

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PERUM PERUMNAS REGIONAL III
PERUSAHAAN UMUM PEMBANGUNAN PERUMAHAN
NASIONAL
JAKARTA TIMUR**

**AISYAH QURROTUN AINI
8105120470**



**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

Aisyah Qurrotun Aini 8105120470. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Perumnas Regional III. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 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 I Gusti Ngurah Rai, Jakarta Timur, Perum Perumnas Regional III merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang pembangunan dan penjualan rumah.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 11 Agustus 2014 s.d. 10 September 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 08:00 s.d. 16:30. Praktikan menginput

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan, sub bagian Sumber Daya Manusia & Umum. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh karyawan di perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Perum Perumnas Regional III
Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan
Nasional Jakarta Timur

Nama Praktikan : Aisyah Qurrotun Aini

Nomor Registrasi : 8105120470

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



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

NIP: 197201141998022001

Pembimbing,



Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP: 197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



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

NIP: 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Perusahaan Umum Perumahan Nasional
(Perum Perumnas) Regional III
Klender, Jakarta Timur

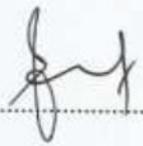
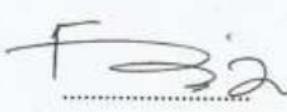
Nama Praktikan : AisyahQurrotunAini

Nomor Registrasi : 8105120470

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19 / 11 / 2014
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		19 / 11 / 2014
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197906102008012028		
Dosen Pembimbing		19 / 11 / 2014
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002		

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas berkah dan Karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Perum Perumnas (Perusahaan Umum Pembagunan Perumahan Nasional) Regional III, Jakarta Timur.

Begitu banyak pelajaran yang bisa praktikan peroleh. Berbagai tantangan dan kendalapun dihadapi pada saat Praktik Kerja Lapangan dan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Ungkapan terima kasih praktikan tunjukkan kepada berbagai pihak yang telah memerikan bimbingan, arahan maupun dorongan kepada praktikan.

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan semangat;
3. Dedi Purwana M.Buss 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. Siti Nurjanah, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 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. Ahmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak. sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
 8. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan dan semangat kepada praktikan;
 9. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
 10. Bapak Andi Patria Nusantara selaku General Manager Perum Perumnas Regional III;
 11. Ibu Roestianingsih Rais selaku Manager Bagian Keuangan Perum Perumnas Regional III;
 12. Bapak Hanny A. Joardin selaku Asisten Manager bagian SDM & Umum dan Bapak Iqbal Baihaqi sebagai Asistem Manager bagian Akuntansi;
 13. Seluruh Karyawan Perum Perumnas Regional III
 14. Seluruh teman-teman kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi Reg 2012 atas dukungan dan semangat yang diberikan.
- Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif dalam proses penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Semoga dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
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	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	27

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	33
B. Pelaksanaan Kerja.....	34
C. Kendala Yang Dihadapi.....	51
D. Cara Mengatasi Kendala.....	52

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	57
B. Saran-saran	58

DAFTAR PUSTAKA	61
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	62
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Sejarah Perum Perumnas dalam beberapa periode.....	9
Gambar II.2 Logo dan penjelasannya	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional III	19
Gambar III.1 Format Perhitungan PPh Pasal 21 atas Insentif 2014.....	37
Gambar III.2 Tampilan Ms.Excel untuk input Perhitungan PPh Pasal 21	39
Gambar III.3 Ketentuan dan Jumlah PTKP	41
Gambar III.4 Besaran Tarif Pajak berdasarkan PKP	41
Gambar III.5 Gambar tampilan aplikasi potongan gaji.....	43
Gambar III.6 Tampilan Ms. Excel Kartu Kesehatan.....	45
Gambar III.7 Tampilan Ms. Excel Daftar Pembayaran Restitusi	46
Gambar III.8 Tampilan Ms. Excel Perhitungan Restitusi	46
Gambar III.9 Tampilan Ms. Excel Permohonan Pengajuan Restitusi	47
Gambar III.10 Tampilan Ms. Excel Persetujuan Restitusi.....	48
Gambar III.11 Hierarki Kebutuhan Abraham Maslow	53
Gambar III.12 Diagram Sistem Informasi Perhitungan Gaji	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	63
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	64
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL	65
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	67
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	68
Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	69
Lampiran 7 Tabel Daftar Pembayaran Insentif Tahun 2013 Tahap 1.....	74
Lampiran 8 Tabel Perhitungan PPh Pasal 21 Perum Perumnas Regional 3 ...	75
Lampiran 9 Contoh SSP untuk PPh Pasal 21 Perum Perumnas Regional 3	76
Lampiran 10 Format Notadinas Pengajuan Restitusi ke Pusat	77
Lampiran 11 Format Persetujuan Restitusi Perawatan Kesehatan.....	78
Lampiran 12 Format Notadinas Uang Lembur	79
Lampiran 13 Format SPKL.....	80
Lampiran 14 Format Daftar Bukti Perhitungan Uang Lembur	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat pada jaman ini, menuntut kita untuk selalu membuka diri dan menerima perkembangan tersebut dengan segala manfaatnya. Terlebih pada jaman era globalisasi seperti sekarang ini, sumber daya manusia diharapkan bisa berkompetisi untuk memasuki dunia kerja. Setiap dunia usahapun menuntut sumber daya manusianya untuk memiliki kemampuan khusus dalam setiap pekerjaan sesuai dengan bidangnya. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan berperan dalam rangka peningkatan kualitas dan kemampuan mahasiswanya agar kelak dapat bersaing di dunia kerja.

Setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang lulus diharapkan sudah memiliki sebuah bekal yang dapat berupa pengalaman, wawasan dan pengetahuan dalam suatu dunia kerja. Salah satu bekal yang paling penting adalah pengalaman, karena sebuah pengetahuan dan wawasan tersebut bisa diperoleh dari sebuah pengalaman. Oleh karena itu, diadakan Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah bagi para mahasiswa untuk memperoleh pengalaman di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai sebuah lembaga pendidikan formal bertugas memberikan ilmu pengetahuan bagi para mahasiswanya berbentuk sebuah pembelajaran di kelas. Tetapi, dalam mendapatkan sebuah pengalaman Universitas Negeri Jakarta hanya menjadi sebuah jembatan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja seperti sebuah perusahaan dalam rangka Praktik Kerja Lapangan selama masa yang ditentukan universitas dan perjanjian dengan perusahaan.

Dalam Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat ikut berpartisipasi dalam sebuah dunia usaha atau dunia pekerjaan untuk mendapatkan sebuah pengalaman langsung. Mahasiswa dituntut untuk dapat aktif melakukan pekerjaan yang diinstruksikan dari atasan di sebuah perusahaannya.

Program Praktik Kerja Lapangan ini dapat dilaksanakan pada semester 4 sampai dengan semester 5 selama sebulan. Praktik Kerja Lapangan bias diikuti oleh peserta individu (perorangan) maupun kelompok. Dalam hal ini, praktikan mengadakan Praktik Kerja Lapangan secara kelompok berjumlah 2 orang di Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional 3.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya Praktik kerja lapangan yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah :

- a. mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada Praktik kerja dalam hal ini pada bidang kerja di Perum Perumnas Regional III,
- b. melakukan Praktik kerja untuk mendapatkan pengalaman, pengetahuan dan wawasan dalam bidang akuntansi serta,
- c. membandingkan teori yang diperoleh dari sumber belajar dan pada dunia kerja tempat praktik.

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah :

- a. bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan,
- b. bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan,
- c. menyiapkan diri untuk bersaing dengan sumber daya manusia lainnya di dunia kerja dengan memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman pada kegiatan praktik kerja lapangan, serta
- d. melatih tingkat kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan pada atasan dari tempat praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, ada manfaat yang dapat diambil dari berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
 - a. realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan,
 - b. kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi, serta
 - c. menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas,
 - b. belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan, serta
 - c. mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan

tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pembangunan dan penjualan rumah, yaitu Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional (Perum Perumnas) Regional III. Berikut adalah data-data perusahaan:

Nama Perusahaan : Perum Perumnas
Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan
Nasional
Regional III Jakarta Timur

Bidang Usaha : *National Housing & Urban Development Corporation.*

Alamat : Jalan I Gusti Ngurah Rai
Klender - Jakarta Timur 13340

Telepon : +6221 861 2705

Faximili : +6221 866 156 74

Website : reg3.perumnas.co.id

Email : regional3@perumnas.co.id

Adapun alasan praktikan memilih Perum Perumnas sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena merupakan Perusahaan pembangunan perumahan atau tempat tinggal seperti rumah susun dan lainnya. Oleh karena itu, menjadi objek yang sangat menarik untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan keuangan dan akuntansi dalam Perum Perumnas Regional III.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 10 September 2014. Waktu dan bidang pekerjaan ditentukan oleh Bagian Keuangan. Berikut adalah tahapan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan beserta perinciannya:

a. Tahapan Perencanaan

Setelah menemukan tempat untuk Praktik, praktikan mulai membuat surat perizinan dari Universitas yang dilakukan pada bulan Juli 2014. Pertama mengambil surat pengantar dari Fakultas Ekonomi, lalu diserahkan kepada Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi untuk disetujui. Setelah itu praktikan menyerahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk diproses. Berikutnya praktikan memberikan Surat Pengantar dari Universitas kepada pihak Perum Perumnas untuk disetujui oleh General Manager dan diproses. Pada awal Agustus pihak Perum

Perumnas memberikan kabar bahwa permintaan Praktik Kerja lapangan telah disetujui.

b. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 10 September 2014. Waktu kerja yang ditentukan oleh Perusahaan yaitu dari Senin sampai dengan Jumat jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.30 WIB.

c. Tahapan Penyusunan Laporan

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai persyaratan kelulusan sarjana. Waktu yang dilakukan untuk penyusunan laporan yaitu dari bulan Oktober 2014 sampai dengan November 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan¹

Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah.

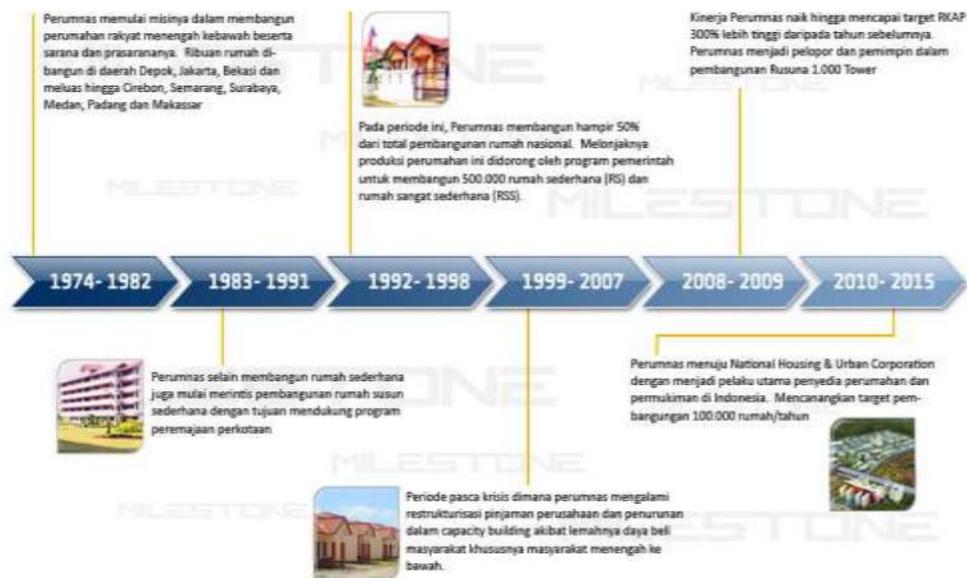
Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pioner dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa. Perumnas Regional III memiliki jangkauan usaha

¹ <http://reg3.perumnas.co.id/managemen/profil-perumnas-2/> diakses tanggal 16 Oktober 2014

wilayah Jabodetabek yang terdiri dari 6 (enam) proyek/kawasan yaitu Proyek Bekasi & Centerpoint, Proyek Parung Panjang, Proyek Tangerang dan Maja, Kawasan Kemayoran & Klender, Kawasan Pulogebang & Sentra Timur dan Cabang Bogor.



Gambar II.1 Sejarah Perum Perumnas dalam beberapa periode²

Sumber: www.perumnas.co.id

a. Visi dan Misi Perusahaan³

Visi Perumnas:

Menjadi Pelaku Utama Penyedia Perumahan dan Permukiman di Indonesia.

² www.perumnas.co.id

³ Perum Perumnas, Laporan Tahunan 2013, h. 60-61.

- 1) Perumnas sebagai ‘Pelaku Utama’ diharapkan menjadi pemimpin pasar dengan minimum 20 persen pangsa pasar secara fisik dan memiliki land bank yang terbesar di Indonesia dengan minimum 20.000 hektar dan 20 persen berada di perkotaan.
- 2) ‘Perumahan Rakyat’ adalah perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah mangacu pada ketentuan yang ditetapkan Pemerintah.
- 3) ‘Permukiman’ adalah kawasan perumahan yang dibangun dalam skala besar dilengkapi semua fasilitas penunjangnya.

Misi Perumnas⁴:

No	Uraian Misi	Makna Misi
1	Menyediakan perumahan dan permukiman yang berkualitas dan bernilai bagi masyarakat	<p>Berkualitas : Sesuai dengan ekspektasi pelanggan</p> <p>Bernilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembeli bangga menggunakan produk Perumnas dan mendapatkan nilai tambah. • Produk Perumnas dibangun sesuai dengan kebutuhan

⁴ *Ibid.* hal. 61.

		dan keinginan pelanggan.
2	Memberikan kepuasan pelanggan secara berkesinambungan melalui pelayanan prima	<p>Berkesinambungan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perumnas harus memiliki data base dari customer. • Melakukan kegiatan after sales service, antara lain: peningkatan pelayanan estate management, dan membangun komunitas.
3	Mengembangkan dan memberdayakan profesionalisme serta meningkatkan kesejahteraan karyawan	<p>Profesionalisme : SDM berbasis kompetensi, <i>customer orientation</i> dan <i>service excellence</i>.</p>
4	Menerapkan manajemen perusahaan yang efisien dan efektif	<p>Manajemen perusahaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan IT & Knowledge Management. • Mengembangkan Project Management. • Menerapkan Marketing Management.

5	Mengoptimalkan sinergi dengan Pemerintah, BUMN dan instansi lain	Instansi lain : TNI, Polri, Swasta, Perbankan, Mitra Pemerintah : BPN, Pemda
---	--	---

b. Logo Korporasi Perusahaan

Perum Perumnas baru saja mengganti logo korporasinya. Logo barunya ini dirilis pada saat ulang tahun ke-40 dari Perum Perumnas. Direktur Utama Perumnas Himawan Arief mengatakan, ada filosofi dalam perubahan logo ini. Terlihat dari bentuk yang seperti rumah, menggambarkan komitmen sebagai kepanjangan tangan pemerintah dalam penyediaan perumahan rakyat.

Pemberian warna hijau yang berarti kepekaan akan pembangunan yang peduli akan lingkungan. Warna biru melambangkan dinamika yang terus bergerak dalam industri properti.



Gambar II.2 Logo dan penjelasan

Sumber: www.perumnas.co.id

Adapun makna menyeluruh dari logo Perumnas, yaitu Perumnas sebagai institusi pengembang perumahan dan pemukiman terpercaya, senantiasa berinovasi dan secara tegas fokus pada orientasi peningkatan prestasi. Melalui semangat, ketulusan, dan layanan prima, Perumnas mewujudkan misi monodualisme antara kepentingan nasional dan kepentingan usaha secara optimum. Tata kelola manajemen modern menghasilkan produk perumahan dan pemukiman berkualitas yang ramah lingkungan sebagai kata kunci keunggulan pada era kompetisi.

c. Maksud, Tujuan dan Strategi Perumnas⁵

Sifat usaha Perumnas adalah menyediakan pelayanan jasa bagi kemanfaatan umum dengan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip pengurusan perusahaan.

1) Maksud didirikannya Perumnas adalah :

1. Untuk melaksanakan pemenuhan kebutuhan perumahan dan permukiman bagi masyarakat.
2. Dalam hal tertentu melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah.

2) Tujuan Perumnas adalah untuk mewujudkan perumahan dan permukiman yang layak dan terjangkau berdasarkan rencana tata ruang yang mendukung pengembangan wilayah secara berkelanjutan.

3) Strategi Perumnas

1. Memproduksi rumah sebanyak 50.000 unit pada tahun 2018.
2. Menghasilkan pendapatan Rp 5.4 Triliun per tahun dengan rasio keuntungan bersih minimum sebesar 9% sebelum akhir 2018.
3. Mencapai “recurrent income” minimal 9% per tahun sebelum akhir 2018.

⁵ *Ibid.*, h. 63

4. Mempunyai land bank 10.000 ha dengan 10% berada di 10 kota besar sebelum akhir 2018.
5. Memiliki 5 anak perusahaan untuk pengembangan usaha secara efektif sebelum akhir 2018.
6. Mengembangkan sistem manajemen (seperti: HCM, Operasi, Keuangan, Komersial) sesuai praktik terbaik (best practices) sebelum akhir 2015.
7. Merealisasi 20 kerjasama strategis dengan Pemerintah, BUMN dan Swasta sebelum akhir 2016.

d. Penghargaan dan Sertifikasi⁶

1) Penghargaan

1. Peringkat Pertama Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Rusunawa kategori Rusunawa bagi Pekerja, dalam rangka memperingati Hari Perumahan Nasional Tahun 2009 yang dianugerahkan oleh Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
2. Indonesian Quality Award Foundation menganugerahkan Perum Perumnas sebagai Early Improvement, berdasarkan

⁶ *Ibid.*, h.71

hasil assessment berdasarkan Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellence di tahun 2009

3. Perumnas meraih sertifikat Indonesia Quality Award (IQA) Malcom Baldrige dengan skor 513 dan meraih peringkat level sebagai Good Performance di tahun 2013.
4. Perumnas Mendapatkan penghargaan dari Info Bank dengan Kategori “Sangat Baik”.
5. Perumnas Berhasil meraih Bronze Winner pada kategori Strategic, Tactical dan Special Award.

2) Sertifikasi

Perumnas meraih Sertifikat ISO 9001 : 2008 pada tanggal 29 Agustus 2010.

e. Spirit for Perumas (Budaya/Tata Nilai)⁷

Service Excellence (Pelayanan Prima)

- 1) Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan
- 2) Bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan
- 3) Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan

⁷ www.perumnas.co.id

Passion (Semangat)

- 1) Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan
- 2) Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan
- 3) Bersikap optimis menghadapi tantangan
- 4) Antusias dalam pekerjaan

Integrity (Integritas)

- 1) Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain
- 2) Memiliki Komitmen yang tinggi demi kemajuan perusahaan
- 3) Bermoral baik
- 4) Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan dan perbuatan

Innovative (Inovatif)

- 1) Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal
- 2) Berpikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan / peningkatan
- 3) Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses dan pelayanan

Focus (Fokus)

- 1) Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas
- 2) Mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten dan tuntas

B. Struktur Organisasi

Sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pihak tertinggi organisasi Perum Perumnas berada pada Menteri BUMN. Setelah itu barulah dipimpin oleh Direktur Utama melalui Dewan Pengawas Menteri.

Dalam melaksanakan segala kegiatannya, Perum Perumnas membagi kegiatannya pada sebuah kantor berupa 7 Kantor Regional untuk mewakili beberapa daerah dan Kantor Rusunawa untuk pembangunan Rumah Susun.

Praktikan sendiri melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu Kantor Regional yang mewakili daerah Jabodetabek, yaitu Perum Perumnas Regional 3. Perum Perumnas Regional 3 ini sendiri dipimpin oleh seorang General Manager dan diwakili oleh Deputy General Manager. Setelah itu pembagian kerja dibagi berdasarkan beberapa divisi.

Menurut Surat Keputusan Direksi Nomor DIRUT/78/KPTS/10/99 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perumnas Bab X tentang tugas pokok kantor regional⁸ adalah sebagai berikut :



Gambar II.3 Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional III

Sumber: www.perumnas.co.id

1. General Manager (GM) Regional

- a. Bersama dengan Deputi Regional memimpin para manajer bagian di kantor Regional, Manajer cabang dan Manajer Unit (pengelola kasida, pengelola Rusum dan UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja

⁸ Ahaddy Febriano, "Analisis Strategi Biaya Promosi dalam Meningkatkan Penjualan Rumah Tipe RSS pada Perum Perumnas Cabang Sulawesi Selatan I di Makassar" (Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar, 2013, h. 40-44).

dan anggaran kantor Regional yang merupakan bagian Rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP)

- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilai kerja kepada para Manajer Bagian dikantor Regional dan Manajer cabang. Manajer Pengelola Kapling Siap Bangun (KASIBA), Manajer pengelola komponen Bangunan (UPKB).
- c. Mengelola sumber daya dan dalam lingkup kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- d. Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan general manajer divisi dan para general manajer lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di kantor Regional.
- e. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha kantor Regional, kantor cabang, kantor unit pengelola rumah susun (Rusun), kantor unit pengelolaan komponen bangunan (UPKB) meliputi kegiatan : Pertanahan, perancangan, pembangunan, peremajaan lingkungan, pemasaran, administrasi, keuangan, sumber daya manusia, hukum dan pengelolaan usaha kredit kecil (PUKK).
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

2. Deputi GM Regional

- a. Bersama GM Regional pemimpin para bagian Manajer Bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang dan Manajer Unit (pengelola kasiba,

pengelola rusun dan UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian rencana kerja dan anggota perusahaan (RKAP).

- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer.
 - c. Membantu GM Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional.
 - d. Mewakili GM Regional dalam melaksanakan tugas-tugas apabila GM Regional berhalangan.
 - e. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan pendistribusian, penyimpangan, pemeliharaan dan pelestarian) data dan informasi di Kantor Regional.
3. Manajer Bagian Produksi
- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi dan Perencanaan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan produksi dan perencanaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain – lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.
 - c. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan GM Divisi Bina Teknik dan Manajer Pertahanan dan Manajer Pembangunan, Bagian – Bagian Kantor Regional serta Unit Kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan Produksi dan Perencanaan.

Manajer Produksi membawahi sub bagian produksi dan sub bagian perencanaan.

4. Manajer Bagian Pertanahan

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (*site plan*), Buku Rencana Proyek (BRP), perencanaan teknis dan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL)
- c. Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada GM Regional dan atau Deputi GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.

Manajer Pertanahan membawahi sub bagian pertanahan dan sub bagian hukum.

5. Manajer Bagian Pemasaran

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Pemasaran.
- c. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.

- d. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang dan Kantor – Kantor Unit.

Manajer Pemasaran membawahi sub bagian pemasaran, sub bagian humas dan pelayanan konsumen serta sub bagian ahli penjualan muda.

6. Manajer Bagian Keuangan dan SDM

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Keuangan.
- c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional & Cabang.
- d. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor – Kantor Unit.
- e. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.

Manajer Keuangan membawahi sub bagian SDM dan umum, sub bagian pendanaan serta sub bagian akuntansi.

1) Asisten Manajer Sub Bagian SDM dan Umum (Kepegawaian)

- a. Menyelenggarakan pengelolaan SDM di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-Kantor Unit.

- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pembinaan SDM.
 - c. Melaksanakan kegiatan pengarsipan, perlengkapan dan umum dalam lingkungan Kantor Regional dan Kantor Cabang.
- 2) Asisten Manajer Sub Bagian Pendanaan
- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Dana kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dan Kantor Cabang dan Kantor-Kantor Unit.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.
 - c. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
 - d. Bersama Asisten Manajer Akuntansi membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaran produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
- 3) Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi
- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang dan Kantor-Kantor Unit.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi.

- c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya
 - d. Bersama Asisten Manajer Pendanaan membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
7. Manajer Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi (PUDI)
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran kantor Regional, kantor Cabang.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha data informasi.
8. Manajer Cabang
- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang
 - b. Memimpin pengawasan pelaksanaan pembangunan yang meliputi pematangan tanah, pembangunan rumah, pembangunan sarana dan prasarana dasar.
 - c. Memimpin kegiatan promosi, penjualan dan pemeliharaan sampai dengan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
 - d. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan para manajer di Kantor Regional serta Kantor-Kantor Cabang terkait dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan usaha Kantor Cabang.

- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kantor Cabang.

Dalam setiap menjalankan kegiatannya, para karyawan diberikan beberapa peraturan, yaitu:

- 1) karyawan datang jam 08.00 dan melakukan absen dengan menggunakan fingerprint pada setiap harinya dan pulang pada pukul 17.00;
- 2) setiap karyawan merupakan bagian dari anggota Koperasi Karyawan Nasional Perum Perumnas;
- 3) pada hari tertentu para karyawan diwajibkan untuk menggunakan seragam pada saat bekerja;
- 4) karyawan Regional dituntut untuk selalu aktif dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Perum Perumnas Pusat, baik kegiatan perayaan, seminar, maupun pelatihan; dan
- 5) karyawan dituntut untuk mematuhi setiap peraturan mengenai kepegawaian yang sudah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

Perum Perumnas Regional 3 juga memberikan beberapa fasilitas kepada para karyawannya, yaitu:

- 1) pemeriksaan kesehatan gratis berupa dokter yang datang ke kantor 2 minggu sekali;

- 2) pemberian uang makan untuk setiap harinya pada saat karyawan masuk kerja;
- 3) pemberian uang lembur dan uang transport;
- 4) penanggungian biaya kesehatan setiap tahunnya sebesar Rp 2.500.000 – Rp 3.500.000 untuk rawat jalan dan Rp150.000.000 untuk degeneratif dan rawat inap.

Selain fasilitas diatas karyawan juga diberikan sarana kesehatan berupa sudah terdaftarnya para karyawan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Para pensiun juga masih bias ditanggung biaya kesehatannya pada jangka waktu 2 tahun setelah ia pensiun. Kantor Perum Perumnas Regional 3 juga memiliki sebuah Masjid sebagai sarana ibadah Sholat wajib bagi para karyawan maupun Sholat Jumat untuk karyawan dan warga sekitar.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bidang usaha Perumnas sebagai satu-satunya lembaga milik negara yang mengemban misi pemerintah dalam pengadaan rumah rakyat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional⁹ yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1988 serta Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974 adalah sebagai berikut:

⁹ PP No. 15 Tahun 2004, Bab Keempat, Pasal 7 tentang Kegiatan dan Pengembangan Usaha Perum Perumnas

- 1) Menata perumahan dan pemukiman.
- 2) Menyelenggarakan pembangunan perumahan dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.
- 3) Pelayanan jasa konsultasi dan advokasi di bidang perumahan dan pemukiman.
- 4) Mengusahakan pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- 5) Menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang mencakup penguasaan dan pematangan tanah, pembangunan perumahan, pembangunan prasarana lingkungan, perbaikan lingkungan serta kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan itu.
- 6) Mengelola tanah-tanah yang dikuasainya dengan kewenangan untuk:
 - a. Merencanakan peruntukan dan penggunaan tanah yang bersangkutan.
 - b. Menggunakan tanah tersebut untuk keperluan usahanya.
 - c. Menyerahkan bagian-bagian dari tanah tersebut berikut rumah/bangunannya dan atau memindahtangankan tanah yang

sudah dimatangkan berikut prasarana yang diperlukan kepada pihak ketiga.

- 7) Melaksanakan dan mengusahakan unit-unit produksi bahan bangunan dan usaha penunjangnya yang lain dalam rangka pelaksanaan tugas pokok perusahaan.
- 8) Melakukan hubungan kerja dan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

. Kegiatan-kegiatan tersebut terkonsentrasi pada unit-unit usaha yang tersebar di seluruh wilayah Republik Indonesia karena Perumnas yang berkantor pusat di Jakarta memiliki 7 (tujuh) kantor regional. Perumnas juga memiliki divisi/segmen usaha yang terbagi kedalam 6 (enam) jenis yaitu Penjualan Rumah, Sewa Pemeliharaan, Penjualan Kapling Tanah Matang (KTM), Kerjasama Pembangunan dan Pemasaran (KSPP), Pengelolaan Gedung dan Rusunami.¹⁰

Produk dari Perum Perumnas Regional 3 sendiri, antara lain:

1. Perumahan (Landed House)¹¹

Perumnas sebagai Pengembang misi Pemerintah dalam menyediakan kebutuhan pokok masyarakat, yaitu perumahan dan pemukiman, sejak didirikan pada tahun 1974 telah

¹⁰ Perum Perumnas, *op. cit.*, h. 93-96.

¹¹ www.perumnas.co.id

membangun lebih dari 500.000 unit rumah dengan berbagai tipe di seluruh provinsi di Indonesia.

Sebagai perintis pengembangan perkotaan, Perumnas telah berhasil melaksanakan misi pemerintah dalam mewujudkan pemerataan pembangunan sampai di wilayah terpencil. Hal ini terbukti di antara kota-kota yang telah dibangun perumahan di lebih dari 150 kota. Dan Perumnas selalu konsisten fokus pada pembangunan kelas menengah ke bawah.

Perumahan yang dibangun Perumnas telah dilengkapi dengan fasilitas sosialnya sehingga tercipta lingkungan yang nyaman untuk ditinggali. Beberapa tipe Rumah Sederhana Sehat (RSh, RUmah Sederhana (RS), Rumah Menengah (RM).

2. Rusunawa

Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA) adalah rumah susun sederhana yang disewakan kepada masyarakat perkotaan yang tidak mampu untuk membeli rumah atau yang ingin tinggal untuk sementara waktu misalnya para mahasiswa, pekerja temporer dan lain lainnya. Rusunawa yang telah dibangun oleh Perumnas tersebar di beberapa kota besar seperti di Cengkareng, Koja, Kemayoran, Pasar Jumat,

Pulogebang Jakarta, Surabaya, Cirebon, Batam, Makasar, Padang, Pontianak dan Samarinda.

3. Rusunami

Program Sejuta rumah dan program 1000 Menara telah mendorong Perumnas untuk memulai babak baru kembali ke pusat kota untuk “menata kota dan membangun rusunami” ini untuk mendekatkan masyarakat penghuninya ke tempat kerja ataupun kegiatan lainnya.

Pada beberapa tahun terakhir ini Perumnas memprogramkan pembangunan perumahan bekerja sama dengan instansi, Pemda, dll. Untuk menangani konsumen kolektif agar lebih dapat memenuhi kekurangan rumah yang selama ini belum bisa terpenuhi, baik oleh pengembang, pemerintah maupun swadaya masyarakat.

Prestasi saat ini sudah dibangun beberapa Rusunami di Jabodetabek, antara lain CityPark – Cengkareng, Bandar Kemayoran, Sentra Timur – Pulogebang, Center Point – Bekasi, Malaka Green – Klender dan akan terus berkembang. Sedang di luar Jabodetabek direncanakan di Antapani & Sarijadi-Bandung, Simpang 5 – Semarang, Panakukkang – Makasar, dan kota besar lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa praktik di Perum Perumnas Regional 3, kebersamaan dan komunikasi dari para karyawan merupakan unsur penting yang ada selama jam kerja. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Bagian keuangan sendiri terdiri dari 3 subbagian, yaitu Bagian Pendanaan, Bagian Akuntansi dan Bagian SDM & Umum. Praktikan sendiri ditempatkan di Bagian SDM & Umum, sedangkan salah satu praktikan lain ditempatkan di Bagian Akuntansi.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian pekerjaan praktikan selama menjalani masa praktik di Bagian SDM & Umum, yaitu:

1. menginput dan membuat perhitungan Insentif Jasa Produksi Karyawan Regional 3 serta pajaknya;
2. menginput dan membuat perhitungan untuk PPh Pasal 21 Karyawan Regional 3 serta mengisi SSP PPh Pasal 21 kemudian menginput ke aplikasi e-SPT;
3. menginput potongan gaji pegawai;

4. menginput perhitungan restitusi dari karyawan dan pensiunan serta mengurus berkas untuk proses pencairan dana melalui Manager Keuangan;
5. Membuat notadinas sebagai permohonan pencairan dana seperti uang lembur, gaji instruktur senam dan lain-lain serta daftar bukti perhitungannya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 hingga 10 September 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan beberapa arahan oleh Asisten Manager SDM & Umum tentang lingkungan kantor Perum Perumnas Regional 3. Lalu Asisten Manager mengarahkan kepada salah satu karyawan sebagai pembimbing selama Praktik Kerja Lapangan.

Karyawan bagian SDM & Umum memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tugas tersebut memberikan gambaran bagi praktikan mengenai bagaimana menghitung potongan gaji seperti potongan koperasi, iuran dan pajak serta proses restitusi di Perum Perumnas Regional 3.

Dalam mencapai maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu mencoba memahami pekerjaan yang diberikan setiap harinya. Pemahaman tersebut berfungsi sebagai pencapaian sebuah pengetahuan yang

ingin diambil dari pengalaman mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini. Dalam menjalankan setiap kegiatan dan pekerjaan, faktor kedisiplinan sangat berperan penting. Selain itu, komunikasi yang baik kepada para karyawan Bagian Keuangan maupun Bagian lain juga merupakan hal yang penting untuk meningkatkan kualitas kerja di kantor.

Adapun perincian dari tugas yang dilaksanakan praktikan pada Kantor Perum Perumnas Regional 3 Bagian Keuangan Subbagian SDM & Umum adalah sebagai berikut:

1. Menginput dan membuat perhitungan Insentif Jasa Produksi Karyawan Regional 3 serta pajaknya.

Insentif Jasa Produksi adalah bentuk bonus yang diberikan kepada para karyawan atas keuntungan yang diperoleh perusahaan. Biasanya Insentif Jasa Produksi diberikan atas dasar Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas Pusat, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Pemberian insentif jasa produksi telah disetujui oleh KAP berdasarkan hasil audit.
- b. Meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawan
- c. Kondisi keuangan perusahaan pada saat itu dipandang cukup tepat waktunya untuk memberikan insentif

- d. Landasan hukum seperti Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara, Keputusan Direksi Perum Perumnas dan Perjanjian Kerja Bersama

Pada dasarnya insentif dibagikan kepada karyawan sebesar 300% dari gaji akhir tahun sebelumnya. Jumlah 300% ini dibagi menjadi 3 tahap dalam rentang waktu 1 tahun. Adapun pihak yang berhak menerima insentif, antara lain:

- a) Karyawan tetap Perum Perumnas yang masih berstatus aktif pada periode waktu tahun 2013.
- b) Karyawan yang memasuki pensiun masa periode waktu tahun 2013.
- c) Karyawan Honorer yang masih aktif pada tanggal 31 Desember 2013.
- d) Karyawan Status kontrak yang aktif pada periode waktu tahun 2013.

Pada pekerjaan ini saya ditugaskan untuk input jumlah pada dokumen Data Pembayaran Insentif Tahun 2013 Tahap 1 yang dibayarkan pada tahun 2014 untuk karyawan Kantor Regional 3 dan seluruh cabang. Dokumen ini dibuat sebagai perincian dari perhitungan jumlah insentif serta dokumen untuk penandatanganan penerimaan insentif. Pada dokumen ini terdapat beberapa kolom, antara lain:

- 1) No. Urut
- 2) NPP (Nomor Pokok Pegawai)
- 3) Nama Pegawai
- 4) Periode, berupa periode kerja pegawai apakah pada tahun 2013 pegawai tersebut aktif selama setahun atau hanya beberapa bulan bagi yang nonaktif dan sudah pensiun pada pertengahan bulan 2013.
- 5) Gaji Bulan Desember 2013
- 6) Insentif, perhitungan insentif yaitu Gaji bulan Desember dikali dengan x/12, dengan x masa periode kerja karyawan.
- 7) Pajak, perhitungan pajak menggunakan format excel yang didapatkan dari kantor pusat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	PERHITUNGAN PPh PASAL 21 ATAS INSENTIF 2014									
2										
3										
4	<i>Andi Patria Nusantara</i>									
5	PERHITUNGAN INSENTIF				PERHITUNGAN TANPA INSENTIF					
6										
7	Penghasilan Bulan Ini			5,113,901	Penghasilan Bulan Ini				5,113,901	
8	Penghasilan Disetahunkan			61,366,808	Penghasilan Disetahunkan				#####	
9	INSENTIF			5,051,628	INSENTIF				-	
10	Status Tanggungan				Status Tanggungan					
11	K/3			32,400,000	K/3				#####	
12										
13	Perhitungan				Perhitungan					
14	Penghasilan Bruto			66,418,436	Penghasilan Bruto				#####	
15	Biaya Jabatan				Biaya Jabatan				#####	
16	5% atau max 6jt			3,985,106	5% atau max 6jt				3,682,008	
17	Penghasilan Netto			62,433,330	Penghasilan Netto				#####	
18	PTKP			32,400,000	PTKP				#####	
19	PKP			30,033,330	PKP				#####	
20	PPh Terutang				PPh Terutang					
21	5%	x	30,033,330	1,501,666	5%	x	25,284,800		1,264,240	
22	#####	x	-	-	15%	x	-		-	
23	#####	x	-	-	25%	x	-		-	
24	#####	x	-	-	30%	x	-		-	
25	(a)			1,501,666	(b)			1,264,240		

Gambar III.1 Format Perhitungan PPh Pasal 21 atas Insentif 2014

- 8) Dibayarkan, hasil dari insetif dikurangi oleh pajak
- 9) Penerimaan dibulatkan
- 10) Tanda Tangan Penerima

2. Menginput dan membuat perhitungan untuk PPh Pasal 21 Karyawan Regional 3 serta mengisi SSP PPh Pasal 21 kemudian menginput ke aplikasi e-SPT

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontrasepsi) yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negeri.¹

Dalam hal ini, saya mendapatkan pekerjaan untuk menginput jumlah potongan dan tambahan untuk menghitung PPh Pasal 21 dari karyawan tetap Perum Perumnas. Bagian SDM & Umum Perum Perumnas Regional 3 mempunyai tugas untuk membuat perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk seluruh karyawan tetap Kantor Regional 3 dan seluruh cabang. Perhitungan terdiri dari, antara lain:

¹ Resmi, Siti. Perpajakan; Teori dan Kasus. Salemba Empat

PERHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21																		
No	Nama Karyawan	NPWP	Jk	Pria	Masa Kerja	Penghasilan										Penghasilan Setelah	THN/Tonjok/Insentif	Jumlah P. Status
						Gaji/Upah	Uang Makan dan Transport	Restitusi/Lembur	SPD	KPI	Tunjangan	Insentif	Insentif	Insentif	Insentif				Insentif
1	Andi Faris Kusuma ST	8780962102008	L	KD	88	5.403.820	2.000.000								28.000	5.222.820	39.071.945	5.091.620
2	Sekarno SE, Ak	8972989500008	L	KD	35	8.120.800	2.000.000								52.000	5.905.541	89.068.963	5.991.395
3	Romliangah	574774289410000	P	TK	25	4.700.734	2.000.000								95.200	7.200.940	86.531.200	4.394.890
4	Pakarti	874774384410000	L	KD	32	4.620.800	2.000.000								98.900	7.220.200	87.967.903	4.534.234
5	Sentana Andarito ST	578774087070000	L	KD	4	3.495.000	2.000.000								83.900	5.995.000	73.901.238	3.095.944
6	Hari Raharjo S Kurniawan	489062010310000	L	KD	32	3.846.375	900.000								71.970	4.617.954	88.463.458	5.240.540
7	Suhel Elwendi T	874774207400000	L	KD	35	5.097.870	900.000								85.950	6.099.820	73.997.939	4.296.624
8	Rizkiyanti Daryanti	870525410000000	P	TK	35	4.844.400	1.000.000								96.000	6.710.800	88.000.000	4.852.000
9	Yohanes Verawat S Sudi	979028440000000	P	TK	4	2.845.520	1.700.000								52.300	4.490.520	82.902.038	2.282.900
10	Iqbal Hafidz SE, ME	478383300000000	L	KD	37	2.907.377	1.000.000								95.980	4.090.524	87.798.292	2.374.629
11	Hera Sariadana	874774626420000	L	KD	32	2.829.727	1.000.000								72.790	5.547.521	84.858.258	2.295.540
12	Hanny A. Joesdi	852848020000000	L	KD	32	2.829.727	1.700.000								72.790	5.497.521	85.078.298	2.296.076
13	M Sukroning	574774626420000	L	KD	34	5.270.793	1.000.000								80.570	7.784.260	86.202.438	4.307.270
14	Bambang Sumarto	874774824000000	L	KD	35	4.852.795	0								96.000	4.852.795	89.952.907	4.821.000
15	Amal Saglato	806874988000000	L	KD	31	2.703.430	1.700.000								90.200	4.820.670	84.344.843	2.893.740
16	Sewandi	674775029410000	P	TK	35	4.803.469	1.000.000								90.200	5.495.031	77.944.447	4.430.440
17	Mudha Wahana ST	347077200000000	P	TK	4	2.841.200	1.000.000								80.840	4.667.074	85.004.002	2.405.799
18	Leni Mudo	874774920000000	L	KD	81	3.270.000	2.940.000								10.800	6.072.457	82.988.479	2.840.940
19	Nando	874774378200000	L	KD	81	3.046.737	1.440.000								80.200	4.947.872	84.572.004	2.776.879
20	Hadi	574774789410000	L	KD	81	2.490.437	1.000.000								83.940	4.046.270	84.005.306	2.852.400

Gambar III.2 Tampilan Ms.Excel untuk input Perhitungan PPh Pasal 21

1) Penghasilan, penghasilan karyawan terdiri dari:

- gaji/Upah, jumlah nominal gaji disesuaikan oleh jabatan dari karyawan tersebut dan sudah ditentukan oleh kantor pusat perhitungannya;
- uang Makan dan Transport, nominalnya adalah Rp 45.000 untuk uang makan dan Rp 45.000 untuk uang transport sesuai dengan hari karyawan masuk kerja;
- restitusi/Lembur, penggantian dana yang telah dikeluarkan karyawan seperti dana kesehatan;
- SPD, Surat Perjalanan Dinas;
- KPI, bentuk insentif atas penilaian kinerja karyawan yang biasanya dibagikan pada masa 3 bulan sekali;

- tunjangan Lainnya, jika ada;
 - iuran Pensiun, nominalnya adalah 0.54% dari gaji utama setiap bulannya.
- 2) Penghasilan disetahunkan, jumlah penghasilan dikali 12.
 - 3) THR/Insentif
 - 4) Jumlah Penghasilan Bruto Tahunan, hasil dari penghasilan disetahunkan ditambah oleh THR/Insentif.
 - 5) Pengurangan, terdiri dari:
 - biaya Jabatan pada angka 12, nominal biaya jabatan adalah 5% dikalikan oleh penghasilan disetahunkan. Jika nilainya lebih dari Rp 6.000.000 maka tetap akan dituliskan Rp 6.000.000;
 - biaya Jabatan pada angka 13;
 - jamsostek, besaran nominalnya adalah 2% dari gaji pokok;
 - iuran pensiun, besaran nominalnya adalah selisih dari potongan iuran pensiun dan jamsostek dari perusahaan dan pengeluaran.
 - 6) Jumlah Penghasilan Netto Tahunan, besaran nominalnya didapatkan dari Jumlah Penghasilan Bruto Tahunan ditambah pengurangan pada kolom table sebelumnya.

- 7) PTKP, PTKP dihitung sesuai dari jumlah tanggungannya. PTKP telah ditentukan sesuai standar yang berlaku, yaitu:

STATUS	SETAHUN	PENGERTIAN
TK/0	24,300,000	Tidak menikah tanpa tanggungan
TK/1	26,325,000	Tidak menikah dengan 1 tanggungan
K/0	26,325,000	Menikah tanpa tanggungan
TK/2	28,350,000	Tidak menikah dengan 2 tanggungan
K/1	28,350,000	Menikah dengan 1 tanggungan
TK/3	30,375,000	Tidak menikah dengan 3 tanggungan
K/2	30,375,000	Menikah dengan 2 tanggungan
K/3	32,400,000	Menikah dengan 3 tanggungan

Gambar III.3 Ketentuan dan Jumlah PTKP

- 8) PKP (Setahun), besaran nominalnya adalah hasil dari Jumlah Penghasilan Netto Tahunan dikurangi oleh jumlah PTKP dari karyawan.
- 9) PPh Pasal 21 Setahun, perhitungan dari PPh Pasal 21 Setahun sesuai dengan Pasal 17 UU PPh adalah:

PENGHASILAN KENA PAJAK	TARIF NPWP	TARIF NON NPWP
0 - 50.000.000	5%	6%
>50.000.000 - 250.000.000	15%	18%
>250.000.000 - 500.000.000	25%	30%
>500.000.000	30%	36%

Gambar III.4 Besaran Tarif Pajak berdasarkan PKP

- 10) PPh Pasal 21 perbulan, besaran nominal didapatkan dari PPh Pasal 21 Tahunan dibagi 12.

Setelah perhitungan selesai dibuat, maka jumlah PPh Pasal 21 bulanan seluruh karyawan dijumlahkan dan buat Surat Setoran Pajak dengan Kode Akun Pajak 411121 untuk Jenis Pajak PPh Pasal 21 dan Kode Jenis Pajak 100 untuk Masa PPh Pasal 21 atas pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 21.² Pada kolom Uraian Pembayaran diisi “PPh Pasal 21 atas penerimaan gaji, uang makan & transport, SPD, lembur karyawan Regional 3, Proyek Pulogebang, Cengkareng & Kemayoran”.

Setelah nominal dicantumkan ke dalam SSP, lalu diserahkan kepada Manager Keuangan beserta rinciannya untuk segera diproses. Setelah nominal tersebut telah dibayarkan, pihak SDM & Umum mengarsipkan bukti pembayaran beserta perhitungannya.

3. Menginput potongan gaji pegawai

Praktikan juga ditugaskan untuk menginput potongan gaji pegawai kedalam sebuah softwar atau sistem Perum Perumnas Regional 3 untuk menghitung total gaji yang akan dibayarkan. Potongan biasanya berasal dari kwitansi yang diberikan oleh lembaga karyawan. Potongan-potongan tersebut terdiri dari:

² <http://www.pajak.go.id/content/kode-akun-pajak-dan-kode-jenis-setoran-pajak>

- potongan Koperasi Regional;
- potongan Barang Regional;
- potongan Koperasi Pusat;
- potongan Darma Wanita Pusat;
- potongan Dasayana;
- potongan Bank;
- potongan KUM/KLT/YKPP;
- potongan SEKAR/IKPP;
- majelis taklim;
- sie. Usaha Darma Wanita Regional.

MEMELIHARA DATA POTONGAN GAJI	
1. Nomor Pegawai (N.P.P)..... :	000000
2. Nama Pegawai	Atlie Didiabadi
3. Gaji Bulan Ini	Rp 4.143.423.00
4. Jumlah Potongan	Rp 538.677.54
5. Gaji Bersih	Rp 3.604.346.32
6. Potongan Koperasi Regional .. :	Rp 968.000.00
7. Potongan Barang Regional ... :	Rp 0.00
8. Potongan Koperasi Pusat	Rp 713.578.00
9. Potongan D.Wanita Pusat..... :	Rp 0.00
10. Potongan Dasanaya	Rp 0.00
11. Potongan BANK.....	Rp 0.00
12. Potongan KUM / KLT / YKPP .. :	Rp 262.000.00
13. Potongan SEKAR / IKPP	Rp 70.000.00
14. Majelis Taklim	Rp 18.000.00
15. Sie Usaha D.Wanita Regional. :	Rp 0.00
16. Potongan Lain-Lain	Rp 10.000.00
Total Potongan	Rp 2.250.938.00
Jumlah Dibayarkan ... :	Rp 1.353.408.32

Gambar III.5 Gambar tampilan aplikasi potongan gaji

4. Menginput perhitungan restitusi dari karyawan dan pensiunan serta mengurus berkas untuk proses pencairan dana melalui Manager Keuangan

Restitusi adalah pembayaran ganti kerugian yang dibebankan kepada pelaku berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas kerugian materiil dan/atau immateriil yang diderita korban atau ahli warisnya.³ Dalam hal ini, bagian SDM & Umum mempunyai pekerjaan untuk mengurus restitusi karyawan tetap Kantor Regional 3 dan seluruh cabang dalam bidang kesehatan.

Tahapan pertama dari proses pengajuan restitusi adalah karyawan memberikan kwitansi atau bukti pembayaran biaya rumah sakit atau obat ke bagian SDM & Umum disertai materai 3000 jika nominalnya dibawah Rp 500.000 dan materai 6000 jika nominalnya diatas Rp 500.000. Setelah itu bagian SDM & Umum memproses biaya tersebut dengan mengajukan beberapa berkas yang harus disetujui oleh Manager Keuangan dan Deputy General Manager Perum Perumnas Regional 3. Berkas yang harus diketahui dan disetujui antara lain:

- 1) kartu Kesehatan, kartu kesehatan adalah jumlah restitusi berbentuk kesehatan yang telah dipakai oleh karyawan beserta saldonya selama setahun. Saldo tahunan untuk biaya rawat jalan adalah Rp 2.500.000

³http://www.gugustugastrafficking.org/index.php?option=com_content&view=article&id=47:restitusi&catid=117:pengertian&Itemid=142

(Rp 3.500.000 khusus untuk Pejabat seperti General Manager dan Manager) dan untuk rawat inap adalah sebesar Rp 150.000.000;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
37	KARTU KESEHATAN		NAMA KARYAWAN :			ROSTIANINGSIH				
38										
39	NO	NAMA PASIEN	TANGGAL	RAWAT JALAN			RAWAT INAP/DEGEN/MCU			KET
40			AJUAN	USULAN	DISETUJUI	SALDO	USULAN	DISETUJUI	SALDO	
41		2014								
42						3,500,000			150,000,000	
43	1	Ybs	1/9/2014	120,000	120,000	3,380,000				
44	2	Ybs	1/24/2014				13,606,173	13,606,173	136,393,827	Rwt Inap tgl 25/11 s/d
45	3	Ybs	5/24/2014				332,250	332,250	136,061,577	tgl30/11-2013
46	4	Ybs	6/9/2014				463,260	463,260	135,598,317	Pasca Degeneratif
47	5	Ybs	7/1/2014	297,000	297,000	3,083,000				
48	6	Ybs	7/17/2014				950,000	950,000	134,648,317	Degeneratif
49	7	ybs	8/8/2014				281,500	281,500	134,366,817	Degeneratif
50	8	Ybs	9/1/2014				1,079,500	1,079,500	133,287,317	Degeneratif
51	9	Ybs	9/3/2014				2,772,700	2,772,700	130,514,617	Rekom dr. Perusahaan / Degeneratif
52										
53										
54										
55										

Gambar III.6 Tampilan Ms. Excel Kartu Kesehatan

- 2) kwitansi dan bukti pembayaran biaya rumah sakit atau obat dengan materai 3000 jika jumlahnya dibawah Rp 500.000 dan materai 6000 jika jumlahnya diatas Rp 500.000;
- 3) notadinas, berisi tentang permohonan pembayaran restitusi yang akan diajukan ke kantor pusat untuk proses pencairan dananya;
- 4) daftar pembayaran restitusi, berisi tentang rincian karyawan yang akan menerima restitusi tersebut;

PERUMPERUMNAS REGIONAL III		PERAWATAN KESEHATAN REGIONAL III						
NO	NPP	NAMA		JENIS RESTITUSI	JUMLAH AJUAN	Saldo Rawat Jalan	Saldo Rawat Inap	
		PEGAWAI	PASEN					
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Umung	Yis dan Trilestari	Pasca Rawat Inap	2,240,960.00		161,774,65.00	
2		Adolf TM Siahaan	Yis	Pasca Rawat Inap	3,941,025.00		5,966,306.00	
3		M Satori	Yis dan Hazanah	Pasca Rawat Inap	610,700.00		104,256,068.00	
4		Linda Nuhajati	Shety Merdekazari	Pasca Operasi	612,885.00		196,691,294.00	
5		Adolf TM Siahaan	Yis	Pasca Rawat Inap	4,180,105.00		1,670,075.00	
6		M Satori	Hazanah	Pasca Rawat Inap	2,400,000.00		101,066,968.00	
7		Sijana	Yis	Kacamata	1,025,000.00		-	
8		Phagadi	Yis	Kacamata	1,025,000.00		-	
JUMLAH					16,183,121.00			

Gambar III.7 Tampilan Ms. Excel Daftar Pembayaran Restitusi

- 5) perhitungan restitusi, berisi rincian tentang terdiri biaya kesehatan apa saja yang dihabiskan oleh satu karyawan untuk nantinya digantikan;

L	M	N	O	P	Q	
PERUMPERUMNAS REGIONAL III						
PERHITUNGAN RESTITUSI						
NAMA PEGAWAI : Adolf TM Siahaan						
JENIS RESTITUSI : Pasca Rawat Inap						
NO	URAIAN TINDAKAN		DIAJUKAN	RP	DISETUJUI	KETERANGAN
					RP	
1	Obat	6-May-14		30,900.00	30,900.00	
2	UGD	6-May-14		390,000.00	390,000.00	
3	Rwt Inap	8-May-14		923,126.00	923,126.00	
4	Biaya IGD & Obat	7-May-14		518,609.54	518,609.54	
5	Obat	8-May-14		577,800.00	577,800.00	
6	Obat	10-May-14		483,300.00	483,300.00	
7	Obat	8-May-14		24,500.00	24,500.00	
8	Obat	23-Jun-14		386,328.00	386,328.00	
9	Obat	23-Jun-14		278,000.00	278,000.00	
10	Obat	25-Jun-14		51,500.00	51,500.00	
11	IGD	3-Jun-14		100,932.00	100,932.00	
12	Biaya Radiodiagnostik	4-Jun-14		1,250,000.00	1,250,000.00	
13	Laboratorium	11-Jun-14		1,421,000.00	1,421,000.00	
14	Dokter	4-Jun-14		225,000.00	225,000.00	
15	Dokter	4-Jun-14		195,000.00	195,000.00	
16	EKG	6/4/2014		130,000.00	130,000.00	

Gambar III.8 Tampilan Ms. Excel Perhitungan Restitusi

A	B	C	D	E	F	G	H
PERUM PERUMNAS							
REGIONAL III							
PERSETUJUAN RESTITUSI PERAWATAN KESEHATAN							
DIBERIKAN KEPADA							
NAMA				:	Adolf TM Siahaan		
JABATAN				:	Pensiun		
GOLONGAN				:	Penata/7		
<hr/>							
DIAJUKAN SEBESAR				:	Rp.	31,704,830.78	
TERBILANG				:	Tiga puluh satu juta tujuh ratus empat ribu delapan ratus tiga puluh 78/100 rupiah		
DISETUJUI SEBESAR:				:	Rp.	31,704,830.78	
TERBILANG				:	Tiga puluh satu juta tujuh ratus empat ribu		

Gambar III.10 Tampilan Ms. Excel Persetujuan Restitusi

- Membuat notadinas sebagai permohonan pencairan dana seperti uang lembur, gaji instruktur senam dan lain-lain serta daftar bukti perhitungannya.***

Notadinas berfungsi sebagai surat permohonan pembayaran yang akan diajukan kepada Manager Keuangan untuk segera diproses. Notadinas di bagian SDM & Keuangan selain digunakan untuk mengurus restitusi juga digunakan untuk permohonan pencairan dana uang lembur, gaji instruktur

senam dan lainnya. Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk membuat notadinas uang lembur dan gaji instruktur senam setiap bulannya.

Notadinas untuk mengurus uang lembur biasanya dibuat jika sudah terbit Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) oleh pejabat kantor Regional. Setelah SPKL dibuat dan telah dilaksanakan oleh karyawan maka diajukan ke bagian SDM & Umum untuk segera diproses ke Bagian Keuangan. Berkas-berkas yang harus disertakan dalam pembuatan notadinas untuk diajukan kepada Manager Keuangan, antara lain:

- 1) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL), yang dibuat oleh pejabat kantor Regional seperti General Manager, Deputy General Manager, Manager dan Assisten Manager (terlampir);
- 2) Daftar bukti perhitungan biaya uang lembur, yang mempunyai ketentuan sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB), yaitu (terlampir):
 - besarnya jumlah biaya uang lembur selama satu jam adalah hasil dari gaji pokok dibagi 173
 - jika lembur dilaksanakan pada hari biasa, maka jumlah biaya uang lembur dikalikan 1,5 pada 7 jam pertama dan dikalikan 2 pada jam selanjutnya
 - jika lembur dilaksanakan pada hari libur atau tanggal merah, maka jumlah biaya uang lembur dikalikan 2 pada jam pertama dan dikalikan 3 pada jam selanjutnya

- uang makan diberikan sebesar Rp 45.000 selama sehari
- uang transport diberikan sebesar Rp 45.000 selama sehari apabila lembur dilaksanakan pada hari libur atau tanggal merah;

3) daftar Absensi, berupa daftar absensi saat lembur tersebut dilaksanakan (terlampir);

Selanjutnya adalah pembuatan notadinas untuk pencairan dana untuk biaya instruktur senam. Berkas-berkas yang diajukan tidak jauh berbeda dengan biaya lembur, yaitu:

- 1) daftar absen instruktur senam;
- 2) perhitungan pembayaran instruktur senam;
- 3) berkas lainnya.

Setelah berkas lengkap dan telah disetujui oleh Asisten Manager SDM & Umum maka selanjutnya akan diserahkan kepada Manager Keuangan. Setelah itu, bagian akuntansi membuat pencatatan dan bukti pembayaran dan telah disetujui oleh Asisten Manager bagian Akuntansi dan Asisten Manager bagian pendanaan. Setelah bukti pembayaran dibuat, dana akan dicairkan melalui kasir kepada pihak terkait. Lalu berkas-berkasnya akan kembali kepada bagian akuntansi dan SDM & Umum sebagai bentuk pertanggungjawaban dan arspi.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal baru yang dilakukan, tentu saja terdapat kendala yang dihadapi. Praktikan juga menghadapi kendala dari pekerjaan yang diberikan maupun lingkungan dari pekerja tersebut. Hal ini cukup wajar karena praktikan baru melakukan kegiatan baru yaitu Praktik Kerja Lapangan dan lingkungan kantor yang baru.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas Regional 3, yaitu:

1. lingkungan kantor yang termasuk baru bagi praktikan, sehingga ketika pada hari pertama kerja praktikan agak sedikit canggung dan tidak biasa, seperti pekerjaan, lingkungan dan peraturan yang harus dilaksanakan di tempat praktik;
2. ada kalanya disaat pembimbing kita sedang cuti, jadi kita harus mengganti pembimbing untuk sementara dan beradaptasi dengan tugas yang baru lagi;
3. dalam menjalankan setiap pekerjaan, unsur kehati-hatian sangat diperhatikan, mengingat pekerjaan praktikan adalah menghitung pajak dan potongan gaji para karyawan Perum Perumnas Regional 3; dan
4. belum adanya sistem untuk menghitung potongan gaji dan pajak penghasilan di Perum Perumnas Regional 3 sehingga semuanya harus dilakukan secara manual dan satu persatu dan menyebabkan waktu yang lebih lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

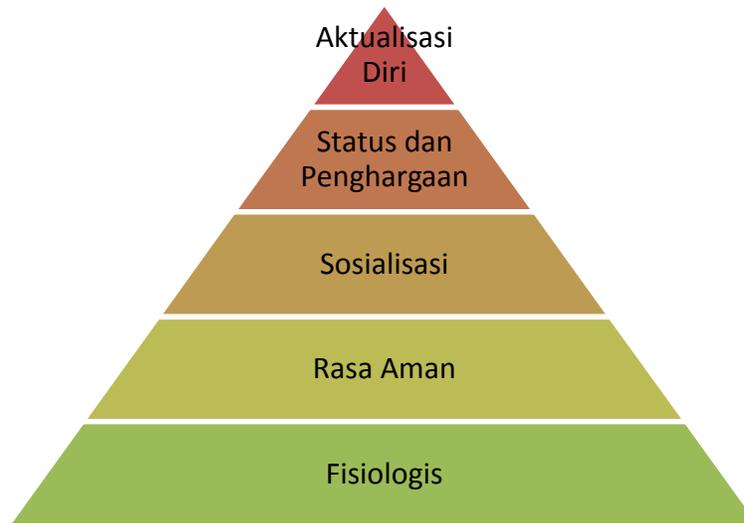
Dari beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi dan meminimalisir dampak dari kendala tersebut agar proses pekerjaan tetap terselesaikan dengan baik. Berikut upaya yang dilakukan praktikan dalam menghadapi berbagai kendala yang dihadapi tersebut, yaitu:

1. dalam menghadapi lingkungan dan kegiatan baru, praktikan selalu mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan Perum Perumnas Regional 3.

Komunikasi adalah "suatu proses dalam mana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain".⁴

Dalam menjalani segala kegiatannya, manusia sangat memerlukan komunikasi agar segala kegiatannya berjalan dengan lancar. Abraham Maslow sendiri mengemukakan dalam sebuah teorinya, yaitu teori hierarki kebutuhan. Teori ini menyatakan bahwa manusia pada dasarnya memiliki lima kebutuhan yang bertingkat-tingkat mulai dari kebutuhan yang paling dasar sampai dengan aktualisasi diri. Menurut teori yang disampaikan Maslow, untuk mencapai tingkatan di atasnya seseorang harus lebih dulu memenuhi tingkatan dibawahnya.

⁴ <http://id.wikipedia.org/wiki/Komunikasi>



Gambar III.11 Hierarki Kebutuhan Abraham Maslow

Sumber: http://id.wikipedia.org/wiki/Teori_hierarki_kebutuhan_Maslow

Setelah praktikan dapat memenuhi kebutuhan akan fisiologis dan rasa aman yang didapatkan di tempat praktik, praktikan melaksanakan usaha atas kebutuhan akan sosialisasi. Praktikan selalu melakukan sosialisasi kepada para karyawan atau pembimbing jika ada sesuatu yang tidak dimengerti oleh praktikan,

Setiap ada hal baru dan tidak dimengerti oleh praktikan, pada saat itu juga selalu dikomunikasikan kepada para karyawan bagian SDM & Umum. Karena bagi praktikan komunikasi adalah unsur penting dalam sebuah organisasi agar sebuah pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat dan cepat. Sosialisasi juga dilakukan oleh praktikan dalam rangka

meningkatkan kenyamanan di lingkungan kerja dengan menjalin hubungan baik dengan para karyawan Perum Perumnas;

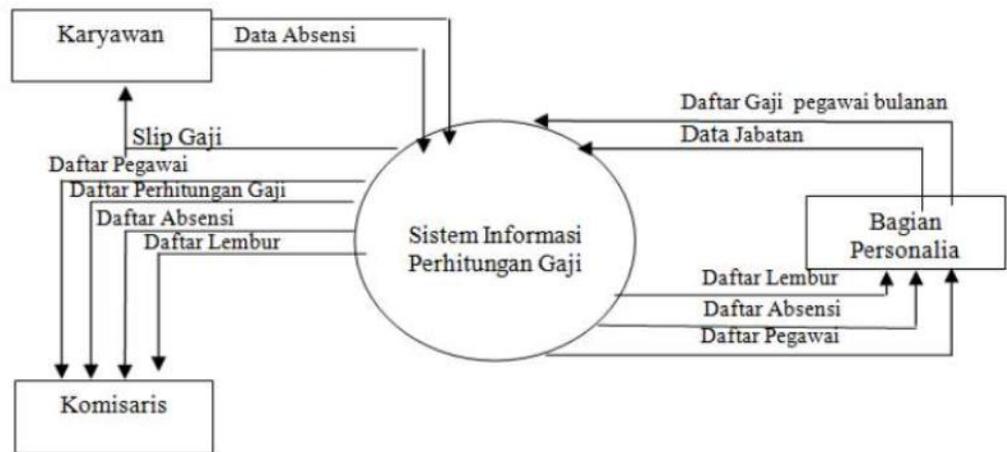
2. Ketika pembimbing praktikan yang sudah sejak awal mendampingi praktikan sedang cuti, maka tugas pembimbing diserahkan kepada karyawan yang lainnya. Pada awalnya praktikan merasa canggung dan harus mempelajari tugas yang baru lagi. Namun, praktikan dapat menghadapinya dengan satu kunci utama seperti diatas, yaitu komunikasi. Praktikan juga dapat dengan cepat beradaptasi dengan tugas yang baru dan mulai mandiri dengan tugas yang dititipkan oleh pembimbing yang sedang cuti walaupun tanpa arahan pembimbing lama. Selain itu, keramahan dari pembimbing dan karyawan membuat komunikasi yang terjalin menjadi sangat efektif;
3. praktikan selalu menerapkan unsur kehati-hatian dalam melakukan pekerjaan. Mengingat pekerjaan praktikan berhubungan dengan gaji pegawai yang sangat sensitif. Unsur kehati-hatian ini didukung oleh waktu cukup yang diberikan oleh pembimbing dalam menyelesaikan masalah. Sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan praktikan jarang mendapatkan kesalahan dalam input dan menghitung; dan
4. Karena software potongan gaji masih menggunakan versi lama, maka praktikan harus menginput satu persatu. Potongan dari berbagai iuran dan koperasi tidak mempunyai sistem yang otomatis masuk kedalam software potongan gaji. Praktikan menghadapi masalah ini dengan prinsip kehati-

hatian dalam bekerja. Selain itu, pembimbing juga tidak memberikan waktu yang singkat untuk menyelesaikan pekerjaan.

Bagian SDM merupakan bagian yang sangat berperan penting terhadap pengelolaan atas bayaran atau gaji karyawan. Oleh karena itu, seharusnya terdapat sebuah sistem informasi yang diselenggarakan untuk pengelolaan gaji. Sistem informasi ini akan berguna untuk mempermudah bagian SDM dalam mengelola perhitungan gaji yang akan diterima oleh para karyawannya.

Sistem sendiri merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berhubungan satu sama lain. Sedangkan informasi adalah sebuah data yang telah melalui proses pengelolaan yang nantinya akan berguna oleh pihak yang membutuhkan.

Sistem Informasi Penggajian dalam hal ini yang dibutuhkan oleh bagian SDM dari sebuah perusahaan dapat berupa sebuah software. Sistem Informasi Penggajian adalah sebuah sistem yang akan mengelola proses penghitungan gaji yang akan berguna bagi pihak yang membutuhkan seperti karyawan yang bersangkutan, bagian akuntansi dan para pejabat lainnya.



Gambar III.12 Diagram Sistem Informasi Perhitungan Gaji

Sumber: <http://jurnalcoreit.lppm-stmik.ibbi.ac.id/document>

Pada Perum Perumnas Regional III, perhitungan potongan gaji dan jumlah penerimaan untuk penghitungan PPh Pasal 21 masih dilakukan secara manual dengan menggunakan aplikasi Microsoft Office Excel. Selain itu, memang sudah ada suatu sistem yang menghitung potongan gaji yang telah dilampirkan gambarnya pada rincian pekerjaan praktikan, namun sistem tersebut masih sangat konvensional dan masih membutuhkan proses yang manual.

Praktikan mengharapkan kedepannya Perum Perumnas Regional III akan memiliki sebuah sistem penggajian atau payroll yang lebih canggih lagi untuk meningkatkan kinerja dari bagian SDM atas pengelolaan gaji karyawannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu sarana belajar mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia pekerjaan. Sehingga Fakultas menerapkan program ini sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 yang diadakan selama 1 (satu) bulan dengan bobot 2 sks.

Praktikan memperoleh banyak wawasan dan pengetahuan dalam pengalaman melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini. Aktivitas yang dilakukan sebagian besar di bagian keuangan tepatnya sub bagian SDM & Umum dimana praktikan mempunyai pekerjaan untuk menghitung pajak penghasilan karyawan dan membuat permohonan pengajuan dana berbagai kegiatan dan kepentingan karyawannya.

Berbagai jenis pekerjaan tersebut membuat praktikan memperoleh banyak pengalaman untuk mencapai tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas Regional 3 Bagian Keuangan Subbagian SDM & Umum, yaitu:

- 1) praktikan dapat memahami jenis-jenis insentif yang ada di Perum Perumnas Regional 3 serta membuat perhitungan insentif dan pajaknya;

- 2) praktikan dapat memahami proses penghitungan dari PPh Pasal 21 untuk Pajak Penghasilan pegawai tetap Perum Perumnas Regional 3. Selain itu, praktikan juga dapat mempraktekkan cara mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) dan menginput data pada aplikasi e-SPT dimana teori ini telah praktikan dapatkan pada semester 3 dengan mata kuliah Perpajakan;
- 3) praktikan dapat memahami bagaimana alur dari restitusi dan mengetahui berkas apa saja yang harus disertakan dalam proses pengajuan restitusi;
- 4) praktikan dapat memahami bagaimana pengajuan suatu dana dari sebuah kegiatan atau biaya lembur yang dilakukan oleh bagian SDM & Umum;
- 5) praktikan memperoleh pengalaman tentang lingkungan kerja dan bagaimana sebuah organisasi bias saling bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan;
- 6) praktikan memperoleh pengalaman tentang bagaimana bertanggung jawab kepada sebuah pekerjaan dan menyelesaikannya dengan tepat waktu.

B. Saran- saran

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan. Terdapat beberapa saran yang diajukan oleh praktikan sebagai pengembangan dan perbaikan dari program Praktik Kerja Lapangan ini.

a. bagi mahasiswa, yakni:

- diharapkan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan Program Studi atau Konsentrasi yang sedang diemban, sehingga ilmu yang telah dipelajari dapat diterapkan dan dimanfaatkan dengan baik;
- mempersiapkan diri dengan baik sebelum dan setelah melakukan praktik kerja lapangan seperti dalam melakukan proses administrasi;
- menaati setiap peraturan yang berlaku di sebuah perusahaan agar proses pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan nantinya tidak menimbulkan masalah dengan karyawan maupun pihak perusahaan; dan
- melaksanakan pekerjaan yang diamanahkan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang ditentukan sehingga tidak akan mempengaruhi proses kegiatan dari perusahaan tersebut.

b. bagi perguruan tinggi, yakni:

- menjalani hubungan baik dengan institusi perusahaan maupun lembaga lainnya;
- memberikan arahan yang lebih jelas kepada mahasiswanya tentang bagaimana Praktik Kerja Lapangan tersebut dan apa saja yang harus dilakukan mahasiswa sebelum, saat dan sesudah Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan;

- menerapkan sistem tutor sebaya untuk asistensi terhadap laporan praktik kerja lapangan, mengingat dosen pembimbing tidak bisa mengambil alih sepenuhnya untuk mengoreksi hasil laporan dari para praktikan.
- c. bagi perusahaan, yakni
- meningkatkan kualitas pelayanan kepada para pelanggannya
 - menyediakan produk perumahan yang lebih inovatif dan melakukan pengembangan dalam pencapaian sasaran
 - mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif dengan komunikasi, kekeluargaan dan keakraban antara karyawan;
 - melakukan kegiatan pemasaran yang lebih inovatif dan kreatif lagi agar semakin dikenal oleh konsumen; dan
 - meningkatkan sistem informasi atas pengelolaan gaji karyawan.

Daftar Pustaka

Ahaddy Febriano, “Analisis Strategi Biaya Promosi dalam Meningkatkan Penjualan Rumah Tipe RSS pada Perum Perumnas Cabang Sulawesi Selatan I di Makassar” (Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar, 2013, h. 40-44).

Annual Report Perum Perumnas Tahun 2013

Hendri. 2010. Jurnal: Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian. STMIK TIME. <http://jurnalcoreit.lppm-stmik.ibbi.ac.id/document/>. 17 November 2014.

<http://id.wikipedia.org/wiki/Komunikasi>

http://id.wikipedia.org/wiki/Teori_hierarki_kebutuhan_Maslow

<http://reg3.perumnas.co.id/managemen/profil-perumnas-2/>

<http://www.pajak.go.id/content/kode-akun-pajak-dan-kode-jenis-setoran-pajak>

http://www.gugustugastrafficking.org/index.php?option=com_content&view=article&id=47:restitusi&catid=117:pengertian&Itemid=142

Mardi. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Bogor:Penerbit Ghalia Indonesia.

PP No. 15 Tahun 2004, Bab Keempat, Pasal 7 tentang Kegiatan dan Pengembangan Usaha Perum Perumnas

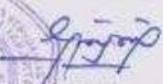
Purwanto, Joko. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta:Erlangga.

Resmi, Siti. 2013. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Jakarta:Salemba Empat.

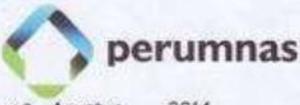
www.perumnas.co.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 : 4040/UN39.12/KM/2014 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	11 Juli 2014
Yth. General Manager Perum Perumnas	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Jurusan : Fakultas : Sebanyak : Untuk Mengadakan : Dalam Rangka : No. Telp/HP : Di :	Ekonomi dan Administrasi Ekonomi 2 Orang (Suaibatul Islamiyah, dkk) Daftar Nama Terlampir. Praktek Kerja Lapangan Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 1 s.d. 30 Agustus 2014 083811833990 / 085719817495 Perum Perumnas, Jl. I Gusti Ngurah Rai, Klender, Jakarta Timur
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : Reg.III/ 1162 /08/2014
 Lampiran :

08 Agustus 2014

Kepada Yth :
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan UNJ
 Jl. Rawamangun Muka
 di Jakarta

Perihal : Permohonan Melaksanakan Praktek Kerja

Memperhatikan surat Saudara no : 4040/UN39.12/KM/2014 tanggal 11 Juli 2014, perihal Permohonan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan melaksanakan Praktek Kerja dilingkungan PERUM PERUMNAS Regional III untuk 2 (dua) orang mahasiswa sesuai nama-nama tersebut dibawah in :

NO	NAMA	L/P	JURUSAN	WAKTU PRAKTEK
1	Suaibatul Islamiah	P	Ekonomi & adm	11 Agustus s/d 10 Sep 2014
2	Aisyah Qurrotun A	P	Ekonomi & adm	11 Agustus s/d 10 Sep 2014

Dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Praktek kerja pelaksanaannya akan diatur dan disesuaikan oleh Manager atau Asisten Manager tempat praktek,sesuai dengan kegiatan Perusahaan yang sedang berlangsung.
2. Semua data dan pengetahuan yang diperoleh dalam praktek kerja hanya untuk tujuan ilmiah dan terbatas dilingkungan lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan
3. Peserta praktek kerja bersedia menyerahkan 1 (satu) copy hasil penyusunan laporan /makalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tersebut
4. Pelaksanaan Praktek Kerja tersebut hanya dapat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih



Deputy General Manager
 Sekarnoto

Tembusan Yth :
 1. Intern/arsip

REGIONAL III
 Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
 Jakarta Timur
 Phone. +6221 - 862 1730
 Fax. +6221 - 861 2706
 E-mail. regional3@perumnas.co.id
 Website. reg3.perumnas.co.id

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Aisyah Qurrotun Ami
No. Registrasi : 8105120470
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Nama Instansi : Perum Perumnas Regional III

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 11 Agustus 2014	1. <i>fm</i>	
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	2. <i>fm</i>	
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	3. <i>fm</i>	
4.	Kamis, 14 Agustus 2014	4. <i>fm</i>	
5.	Jumat, 15 Agustus 2014	5. <i>fm</i>	
6.	Senin, 18 Agustus 2014	6. -	Izin virus obolok kakek di Yaker Telkom
7.	Selasa, 19 Agustus 2014	7. <i>fm</i>	
8.	Rabu, 20 Agustus 2014	8. <i>fm</i>	
9.	Kamis, 21 Agustus 2014	9. <i>fm</i>	
10.	Jumat, 22 Agustus 2014	10. <i>fm</i>	
11.	Senin, 25 Agustus 2014	11. <i>fm</i>	
12.	Selasa, 26 Agustus 2014	12. <i>fm</i>	
13.	Rabu, 27 Agustus 2014	13. <i>fm</i>	
14.	Kamis, 28 Agustus 2014	14. <i>fm</i>	
15.	Jumat, 29 Agustus 2014	15. <i>fm</i>	

Catatan:
1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi

Jakarta, 10 September 2014

Penilai





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R RawamangunMuka Jakarta 13220

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

www.Unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Aisyah Qurrotun Aini
No. Registrasi : 8105120470
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Nama Instansi : Perum Perumnas Regional III

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 1 September 2014	1. <i>fn</i>	
2.	Selasa, 2 September 2014	2. <i>fn</i>	
3.	Rabu, 3 September 2014	3. <i>fn</i>	
4.	Kamis, 4 September 2014	4. <i>fn</i>	
5.	Jumat, 5 September 2014	5. <i>fn</i>	
6.	Senin, 8 September 2014	6. <i>fn</i>	
7.	Selasa, 9 September 2014	7. -	Sakit
8.	Rabu, 10 September 2014	8. <i>fn</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi

Jakarta, 10 September 2014
Penilai

Harry A. Joardin

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



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

Penilaian Praktek Kerja Lapangan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2 SKS

Nama : Aisyah Qurrotun Aini
Nomer Registrasi : 8105120470
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Perum Perumnas Regional III

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																	
		50-100																		
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Skor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Nilai</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Predikat</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> </table>			<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																		
80-100	A	Sangat Baik																		
70-79	B	Baik																		
60-69	C	Cukup																		
55-59	D	Kurang																		
2.	Kedisiplinan	90																		
3.	Sikap dan Kepribadian	85																		
4.	Kemampuan Dasar	95																		
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																		
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	83																		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	87																		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																		
10.	Hasil Pekerjaan	87																		
JUMLAH		862	Nilai rata-rata : $\frac{862}{10} = 86,2$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">86,2</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>			86,2	A	Angka bulat	Huruf											
86,2	A																			
Angka bulat	Huruf																			

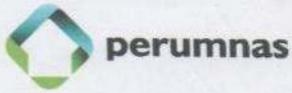
Jakarta, 10 September 2014

Penilai




Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi

Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



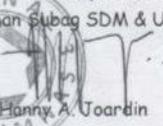
SURAT KETERANGAN
Nomor : Reg.III / SDM & Umum / 143 / 09 / 2014

Asisten Manager Subag SDM & Umum Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional III menerangkan bahwa :

Nama : Aisyah Qurrotun Aini
NIM : 8105120470
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Mahasiswa dari : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dari tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 10 September 2014 bagian SDM & Umum di PERUM PERUMNAS Regional III.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 September 2014
Asman Subag SDM & Umum

Hanny A. Joardin



Cc : Intern/ Arsip

KANTOR REGIONAL III
Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
Jakarta Timur 13340
Telp. 021 - 8612705, 8621730
Fax. 021 - 866 156 74
E-mail : regional3@perumnas.co.id
Website .reg3.perumnas.co.id

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh Asisten Manager SDM & Umum serta sosialisasi perjanjian selama masa Praktik Kerja Lapangan. • Berkenalan dengan seluruh karyawan bagian SDM & Umum 	Pak Hanny A Joardin
		<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai apa saja bidang pekerjaan yang dilakukan pada bagian SDM & Umum • Mengurus surat permohonan dan notadinas untuk pembayaran bantuan cuti besar kepada karyawan yang akan pensiun • Penghitungan insentif beserta pajak PPh Pasal 21-nya untuk Karyawan Proyek Cabang Cengkareng dan Kemayoran 	Bu Titin Mulyati
2	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penghitungan insentif beserta pajak PPh Pasal 21-nya untuk Karyawan Kantor Regional 3 • Input data penghasilan bruto dan pajak penghasilan di aplikasi e-SPT PPh untuk karyawan tetap dan pensiunan • Pembuatan surat permohonan pembayaran uang lembur karyawan Regional 3 	Bu Titin Mulyati
3	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi data input penghasilan bruto pada aplikasi e-SPT PPh • Print SSP Final untuk SPT • Input data pajak untuk 	Bu Titin Mulyati

		karyawan tidak tetap dan print SSP	
4	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data gaji, uang makan, uang transport, tunjangan, pajak perbulan ke dalam rekapan tahunan karyawan Regional 3 	Bu Titin Mulyati
5	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data potongan koperasi regional di aplikasi Perum Perumnas Regional 3 • Input data jumlah restitusi uang kesehatan karyawan Regional 3, Pulogebang dan Bekasi ke dalam rekapan tahunan dana restitusi Perum Perumnas. • Membuat notadinas untuk uang lembur • Input data dana restitusi dan saldo masing-masing karyawan Regional 3 dan membuat surat permohonan biaya tersebut ke Kantor Perum Perumnas Pusat. 	Bu Titin Mulyati
6	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Izin masuk kerja untuk mengurus berobat nenek dan mengurus beasiswa 	Bu Titin Mulyati
7	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input daftar pembayaran restitusi karyawan • Merekap rincian penerimaan gaji beserta lampiran berupa kwitansi potongannya. 	Bu Titin Mulyati
8	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan pajak untuk insentif Karyawan Proyek Kemayoran • Koreksi perhitungan pajak untuk insentif karyawan Regional 3 yang diperoleh dari pusat 	Bu Titin Mulyati

9	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi perhitungan pajak untuk insentif karyawan Pensiun Regional 3 dan semua cabang yang diperoleh datanya dari pusat 	Bu Titin Mulyati
10	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data pajak dan penghasilan rekapan seluruh karyawan tetap Regional 3 dan Cabang 	Bu Titin Mulyati
11	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notadinas dan permohonan pembayaran uang lembur beserta perhitungannya • Membuat notadinas untuk permohonan pencairan dana santunan dukacita • Input data iuran pensiun pada rekapa Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan masa Agustus untuk seluruh karyawan tetap Regional 3 dan cabang. 	Bu Titin Mulyati
12	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notadinas dan surat permohonan pembayaran uang lembur untuk segera diproses ke bagian akuntansi dan pendanaan. • Membuat permohonan restitusi salah satu pensiunan dan memproses ke bagian keuangan 	Bu Tini Mewati
13	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notadinas untuk permohonan pembayaran instruktur senam bulan Agustus • Membuat kartu kesehatan untuk mengetahui saldo dari karyawan yang mengajukan restitusi • Membuat notadinas untuk 	Bu Tini Mewati

		permohonan pembayaran restitusi pensiunan	
14	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input saldo restitusi ke dalam kartu kesehatan setiap karyawan • Membuat notadinas untuk permohonan pembayaran restitusi tersebut 	Bu Tini Mewati
15	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input saldo restitusi ke dalam kartu kesehatan setiap karyawan 	Bu Tini Mewati
16	Senin, 1 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kartu kesehatan, surat permohonan pembayaran restitusi, surat persetujuan, daftar pembayaran rincian restitusi dan notadinas untuk permohonan pembayaran restitusi karyawan Regional 3, Parung Panjang dan Pulogebang 	Bu Tini Mewati
17	Selasa, 2 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus restitusi Karyawan Regional 3 • Pengarsipan Bukti Pembayaran Restitusi 	Bu Tini Mewati
18	Rabu, 3 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus permohonan restitusi Karyawan Regional 3 • Pengarsipan Bukti Pembayaran Restitusi 	Bu Tini Mewati
19	Kamis, 4 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus permohonan restitusi Karyawan Regional 3 • Pengarsipan Bukti Pembayaran Restitusi 	Bu Tini Mewati
20	Jumat, 5 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input uang makan Karyawan Regional 3 untuk data perhitungan pajak • Membuat SKPP untuk karyawan yang akan dipindahtugaskan atau dimutasi 	Bu Titin Mulyati
21	Senin,	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus berkas restitusi untuk 	Bu Titin Mulyati

	8 September 2014	diserahkan ke bagian akuntansi <ul style="list-style-type: none">• Input data untuk PPh Pasal 21 dan membuat SSPnya	
22	Selasa, 9 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Izin Sakit	Bu Titin Mulyati
23	Rabu, 10 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Mengurus berkas restitusi Karyawan Regional 3• Membuat Surat Keterangan untuk Rumah sakit yang sedang merawat salah satu karyawan Regional 3	Bu Titin Mulyati

Lampiran 7 Tabel Daftar Pembayaran Insentif Tahun 2013 Tahap 1

PERUM PERUMNAS
REGIONAL III

DAFTAR PEMBAYARAN INSENTIF TAHUN 2013 TAHAP I
KARYAWAN PROYEK PULOGEBANG

SESUAI SURAT KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR : DIRUTY/352/RPTS/10/2014 Tanggal 24 JULI 2014

NO. URUT	N.P.P	N A M A	PERIODE	GATI BLN DES '13	INSENTIF 100%	PAJAK	DIBAYARKAN	PENERIMAAN DIBULATKAN	TANDA TANGAN PENERIMA
1	9669013	Suprayitno Rais, SE	4	4.709.788	4.709.788	221.360	4.488.428	4.488.400	1
2	0167163	Trisna Wahyuni, SE		3.119.434	3.119.434	146.613	2.972.821	2.972.800	2
3	7960219	Nining Sri Rahayu		3.848.476	3.848.476	180.878	3.667.598	3.667.600	3
4	1186009	Primira Ruth Siskhaan, ST		2.346.457	2.346.457	110.283	2.236.174	2.236.200	4
5	1284004	Maria Emma Lanovia, SAB		2.147.583	2.147.583	100.936	2.046.647	2.046.600	5
6	1287018	Maya Candira Sari		2.147.583	2.147.583	100.936	2.046.647	2.046.600	6
7	0160191	Tamin		2.000.651	2.000.651	-	2.000.651	2.000.700	7
8	0270032	Djoko Wicahyo		2.138.509	2.138.509	-	2.138.509	2.138.500	8
9	1490027	Ridzki Abdirakhman		1.365.100	1.365.100	-	1.365.100	1.365.100	9
10		PENSIUNAN		3.899.709	3.899.709	183.286	3.716.423	3.716.400	10
11		Sutarno		3.140.080	2.093.387	98.389	1.994.998	1.995.000	
		Eddy Sampurna	Jan sd Agust 13						
JUMLAH				30.863.368	29.816.675	1.142.681	28.673.994	28.673.900	

Mengstahul/Menyetujui
Manager Proyek

Suprayitno Rais

Jakarta, Agustus 2014
Asman Sie Keuangan

Trisna Wahyuni

Lampiran 8 Tabel Perhitungan PPh Pasal 21 Perum Perumnas Regional 3

The image shows a large, dense table with multiple columns and rows, oriented vertically on the page. The table contains numerical data and text, likely representing tax calculations for PPh Pasal 21. The columns are labeled with various categories and values, and the rows list individual entries. The table is rotated 90 degrees clockwise relative to the page's orientation.

Lampiran 10 Format Notadinas Pengajuan Restitusi ke Pusat



perumnas

Agustus 2014

Nomor : Reg.III/ /08/2014
Lampiran : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth
General Manager Div. PSDM
Jl. D.I Panjaitan Kav.11
Di - Jakarta Timur

Perihal : Permohonan Persetujuan Pembayaran Restitusi

Sesuai ajuan biaya perawatan kesehatan karyawan Regional III, bersama ini kami ajukan permohonan persetujuan pembayaran tersebut diatas sebesar **14.084.444,00** (Empat belas juta delapan puluh empat ribu empat ratus empat puluh empat rupiah) dengan perincian terlampir.

Kami mohon persetujuan pembayaran tersebut dan transfer dana dalam waktu tidak terlalu lama.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Deputy General Manager

Sukarno

Tembusan :
1. Yth. GM Div Keuangan
2. Inter & Arsip
At/ajuan

REGIONAL III
Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
Jakarta Timur
Phone. +6221 - 862 1730
Fax. +6221 - 861 2706
E-mail. regional3@perumnas.co.id
Website. reg3.perumnas.co.id

Lampiran 11 Format Persetujuan Restitusi Perawatan Kesehatan

PERUM PERUMNAS
REGIONAL III

PERSETUJUAN RESTITUSI PERAWATAN KESEHATAN

DIBERIKAN KEPADA :

N A M A : Agus Naibaho

J A B A T A N : Aman Adm Keuangan

G O L O N G A N : Penata

DIAJUKAN SEBESAR Rp 1.920.000,00

TERBILANG Satu juta sembilan ratus dua puluh ribu ru

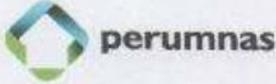
DISETUJUI SEBESAR Rp 1.920.000,00

TERBILANG Satu juta sembilan ratus dua puluh ribu rupiah

Jakarta Agustus 2014
Deputy General Manager

Sukarno

Lampiran 12 Format Notadinas Uang Lembur



Nomor : Reg.III/Keu & Adm/ /06/2014
Tanggal : Agustus 2014
Lampiran :

NOTA-DINAS

Kepada Yth : Manager Bag Keuangan & Adm
Dari : Asman Subag SDM & Umum
Perihal : Permohonan Persetujuan Penerbitan Bukti Pembayaran sebesar Rp 733.849,-

Bersama ini kami ajukan Permohonan Persetujuan Penerbitan Bukti Pembayaran :

1. Sejumlah Rp 733.849,- (Tujuh ratus tiga puluh tiga ribu delapan ratus empat puluh sembilan rupiah)
2. Sesuai dana terlampir
 - 2.1 Ajuan Dana (PPRA)
 - 2.2 PRA
3. Rencana dibayarkan
 - 3.1 Kepada : Karyawan Regional III
4. Keperluan Unit Kerja
 - 4.1 Kepada : Regional III
 - 4.2 Uraian : Pembayaran lembur karyawan Regional III
5. Biaya

5.1 Ajuan sebelumnya	Rp.
5.2 Ajuan ini	Rp 733.849,-
5.3 Total (5.1 + 5.2)	Rp 733.849,-
Sisa Anggaran	Rp.
5.4 Dibayarkan saat ini	Rp 733.849,-
Yang dibayarkan	Rp.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Setuju/tidak setuju
Asman Subag SDM & Umum

Manager Bag Keuangan & Adm
Hanny A Joardin

Rostianingsih

Cc Intern/arsip

KANTOR REGIONAL III
Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
Jakarta Timur 13340
Telp. 021 - 8612705, 8621730
Fax. 021 - 866 156 74
E-mail : regional3@perumnas.co.id
Website. reg3.perumnas.co.id

Lampiran 13 Format SPKL

PERUM PERUMNAS
PROYEK PULOGEBANG

FORM : K.04/79
LAMPIRAN SK DIREKSI NOMOR :
DIRUT/408/KPTS/10/79 & PKB

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR (SPKL)
NOMOR : REG.III/ /SPKL/11/2013

Assisten Muda Subag SDM & Umum Regional III dengan ini memerintahkan kerja lembur (SPKL) kepada nama :

1. Wiyono	7. Daryono.....
2. Sukai	8.
3. Agus.....	9.
4. Amar.....	10.
5. Sumarso.....	11.
6. Sariman.....	12.

Pada tanggal : 23,25,27,30 Nop,2,3,4,06 Des
Dalam rangka Pameran di Bekasi, mengantar / jemput pejabat memperbaiki ruangan dapur kantor Reg III.....

Demikian perintah ini agar dilaksanakan dengan sebaik - baiknya,

Jakarta, 22 Nopember 2013
Asmud Subag SDM & Umum

 Hanna A. Joardin

1.Intern/arsip

Lampiran 14 Format Daftar Bukti Perhitungan Uang Lembur

PERUM PERUMNAS REGIONAL III
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
NOMOR: DEPUT/241/07/III/2013
NOMOR: NPM/SEKAP/57/III/2013
TANGGAL: 15 MARET 2013

DAFTAR BUKTI PERHITUNGAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR
KARTAWAN KANTOR REGIONAL III

NO	BERDASARKAN NO SPK/NO & TANGGAL	N A M A	GOJ	TANGGAL	JAM LEMBUR MULAI S/D JAM	GAI POKOK TUMI KEL	PERHITUNGAN UANG LEMBUR				LIANG			JUMLAH YG DIBAYARKAN Rp	TANDA TANGAN PENERIMA
							PERJAM	PERHARI	PERMARI	PERMARI	Rp	Rp	Rp		
1	Reg III/43/SPK/08/2014	Sejima	10	09/07/2014	07.00 s/d 09.00	919.608	5.315,66	74.419 79.235	7.973 116.941	45.000	45.000	45.000	169.918		
2	Reg III/44/SPK/08/2014	Whycco	Deck Anahwah	19/08/2014	17.00 s/d 20.00	627.997	3.627,75	7.973 116.941	45.000	45.000	45.000	64.953			
							627.997	5.442 14.511	45.000	45.000	45.000	64.953			
							627.997	5.442 14.511	45.000	45.000	45.000	64.953			
JUMLAH											733.849				

Menggubahur
 Armud Subag, SDM & Umum

 Henry A. Jurdadin

Jakarta, Agustus 2014
 Staf Subag SDM & Umum

 Fidin Mauliyati