

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN
GAMBIR, JAKARTA PUSAT**

SHINTA NINGRUM WULANDARI

8105123327



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2014

ABSTRAK

Shinta Ningrum Wulandari 8105123327. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perhubungan Sekretariat Jenderal Biro Keuangan dan Perlengkapan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No. 8, Jakarta 10110, Kementerian Perhubungan Sekretariat Jenderal Biro Keuangan dan Perlengkapan bertugas untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 7 Agustus 2014 s.d. 5 September 2014 dengan lima hari kerja. Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 WIB dan Jumat pukul 08.00-16.30 WIB.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan dengan baik. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Kerja Biro
Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan
RI

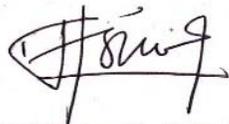
Nama Praktikan : Shinta Ningrum Wulandari

Nomor Registrasi : 8105123327

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

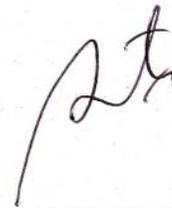
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah, M.Si

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

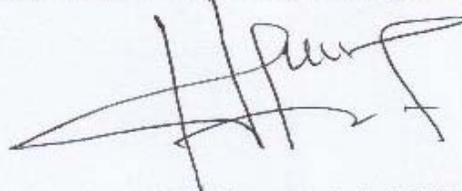
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Biro Keuangan dan Perlengkapan
Kementerian Perhubungan RI

Nama Praktikan : Shinta Ningrum Wulandari

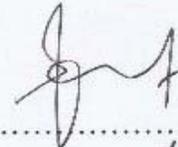
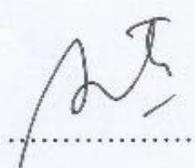
Nomor Registrasi : 8105123327

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002	<u>19 November 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 197906102008012028	<u>19 November 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si.</u> NIP. 197511112009122001	<u>19 November 2014</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kementerian Perhubungan Sekretariat Jenderal Biro Keuangan dan Perlengkapan, Gambir, Jakarta Pusat.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, dorongan, dan masukan.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Bapak Dedi Purwana selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bimbingan dan semangat kepada praktikan;

8. Seluruh staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
9. Didik Marsudi W.W., S.E. selaku Kasubag Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro;
10. Syafli, S.E. selaku Kasubag Verifikasi Dan Pembukuan Transportasi Udara Dan Penunjang;
11. Bapak Yudi dan Bapak Tulus Manurung selaku pembimbing;
12. Seluruh karyawan Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan; serta
13. Teman-teman baik di kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 maupun diluar kelas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal pasti akan ada kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diperlukan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja.....	30
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala.....	45
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.C.1.	Lambang Kementerian Perhubungan RI.....	11
Gambar II.C.2.	Logo Perhubungan.....	14
Gambar II.B.	Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Perlengkapan	16
Gambar II.C.1.	Tahapan Pengadaan Barang dan Modal.....	26
Gambar II.C.2.	Tahapan Pertanggungjawaban	29
Gambar III.B.2.a.	NPWP, Nama WP, dan Alamat	34
Gambar III.B.2.b.	Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran	35
Gambar III.B.2.c.	Uraian Pembayaran.....	36
Gambar III.B.2.d.	Masa Pajak.....	36
Gambar III.B.2.e.	Tahun Pajak	37
Gambar III.B.2.f.	Nomor Ketetapan	37
Gambar III.B.2.g.	Jumlah Pembayaran dan Terbilang.....	38
Gambar III.B.2.h.	Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	39
Gambar III.B.2.i.	Wajib Pajak/Penyetor	39
Gambar III.B.2.j.	Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	56
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	57
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL	58
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	60
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	61
Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	62
Lampiran 7 Tampilan Bon/Nota	66
Lampiran 8 Tampilan Kwitansi	67
Lampiran 9 Tampilan Surat Setoran Pajak PPN	68
Lampiran 10 Tampilan Surat Setoran Pajak PPh	69
Lampiran 11 Tampilan Surat Permintaan Pembayaran	70
Lampiran 12 Tampilan Surat Perintah Membayar	71
Lampiran 13 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 21	72
Lampiran 14 Tampilan Daftar Pemotongan PPh Pasal 21	74
Lampiran 15 Tampilan SSP/Bukti Pemindahbukuan untuk Pemotongan PPh Pasal 21	75

Lampiran 16 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 22	76
Lampiran 17 Tampilan Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22.....	77
Lampiran 18 Tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23	78
Lampiran 19 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 23	79
Lampiran 20 Tampilan Aplikasi SPM 2014 – Pembuatan SPP	80
Lampiran 21 Tampilan Aplikasi SPM 2014 – Pembuatan SPM.....	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas Sumber Daya Manusia itulah yang nantinya akan menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah dengan Pendidikan.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Konsentrasi Pendidikan Akuntansi sebagai salah satu lembaga penyelenggara pendidikan telah mempersiapkan suatu program dimana mahasiswanya akan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk terjun ke dunia pendidikan dan sekaligus terjun ke dunia bisnis.

Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan yang bersumber dari buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali

saling berbagi pengalaman antar individu. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat mengetahui dengan benar ilmu pengetahuan yang sedang dipelajari. Beragam kegiatan penunjang, baik didalam maupun diluar kampus, dapat diikuti oleh setiap mahasiswa secara bebas. Berfokus pada pembekalan yang harus dimiliki mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, mahasiswa harus memiliki kegiatan penunjang yang lebih spesifik.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai realisasi di dunia kerja. Setiap mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori pembelajaran kedalam praktik di lapangan sesuai dengan program studi maupun konsentrasi masing-masing. Mahasiswa juga diharapkan mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kerja serta kinerja suatu perusahaan. Hal inilah yang dapat dijadikan upaya dalam proses menuju dunia kerja yang sangat berbeda dengan dunia perguruan tinggi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Oleh sebab itu, Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi-kompetensi mahasiswa, seperti memiliki kemampuan dalam menetapkan berbagai pengetahuan dan keterampilan dalam bidang ekonomi akuntansi di lapangan kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Kementerian Perhubungan Sekretariat Jenderal Biro Keuangan dan Perlengkapan;
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, keterampilan, dan kemampuan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja;
3. Membandingkan teori yang didapat praktikan di perguruan tinggi dengan praktik di lapangan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada dalam kondisi nyata perusahaan;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengetahui dan mendapatkan wawasan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Sebagai sarana pengembangan potensi dan kreatifitas yang dimiliki mahasiswa.
- c. Mahasiswa bisa memperoleh keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja.
- d. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
- e. Melatih diri untuk bekerja secara professional.
- f. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Dapat menjalin hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan).
- b. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk lebih mendalami materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan).
- c. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan praktikan.

- d. Untuk menambah relasi kerja.
3. Bagi Pemerintah
- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Tumbuhnya kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Kementerian Perhubungan. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan dan Perlengkapan. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Institusi : Kementerian Perhubungan RI
Sekertariat Jenderal
Biro Keuangan dan Perlengkapan

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 8
Gambir, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3811308, 3505006

Faksimili : (021) 3522338

Website : <http://www.dephub.go.id>

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2014 s.d. 5 September 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan bulan Juni 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Kasubag Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro, Bapak Didik Marsudi.

Pada pertengahan Juli 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk mengikuti kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2014 s.d. 5 September 2014. Sesuai

dengan kesepakatan diawal, jam kerja dilaksanakan pada hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB. Khusus untuk hari Jumat, jam kerja ditambah hingga pukul 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dimulai sejak bulan September 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada awalnya, Kementerian Perhubungan bernama Departemen Perhubungan. Perubahan nama tersebut tidak secara signifikan mengubah fungsi dari lembaga itu sendiri. Baik Departemen Perhubungan maupun Kementerian Perhubungan memiliki fungsi yang sama, yakni sebagai pengatur tata cara berkendara dan berlalu lintas.

Kementerian Perhubungan berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama yang membawahi lembaga ini dinamakan Kabinet Presidensiil. Periode ini dimulai pada 2 September 1945 sampai 14 November 1945. Pada saat itu, Menteri Perhubungan Negara Indonesia adalah Abikusno Tjokrosujono.

Perubahan demi perubahan terjadi pada Kementerian Perhubungan saat itu. Masa kepemimpinan dari Abikusno pun berakhir dan digantikan oleh Ir. Abdulkarim. Kabinet kedua ini dinamakan Kabinet Sjahrir. Kabinet ini dimulai pada tanggal 14 November 1945 sampai 12 Maret 1946.

Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III yang berlangsung hingga tahun 1947. Kabinet Sjahrir kemudian digantikan dengan Kabinet Syarifudin I dan II. Pergantian ini diiringi dengan perombakan-perombakan kabinet lainnya yang masih

memiliki visi dan misi yang sama. Kementerian Perhubungan menjadi sebuah lembaga yang cukup sibuk saat itu.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, yang berlaku pada 24 Maret 1956 sampai 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program yang lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut bagi daerah-daerah, terutama bagi daerah yang berpotensi untuk menghasilkan berbagai bahan-bahan kebutuhan pokok. Selain itu, Kementerian Perhubungan Indonesia saat itu juga memiliki program untuk mengawasi serta memajukan sarana transportasi yang dimiliki. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing yang datang tidak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi yang ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV yang berlangsung dari tanggal 19 Maret 1983 sampai Maret 1988, Kementerian Perhubungan mulai mempunyai beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi, yaitu Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, dan Direktorat Perhubungan Udara.

Pembagian direktorat dalam lembaga milik pemerintah ini ditujukan untuk mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah lembaga yang membawahi beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri kemudian membawahi beberapa kanwil yang terbesar di provinsi-provinsi yang ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan mempunyai visi dan misi tersendiri dalam menjalankan tugasnya. Hal ini dilakukan agar kemajuan perusahaan lebih terarah dengan benar. Selain itu, Kementerian Perhubungan RI memiliki lambang dan logo yang mewakili seluruh bagian perusahaan.

1. Visi dan Misi

a. Visi

Visi dari Kementerian Perhubungan RI adalah:

- 1) Terwujudnya pelayanan transportasi yang handal;
- 2) Memiliki daya saing dengan alat-alat transportasi yang datang dari luar;
serta
- 3) Memberikan nilai tambah pada setiap pelayanannya.

b. Misi

Misi dari Kementerian Perhubungan RI adalah:

- 1) Mempertahankan jasa pelayanan berupa sarana dan prasarana
- 2) Melaksanakan kerja sama melalui restrukturisasi dan pembenahan sarana dan prasarana perhubungan
- 3) Meningkatkan kemudahan akses bagi masyarakat Indonesia untuk menggunakan berbagai jasa transportasi yang ada di Indonesia
- 4) Meningkatkan pelayanan jasa bagi para penggunanya

2. Lambang dan Logo Perusahaan

a. Lambang Kementerian Perhubungan RI

Lambang Kementerian Perhubungan adalah gambar atau tanda sebagai pengikat batin dan kesatuan jiwa seluruh aparatur serta merupakan pengejawantahan keluhuran misi KEMENHUB dalam keikutsertaan mewujudkan cita-cita bangsa dan negara.



Gambar II.C.1. Lambang Kementerian Perhubungan RI

Sumber: www.google.com

Lambang terdiri dari bentuk lingkaran dan pita bertuliskan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang menggambarkan satu kesatuan, kekompakan, dan keterpaduan dalam melaksanakan tugas yang diemban Kementerian Perhubungan untuk mencapai cita-cita Bangsa dan Negara.

Unsur lambang tersebut terdiri dari :

- a. Sayap tujuh helai disebelah kiri dan tujuh helai di sebelah kanan;
- b. Jangkar yang menyatu dengan sayap dan ekor;

- c. Bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan roda gigi sebanyak 12 buah warna emas dan 12 buah warna biru;
- d. Ekor warna emas lima helai;
- e. Padi 45 butir dan kapas 17 buah seluruhnya berwarna emas yang tangkainya diikat dengan pita warna emas berbentuk angka delapan;
- f. Seloka "Wahana Manghayu Warga Pertiwi" diletakkan di dalam jangkar warna biru;
- g. Pita warna emas dan biru diletakkan dibawah lingkaran warna mas dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

Arti unsur-unsur pada lambang ialah :

- a. Burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara;
- b. Jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan misi perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan Perhubungan Laut;
- c. Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia;
- d. Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan makmur;

- e. Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparaturnya menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat;
- f. Lingkaran luar warna emas perlambang keseluruhan aparaturnya berfungsi dalam kesatuan sistem Perhubungan Nasional;
- g. Pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Makna unsur-unsur pada lambang ialah :

- a. Tujuh helai sayap kiri dan kanan bermaknakan Sapta Prasetya KORPRI;
- b. 24 jam gigi roda bermaknakan aparaturnya menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat;
- c. Lima helai ekor bernamakan 5 Citra manusia Perhubungan yaitu :
 - 1) Citra untuk mampu memelihara ketertiban dan kebersihan di segala bidang;
 - 2) Mampu membudayakan tepat waktu dalam pemberian jasa perhubungan;
 - 3) Mampu memberikan kenyamanan dan keamanan kepada masyarakat pengguna jasa perhubungan;
 - 4) Mampu bertindak gesit tidak berlaku lamban;

- 5) Peka terhadap keluhan masyarakat namun tetap memancarkan kepribadian yang ramah.
- d. 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka bermakna tanggal, bulan dan tahun proklamasi RI yaitu 17-8-1945.

Warna lambang terdiri dari warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib, teratur, cepat, tepat, aman dan nyaman dan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.

b. Logo Perhubungan

Logo Kementerian Perhubungan adalah suatu bentuk simbolis yang menggambarkan keluarga besar Perhubungan.



Gambar II.C.2. Logo Perhubungan

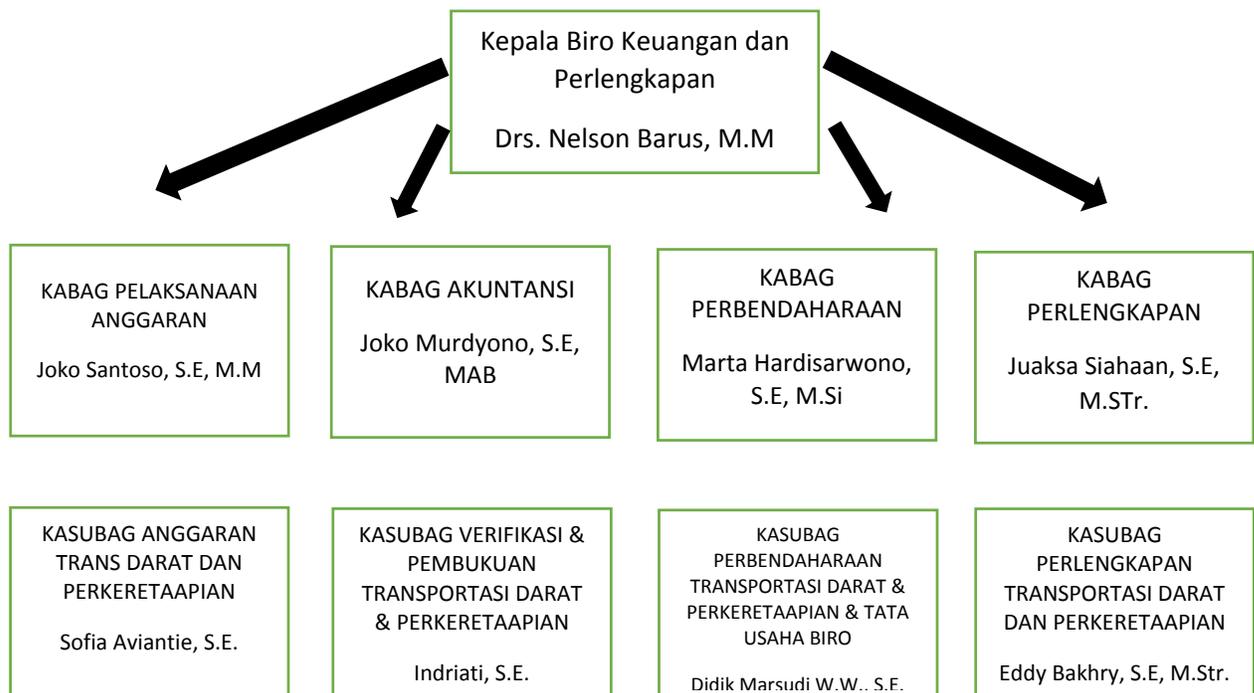
Sumber: www.google.com

Logo terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur-unsur roda bergigi, jangkar, burung Garuda, dan bulatan bumi.

Arti dari unsur Logo ialah :

1. Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat
2. Jangkar berarti matra Perhubungan Laut
3. Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara
4. Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan
5. Warna logo terdiri dari warna biru langit (cerulean blue) berarti kedamaian dan kuning berarti keagungan.

B. Struktur Organisasi





Gambar II.B. Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: data diolah oleh penulis

1. Bagian Pelaksanaan Anggaran

Bagian pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengelolaan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja, pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Departemen Perhubungan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan / operasional anggaran pendapatan dan belanja;

- b Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- c Penyiapan bahan penyusunan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri;
- d Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja.

Bagian pelaksanaan Anggaran, terdiri dari:

- a Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian;
- b Subbagian Anggaran Transportasi Laut;
- c Subbagian Anggaran Transportasi Udara dan Penunjang.

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

- a Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan/operasional anggaran pendapatan dan belanja, penyusunan revisi rencana anggaran dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, serta penyiapan bahan koordinasi laporan belanja pegawai dan belanja barang;
- b Subbagian Anggaran Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan terknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan

/operasional anggaran pendapatan dan belanja, penyusunan revisi rencana anggaran dan belanja termasuk pinjaman /hibah luar negeri, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jendral Perhubungan Laut Serta penyiapan bahan koordinasi laporan belanja modal;

- c Subbagian Anggaran Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan /operasional anggaran pendapatan dan belanja, penyusunan revisi rencana anggaran dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang serta penyiapan bahan koordinasi laporan pinjaman luar negeri.

2. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan urusan pembukuan, serta penyusunan bahan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA) dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Departemen Perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a Penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Departemen Perhubungan;
- b Penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Departemen Perhubungan;
- c Penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Departemen Perhubungan.

Bagian Akuntansi, terdiri dari:

- a Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Darat dan Perkeretaapian;
- b Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Laut;
- c Subbagian Verifikasi dan Pembukuan transportasi Udara dan Penunjang.

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

- a Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggungjawaban

anggaran pendapatan dan belanja, penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah untuk anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian;

- b Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja, penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah untuk anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
- c Subbagian verifikasi dan Pembukuan Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja, penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah untuk anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang.

3. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Departemen Perhubungan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a Penyiapan bahan pembinaan dan penatausahaan keuangan;
- b Penyiapan bahan penetapan pengelola anggaran;
- c Pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan ;
- d Penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Departemen Perhubungan;
- e Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

Bagian Perbendaharaan, terdiri dari :

- a Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian;
- b Subbagian Perbendaharaan Transportasi Laut;
- c Subbagian Perbendaharaan Transportasi Udara dan Penunjang dan Tata Usaha Biro.

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

- a Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan, penetapan pengelola anggaran, pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan, pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, serta penyiapan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Departemen Perhubungan;
- b Subbagian Perbendaharaan Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan, penetapan pengelola anggaran, pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan, pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyiapan koordinasi penyelesaian laporan hasil pemeriksaan (LHP) di lingkungan Departemen Perhubungan;
- c Subbagian Perbendaharaan Transportasi Udara dan Penunjang dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan, penetapan pengelola anggaran, pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan, pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal

Perhubungan Udara dan Penunjang, serta penyiapan koordinasi penyelesaian laporan tuntutan perbendaharaan (TP) dan tuntutan ganti rugi (TGR) di lingkungan Departemen Perhubungan, serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

4. Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara (BM/KN) di lingkungan Departemen Perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen Perhubungan;
2. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Departemen Perhubungan;
3. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Departemen Perhubungan;

4. Penyiapan bahan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status barang milik/kekayaan negara di lingkungan Departemen Perhubungan.

Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

- a Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat dan Perkeretaapian;
- b Subbagian Perlengkapan Transportai Laut;
- c Subbagian Perlengkapan Transportasi Udara.

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas:

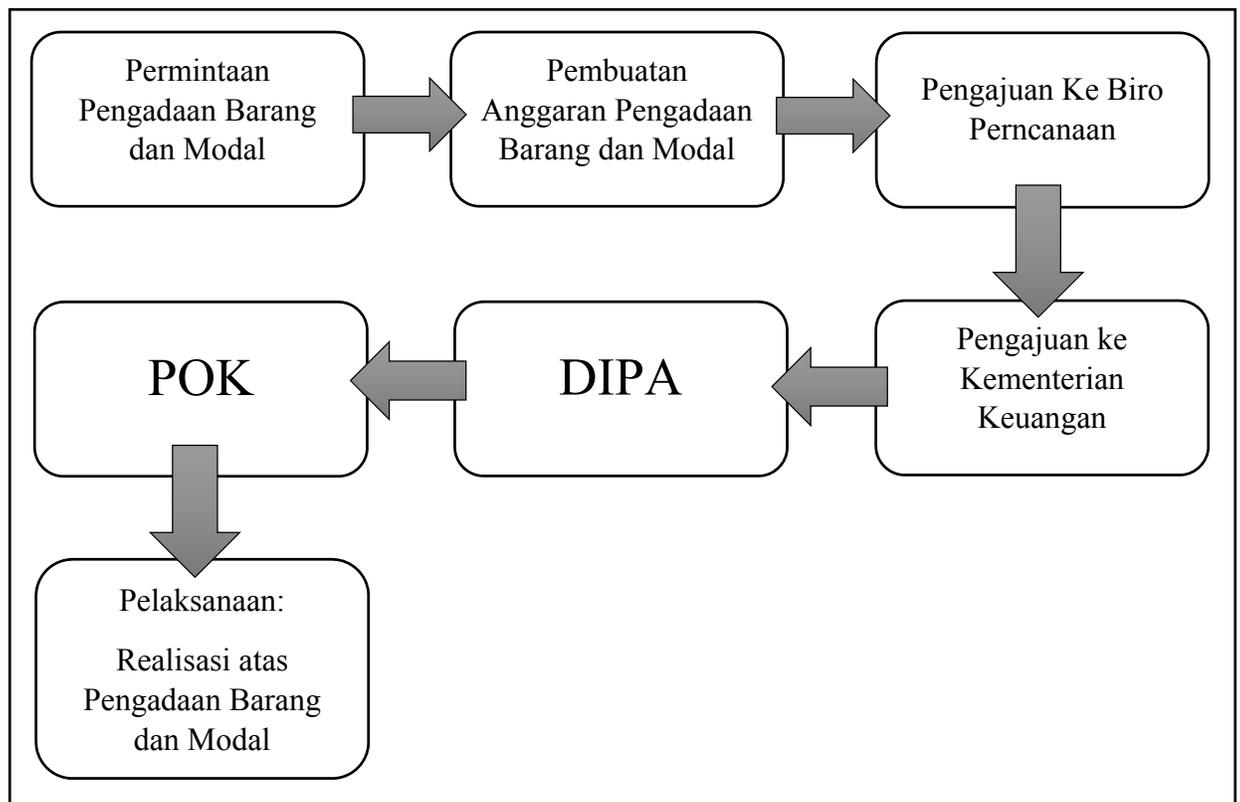
- a Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan serta penyiapan bahan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Direktorat Jenderal Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal.
- b Subbagian Perlengkapan Transportai Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan serta penyiapan bahan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status barang

milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Inspektorat Jenderal.

- c Subbagian Perlengkapan Transportasi Udara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan serta penyiapan bahan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan dan Badan SAR Nasional.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Biro Keuangan dan Perlengkapan merupakan salah satu unit kerja yang berada dibawah naungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Didalamnya terdapat empat bagian penting yang saling bekerja sama, yaitu Bagian Pelaksanaan Anggaran (Bagian I), Bagian Akuntansi (Bagian II), Bagian Perbendaharaan (Bagian III), dan Bagian Perlengkapan (Bagian IV). Dalam kesehariannya, Biro Keuangan dan Perlengkapan mempunyai kegiatan umum. Kegiatan umum tersebut dibagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap permintaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pertanggungjawaban.



Gambar II.C.1. Tahapan Pengadaan Barang dan Modal

Sumber: data diolah oleh penulis

Tahap pertama, semua bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan membuat perencanaan anggaran pengadaan barang dan modal. Semua perencanaan anggaran tersebut kemudian diserahkan ke bagian Satuan Kerja (SATKER) untuk disusun dan di cek kebenarannya. Perencanaan anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian mengacu pada anggaran tahun sebelumnya dan menyesuaikan dengan kebutuhan. Kemudian SATKER akan mengajukan perencanaan anggaran ke Biro Perencanaan melalui rapat. Dalam rapat tersebut akan diperoleh hasil berupa persetujuan

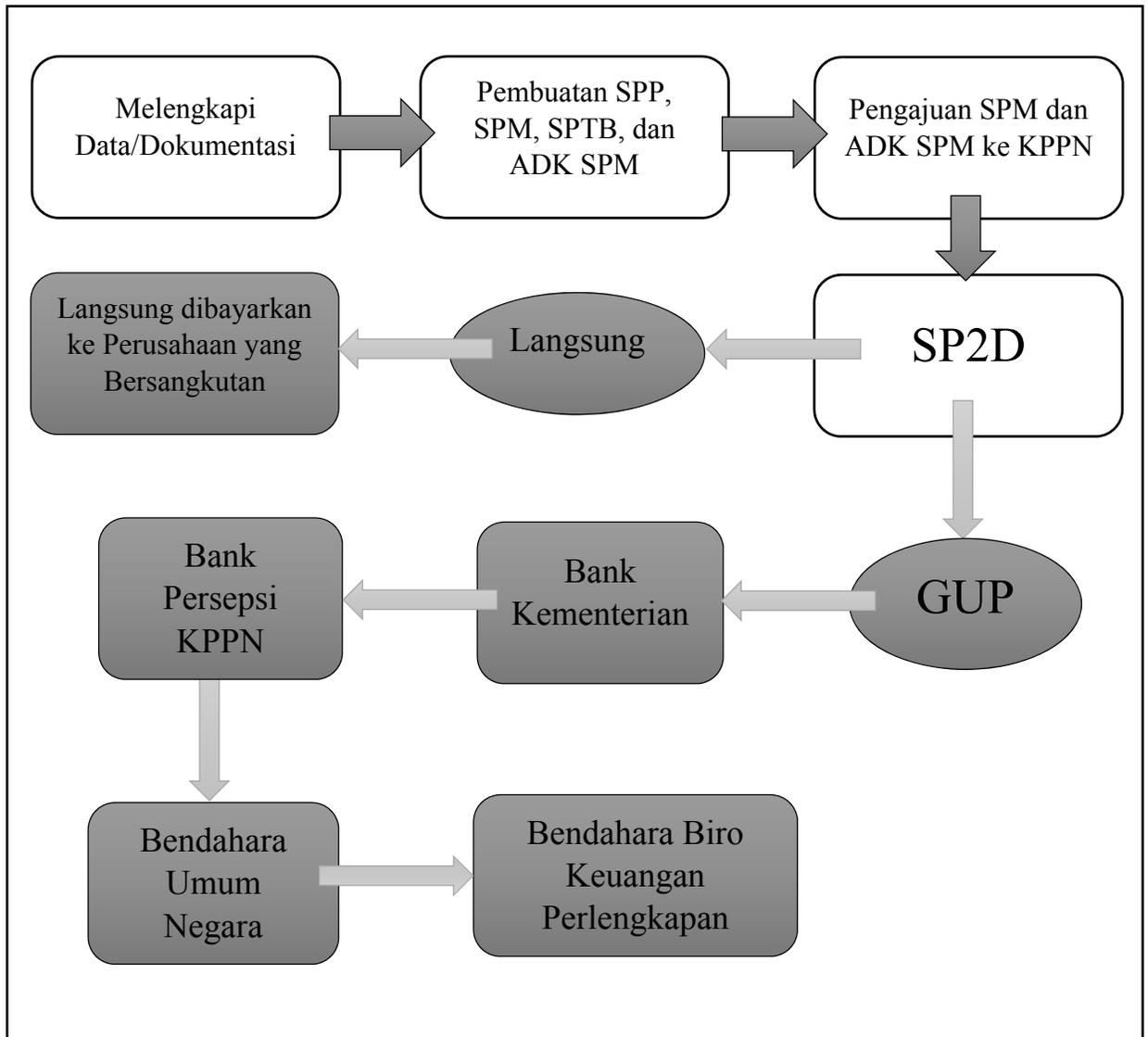
perencanaan anggaran. Hasil yang telah disetujui oleh Biro Perencanaan akan diajukan ke Kementerian Keuangan agar pihak Kementerian Perhubungan mendapatkan DIPA. DIPA merupakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang mana didalamnya terdapat poin-poin penting mengenai anggaran yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan. DIPA memiliki tiga kode, yaitu kode 51 untuk belanja gaji, kode 52 untuk belanja barang, dan kode 53 untuk belanja modal. Khusus untuk Biro Keuangan dan Perlengkapan, kode yang berlaku hanya dua, yaitu kode 52 dan kode 53. DIPA yang telah diturunkan oleh Kementerian Keuangan untuk selanjutnya akan diuraikan dalam POK (Petunjuk Operasional Kesatuan).

Tahap kedua yaitu tahap pelaksanaan. Pada tahap ini, seluruh perencanaan anggaran yang telah disetujui dapat direalisasikan oleh masing-masing bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Perealisasian rencana anggaran tersebut dapat berupa pembelian Alat Tulis Kantor (ATK), kegiatan perjalanan dinas (dinas fullboard atau dinas biasa ke luar kota), dan lain-lain. Untuk memenuhi semua anggaran tersebut, setiap bagian dapat menggunakan Uang Persediaan (UP) yang dimiliki oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan. Uang tersebut dapat diajukan oleh masing-masing bagian kepada bendahara biro.

Tahap selanjutnya adalah tahap pertanggungjawaban. Tahap ini merupakan tahap yang paling penting. Dikatakan penting karena pada tahap ini Uang Persediaan (UP) biro akan diisi kembali. Masing-masing bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan harus membuat laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti-bukti transaksi atas

seluruh pembelian dan kegiatan yang dilakukan. Melalui data dukung tersebut, SATKER akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB), dan Alat Data Komunikasi SPM (ADK SPM). Data-data tersebut dibuat pada Aplikasi SPM 2014. Data yang sudah dibuat kemudian akan diajukan ke KPPN. Akan tetapi, data yang diajukan hanya SPM dan ADK SPM. Data lainnya hanya akan digunakan jika ada pemeriksaan. Setelah diajukan, KPPN akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D dibagi kedalam dua jenis, yaitu Langsung dan Ganti Uang Persediaan (GUP). Pada SP2D Langsung, Kementerian Perhubungan tidak akan melakukan pembayaran secara langsung. Pembayaran akan dilakukan secara langsung oleh KPPN kepada pihak yang bersangkutan disertai dengan bukti pembelian. Sedangkan pada SP2D GUP (Ganti Uang Persediaan), pembayaran akan dilakukan oleh KPPN dalam bentuk penggantian uang persediaan. Penggantian Uang Persediaan (UP) tersebut dapat dilakukan apabila uang persediaan yang digunakan sudah mencapai angka lebih dari 50% dari nilai tetap uang persediaan. Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan menetapkan nilai tetap uang persediaan sebesar Rp 300.000.000. Setelah dikeluarkannya SP2D oleh KPPN, uang akan diturunkan ke Bank Persepsi KPPN dari Bank Kementerian. Untuk selanjutnya, uang akan masuk ke Bendahara Umum Negara (BUN). Dari Bendahara Umum Negara (BUN), uang akan diturunkan ke Bendahara Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Uang yang telah masuk ke Bendahara Biro Keuangan dan Perlengkapan akan digunakan sesuai dengan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) yang telah disetujui oleh Biro Perencanaan sebelumnya.



Gambar II.C.2. Tahapan Pertanggungjawaban

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Biro ini memiliki empat bagian penting yang saling berkesinambungan, yaitu bagian pelaksanaan anggaran, bagian akuntansi, bagian perbendaharaan, dan bagian perlengkapan. Ada juga bagian Satuan Kerja (SATKER) dimana seluruh laporan dari masing-masing bagian akan bermuara. Pada biro ini, praktikan ditempatkan di bagian Satuan Kerja (SATKER).

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengisi bon/nota dan kwitansi berdasarkan data dari masing-masing bagian yang melakukan pembelian;
2. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP);
3. Meng-*input* dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan aplikasi SPM 2014 secara *online*;
4. Mengarsipkan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2014 hingga 5 September 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan seputar Biro Keuangan dan Perlengkapan serta pekerjaan yang dilakukan oleh bagian-bagiannya. Kemudian praktikan diarahkan menuju bagian Satuan Kerja (SATKER) guna mengetahui kegiatan disana secara mendalam.

Kepala bagian Satuan Kerja (SATKER) memberikan penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan praktikan selama masa kerja PKL berlangsung. Tugas tersebut memberi gambaran kepada praktikan mengenai pengisian nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP) berdasarkan data-data yang diperoleh dari masing-masing bagian yang telah melakukan pembelian. Praktikan juga dapat mengetahui langkah-langkah pengisian SPP dan SPM dengan menggunakan aplikasi SPM 2014.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan bagian Satuan Kerja (SATKER) adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Bon/Nota dan Kwitansi Berdasarkan Data dari Masing-masing Bagian yang Melakukan Pembelian

Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.¹ Biasanya nota dibuat dua rangkap, lembar pertama untuk pembeli dan lembar kedua untuk penjual. Akan tetapi pada praktiknya, nota tidak selalu dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Pada Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan, terdapat beberapa perusahaan yang langsung menyerahkan nota kosong kepada biro. Hal tersebut disebabkan pihak ketiga tidak ingin merasa dibebankan dengan pekerjaan sekadar untuk mengantarkan nota ke biro. Sedangkan kwitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut.²

Nota pembelian dibuat berdasarkan data-data pembelian barang yang dilakukan oleh masing-masing bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Pengisian nota dilakukan secara manual menggunakan mesin tik. Data yang

¹ <http://helpdeskapk.wikiapbn.org/artikel/nota-dan-faktur/>

² <http://cipmediatama.blogspot.com/2013/03/tes.html>

diisi, yaitu nama pihak pembeli, nama barang, jumlah barang, dan harga (satuan dan jumlahnya). Setelah pengisian nota, dilanjutkan dengan pengisian kwitansi.

Sama halnya dengan pengisian nota, pengisian kwitansi juga dilakukan secara manual dengan menggunakan mesin tik. Besaran nominal pembayaran dalam kwitansi dapat dilihat berdasarkan total jumlah harga barang ditambah dengan PPN sebesar 10% pada nota.

2. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.³ Bank tempat pembayaran pajak disebut juga dengan nama Bank Persepsi.

Dalam pengisian Surat Setoran Pajak (SSP), terdapat lima lembar rangkap formulir yang harus diisi, diantaranya:

- a. Lembar pertama diisi untuk dijadikan arsip oleh Wajib Pajak;
- b. Lembar kedua diisi untuk diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- c. Lembar ketiga diisi untuk dilaporkan Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP);

³ www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

*XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak.

Nama dan Alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya yang sah.

b. Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran
	

Gambar III.B.2.b. Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Kode Akun Pajak diisi dengan angka Kode Akun Pajak yang tertera di atas tabel-tabel berikut untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor.

Kode Jenis Setoran (KJS) diisi dengan angka dalam kolom “Kode Jenis Setoran” untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor pada tabel berikut sesuai dengan penjelasan dalam kolom “Keterangan”.

Catatan : Kedua kode tersebut harus diisi dengan benar dan lengkap agar kewajiban perpajakan yang telah dibayar dapat diadministrasikan dengan tepat.

c. Uraian Pembayaran (untuk SSP Standar)

<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Gambar III.B.2.c. Uraian Pembayaran

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Diisi sesuai dengan uraian dalam kolom “Jenis Setoran” yang berkenaan dengan Kode MAP dan Kode Jenis Setoran pada tabel berikut. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli dan lokasi objek pajak. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa dan lokasi objek sewa.

d. Masa Pajak

Masa Pajak											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des

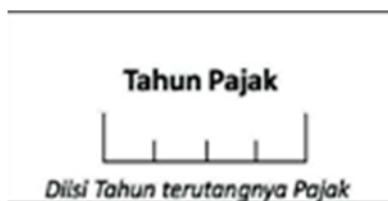
Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Gambar III.B.2.d. Masa Pajak

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau setoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak.

e. Tahun Pajak



Gambar III.B.2.e. Tahun Pajak

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Diisi tahun terutangnya pajak, misalnya: 2014.

f. Nomor Ketetapan



Gambar III.B.2.f. Nomor Ketetapan

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) hanya apabila SSP digunakan

untuk membayar atau menyeter pajak yang kurang dibayar/diseter berdasarkan surat ketetapan pajak atau STP.

g. Jumlah Pembayaran dan Terbilang

Jumlah Pembayaran	:	.....	<i>Diisi dengan rupiah penuh</i>
Terbilang :		.....
		
		

Gambar III.B.2.g. Jumlah Pembayaran dan Terbilang

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

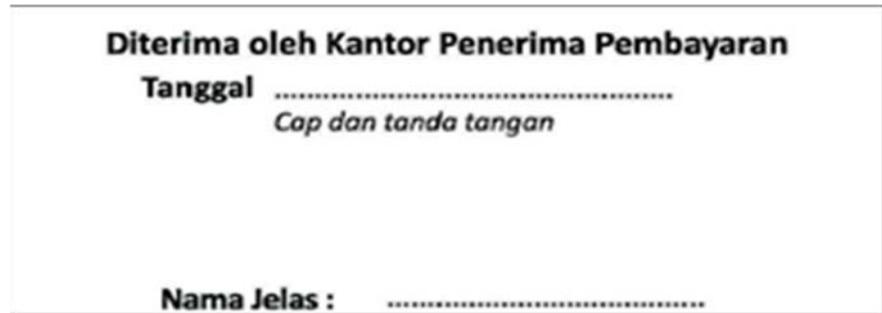
1) Jumlah Pembayaran

Diisi dengan angka jumlah pajak yang dibayar atau diseter dalam rupiah penuh. Pembayaran pajak dengan menggunakan mata uang Dollar Amerika Serikat (bagi WP yang diwajibkan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat), diisi secara lengkap sampai dengan sen.

2) Terbilang (untuk SSP Standar)

Diisi jumlah pajak yang dibayar atau diseter dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.

- h. Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran (untuk SSP Standar)



Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Gambar III.B.2.h. Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerima Pembayaran (Bank Persepsi/Devisa Persepsi atau PT. Pos Indonesia), tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran.

- i. Wajib Pajak/Penyetor (untuk SSP Standar)



Wajib Pajak/Penyetor

....., **Tanggal**

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Gambar III.B.2.i. Wajib Pajak/Penyetor

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, dan nama jelas Wajib Pajak/Penyetor serta stempel usaha.

j. Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran (untuk SSP Standar)



Gambar III.B.2.j. Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Sumber: www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp

Diisi Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPP) dan atau Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) hanya oleh Kantor Penerima Pembayaran yang telah mengadakan kerja sama Modul Penerimaan Negara (MPN) dengan Direktorat Jenderal Pajak.

3. Meng-*input* dan Mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Menggunakan Aplikasi SPM 2014 Secara *Online*

Aplikasi SPM 2014 merupakan aplikasi yang digunakan oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan untuk mempermudah pembuatan data. Aplikasi ini bersifat online dan rahasia. Dalam Aplikasi SPM 2014 terdapat tiga user, yaitu User Admin, User PPK, dan User PPSPM. User Admin merupakan user yang digunakan untuk melakukan transfer pagu dipa

dan pengisian referensi. User PPK digunakan untuk membuat SPP. Sedangkan User PPSPM berfungsi untuk membuat SPM setelah pembuatan SPP dengan menggunakan User PPK.

Berikut ini adalah langkah –langkah dalam pembuatan SPP:

- a. Membuka aplikasi SPM 2014. Masukkan user dengan user yang sudah di rekam pada startup 2014 (user: spp) dan password: spp, lalu klik login.
- b. Muncullah tampilan Aplikasi SPP 2014.
- c. Pilih SPP lalu klik RUH SPP.
- d. Klik rekam lalu isi:
 - 1) Jenis SPM;
 - 2) Nomor SPP (/SPP/KPA-B.III/08/2014);
 - 3) Tanggal;
 - 4) Kegiatan, Output, Fungsi, Sub Fungsi, dan Program. Kejadiannya memiliki kode 1934;
 - 5) Isi jenis belanja: kode 51 untuk belanja gaji, kode 52 untuk belanja barang, dan kode 53 untuk belanja modal;
 - 6) Isi beban: kode A untuk rupiah murni dan kode B untuk PHLN (Pinjaman Hibah Luar Negeri);
 - 7) Isi kewenangan pelaksanaan;
 - 8) Isi lokasi: 01 untuk DKI Jakarta, 51 untuk Jakarta Pusat;
 - 9) Isi jenis pembayaran;

- 10) Klik enter. Klik supplier.
- e. Isi kolom “dibebankan pada SPM UP/TUP” dan kolom “untuk”, klik kembali. Klik akun;
- f. Isi sesuai dengan MAK yang dilihat lewat SPTB. Masukkan angka di kolom rupiah sesuai dengan jumlah pengeluaran. Klik kembali;
- g. Jika ingin mencetak SPP, masuk menu SPP lalu klik sub menu cetak SPP;
- h. Berikan tanda *checklist* (✓) pada Kotak Proses lalu pilih cetak ke Layar atau langsung ke Printer;
- i. Setelah proses Cetak SPP maka jika seting Database yang dipilih adalah Gabung, PPSPM bisa langsung melakukan proses Catat, Ubah, Batal SPM. Setelah Proses perekaman SPP selesai maka PPSPM bisa langsung melakukan proses Catat, Batal dan Hapus SPM dengan masuk ke Level SPM.

Langkah-langkah dalam Pembuatan SPM:

- a. Membuka aplikasi SPM 2014. Masukkan user dengan user yang sudah di rekam pada startup 2014 (user: spm) dan password: spm, lalu klik login.
- b. Pilih Menu SPM dan Sub Menu Catat, Batal dan Hapus SPM.
- c. Klik SPP yang akan di Catat lalu pilih tombol PILIH di kanan bawah.
- d. Isikan uraian Keterangan jika diperlukan isikan tanggal pembuatan SPM pilih tombol Simpan.

- e. Lakukan Proses Cetak SPM pada menu SPM dan Sub Menu Cetak SPM
 - f. Klik Sub Menu Cetak SPM.
 - g. Berikan tanda *checklist* (√) pada Kotak Proses lalu pilih cetak ke Layar atau langsung ke Printer.
4. Mengarsipkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23

Untuk mengarsipkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak, data-data yang dibutuhkan adalah:

- a. Pasal 21:
 - 1) Daftar pemotongan PPh Pasal 21;
 - 2) SPT PPh Pasal 21;
 - 3) Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. Surat Setoran Pajak (SSP) ada lima lembar:
 - a) Lembar pertama diisi untuk dijadikan arsip oleh Wajib Pajak;
 - b) Lembar kedua diisi untuk diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c) Lembar ketiga diisi untuk dilaporkan Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
 - d) Lembar keempat diisi untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran;

- e) Lembar kelima diisi untuk arsip Wajib Pungut (Bendahara Pemerintah).
- 4) SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.
- b. Pasal 22:
 - 1) SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22;
 - 2) Daftar bukti pemungutan PPh Pasal 22;
 - 3) Bukti penerimaan pajak;
 - 4) SSP lembar satu dan lima.
- c. Pasal 23:
 - 1) Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23;
 - 2) SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23;
 - 3) Bukti penerimaan pajak;
 - 4) SSP lembar satu dan lima.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala, tidak terkecuali dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan RI:

1. Tuntutan tingkat kehati-hatian pada saat pengisian bon/nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP). Bon/nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP)

diisi secara manual dengan menggunakan mesin tik. Praktikan dituntut untuk tidak melakukan kesalahan pada saat pengetikan karena proses pengetikan tidak dapat diulang;

2. Dalam penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN), terkadang terjadi kesalahan perhitungan pajak.
3. Pada saat menggunakan Aplikasi SPM 2014, praktikan masih belum paham mengenai cara pengisiannya di awal penggunaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan terus berupaya untuk terus meminimalisir kesalahan agar kualitas kinerja praktikan semakin meningkat. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Dalam kegiatan pembelian, biasanya penjual akan memberikan bon/nota pembelian kepada pembeli. Akan tetapi, di Biro Keuangan dan Perlengkapan tidak selalu demikian. Ada beberapa perusahaan yang memberikan bon/nota kosong untuk diisi oleh pihak Biro Keuangan dan Perlengkapan. Pengisian bon/nota itu mengacu pada barang-barang yang sudah dibeli sebelumnya. Hal ini juga berlaku pada pengisian kwitansi dan Surat Setoran Pajak (SSP). Pengisian bon/nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP) dilakukan secara manual dengan menggunakan mesin tik, bukan komputer. Jadi tidak boleh ada kesalahan dalam pengetikan sebab pengisian yang dilakukan dengan menggunakan mesin tik tidak dapat diulang.

Diawal penggunaan mesin tik, praktikan beberapa kali mengalami kesalahan dalam pengetikan sehingga mendapat teguran akan tetapi masih dimaafkan. Untuk selanjutnya, karena dilakukan hampir setiap hari, praktikan semakin berhati-hati dan teliti ketika mengisi bon/nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP) sehingga tidak terjadi kesalahan pengetikan.

2. Pada saat pengisian Pajak Penghasilan (PPh) atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dalam Surat Setoraan Pajak (SSP), terkadang terjadi kesalahan dalam perhitungan pajaknya. Hal tersebut dapat menjadi fatal karena berpengaruh pada laporan keuangan lainnya. Saat terjadi hal yang demikian, praktikan segera mengkonfirmasi ulang kepada Bendahara Pengeluaran di Satuan Kerja untuk meminta perbaikan atas perhitungan pajak. Setelah itu, perhitungan pajak yang sudah diperbaiki diberikan kepada praktikan kembali.
3. Pada saat awal penggunaan Aplikasi SPM 2014 pun, praktikan masih merasa bingung terhadap pengisian SPP dan SPM. Banyak konten-konten yang harus dimasukan untuk melengkapi data. Praktikan cukup kesulitan dalam menangani hal tersebut karena pengisian SPP dan SPM mengacu pada laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh masing-masing bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Akan tetapi, praktikan belajar dari berbagai kesalahan dan akhirnya praktikan mampu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas keuangan perusahaan. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, yaitu mengisi bon/nota dan kwitansi berdasarkan data dari masing-masing bagian yang melakukan pembelian, mengisi Surat Setoran Pajak (SSP), meng-*input* dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan aplikasi SPM 2014 secara *online*, mengarsipkan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang

diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan RI:

1. Mengetahui bentuk fisik serta cara pengisian bon/nota dan kwitansi dari beberapa perusahaan;
2. Mengetahui bentuk fisik dan cara pengisian Surat Setoran Pajak SSP;
3. Mengetahui cara menggunakan dan menginput data pada aplikasi SPM 2014 yang digunakan pada Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan RI;
4. Mengetahui bentuk fisik Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23

B. Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

1. Bagi Mahasiswa, yakni:
 - a. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
 - b. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;
 - c. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta
 - d. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

2. Bagi perguruan tinggi, yakni:
 - a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi
 - b. Mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta
 - c. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Bagi perusahaan, yakni:
 - a. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
 - b. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga;
 - c. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - d. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional; dan
 - e. Meningkatkan akreditasi dan penghargaan perusahaan baik pada kancah nasional maupun internasional.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.anneahira.com/kementerian-perhubungan.htm> (Diakses pada tanggal 14 November 2014 pukul 16.40)

<http://cipmediatama.blogspot.com/2013/03/tes.html> (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2014 pukul 9.38)

<http://helpdeskapk.wikiapbn.org/artikel/nota-dan-faktur/> (Diakses pada tanggal 13 November 2014 pukul 10.39)

<http://kemhubri.dephub.go.id/sekjen> (Diakses pada tanggal 11 agustus 2014 pukul 11.18)

<http://kemhubri.dephub.go.id/keuangan/> (Diakses pada tanggal 8 agustus 2014 pukul 9.31)

https://www.google.co.id/?gws_rd=cr,ssl&ei=cjHkU_PhIsPc8AXu6YCQDA#q=logo+kementerian+perhubungan&spell=1 (Diakses pada tanggal 8 agustus 2014 pukul 9.28)

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/ PMK. 02/ 2014 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014

www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp (Diakses pada tanggal 08 November 2014 pukul 00. 21)

www.wibowopajak.com/2012/01/pengertian-surat-setoran-pajak.html?m=1 (Diakses pada tanggal 08 November 2014 pukul 00.09)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 3951/UN39.12/KM/2014
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Juni 2014

Yth. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan
 Kementerian Perhubungan RI

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Shinta Ningrum W, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2014
 No. Telp/HP : 089696750412

Di : Kementerian Perhubungan RI,
 Jl. Medan Merdeka Barat, No.8, Jakarta 10110

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL


**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

 JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

 TELP. : (021) 3811308,3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62.813-111111-05

 TLX : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

Nomor : SM 106/2/3 PHB 2014

Jakarta, 15 Juli 2014

Lampiran : -

 Perihal : Pelaksanaan Praktek
Kerja Lapangan

Kepada

 Yth. Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di

J A K A R T A

- Menindaklanjuti surat permohonan Saudara Nomor. 3951/UN39.12/KM/2014 tanggal 30 Juni 2014 perihal tersebut pada pokok surat, bahwa Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Universitas Negeri Jakarta yang akan mengadakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan adalah :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	JURUSAN
1	8105123327	SHINTA NINGRUM WULANDARI	AKUNTANSI
2	8105123315	MUHAMMAD NUR PIRDAUS	AKUNTANSI

- Sehubungan dengan hal tersebut pada prinsipnya Biro Keuangan dan Perlengkapan tidak keberatan atas permohonan PKL dimaksud yang dimulai **pada tanggal 1 s.d 31 Agustus 2014.**
- Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SHINTA ANGRUM WULANDARI
No. Registrasi : 8105123327
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI REG '2012
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8, JAKARTA 10110
(021) 3811308, 3505006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS 7 AGUSTUS 2014	1. [Signature]	
2.	JUMAT 8 AGUSTUS 2014	2. [Signature]	
3.	SENIN 11 AGUSTUS 2014	3. [Signature]	
4.	SELASA 12 AGUSTUS 2014	4. [Signature]	
5.	RABU 13 AGUSTUS 2014	5. [Signature]	
6.	KAMIS 14 AGUSTUS 2014	6. [Signature]	
7.	JUMAT 15 AGUSTUS 2014	7. [Signature]	
8.	SENIN 18 AGUSTUS 2014	8. [Signature]	
9.	SELASA 19 AGUSTUS 2014	9. [Signature]	
10.	RABU 20 AGUSTUS 2014	10. [Signature]	
11.	KAMIS 21 AGUSTUS 2014	11. [Signature]	
12.	JUMAT 22 AGUSTUS 2014	12. [Signature]	
13.	SENIN 25 AGUSTUS 2014	13. [Signature]	
14.	SELASA 26 AGUSTUS 2014	14. [Signature]	
15.	RABU 27 AGUSTUS 2014	15. [Signature]	

Jakarta, 5 September 2014

Penilai,
[Signature]
TULGI MAJURUNG, FE, MN
Percatama (iv/a)
NIP. 19651129 199603 1004

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SHINTA NINGRUM WUANDARI
No. Registrasi : 8105123327
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI REG 2012
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8, JAKARTA 10110
(021) 3811308, 3505006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS 28 AGUSTUS 2014	1.	
2.	JUMAT 29 AGUSTUS 2014	2.	
3.	SENIN 1 SEPTEMBER 2014	3.	
4.	SELASA 2 SEPTEMBER 2014	4.	
5.	RABU 3 SEPTEMBER 2014	5.	
6.	KAMIS 4 SEPTEMBER 2014	6.	
7.	JUMAT 5 SEPTEMBER 2014	7.	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 5 September 2014

Penilai,

Tulus MANURUNG, S.E., M.M.
Pengra (W/a)
NIP. 196511291996031004

Catatan :

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

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : SHINTA NINGRUM WULANDARI
No.Registrasi : 8105123327
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI REG 2012
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8, JAKARTA 10110
(021) 3811308, 3505006

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Keputusan		2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan	80	$\frac{845}{10} = 84,50$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			85 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	845	

Jakarta, 5 September 2014

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

SERTIFIKAT

Menyatakan bahwa :

Nama : *Shinta Ningrum Wulandari*
NIM : 8105123327
Program Keahlian : Akuntansi
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada unit kerja Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Selama 1 (Satu) bulan mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2014.

Jakarta, 01 September 2014


NELSON BARUS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19581014 198503 1 003

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh Kasubag Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro, Bapak Didik Marsudi • Perkenalan kepada karyawan di Biro Keuangan dan Perlengkapan 	Pak Didik Pak Syafli
2.	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai kegiatan umum yang dilakukan sehari-hari 	Pak Tulus Pak Yudi
3.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
4.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
5.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
6.	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK 	Pak Tulus Pak Yudi

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) • Pengisian SPP (Surat Permintaan Pembayaran) 	
7.	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon dan kwitansi • Pengisian SPM (Surat Perintah Membayar) 	Pak Tulus Pak Yudi
8.	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
9.	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
10.	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
11.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
12.	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK 	Pak Tulus Pak Yudi

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	
13.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
14.	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
15.	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar rincian biaya ATK • Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) 	Pak Tulus Pak Yudi
16.	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23 	Pak Tulus Pak Yudi
17.	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23 	Pak Tulus Pak Yudi
18.	Senin, 1 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23 	Pak Tulus Pak Yudi
19.	Selasa, 2 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa 	Pak Tulus Pak Yudi

		Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	
20.	Rabu, 3 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi
21.	Kamis, 4 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi
22.	Jumat, 5 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi

Lampiran 8 Tampilan Kwitansi

CV. DERMAGA INDAH
 Perdagangan Umum, Konstruksi, Perawatan Office, Alat Tulis Kantor, Komputer, Foto Copy & Pasifikan, Jasa Angkutan Darat, Laut, Pengiriman
 Pengemasan & Ekspedisi, Pemeliharaan Gedung, Pemetaan Ruang, Clearing Site, Event Organizer, Audio Visual, Restoran & Hotel
 Jl. Utama Raya No. 99-100, RL00101 CENGKARENG JAKARTA BARAT, HP 0813 8484 8208, 9813 1833 7214

NPWP : 03.100.371.8-034.000
 Bank : BNI Daan Mogot Baru
 Rek. No. : 0249063025

KWITANSI
 No.

Sudah terima dari **Kuasa Pengguna Anggaran satker Biro keuangan & Perencanaan
 Kementerian Peralubangan**

Banyaknya Uang **Delapan Belas Juta Delapan Puluh Satu Ribu Delapan Ratus
 rupiah**

Untuk Pembayaran **Pembelian Alat Tulis Kantor (ATA) dalam rangka penyusunan Lape-
 ran Pelaksanaan DIPA Tahun 2014.**

Jumlah Rp. **18.081.800**

Jakarta, 7 Juli 2014

METERAI
 TEMPEL
 6000

Hormat Kami

DARWIN NOR
 Direktur

Lampiran 9 Tampilan Surat Setoran Pajak PPN

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1																								
	Untuk Arsip Wajib Pajak																									
NPWP : [0] [3] [1] [7] [1] [3] [7] [9] [1] [8] [4] [0] [0] [1] [0] [0] [0] <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>																										
NAMA WP : CV. SINAR KARANG																										
ALAMAT WP : Jl. Kayu Manis Timur No. 38 Matraman Jakarta Timur																										
NOP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>																										
ALAMAT OP :																										
Kode Akun Pajak [4] [1] [1] [2] [1] [1]	Kode Jenis Setoran [1] [0] [0]	Uraian Pembayaran : PPh 10%																								
Masa Pajak		Tahun Pajak																								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des							X						[2] [0] [1] [4]	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
						X																				
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>		<i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>																								
Nomor Ketetapan : [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</i>																										
Jumlah Pembayaran : Rp. 912.200,- <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Terbilang : Sembilan ratus dua belas ribu dua ratus rupiah.																										
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan  Nama Jelas :	Wajib Pajak/Penyetor Jakarta, Tanggal 16 Juni 2014 Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : SUKARDI																									
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak-Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																										
NO. TRX. : 47718 79837 095051 BEHB 24/07/2014 08:34:52 NO. REK. : 70360209001350 KAS NRGARA PRSRPST JUMLAH : TDR 912.200,00 NTPN : 080508120101011213 STNAR KARANG																										
F.2.0.32.01																										

Lampiran 10 Tampilan Surat Setoran Pajak PPh

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk arsip WP									
NPWP : 03 - 400 - 371 - 8 - 034 - 000 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
NAMA WP : CV DERMAGA INDAH ALAMAT WP : JL. UTAMA BAYA NO.99 RT.01/04 CENKARENG JAKARTA BARAT													
NOP : <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>													
Kode Akun Pajak : 4 1 1 1 2 2		Kode Jenis Setoran : 9 0 0		Uraian Pembayaran : PPh PASAL 22 Pengadaan ATK dalam rangka penyusunan Lap. Pelaksanaan Anggaran DIPA Tahun 2014									
Masa Pajak					Tahun Pajak								
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2 0 1 4	
						x						<small>Diisi tahun terutang pajak</small>	
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>													
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran : Rp. 287.640,- <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : # Dua ratus delapan puluh tujuh ribu enam ratus empat puluh rupiah #													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>													
Wajib Pajak/Penyetor Jakarta , Tgl 2014													
Nama Jelas : 													
Nama Jelas : DARWIN ROR													
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													

Lampiran 11 Tampilan Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 14-08-2014 Nomor 00143SPP/KPA-B.III/08/2014
Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (022)	7 Kegiatan : Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Perengkapan di Lingkungan Kementerian Perhubungan
2 Unit Organisasi : SEKRETARIAT JENDERAL (01)	
3 Kantor/Satker : BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB (466348)	8 Kode Kegiatan : 1934
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program : 01.01.01
5 Tempat : DKI JAKARTA (00)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat
6 Alamat : JAKARTA PUSAT	

Kepada
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB
di DKI JAKARTA

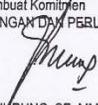
Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-022.01.1.466348/2014, 05-12-2013, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 93.000.000
(*sembilan puluh tiga juta rupiah***)
- Untuk keperluan : Penggantian Uang Persediaan (UP) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meetin g Luar Kota.
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB
- Alamat : Jl. Merdeka Barat No.8
- Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC H JL. MAJAPAHIT NO. 16 JAKARTA nomor rekening : 0096943261
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : , - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1934 . 013 . 524119	1.663.365.000	743.370.300	93.000.000	836.370.300	826.994.700
	Jumlah I	1.663.365.000	743.370.300	93.000.000	836.370.300	826.994.700
II.	SEMUA KEGIATAN					
	1934	22.503.236.000	773.436.200	93.000.000	866.436.200	21.636.799.800
	Jumlah II	22.503.236.000	773.436.200	93.000.000	866.436.200	21.636.799.800
UANG PERSEDIAN						
Lampiran	0 Lembar		0 Surat Buku		0 STS.....Lembar	
	Pendukung .....Lembar		Pengeluaran .....Lembar			

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB (466348)
pada tanggal

DKI JAKARTA, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB (466348)


TULUS MANURUNG, SE, MM
NIP. 196511291996031004

Drs. MARTA HARDISARWONO, M, SI
NIP. 196403071990031002

Lampiran 12 Tampilan Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 23-07-2014 Nomor : 00134/SPM/KPA-B.III/07/2014

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)
Mau melakukan pembayaran sejumlah Rp. 72.000.000,-
TUJUH PULUH DUA JUTA RUPIAH

SPM : 05	GANTI UP	Cara Bayar : 2	Giro Bank	Tahun Anggaran : 2014
Class Pembayaran	PP 45 Tahun 2013	Satker	Kewenangan	Nama Satker
(01) DIPA No. DIPA-022.01.1.466348/2014	TANGGAL 05-12-2013 REV.2	466348	KP	BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB
NO.DIPA-022.01.1.466348/2014		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
		01 01 022 01 01		
		Kegiatan, Output, Lokasi		
		1934 042 01.51		
		Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	: 3	Penggantian UP (GUP)
		Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM

PENGLUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
S2	72.000.000,-		
Jumlah Pengeluaran	72.000.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 72.000.000,-

Kepada : Bendahara Pengeluaran BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB Jl. Merdeka Barat No.8

NPWP : 00.444.603.5-025.000

Rekening : 0096943261 (Bendahara Pengeluaran Satker Biro Keu. & Perleng. Setjen Kemenhub)

Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC H JL. MAJAPAHIT NO. 16 JAKARTA

Uraian : Penggantian Uang Persediaan (UP) Belanja Perjalanan Dinas Paket meeting Luar Kota.

JAKARTA, 23 JULI 2014
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM
Drs. MARTA HARDISARWONO, M.Si
NIP. 196403071990031002

• Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.

• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.

369 163 049 5-1 34

HALAMAN 1

Created by : @kp2kppacitan. Semua Pelayanan dan Formulir yang disediakan GRATIS

NPWP PEMOTONG : 8.09

FORMULIR 1721

C. OBJEK PAJAK FINAL

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-01			
2.	PENERIMA UANG MANFAAT PENSUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN SEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-02			
3.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI DAN PENSUNAN YANG MENERIMA HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN YANG DIBEBANKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH	21-402-01	10	24,480,000.00	2,329,000.00
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-499-99			
5.	JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 4)			24,480,000.00	2,329,000.00

D. LAMPIRAN

<input type="checkbox"/> 1. FORMULIR 1721 - I D.01 (Untuk Satu Masa Pajak)	D.02 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 5. FORMULIR 1721 - IV D.09 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 2. FORMULIR 1721 - I D.03 (Untuk Satu Tahun Pajak)	D.04 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 8. FORMULIR 1721 - V D.11 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 3. FORMULIR 1721 - II D.05 _____ LEMBAR	D.06 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) D.12 DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk) D.13 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 4. FORMULIR 1721 - III D.07 _____ LEMBAR	D.08 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 8. SURAT KUASA KHUSUS D.14 _____ LEMBAR

E. PENYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG

Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, dan jelas.

1. <input type="checkbox"/> E.01 PEMOTONG	<input type="checkbox"/> E.02 KUASA	6. TANDA TANGAN
2. NPWP : E.02 24.448.834.4 - 045 - 000		
3. NAMA : E.02 YUDHI PUTRANTO		
4. TANGGAL : E.02 _____ - 08 - 2014		
5. TEMPAT : E.02 _____		

Lampiran 14 Tampilan Daftar Pemotongan PPh Pasal 21

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)				FORMULIR 1721 - III	
MASA PAJAK : 01/01/2014 - 31/12/2014		SATU MASA PAJAK SATU TAHUN PAJAK		NPWP PEMOTONG : 00.444.803.5		Lembar ke-1 : Utama KPP Lembar ke-2 : Utama Pemotong	
NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh DIPOTONG (Rp)
			NOMOR	TANGGAL (dd-mm-yyyy)			
1	49.534.968.04 - 11.000	JOKO SANTOSO, SE, MM	0001000411020003	07-07-2014		3.620,000.00	573,000.00
2	49.535.436.7 - 432.000	TULLUS MANURUNG, SE, MM	0001000411020003	07-07-2014		3.220,000.00	483,000.00
3		Drs. MARTA HARDISARWONO, M.Si	0001000411020003	07-07-2014		3.040,000.00	456,000.00
4	24.446.834.4 - 045.000	YUDHI PUTRANTO	0001000411020003	07-07-2014		2.640,000.00	332,000.00
5	49.535.434.2-434.000	SYAFLLI SE, MM	0001000411020003	07-07-2014		1.960,000.00	195,000.00
6	49.534.964.9 - 027.000	SUWARDI, S.Sos	0001000411020003	07-07-2014		1.960,000.00	98,000.00
7	67.650.413.7 - 412.000	JAKA SAGITA, SE	0001000411020003	07-07-2014		1.960,000.00	98,000.00
8	24.007.858.4-438.000	MAMAN SULAEIMAN, S.KOM	0001000411020003	07-07-2014		1.960,000.00	98,000.00
9	49.535.431.8 - 402.000	RADIMAN	0001000411020003	07-07-2014		1.960,000.00	98,000.00
10	77.184.493.3 - 435.000	INDRA SURYA, S.AP	0001000411020003	07-07-2014		1.960,000.00	98,000.00
11	89.730.509.001 - 3.000	GUNTUR SURYO BASKORO, S.AP	0001000411020003	07-07-2014		1.960,000.00	98,000.00
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
JUMLAH (PENJULIHAN ANGKA 1 S.D. 30)						24.480,000.00	2.329,000.00

Created by : @fp2kppacitan. Semua Pelayanan dan Formulir yang disediakan GRATIS

Lampiran 15 Tampilan SSP/Bukti Pemindahbukuan untuk Pemotongan

area staples



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR SURAT SETORAN PAJAK (SSP)
DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (PBK)
UNTUK PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21
DAN/ATAU PASAL 26

FORMULIR 1721 - IV

Lembar ke-1 : Untuk KPP
Lembar ke-2 : Untuk Pemotong

MASA PAJAK : [mm - yyyy] H.01 <u>07</u> - <u>2014</u>		NPWP PEMOTONG H.02 : <u>00.444.603.5</u> - <u>025</u> - <u>000</u>				
NO	KODE AKUN PAJAK (KAP)	KODE JENIS SETORAN (KJS)	TGL SSP/BUKTI Pbk [dd - mm - yyyy]	NTPN/NOMOR BUKTI Pbk	JUMLAH PPh DISETOR	KET
1	411121	402	07-07-2014	0001000411020003	2,329,000.00	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 20)					2,329,000.00	

KETERANGAN :

KOLOM (7) DIISI DENGAN ANGKA :

- 0 : UNTUK SSP
- 1 : UNTUK SSP PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH
- 2 : UNTUK BUKTI PBK

Lampiran 16 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 22

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22	<input type="checkbox"/> SPT Normal
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22	☐ SPT Pembetulan Ke- _____
			Masa Pajak
			0 7 / 2 0 1 4

BAGIAN A. IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP :	0 0 4 4 4 6 0 3 - 5 0 2 5 0 0 0
2. NAMA :	B I R O K E U A N G A N S E T J E N D E P H U B
3. ALAMAT :	J I M E D A N M E R D E K A B A R A T N O . 8 - J A K P U S

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian	KAP/KDS	Nilai Objek Pajak (Rp)	PPh yang Dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Badan Usaha Industri/Eksportir	411122/100		
2. Penjualan Barang yang tergolong Sangat Mewah	411122/403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100	Rp 38,060,000	Rp 611,970
4. Nilai Impor Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai*)			
a. API	411122/100		
b. Non API	411122/100		
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	411122/100		
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina			
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	411122/401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100		
7.			
JUMLAH			Rp611,970

Terbilang **Enam ratus sebelas ribu sembilan ratus tujuh puluh rupiah**

*) Coret yang tidak perlu

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. <input type="checkbox"/> Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha selain Pertamina).
2. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak (SSP) yang disetor oleh importir atau Pembeli Barang sebanyak: _____ lembar (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina).
3. <input type="checkbox"/> SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak sebanyak: _____ lembar (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksportir Tertentu, Ditjen Bea dan Cukai).
4. <input type="checkbox"/> Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Importir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai).
5. <input type="checkbox"/> Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksportir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai).
6. <input type="checkbox"/> Daftar rincian penjualan dan retur penjualan (dalam hal ada penjualan retur).
7. <input type="checkbox"/> Risalah lelang (dalam hal pelaksanaan lelang).
8. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus.

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

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

PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN KUASA WAJIB PAJAK

Nama **Y U D H I . P U T R A N T O**

NPWP **2 4 4 4 6 8 3 4 4 - 0 4 5 0 0 0**

Tanda Tangan & Cap 

Tanggal **0 8 2 0 1 4**

Ditjs. Oleh **2 0 1 4**

SPT Masa Diterima:
 Langsung dari WP
 Melalui Pos

Tanggal tanggal bulan tahun

Tanda Tangan

Lampiran 17 Tampilan Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22

No.	NPWP	Nama	Bukti Pemungutan		Nilai Obyek Pajak (Rp)	PPh yang Dipungut (Rp)
			Nomor	Tanggal		
1	03.100.371.8.034.000	CV. DERMAGA INDAH	000001	11-07-2014	Rp16,438,000	Rp 287,640
2	03.336.932.3.085.000	CV. SUAK LAGAU	000002	21-07-2014	Rp12,500,000	Rp 187,500
3	03.173.798.4.001.000	CV. SINAR KARANG	000003	24-07-2014	Rp9,122,000	Rp 136,830
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
dst.						
JUMLAH					Rp38,060,000	Rp611,970

<input type="checkbox"/> PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN	<input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK
Nama	Y U D H I . P U T R A N T O
NPWP	2 4 4 4 6 8 3 4 4 - 0 4 5 0 0 0

Tanggal	0 7 / 2 0 1 4
Tanda Tangan & Cap	
SEKRETARAT JENDERAL BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	

Lampiran 18 Tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

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

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JAKARTA GAMBIR SATU

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
Nomor : 00001/08/SJPR/2014

NPWP : 00 - 4444 - 603 - 5 - 025 - 000 (9)

Nama : B I R O K E U A N G A N & P E R L E N G K A P A N (9)

Alamat : J L . M E D A N M E R D E K A B A R A T N O 8 (9)

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk bers NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)		<input type="checkbox"/>	15%	
2.	Bunga **)		<input type="checkbox"/>	15%	
3.	Royalti		<input type="checkbox"/>	15%	
4.	Hadiah dan penghargaan		<input type="checkbox"/>	15%	
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)		<input type="checkbox"/>	2%	
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:				
	a. Jasa Teknik		<input type="checkbox"/>	2%	
	b. Jasa Manajemen		<input type="checkbox"/>	2%	
	c. Jasa Konsultansi		<input type="checkbox"/>	2%	
	d. Jasa lain :				
	1) Perawatan Mobil	7,808,500	<input type="checkbox"/>	2%	156,170
	2)		<input type="checkbox"/>	2%	
	3)		<input type="checkbox"/>	2%	
	4)		<input type="checkbox"/>	2%	
	5)		<input type="checkbox"/>	2%	
	6)		<input type="checkbox"/>	2%	
	****)				
JUMLAH		-			-

Terbilang : Dua juta lima ratus lima puluh delapan ribu tiga ratus enam puluh empat rupiah

Perhatian :

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

Jakarta, Agustus 2014

Pemotong Pajak (9)

NPWP : 24 - 4446 - 834 - 4 - 045 000 (9)

Nama : Y U D H I . P U T R A N T O (9)

Tanda Tangan, Nama dan Cap

KEMENTERIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN DAN PERANGKAT
Yudi Pufranto

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

Lampiran 19 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 23

	DEPARTEMEN KEUANGAN RI	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26	<input type="checkbox"/> SPT Normal
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26	<input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- Masa Pajak 07 / 2014

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP : 00 444 603 5 025 000

2. Nama : BIRO KEUANGAN SETJEN DEPHUB

3. Alamat : JI. MEDAN - MERDEKA BARAT NO. 8 JAKPUS

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
1. Dividen *)	411124/101		
2. Bunga **)	411124/102		
3. Royalti	411124/103		
4. Hadiah dan penghargaan	411124/100		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/100		
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008 :			
a. Jasa Teknik	411124/104		
b. Jasa Manajemen	411124/104		
c. Jasa Konsultansi	411124/104		
d. Jasa lain ****)			
1) Perawatan Mobil		Rp 7,808,500	Rp 156,170
2) Pembekalan		Rp -	Rp -
3) Catering		Rp -	Rp -
7. JUMLAH		Rp7,808,500.00	Rp156,170.00

Terbilang : Seratus lima puluh enam ribu seratus tujuh puluh rupiah

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong

Uraian	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Persentase Penghasilan Neto (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
Penghasilan Kena Pajak BUT setelah pajak				
1. Dividen	411127/101			
2. Bunga	411127/102			
3. Royalti	411127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan penggunaan harta	411127/100			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, peker jaan dan kegiatan	411127/104			
6. Hadiah dan penghargaan	411127/100			
7. Pensiun dan pembayaran berkala	411127/100			
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100			
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100			
11. Premi asuransi/reasuransi	411127/100			
12. Penghasilan dari pengalihan saham	411127/100			
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah pajak	411127/105			
JUMLAH		0		0

Terbilang :

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi Dalam Negeri.
**) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada WP OP.
***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
****) Apabila kurang harap dibuat lampiran tersendiri.

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Surat Setoran Pajak: _____ lembar

2. Daftar Bukti Pemotongan PPh Ps. 23 dan/atau Ps. 26.

3. Bukti Pemotongan PPh Ps. 23 dan/atau Ps. 26: _____ lembar

4. Surat Kuasa Khusus

5. Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Ps. 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

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

PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN KUASA WAJIB PAJAK

Nama : YUDHINI PUTRIRANTO

NPWP : 214 446 1834 4 045 000

Tanda tangan & Cap :

Tanggal : 08 20 14

Diisi Oleh Petugas : SPT Masa diterima : Langsung dari WP Melalui Pos

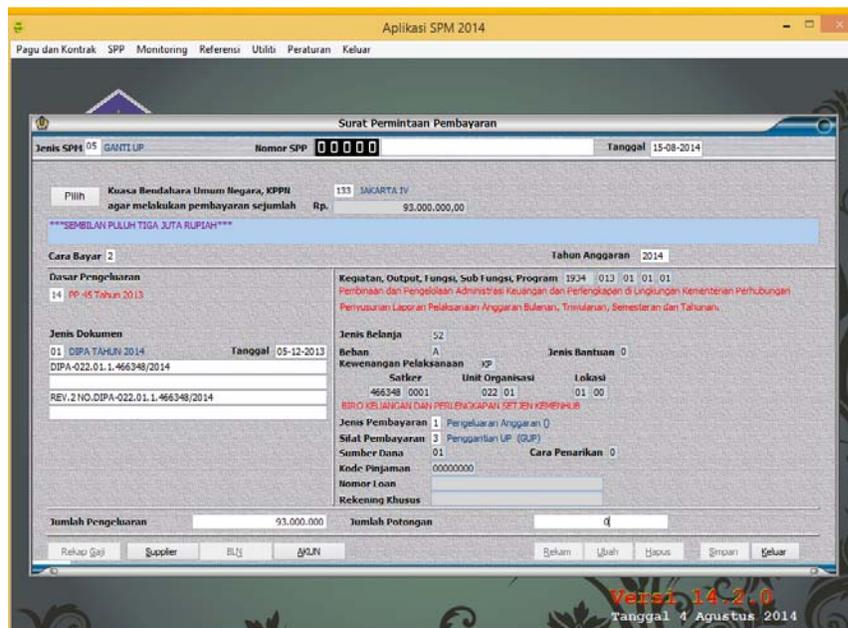
Tanggal : _____

Tanda tangan : _____

F.1.1.32.03 Lampiran IV.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PIJ/2009

Lampiran 20 Tampilan Aplikasi SPM 2014 – Pembuatan SPP





Aplikasi SPM 2014

Pagu dan Kontrak SPP Monitoring Referensi Utiliti Peraturan Keluar

Perekaman Bendaharawan

Dibebankan pada SPM LP/TLUP Nomor: 00001 /SPM/PA-B.III/01/2014 Tanggal: 16-01-2014

Kode Bend. 0001-0001-0001 Kode 000

Kepada: Bendahara Pengeluaran BIRU KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB
 Jl. Merdeka Barat No. 8

Bank: 00902300 PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. K.C.H.3. MAJAPAHIT NO. 16 JAKARTA
 Bendahara Pengeluaran Satker Utra. Kuu. & Perlengk. Setjem Kemenuh

Nama Rek. 0096943261
 No. Rek. 00.444.603.5-025.000
 NPWP

Bank Pusat: S2009900990 BANK NEGARA INDONESIA
 Swift: Tipe Sup: 01 Telp. 3811308 Ps. 1464

Kode Negara: ID Indonesia
 Kode Pos: 10110 Kel. Gambir
 Propinsi: DKI Jakarta
 Kota: Jakarta Pusat
 Email: sabler.466348@gmail.com

Untuk: Penggantian uang Persediaan (UP) Perjalanan Dinas Paket meeting Luar Kota

Detail Laporan Kembali

Versi 14.2.0
Tanggal 4 Agustus 2014

Aplikasi SPM 2014

Pagu dan Kontrak SPP Monitoring Referensi Utiliti Peraturan Keluar

Surat Permintaan Pembayaran

Rekam Rincian

PEREKAMAN AKUN PENGELUARAN DAN PENERIMAAN

AKUN	Sisa Pagu	Rupiah	AKUN	Dep Unit Lok Kab. Kd. Satker	Rupiah
521211	2.597.100	0			0
524114	3.750.000	0			0
524119	919.994.700	93.000.000			0
		93.000.000			
P Kontrak	0				
R Kontrak	0				
S Kontrak	.....			
		Akum: 521211	Uraian: Belanja Bahan		

Kembali

Versi 14.2.0
Tanggal 4 Agustus 2014

Aplikasi SPM 2014

Pagu dan Kontrak SPP Monitoring Referensi Utiliti Peraturan Keluar

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KORPORASI PERHUBUNGAN

Cetak Surat Perintah Pembayaran

Daftar Surat Perintah Pembayaran

NO.SPP	TGLSPP	SATKER	STS	CETAK
D0143SPP/KPA-B.III./08/2014	14-08-2014	466348	0	<input type="checkbox"/> Proses
D0144SPP/KPA-B.III./08/2014	14-08-2014	466348	0	<input type="checkbox"/> Proses
D0145SPP/KPA-B.III./08/2014	14-08-2014	466348	0	<input type="checkbox"/> Proses
D0146SPP/KPA-B.III./08/2014	14-08-2014	466348	0	<input type="checkbox"/> Proses
D0147SPP/KPA-B.III./08/2014	14-08-2014	466348	0	<input type="checkbox"/> Proses

Jumlah = 5 SPP

Tanggal: 14-08-2014
sampai dengan: 14-08-2014

Jenis Cetakan

SPP Awal
 SPP Ulang

Cetak ke

Layar Printer

Properties

Parameter Judul

Proses Keluar

APL SPP

Versi 14.2.0
Tanggal 4 Agustus 2014

Copyright © 2014 Kementerian Perhubungan, copy right reserved.
All rights reserved. Default trackball application.

Aplikasi SPM 2014

Pagu SPM Monitoring Referensi I Referensi II Retur Renkas (APS) Utiliti Peraturan Keluar

Surat Perintah Membayar

Jenis SPM 05 Nomor SPM 00143 SPM/KPA-B.III/08/2014 Tanggal 15-08-2014

Pilih Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN 133 JAKARTA IV
 agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 93.000.000,00

*****SEMBILAN PULUH TIGA JUTA RUPIAH*****

Cara Bayar 2 Giro Bank Tahun Anggaran 2014

Dasar Pengeluaran 14 PP 45 Tahun 2013
 Kegiatan, Output, Fungsi, Sub Fungsi, Program 1934 013 01 01 01
 Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Perengkapan di Lingkungan Kementerian Perhubungan
 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Bulanan, Trivulanan, Semesteran dan Tahunan.

Jenis Dokumen 01 DIPA TAHUN 2014 Tanggal 05-12-2013
 DIPA-022.01.1.466348/2014
 REV.2 NO.DIPA-022.01.1.466348/2014

Jenis Belanja 52 BELANJA BARANG
 Beban A RUPIAH MURNI Jenis Bantuan 0 RM
 Kewenangan Pelaksanaan KP Kantor Pusat
 Satker 466348 0001 Unit Organisasi 022 01 Lokast 01 00
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB

Jenis Pembayaran 1 Pengeluaran Anggaran (BELANJA BARANG)
 Sifat Pembayaran 3 Penggantian UP (GUP)
 Sumber Dana 01 RM Cara Penarikan 0 RM
 Kode Pinjaman 00000000
 Nomor Loan
 Rekening Khusus

YANG BERKUALIFIKASI

Jumlah Pengeluaran 93.000.000 Jumlah Potongan

Rekap Gaji Supplier BLU AKUN Rekam Catat_SPM Batal_SPM Simpan Batal

Versi 14.2.0

Aplikasi SPM 2014

Pagu SPM Monitoring Referensi I Referensi II Retur Renkas (APS) Utiliti Peraturan Keluar

Print Preview Report Designer - r_rssp17denganselanjutnya.fx - Page 1

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Tanggal : 15-08-2014 Nomor : 00143SPM/KPA-B.III/08/2014**

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)
 Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 93.000.000,-
*****SEMBILAN PULUH TIGA JUTA RUPIAH*****

Jenis SPM : 05 GANTI UP Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2014

Dasar Pembayaran Satker Kewenangan Nama Satker
 PP 45 Tahun 2013 466348 KP BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN
 (01) DIPA No. DIPA-022.01.1.466348/2014 KEMENHUB
 TANGGAL 05-12-2013 REV.2
 NO.DIPA-022.01.1.466348/2014

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit, Es.I, Program
 01 01 022 01 01
 Kegiatan, Output, Lokasi
 1934 013 01.00
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : 3 Penggantian UP (GUP)
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGLUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Uni.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	93.000.000,-		