pajak tersebut telah dipotong. Tanggal pemotongan pajak diisi sesuai dengan tanggal waktu transaksi terjadi pada kertas transaksi bank.
- e. Lalu mengklik "Tabel WP" lalu cari sesuai Nama NPWP yang tertera pada kertas transaksi, maka akan secara otomatis tercantum NPWP, Nama, dan Alamat wajib pajak yang bersangkutan.
- f. Lalu setelah meng-*input* tanggal pemotongan dan NPWP maka secara otomatis nomor bukti akan muncul pada aplikasi. Nomor bukti berguna untuk mengurutkan berdasarkan transaksi pajak yang dilakukan.
- g. Selanjutnya dengan meng-*input* jenis penghasilan yakni dengan memasukkan jenis penghasilan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam kertas transaksinya. Pada saat praktikkan melakukan tugas, jenis penghasilan yang diinput adalah jasa catering atau tata boga.
- h. Lalu tahap selanjutnya dengan meng-*input* jumlah penghasilan bruto yakni nominal yang tertera dalam Dasar Pengenaan Pajak (DPP) pada faktur pajak transaksi tersebut.
- Setelah itu, praktikkan meng-input tarif (%) atas jenis penghasilan yang dilakukan pada transaksi tersebut. Dalam melakukan praktik yakni jenis penghasilan jasa katering atau tata boga dengan tarif 2%.
- j. Tahap Akhir yakni dengan meng-*input* PPh yang dipotong yang dikenakan sesuai tarif jenis penghasilan yang dilakukan pada aktifitas wajib pajak yang

bersangkutan dan otomatis akan terinput. Klik "Simpan".

Setelah menginput bukti potong, selanjutnya merekam Surat Setoran Pajak (SSP) untuk memberikan bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk Menteri Keuangan.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam merekam Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai berikut:

- a. Tahap awal, praktikkan memilih menu "SPT PPh", lalu klik pada menu "Daftar Susrat Setoran Pajak (SSP)/Bukti Pemindahan Bukuan (PBK)" dan klik pada "Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)".
- b. Selanjutnya, aplikasi eSPT akan menampilkan format daftar SSP. Dengan tahap selanjutnya praktikkan meng-*input* Kode MAP yakni sebuah kode mata anggaran transaksi. Dalam setiap transaksi PPh terdapat kode mata anggaran yang berbeda-beda, antara lain sebagai berikut:

Kode Mata Anggaran	Keterangan
411122	PPh 22
411124	PPh 23

Tabel III.2 Kode Mata Anggaran

Sumber : data diolah oleh penulis tahun 2017

Pada transaksi SSP ini dengan menggunakan Kode 411124 karena terkait dengan PPh 23.

c. Setelah itu dengan menuliskan Kode Jenis Setoran dan Uraian Pembayaran.Kode jenis setoran yakni kode yang disesuaikan dengan setoran yang

digunakan pada transaksi tertentu. Pada transaksi terlihat kode 100 yakni Masa PPh Pasal 23 disertai dengan uraian pembayaran.

- d. Setelah itu meng-*input* Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN). Pada saat meng-*input* NTPN telah tertera pada kertas transaksi namun di aplikasi eSPT tidak bisa menuliskan huruf sehingga harus menulis nomor NTPN pada Notepad lalu mengcopy ke aplikasi eSPT.
- e. Lalu menuliskan Jumlah Pembayaran, dimana terlampirkan pada SSP yakni jumlah nominal yang besarannya sesuai dengan kertas transaksi bank atau sebesar jumlah pajak yang dipungut tersebut.
- f. Tahap akhir yakni dengan menginput Tanggal Setor yang terlampir pada SSP yakni pada saat tanggal terjadinya transaksi tersebut, selanjutnya klik "Simpan".

3.2.3 Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Satuan Kerja, Surat Perintah Membayar (SPM) yakni dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Dalam membuat SPM menggunakan aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dibuat oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan dimana mulai digunakan sejak 2015. Dalam menandatangani SPM haruslah seseorang yang paham tentang pelaksanaan APBN serta proses yang terkait dengan perbendaharaan negara termasuk peraturan-peraturan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran atas beban APBN. Di Pusintek yang bertugas menjadi PP-SPM adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Aplikasi SAS sebagai salah satu aplikasi yang digunakan baik dalam hal pengajuan pembayaran maupun pencatatan setiap pertanggungjawaban belanja satker. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana dan memproses ke rekening bendahara yang bersangkutan. Uang yng masuk kedalam rekening bendahara adalah uang yang sudah dipotong pajak dan langsung masuk ke kas negara.

Adapun beberapa bagian yang harus diisi terlampir pada Lampiran 11 dan berikut tahap dalam membuat SPM antara lain sebagai berikut:

- a. Praktikkan memulai dengan mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan dalam membuat SPM antara lain yakni Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- b. Setelah memastikan seluruh data telah lengkap, Praktikkan membuka *software* aplikasi SAS dengan memasukkan *username* dan *password*.
- c. Apabila log in sukses, maka laman SAS akan menampilkan beberapa pilihan bar. Klik menu "SPM" lalu pilih "Catat, Batal dan Hapus SPM".
 Dan klik "Catat SPM".
- d. Selanjutnya dengan meng-*input* nomor SPM dimana nomor ini harus selaras dengan yang ada pada SPP. Sehingga format penulisannya adalah Nomor SPM : Nomor pada SPP/kode satker terkait/tahun.

e. Tahap akhir yakni dengan meng-*input* tanggal. Dalam meng-*input* tanggal ditulis maksimal 2 hari dari tanggal keluarnya SPP. Dan otomatis akan tertera uaraian pembayarannya dan mencocokannya dengan yang ada pada SPP. Jika sudah sama, klik "Catat SPM" dan klik "Simpan".

3.2.4 Menginput kuitansi atas bukti transaksi belanja satuan kerja Pusintek

Dalam satker Pusintek tentu memiliki transaksi dengan pihak ketiga, dan dalam transaksi tersebut tentu adanya sebuah kuitansi sebagai bukti dari transaksi yang telah dilakukan. Kuitansi tersebut juga sebagai dokumen untuk menginput kedalam pembukuan aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS). Aplikasi SAS 2017 sebagai salah satu aplikasi yang digunakan baik dalam hal pengajuan pembayaran maupun pencatatan setiap pertanggungjawaban belanja satker.

Adapun beberapa bagian yang harus diisi terlampir pada Lampiran 12 dan berikut tahap yang dilakukan praktikkan dalam menginput kuitansi antara lain sebagai berikut:

a. Praktikkan memulai dengan mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan dalam meng-*input* kuitansi antara lain yakni bukti pembayaran, Surat Perintah Bayar (SPBy). Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, SPBy atau Surat Perintah Bayar adalah bukti perintah dari PPK kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang

persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.

- b. Setelah memastikan seluruh data telah lengkap, Praktikkan membuka *software* aplikasi SAS dengan memasukkan *username* dan *password*.
- c. Apabila log in sukses, maka laman SAS akan menampilkan beberapa pilihan bar. Klik menu "Bendahara Pengeluaran" lalu pilih "Rekam, Ubah dan Hapus Kuitansi". Dan klik "Rekam".
- d. Selanjutnya dengan mengetikkan kode kegiatan dan output yang tertera dalam Surat Perintah Bayar (SPBy) dan klik "Proses".
- e. Maka selanjutnya akan muncul daftar nama akun, dan masukkan nominal uang sesuai kode akun berdasarkan data yang ada pada SPBy.
- f. Tahap akhir dengan mengisikan deskripsi data kuitansi berdasarkan SPBy kedalam aplikasi SAS, mulai dari periode waktu hingga nama penerima uang tersebut. Klik "Simpan".

3.2.5 Menginput Dokumen Pengembalian Belanja

Dalam struktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), salah satunya adalah pengembalian belanja. Pengembalian belanja ada macam-macam salah satunya adalah pengembalian honor. Pengembalian honor yakni seseorang yang tidak menerima honornya dan diserahkan kembali ke kas negara. Dalam sebuah Tim Kelompok Kerja (Pokja), jadi ada beberapa orang dalam tim, tetapi hanya segelintir orang saja yang menjalankan tugas. Dan tim Pokja ini terdiri dari pegawai Pusintek dan eksternal Pusintek. Uang yang dikembalikan ke negara karena seseorang yang tidak ingin menerima honornya karena merasa tidak berkontribusi dalam proyek kerja.

Pegawai tersebut hanya memberitahukan pada subbagian keuangan dengan memberikan uangnya sesuai dengan besarnya nominal uang yang ingin dikembalikan. Lalu subbagian keuangan membuat billing, lalu membayarkan uang tersebut ke bank, teller, internet banking, atau kantor pos. Setelah mendapatkan bukti setor dan dokumen billing. Bukti setor digunakan sebagai dokumen untuk menginput data pengembalian belanja pada aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

Aplikasi SAIBA digunakan pemerintah sejak 2015, yakni dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangannya diwajibkan menggunakan basis akrual. Akuntansi berbasis akrual adalah suatu basis akuntansi dimana transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut, tanpa memperhatikan waktu kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Pada akhir periode, dokumen pengembalian negara dijadikan sebagai dokumen sumber dalam pelaporan keuangan akhir periode semesteran atau tahunan. Dan dokumen dilampirkan sebagai bukti bahwa sepanjang tahun berjalan ada pengembalian belanja.

Adapun beberapa bagian yang harus diisi terlampir pada Lampiran 13 dan berikut tahap dalam menginput pengembalian belanja antara lain sebagai berikut :

a. Praktikkan memulai dengan mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan dalam menginput pengembalian negara antara lain yakni billing dan form

bukti penerimaan negara.

- b. Setelah memastikan seluruh data telah lengkap, Praktikkan membuka *software* aplikasi SAIBA dengan memasukkan *username* dan *password*.
- c. Apabila log in sukses, maka laman SAIBA akan menampilkan beberapa pilihan bar. Klik menu "Transaksi" lalu pilih "Pengembalian Belanja" untuk menginput pengembalian belanja yang baru. Setelah itu akan muncul daftar pengembalian belanja yang terdahulu. Untuk menambah dengan meng klik "Tambah +"
- d. Tahap selanjutnya yakni menginput data pengembalian belanja. Dalam menginput data pengembalian belanja berdasarkan data pada form bukti penerimaan negara dan form billing.

Adapun data yang harus diinput berdasarkan form bukti penerimaan negara, yakni :

Pertama, Tanggal Dokumen dan Tanggal Buku, dimana Tanggal dokumen/jam bayar dan tanggal buku tersebut terdapat pada form bukti penerimaan negara, dan kedua tanggal tidak selalu sama. Hal ini didasarkan pada waktu yang terjadi. Jika tanggal dokumen/jam bayar terjadi diatas jam tiga sore maka tanggal buku akan berlaku untuk tanggal dihari berikutnya. Tapi jika tanggal dokumen/jam bayar terjadi pada siang hari, maka tanggal buku mungkin akan sama.

Kedua, Kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan wilayah Jakarta II dengan kode "019".

Ketiga, NTB, NTPN, Nomor Akun, dan Jumlah Setoran, dimana Nomor

Transaksi Bank (NTB), Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN), Jumlah Setoran diisi sesuai pada form Bukti Penerimaan Negara.

Sedangkan Nomor Akun sesuai yang tertera pada form billing. Setelah itu klik "Simpan". Dan akan terlihat daftar pengembalian belanja yang telah diinput.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan praktik kerja lapangan pada Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan terdapat beberapa hambatan yang memperlambat kerja praktikan, hambatan tersebut antara lain :

- Dengan banyaknya aplikasi yang digunakan (eSPT, SAIBA, dan SAS), maka mengharuskan praktikan untuk belajar lebih mengenai penggunaan setiap aplikasi.
- 2. Saat meng-*input* dokumen kedalam aplikasi, terdapat beberapa dokumen yang setiap detailnya tidak terbaca atau terlihat dengan jelas sehingga menyulitkan praktikan dalam meng-*input* dokumen tersebut.
- 3. Terdapat perbedaan pencatatan transaksi baik pengeluaran maupun penerimaan pada Subbagian Keuangan dengan ilmu yang praktikan dapatkan dibangku perkuliahan, sehingga dalam proses penginputan praktikan seringkali berfikir ulang untuk penempatan pencatatan sebuah transaksi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya hambatan selama PKL di Pusintek, pratikkan pun menemukan beberapa solusi untuk menghindari hambatan tersebut, antara lain :

- 1. Menanyakan kepada pembimbing kantor mengenai setiap kegunaan dari aplikasi tersebut agar dapat mengerti saat melakukan pekerjaan.
- 2. Memastikan dan menanyakan kepada pembimbing kantor jika ada dokumen yang tidak terbaca tersebut sebelum meng-*input* ke dalam aplikasi.
- 3. Bertanya kepada pembimbing kantor terkait dengan perbedaan penggunaan nama akun agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan setiap pekerjaan.