

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

**MUHAMMAD NUR PIRDAUS**

**8105123315**



**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**

**2015**

## ABSTRAK

*Muhammad Nur Pirdaus 810513315. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Satuan Kerja Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2014.*

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

*Beralamat di jalan Medan Merdeka Barat No 8 Gambir Jakarta Pusat 10110, Satuan Kerja Biro Keuangan dan Perlengkapan, Sekretariat Jenderal Kementerian bertugas sebagai pengatur anggaran dan sekaligus menjadi bendahara pengeluaran di Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Kemenhub RI.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 7 Agustus 2014 s.d. 5 September 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 8:00 s.d. 16:00 dan pada hari Jum'at sampai jam 16:30.*

*Praktikan membuat bukti transaksi, mengumpulkan berkas-berkas pertanggungjawaban, membuat SPP dan SPM. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian umum yang ditempatkan di satuan kerja.*

*Meski sering mengalami kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh pembimbing praktikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Muhammad Nur Pirdaus

Nomor Registrasi : 8105123315

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Erika Takidah, M.Si.

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



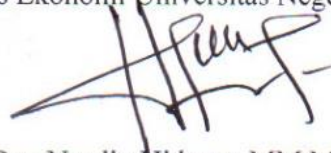
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

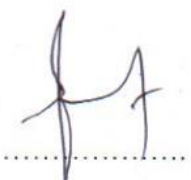
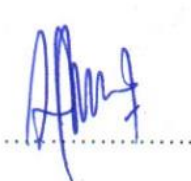
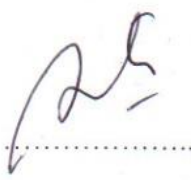
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Kerja Biro  
Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan  
Nama Praktikan : Muhammad Nur Pirdaus  
Nomor Registrasi : 8105123315  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		11 Juni 2015
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak.</u> NIP. 197608202009122001		11 Juni 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si.</u> NIP. 197511112009122001		11 Juni 2015

## KATA PENGANTAR

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

Dalam praktik kerja lapangan ini banyak sekali pelajaran dan pengalaman yang diperoleh, berbagai halangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Ibu Santi Susanti, S. Pd., M. Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
9. Bapak Didik Marsudi W.W., S.E. selaku Kasubag Perbendaharaan Transportasi Darat & Perkeretaapian & Tata Usaha Biro Keuangan & Perlengkapan yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan & Perlengkapan;
10. Bapak Tulus Manurung, SE. selaku Kepala Satker Biro Keuangan & Perlengkapan serta selaku Pejabat Pembuat Komitmen;
11. Bapak Yudhi Putranto selaku staf Satker biro keuangan dan Bendahara pengeluaran;
12. Seluruh karyawan Biro Keuangan & Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan; serta
13. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas

segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan yang praktikan susun tentunya terdapat kekurangan. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan. Semoga laporan praktek kerja lapangan yang dibuat praktikan dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
 <b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	37
 <b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	



A. Bidang Kerja.....	42
B. Pelaksanaan Kerja .....	43
C. Kendala yang Dihadapi .....	58
D. Cara Mengatasi Kendala.....	59
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	62
B. Saran .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>66</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.A.1.	Lambang Kementerian Perhubungan RI .....	14
Gambar II.A.2.	Logo Perhubungan.....	18
Gambar II.B.1	Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan.....	19
Gambar II.B.2	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal.....	20
Gambar II.B.3	Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Perlengkapan ....	24
Gambar II.C.1.	Tahapan Pengadaan Barang dan Modal.....	38
Gambar II.C.2.	Tahapan Pertanggungjawaban .....	41
Gambar III.B.2.a.	NPWP, Nama WP, dan Alamat .....	47
Gambar III.B.2.b.	Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran .....	48
Gambar III.B.2.c.	Uraian Pembayaran.....	49
Gambar III.B.2.d.	Masa Pajak.....	49
Gambar III.B.2.e.	Tahun Pajak .....	50
Gambar III.B.2.f.	Nomor Ketetapan .....	50
Gambar III.B.2.g.	Jumlah Pembayaran dan Terbilang.....	51
Gambar III.B.2.h.	Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran .....	52
Gambar III.B.2.i.	Wajib Pajak/Penyetor .....	52

Gambar III.B.2.j. Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran ..... 53

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	67
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	68
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL .....	69
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	71
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	72
Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	73
Lampiran 7 Tampilan Bon/Nota .....	78
Lampiran 8 Tampilan Kwitansi .....	79
Lampiran 9 Tampilan Surat Setoran Pajak PPN .....	80
Lampiran 10 Tampilan Surat Setoran Pajak PPh.....	81
Lampiran 11 Tampilan Surat Permintaan Pembayaran .....	82
Lampiran 12 Tampilan Surat Perintah Membayar.....	83
Lampiran 13 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 21 .....	84
Lampiran 14 Tampilan Daftar Pemotongan PPh Pasal 21 .....	86
Lampiran 15 Tampilan SSP/Bukti Pemindahbukuan untuk Pemotongan PPh Pasal 21 .....	87

Lampiran 16 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 22 .....	88
Lampiran 17 Tampilan Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22.....	89
Lampiran 18 Tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 .....	90
Lampiran 19 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 23 .....	91
Lampiran 20 Tampilan Aplikasi SPM 2014 – Pembuatan SPP.....	92
Lampiran 21 Tampilan Aplikasi SPM 2014 – Pembuatan SPM .....	96
Lampiran 22 Tampilan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Satker Biro Keuangan & Perlengkapan.....	98

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Di era globalisasi saat ini tentunya menuntut semua individu harus memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dan unggul dalam setiap aspek, terutama dalam bidang pekerjaan. Dalam menghadapi globalisasi diperlukan tenaga ahli yang memiliki kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun dari segi moral untuk bisa memenangkan persaingan.

Hal ini dikarenakan dalam setiap pekerjaan seseorang harus menjaga kapabilitasnya dalam bidang keahlian tertentu serta menjaga etika profesinya. Di sini Universitas Negeri Jakarta selaku institusi pendidikan tinggi memiliki kewajiban untuk membangun jiwa pemimpin masa depan, bagi setiap mahasiswanya.

Setiap lulusan Universitas Negeri Jakarta diharapkan sudah memiliki bekal sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja. Bekal tersebut dapat di peroleh oleh setiap lulusan melalui pembelajaran, pengamatan, pengetahuan, dan wawasan dari pembelajaran di kelas, buku, dan sumber ilmu lainnya, serta pengalaman-pengalaman yang di rasakan, baik pengalaman pribadi maupun pengalaman orang lain melalui sharing pengalaman antar mahasiswa. Dengan ilmu yang sudah di ketahui mahasiswa bisa

mempraktikkan ilmu tersebut secara langsung untuk memperoleh kebenaran tentang teori-teori yang telah dipelajari

Selain bekal teori dan praktek dari proses pembelajaran mahasiswa juga bisa memperoleh bekal dengan mengikuti kegiatan-kegiatan penunjang dalam membentuk jiwa kepemimpinan dan sikap moral dengan mematuhi kode etik dari setiap organisasi. Hal itu bisa didapat dengan cara aktif dalam organisasi kampus maupun luar kampus yang dapat menciptakan jiwa pemimpin dalam diri setiap mahasiswa. Karena di dunia kerja tentunya jiwa kepemimpinan sangat dibutuhkan dalam menghadapi segala masalah yang terjadi dalam dunia kerja.

Untuk mempersiapkan bekal bagi para mahasiswa menghadapi dunia kerja, selain bekal-bekal yang sudah diperoleh mahasiswa dari proses pembelajaran dan berorganisasi, Universitas Negeri Jakarta juga memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Sarana ini bernama Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih sering disebut dengan nama PKL. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Dalam praktik kerja lapangan ini mahasiswa bisa mengaplikasikan teori yang telah dipelajari didalam kelas pada saat melakukan kegiatan di perusahaan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program ini memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih

menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Praktik kerja lapangan ini dilakukan oleh setiap mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan yakni telah lulus 100 sks. Praktik ini bisa dilaksanakan secara individu maupun secara kelompok, praktikan sendiri melaksanakan program praktik kerja lapangan ini secara kelompok bersama saudara Shinta Ningrum Wulandari mahasiswa Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 di Satuan Kerja Biro Keuangan & Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari dilaksanakannya program praktik kerja lapangan yang di terapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bidang akuntansi didalam dunia kerja.
- b. Mengenal suatu bidang kerjaan tertentu khususnya tentang kegiatan akuntansi dalam pemerinahan secara nyata.
- c. Menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
- d. Menjaln kemitraan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan atau lembaga pemerintahan.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya program praktik kerja lapangan adalah:



- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, pengalaman mengenai kegiatan akuntansi di dalam lembaga pemerintahan secara nyata.
- b. Memperoleh informasi mengenai masalah-masalah dalam dunia kerja dan cara penyelesaiannya.
- c. Menjadi sumber daya yang berkualitas tinggi dengan kemampuan, pengetahuan, keahlian, serta keterampilan yang dibutuhkan dunia kerja pada zaman sekarang
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggungjawab praktikan dalam menjalankan kegiatan PKL sehingga praktikan siap dalam menghadapi dunia kerja setelah kelulusan nanti.

### **C. Kegunaan PKL**

Setiap program yang dilaksanakan tentunya harus mempunyai kegunaan/manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam program tersebut. Berikut adalah manfaat yang bisa didapat oleh pihak-pihak terkait dalam program pkl:

1. Bagi mahasiswa
  - a. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di kelas;
  - b. Sebagai kegiatan untuk mahasiswa belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja;
  - c. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal di kelas;

- d. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa;
- e. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan;
- f. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa agar memiliki sikap disiplin yang tinggi serta mampu bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah di berikan kepadanya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada stakeholders;
- b. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk lebih mendalami materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan);
- c. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan praktikan;

- d. Membuat hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau pun perusahaan swasta dalam meningkatkan program praktik kerja lapangan.
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN
    - a. Realisasi dari misi Instansi Pemerintah/Perusahaan Swasta/BUMN sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan;
    - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dinamis, dan baik dengan Lembaga Perguruan Tinggi;
    - c. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Satuan Kerja Biro Keuangan & Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Berikut adalah identitas lembaga tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : Kementerian Perhubungan  
Sekertariat Jenderal  
Biro Keuangan dan Perlengkapan

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

Telepon : (021) 3811308, 3505006

Faksimili : (021) 3522338

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

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada kementerian tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan serta mempelajari akuntansi pemerintahan yang di terapkan di kementerian perhubungan, meskipun praktikan belum mendapatkan mata kuliah akuntansi pemerintahan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses keuangan yang dilakukan di kementerian perhubungan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Awalnya praktikan mengajukan surat ke kementerian perhubungan RI untuk melaksanakan praktik kerja lapangan ini untuk masa 1 (satu) bulan, untuk tanggal 1 Agustus 2014 s.d 31 Agustus 2014, namun berhubung pada tanggal 1 s.d 3 Agustus di kementerian perhubungan masih cuti bersama hari raya Idul Fitri dan tanggal 4 s.d 6 Bapak Didik Marsudi selaku Kasubag Tata Usaha di Biro Keuangan & Perlengkapan Setjen Kementerian Perhubungan RI masih mengambil cuti lebaran sehingga praktikan masih belum bisa memulai praktik kerja lapangan. Bapak Didik Marsudi baru masuk bekerja tanggal 7 Agustus, sehingga terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2014 praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan tersebut selama 1 bulan sampai dengan

tanggal 5 September 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Satker Biro Keuangan & Perlengkapan Setjen Kemenhub.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Praktikan melakukan pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014. Setelah mendapat surat izin PKL dari BAAK selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan & Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian RI. Baru pada pertengahan bulan Juli 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak Kementerian Perhubungan bahwa praktikan mendapat izinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2014 s.d. 5 September 2014. Sesuai dengan peraturan pemerintah bahwa PNS memiliki jam kerja yang dilaksanakan pada hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB. Khusus untuk hari Jumat, jam kerja ditambah hingga pukul 16.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mulai melakukan penyusunan laporan atas program tersebut yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, di mulai sejak bulan oktober 2014.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kementerian Perhubungan adalah kementerian yang didirikan untuk mengurus urusan perhubungan di Indonesia, baik perhubungan darat, laut, udara maupun perkeretaapian. Kementerian Perhubungan di bentuk pada periode awal kemerdekaan Indonesia yang dibentuk berdasarkan periode kabinet Republik Indonesia.

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

Pada awal berdiri kementerian ini di pimpin oleh seorang menteri yang bernama Abikusno Tjokrosujono yang bertugas sejak 2 September 1945 s.d 14 November 1945 didalam susunan kabinet presidensil. Selanjutnya sejak tanggal 14 November 1945 adanya pergantian kabinet presidensil menjadi kabinet sjahrir I yang tentunya juga melakukan perubahan dari menteri-menteri yang memimpin kementerian dalam kabinet tersebut. Di kementerian Perhubungan sendiri saat itu di pimpin oleh Ir. Abdulkarim sebagai menteri perhubungan periode 14 November 1945 s.d 12 Maret 1946

Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabiner Sjahrir III yang belangsung hingga tahun 1947. Kabinet Sjahrir kemudian digantikan dengan Kabinet Syarifudin I dan II. Pergantian ini diiringi dengan perombakan-perombakan kabinet lainnya yang masih memiliki visi dan misi yang sama. Kementerian Perhubungan menjadi sebuah lembaga yang cukup sibuk saat itu.

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

Selama Indonesia di pimpin oleh Ir. Soekarno sebelum terjadinya dekrit presiden tanggal 5 Juli 1959 nama kabinet yang membantu Ir. Soekarno dalam mengurus negara Indonesia sudah 18 kali mengalami perubahan sejak Indonesia merdeka yang tentunya juga merubah susunan serta nama menteri yang memimpin di kementerian perhubungan.

Setelah adanya dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, struktur di kementerian perhubungan terjadi perubahan yang awalnya di pimpin oleh seorang menteri perhubungan, saat itu di pecah menjadi 3 bagian yakni



menteri muda perhubungan darat dan pos telegraf dan telepon, menteri muda perhubungan laut serta menteri perhubungan udara. Setelah dekrit presiden keluar kabinet Republik Indonesia di namakan kabinet kerja, dari kabinet kerja I sampai kabinet kerja IV yang dimulai dari 10 Juli 1959 s.d 27 Agustus 1964.

Kabinet dan struktur kementerian perhubungan serta nama menteri yang memimpin terus terjadi perubahan selama masa pemerintahan bapak Soeharto (Orde baru) 1968-1998 kementerian dipimpin oleh seorang menteri. Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV yang berlangsung dari tanggal 19 Maret 1983 sampai Maret 1988, Kementerian Perhubungan mulai mempunyai beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi, yaitu Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, dan Direktorat Perhubungan Udara.

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

Sejak reformasi perubahan nama kabinet biasanya mengikuti pergantian presiden, sehingga perubahan menteri di kementerian

perhubungan sejak terjadinya reformasi tidak terlalu banyak perubahan. Pada pemerintahan baru yang di pimpin oleh pak presiden Joko Widodo, dengan kabinetnya bernama kabinet kerja kementerian perhubungan di pimpin oleh sorang menteri yaitu ignasius jonan yang mulai bekerja sejak 27 oktober 2014. Nama-nama menteri perhubungan serta nama kabinetnya tertera dalam lampiran 1.

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

#### 1. Visi dan Misi

##### a. Visi

Visi dari Kementerian Perhubungan RI adalah:

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

##### b. Misi

Misi dari Kementerian Perhubungan RI adalah:

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

## 2. Lambang dan Logo Perusahaan

### a. Lambang Kementerian Perhubungan RI

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



Gambar II.A.1. Lambang Kementerian Perhubungan RI

Sumber: [www.google.com](http://www.google.com)

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

Unsur lambang tersebut terdiri dari :

- a. Sayap tujuh helai disebelah kiri dan tujuh helai di sebelah kanan;
- b. Jangkar yang menyatu dengan sayap dan ekor;
- c. Bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan roda gigi sebanyak 12 buah warna emas dan 12 buah warna biru;
- d. Ekor warna emas lima helai;
- e. Padi 45 butir dan kapas 17 buah seluruhnya berwarna emas yang tangkainya diikat dengan pita warna emas berbentuk angka delapan;
- f. Seloka "Wahana Manghayu Warga Pertiwi" diletakkan di dalam jangkar warna biru;

- g. Pita warna emas dan biru diletakkan dibawah lingkaran warna mas dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

Arti unsur-unsur pada lambang ialah :

- a. Burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara;
- b. Jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan missi perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan Perhubungan Laut;
- c. Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia;
- d. Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan makmur;
- e. Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparat perhubungan menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat;

- f. Lingkaran luar warna emas perlambang keseluruhan aparatur Kementerian berfungsi dalam kesatuan sistem Perhubungan Nasional;
- g. Pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Makna unsur-unsur pada lambang ialah :

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

- 5) Peka terhadap keluhan masyarakat namun tetap memancarkan kepribadian yang ramah.
- d. 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka bermakna tanggal, bulan dan tahun proklamasi RI yaitu 17-8-1945.
- e. Warna lambang terdiri dari warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib, teratur, cepat, tepat, aman dan nyaman dan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.
- b. Logo Perhubungan

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



Gambar II.A.2. Logo Perhubungan

Sumber: [www.google.com](http://www.google.com)

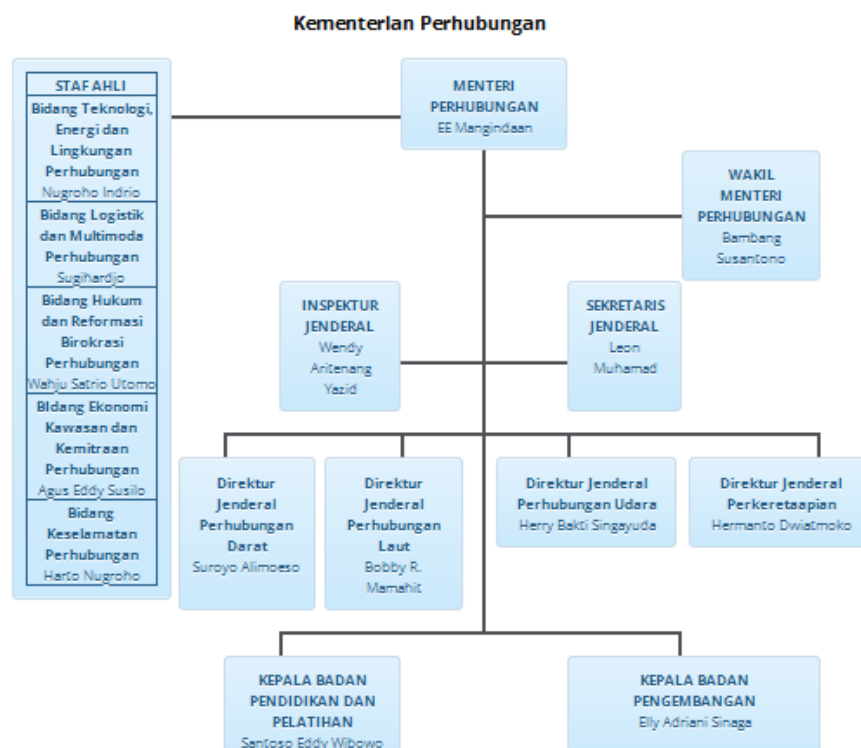
Logo terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur-unsur roda bergigi, jangkar, burung Garuda, dan bulatan bumi.

Arti dari unsur Logo ialah :

- a. Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat
- b. Jangkar berarti matra Perhubungan Laut
- c. Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara
- d. Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan
- e. Warna logo terdiri dari warna biru langit (cerulean blue) berarti kedamaian dan kuning berarti keagungan.

## B. Struktur Organisasi

### 1. Kementerian Perhubungan



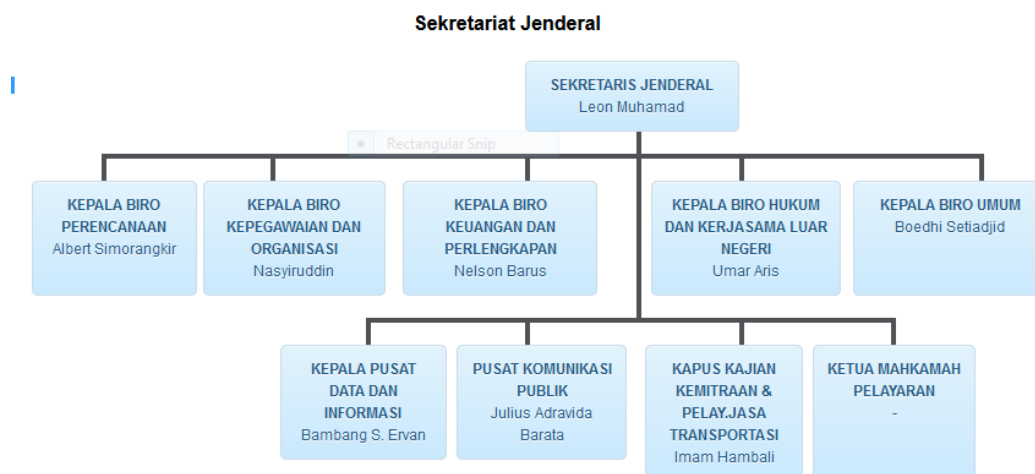


Gambar II.B.1 Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan

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

Susunan struktur organisasi Kementerian Perhubungan RI di atas merupakan Susunan organisasi pada Kabinet Indonesia Bersatu Jilid II. Yang dimana pada Kabinet Indonesia Bersatu Jilid II Menteri di Kementerian Perhubungan adalah bapak Evert Ernest Mangindaan yang dalam tugasnya menyelenggarakan urusan di bidang perhubungan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bantu oleh beberapa staf ahli di bidang perhubungan dan seorang wakil menteri bapak Bambang Susantono.

## 2. Sekretariat Jenderal



Gambar II.B.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 60 Tahun 2010 BAB IV Pasal 8 bahwa Sekretariat Jenderal adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi kegiatan Kementerian Perhubungan;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Perhubungan;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Perhubungan;
4. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Perhubungan.

Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

1. Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
3. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.
4. Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri.
5. Kepala Biro Umum.
6. Kepala Pusat Data dan Informasi.
7. Kepala Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi.
8. Kepala Pusat Komunikasi Publik.
9. Ketua Makamah Pelayaran.

#### Tugas Pokok

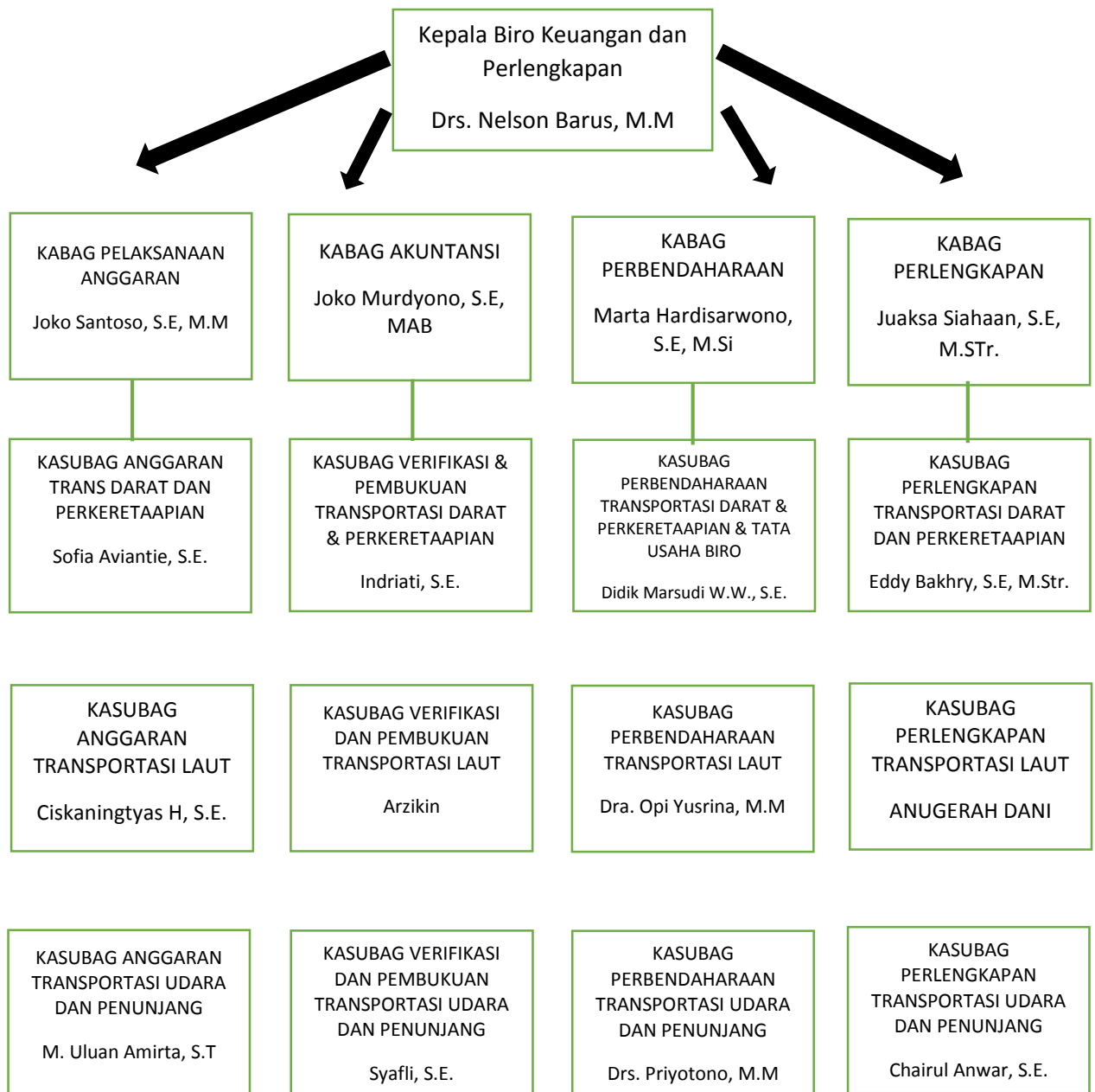
Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan administrasi di lingkungan Departemen Perhubungan.

#### Fungsi

1. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Departemen Perhubungan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumber daya, serta hubungan antar lembaga masyarakat;
2. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Departemen Perhubungan;

3. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Departemen Perhubungan;
4. Kerjasama luar negeri dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi dalam bidang kerjasama dan bantuan luar negeri sesuai tugas Departemen Perhubungan;
5. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
6. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Departemen Perhubungan;
7. Keamanan dan ketertiban di lingkungan Departemen Perhubungan.

### 3. Biro Keuangan Dan Perlengkapan



Gambar II.B.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Perlengkapan

Sumber: data diolah oleh penulis

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 60 Tahun 2010 Pasal 50 bahwa Biro Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan perlengkapan/barang milik negara di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Biro Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan;
- b. Penyiapan pelaksanaan revisi anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan;
- c. Penyiapan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan serta pembinaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan
- d. belanja Kementerian Perhubungan;
- e. Penyiapan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan keuangan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- f. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan

- g. Belanja Negara (LRA, Neraca dan CaLK) serta penyusunan Laporan SIMAK-BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- h. Penyiapan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan;
- i. Penyiapan pembinaan pengelolaan keuangan negara serta penyiapan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- j. Penyiapan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- k. Penyiapan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan;
- l. Penyiapan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- m. Penyiapan usulan penetapan, evaluasi, pembinaan dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- n. Penyiapan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara meliputi antara lain pengelolaan pengadaan barang/jasa, inventarisasi dan

penilaian, penggunaan dan penetapan status, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan di lingkungan Kementerian Perhubungan;

- o. Koordinator dan penanggungjawab pelaksanaan tugas / kegiatan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran dan Barang (UAPA/B) di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

1. Bagian Pelaksanaan Anggaran

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

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

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



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

Bagian pelaksanaan Anggaran, terdiri dari:

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

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

- a Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan/operasional anggaran pendapatan dan belanja, penyusunan revisi rencana anggaran dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada

Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, serta penyiapan bahan koordinasi laporan belanja pegawai dan belanja barang;

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

## 2. Bagian Akuntansi

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Akuntansi, terdiri dari:

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

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

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

pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja, penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah untuk anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;

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

### 3. Bagian Perbendaharaan

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Perbendaharaan, terdiri dari :

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

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

- a Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan, penetapan pengelola anggaran, pemantauan

laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan, pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, serta penyiapan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Departemen Perhubungan;

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

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

#### 4. Bagian Perlengkapan

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

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



3. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Departemen Perhubungan;
4. Penyiapan bahan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status barang milik/kekayaan negara di lingkungan Departemen Perhubungan.

Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

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

Masing-masing Subbagian mempunyai tugas:

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

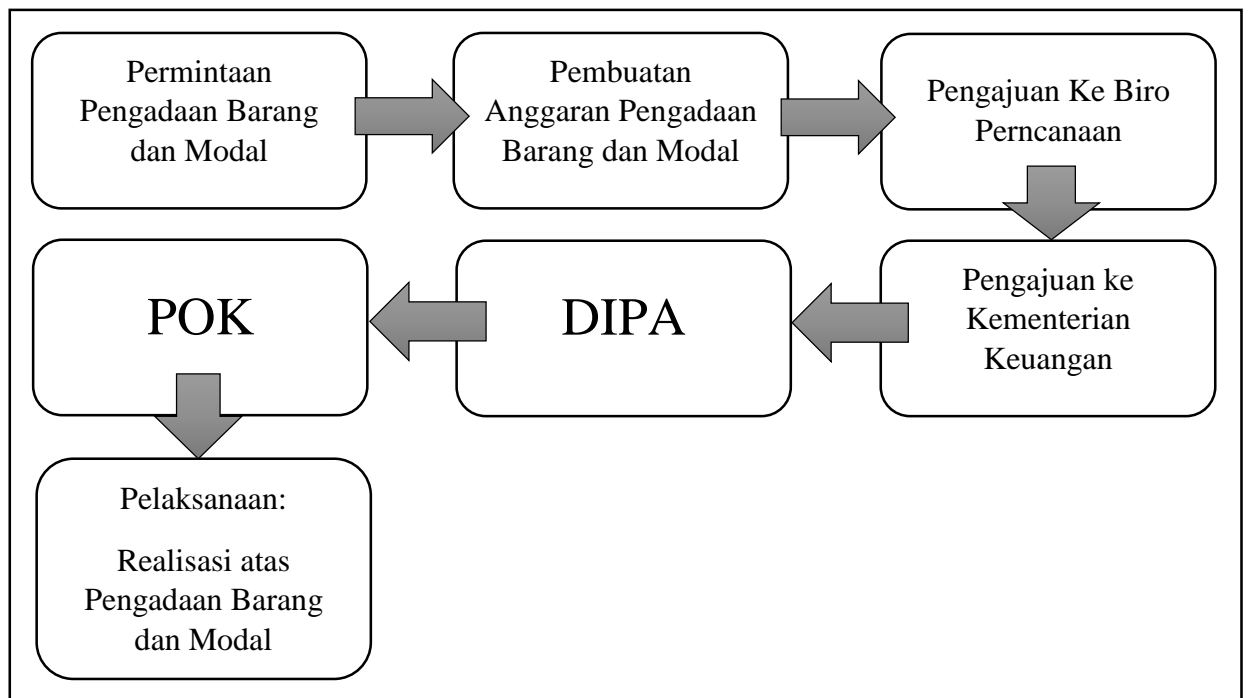
Direktorat Jenderal Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal.

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

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Biro Keuangan dan Perlengkapan merupakan salah satu unit kerja yang berada dibawah naungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Didalamnya terdapat empat bagian penting yang saling

bekerja sama, yaitu Bagian Pelaksanaan Anggaran (Bagian I), Bagian Akuntansi (Bagian II), Bagian Perbendaharaan (Bagian III), dan Bagian Perlengkapan (Bagian IV). Dalam kesehariannya, Biro Keuangan dan Perlengkapan mempunyai kegiatan umum. Kegiatan umum tersebut dibagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap permintaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pertanggungjawaban.



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

Sumber: data diolah oleh penulis

Tahap pertama, semua bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan membuat perencanaan anggaran pengadaan barang dan modal. Semua perencanaan anggaran tersebut kemudian diserahkan ke bagian Satuan Kerja (SATKER) untuk disusun dan di cek kebenarannya. Perencanaan anggaran

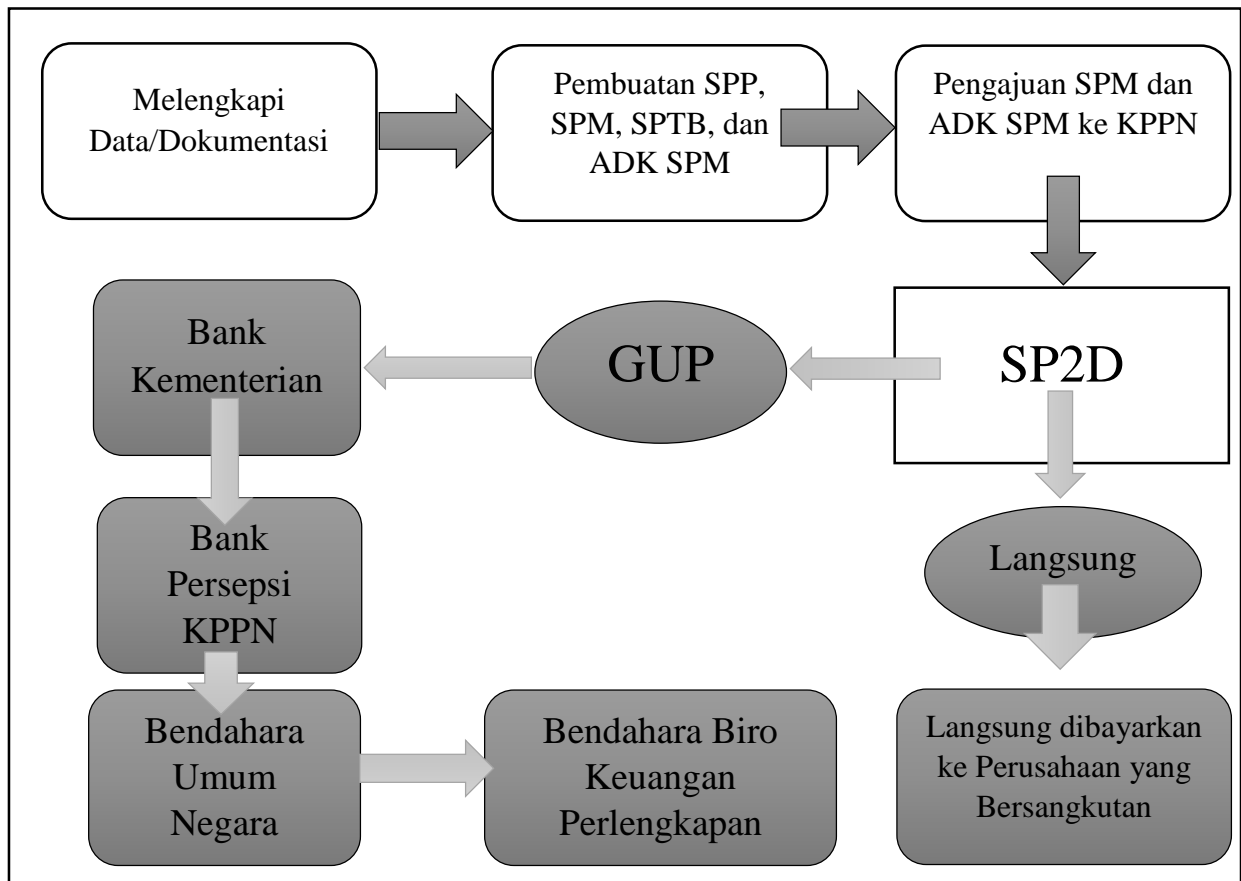
yang diajukan oleh masing-masing bagian mengacu pada anggaran tahun sebelumnya dan menyesuaikan dengan kebutuhan. Kemudian SATKER akan mengajukan perencanaan anggaran ke Biro Perencanaan melalui rapat. Dalam rapat tersebut akan diperoleh hasil berupa persetujuan perencanaan anggaran. Hasil yang telah disetujui oleh Biro Perencanaan akan diajukan ke Kementerian Keuangan agar pihak Kementerian Perhubungan mendapatkan DIPA. DIPA merupakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang mana didalamnya terdapat poin-poin penting mengenai anggaran yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan. DIPA memiliki tiga kode, yaitu kode 51 untuk belanja gaji, kode 52 untuk belanja barang, dan kode 53 untuk belanja modal. Khusus untuk Biro Keuangan dan Perlengkapan, kode yang berlaku hanya dua, yaitu kode 52 dan kode 53. DIPA yang telah diturunkan oleh Kementerian Keuangan untuk selanjutnya akan diuraikan dalam POK (Petunjuk Operasional Kesatuan).

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

Uang tersebut dapat diajukan oleh masing-masing bagian kepada bendahara biro.

Tahap selanjutnya adalah tahap pertanggungjawaban. Tahap ini merupakan tahap yang paling penting. Dikatakan penting karena pada tahap ini Uang Persediaan (UP) biro akan diisi kembali. Masing-masing bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan harus membuat laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti-bukti transaksi atas seluruh pembelian dan kegiatan yang dilakukan. Melalui data dukung tersebut, SATKER akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB), dan Alat Data Komunikasi SPM (ADK SPM). Data-data tersebut dibuat pada Aplikasi SPM 2014. Data yang sudah dibuat kemudian akan diajukan ke KPPN. Akan tetapi, data yang diajukan hanya SPM dan ADK SPM. Data lainnya hanya akan digunakan jika ada pemeriksaan. Setelah diajukan, KPPN akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D dibagi kedalam dua jenis, yaitu Langsung dan Ganti Uang Persediaan (GUP). Pada SP2D Langsung, Kementerian Perhubungan tidak akan melakukan pembayaran secara langsung. Pembayaran akan dilakukan secara langsung oleh KPPN kepada pihak yang bersangkutan disertai dengan bukti pembelian. Sedangkan pada SP2D GUP (Ganti Uang Persediaan), pembayaran akan dilakukan oleh KPPN dalam bentuk penggantian uang persediaan. Penggantian Uang Persediaan (UP) tersebut dapat dilakukan apabila uang persediaan yang digunakan sudah

mencapai angka lebih dari 50% dari nilai tetap uang persediaan. Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan menetapkan nilai tetap uang persediaan sebesar Rp 300.000.000. Setelah dikeluarkannya SP2D oleh KPPN, uang akan diturunkan ke Bank Persepsi KPPN dari Bank Kementerian. Untuk selanjutnya, uang akan masuk ke Bendahara Umum Negara (BUN). Dari Bendahara Umum Negara (BUN), uang akan diturunkan ke Bendahara Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.



Gambar II.C.2. Tahapan Pertanggungjawaban

Sumber: data diolah oleh penuli

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Biro ini memiliki empat bagian penting yang saling berkesinambungan, yaitu bagian pelaksanaan anggaran, bagian akuntansi, bagian perbendaharaan, dan bagian perlengkapan. Ada juga bagian Satuan Kerja (SATKER) dimana seluruh laporan dari masing-masing bagian akan bermuara. Satuan kerja juga berfungsi sebagai bendahara pengeluaran yang akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua laporan atas penggunaan dana APBN yang di peruntukan untuk Biro Keuangan dan Perlengkapan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan. Pada biro ini, praktikan ditempatkan di bagian Satuan Kerja (SATKER).

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

1. Mengisi bon/nota dan kwitansi berdasarkan data dari masing-masing bagian yang melakukan pembelian;
2. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

3. Meng-*input* dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan aplikasi SPM 2014 secara *online*;
4. Mengarsipkan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23;
5. Mengarsipkan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) transaksi – transaksi pengeluaran di Biro Keuangan dan Perlengkapan.
6. Membantu menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan Satker Biro Keuangan & Perlengkapan posisi 31 Agustus 2014

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

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

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



langkah-langkah pengisian SPP dan SPM dengan menggunakan aplikasi SPM 2014 serta praktikan juga dapat mengetahui hal-hal yang dibutuhkan dalam melaksanakan SPJ, guna mengajukan penggantian uang persediaan maupun untuk pembayaran langsung kepada pihak ke-tiga yang terlibat dalam proses realisasi anggaran Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan.

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

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

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

Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.<sup>1</sup> Biasanya nota dibuat dua rangkap, lembar pertama untuk pembeli dan lembar kedua untuk

---

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

penjual. Akan tetapi pada praktiknya, nota tidak selalu dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Pada Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan, terdapat beberapa perusahaan yang langsung menyerahkan nota kosong kepada biro. Hal tersebut disebabkan pihak ketiga tidak ingin merasa dibebankan dengan pekerjaan sekadar untuk mengantarkan nota ke biro. Sedangkan kwitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditanda tangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut.<sup>2</sup>

Nota pembelian dibuat berdasarkan data-data pembelian barang yang dilakukan oleh masing-masing bagian di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Pengisian nota dilakukan secara manual menggunakan mesin tik. Data yang diisi, yaitu nama pihak pembeli, nama barang, jumlah barang, dan harga (satuan dan jumlahnya). Setelah pengisian nota, dilanjutkan dengan pengisian kwitansi.

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

## 2. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir

---

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

atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.<sup>3</sup> Bank tempat pembayaran pajak disebut juga dengan nama Bank Persepsi.

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

- a. Lembar pertama diisi untuk dijadikan arsip oleh Wajib Pajak;
- b. Lembar kedua diisi untuk diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- c. Lembar ketiga diisi untuk dilaporkan Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
- d. Lembar keempat diisi untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran;
- e. Lembar kelima diisi untuk arsip Wajib Pungut (Bendahara Pemerintah).

Surat Setoran Pajak (SSP) yang diisi terdiri dari dua jenis, yaitu Surat Setoran Pajak untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Surat Setoran Pajak untuk Pajak Penghasilan (PPh).

---

<sup>3</sup> [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

Berikut adalah langkah-langkah pengisian Surat Setoran Pajak (SSP):

a. NPWP, Nama WP dan Alamat

<b>NPWP</b>	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>									
<b>NAMA WP</b>	:	.....							
<b>ALAMAT WP</b>	:	.....							
		.....							

Gambar III.B.2.a. NPWP, Nama WP, dan Alamat

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP yang dimiliki Wajib Pajak. Nama WP diisi dengan Nama Wajib Pajak. Alamat diisi sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

NPWP diisi:

- 1) Untuk WP berbentuk Badan Usaha diisi dengan 01.000.000.0-XXX.000.
- 2) Untuk WP Orang Pribadi diisi dengan 04.000.000.0-XXX.000.

\*XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak.

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

## b. Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

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

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

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

## c. Uraian Pembayaran (untuk SSP Standar)

<b>Uraian Pembayaran :</b> .....
.....
.....
.....

Gambar III.B.2.c. Uraian Pembayaran

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

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

## d. Masa Pajak

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

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


Gambar III.B.2.d. Masa Pajak

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau setoran untuk

lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak.

e. Tahun Pajak

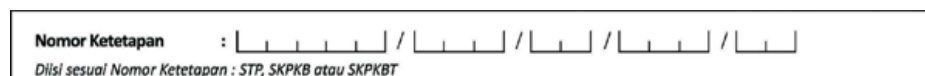


Gambar III.B.2.e. Tahun Pajak

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

Diisi tahun terutangnya pajak, misalnya: 2014.

f. Nomor Ketetapan



Gambar III.B.2.f. Nomor Ketetapan

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

Diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) hanya apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak atau STP.

## g. Jumlah Pembayaran dan Terbilang

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

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

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

## 1) Jumlah Pembayaran

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

## 2) Terbilang (untuk SSP Standar)

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



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

<p><b>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</b></p> <p><b>Tanggal</b> .....</p> <p><i>Cap dan tanda tangan</i></p>          <p><b>Nama Jelas :</b> .....</p>
---

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

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

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

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

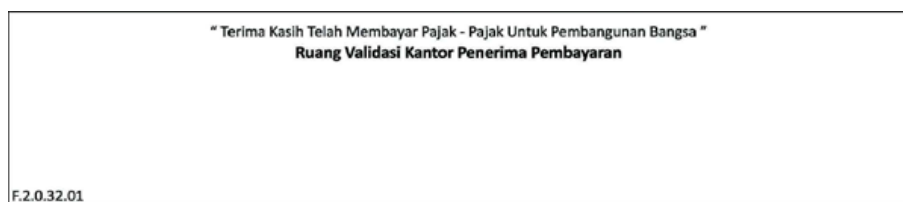
<p><b>Wajib Pajak/Penyetor</b></p> <p>....., <b>Tanggal</b> .....</p> <p><i>Cap dan tanda tangan</i></p>          <p><b>Nama Jelas :</b> .....</p>
--

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

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

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

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



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

Sumber: [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp)

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

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

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

Berikut ini adalah langkah –langkah dalam pembuatan SPP:

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

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

Langkah-langkah dalam Pembuatan SPM:

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

- f. Klik Sub Menu Cetak SPM.
- g. Berikan tanda *checklist* (√) pada Kotak Proses lalu pilih cetak ke Layar atau langsung ke Printer.

4. Mengarsipkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23

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

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

4) SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

b. Pasal 22:

1) SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22;

2) Daftar bukti pemungutan PPh Pasal 22;

3) Bukti penerimaan pajak;

4) SSP lembar satu dan lima.

c. Pasal 23:

1) Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23;

2) SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23;

3) Bukti penerimaan pajak;

4) SSP lembar satu dan lima.

5. Mengarsipkan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) transaksi – transaksi pengeluaran di Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Untuk melakukan pengarsipan SPJ data-data dibutuhkan diantaranya:

1. SPM yang sudah ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

2. SPP yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;

3. Bon/Nota/Kuitansi/ Asli dari pihak yang melakukan kerja sama atas suatu kegiatan;

4. SSP dari pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai atas bon/nota/kuitansi yang didapat dari suatu kegiatan;

5. Surat perintah tugas resmi, Surat perintan perjalanan dinas, Nota dinas, dan lembar visum perjalanan dinas;
6. Serta lembar SPT Pph pasal 21, pasal 22, maupun pasal 23.

Setelah berkas lengkap semua dimasukkan kedalam sebuah binder sesuai nomor urut SPM, dan juga lembar surat perintah pencairan dana. Selanjutnya Surat perintah pencairan dana, SPM dan SPP yang asli dibawa ke KPPN untuk melakukan pencairan dana anggaran.

6. Membantu menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan Satker Biro Keuangan & Perlengkapan posisi 31 Agustus 2014

Dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan satker Biro Keuangan & Perlengkapan kita harus membuat dan melampirkan:

1. Rekapitulasi Realisasi Daya Serap Tahun Anggaran 2014 Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan Posisi 31 Agustus 2014;
2. Daftar Kegiatan Strategis Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan Posisi 31 Agustus 2014.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

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

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

1. Tuntutan tingkat kehati-hatian pada saat pengisian bon/nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP). Bon/nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP) diisi secara manual dengan menggunakan mesin tik. Praktikan dituntut untuk tidak melakukan kesalahan pada saat pengetikan karena proses pengetikan tidak dapat diulang;
2. Dalam penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN), terkadang terjadi kesalahan perhitungan pajak.
3. Kurangnya penjelasan cara menggunakan Aplikasi SPM 2014 yang benar dari kepala satker;
4. Saat mengarsipkan transaksi sebagai SPJ bendahara pengeluaran data yang diberikan kepada praktikan kurang lengkap;
5. Sempitnya ruangan Satker dan banyaknya barang-barang yang berantakan membuat mobilitas praktikan sedikit terganggu;

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

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



1. Pengisian bon/nota, kwitansi, dan Surat Setoran Pajak (SSP) dilakukan secara manual dengan menggunakan mesin tik, bukan komputer. Jadi tidak boleh ada kesalahan dalam pengetikan sebab pengisian yang dilakukan dengan menggunakan mesin tik tidak dapat diulang.

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

2. Pada saat pengisian Pajak Penghasilan (PPh) atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dalam Surat Setoraan Pajak (SSP), terkadang terjadi kesalahan dalam perhitungan pajaknya. Hal tersebut dapat menjadi fatal karena berpengaruh pada laporan keuangan lainnya. Saat terjadi hal yang demikian, praktikan segera mengkonfirmasi ulang kepada Bendahara Pengeluaran di Satuan Kerja untuk meminta perbaikan atas perhitungan pajak. Setelah itu, perhitungan pajak yang sudah diperbaiki diberikan kepada praktikan kembali.

3. Pada saat awal penggunaan Aplikasi SPM 2014 pun, praktikan masih merasa bingung terhadap pengisian SPP dan SPM. Banyak konten-konten yang harus dimasukkan untuk melengkapi data. Praktikan cukup kesulitan dalam menangani hal tersebut karena pengisian SPP dan SPM mengacu pada laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh masing-masing bagian

di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Akan tetapi, praktikan belajar dari berbagai kesalahan dan akhirnya praktikan mampu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik.

4. Dalam mengatasi masalah kurang lengkapnya data yang diterima oleh praktikan dari bendahara pengeluaran. Praktikan mengatasinya dengan cara bertanya kepada bendahara pengeluaran apakah data-data yang kurang masih ada dibendahara umum atau hilang. Jika masih ada dibendahara umum, praktikan menunggu sampai berkas tersebut selesai diperiksa oleh bendahara pengeluaran, jika hilang praktikan diminta untuk mengeprint kembali data yang hilang tersebut.
5. Ruang satker yang sempit dan banyaknya barang-barang yang berantakan sempat membuat mobilitas praktikan terganggu, untuk mengatasi masalah ini praktikan mengusulkan untuk merapihkan barang-barang yang berantakan dan memindahkan barang-barang yang tidak digunakan dan barang-barang belanja dari lelang ditaruh di ruang penyimpanan barang agar ruang satker menjadi lebih rapih dan lebih leluasa dalam mobilitas praktikan dan pegawai satker lainnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

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

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik kerja Lapangan di Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan RI

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

#### **B. Saran**

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

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

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Nordiawan, Deddi, dkk. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Salemba Empat
- Tim Redaksi. 2011. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Fokus Media
- <http://www.anneahira.com/kementerian-perhubungan.html> (Diakses pada tanggal 14 November 2014 pukul 16.40)
- <http://cipmediatama.blogspot.com/2013/03/tes.html> (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2014 pukul 9.38)
- <http://helpdeskapk.wikiapbn.org/artikel/nota-dan-faktur/> (Diakses pada tanggal 13 November 2014 pukul 10.39)
- <http://kemhubri.dephub.go.id/sekjen> (Diakses pada tanggal 11 agustus 2014 pukul 11.18)
- <http://kemhubri.dephub.go.id/keuangan/> (Diakses pada tanggal 8 agustus 2014 pukul 9.31)
- [https://www.google.co.id/?gws\\_rd=cr,ssl&ei=cjHkU\\_PhIsPc8AXu6YCQDA#q=logo+kementerian+perhubungan&spell=1](https://www.google.co.id/?gws_rd=cr,ssl&ei=cjHkU_PhIsPc8AXu6YCQDA#q=logo+kementerian+perhubungan&spell=1) (Diakses pada tanggal 8 agustus 2014 pukul 9.28)
- [www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp](http://www.pajak.go.id/content/petunjuk-pengisian-surat-setoran-pajak-ssp) (Diakses pada tanggal 08 November 2014 pukul 00. 21)
- [www.wibowopajak.com/2012/01/pengertian-surat-setoran-pajak.html?m=1](http://www.wibowopajak.com/2012/01/pengertian-surat-setoran-pajak.html?m=1) (Diakses pada tanggal 08 November 2014 pukul 00.09)

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 3951/UN39.12/KM/2014 30 Juni 2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan  
Kementerian Perhubungan RI

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifullah  
MIP 195702161984031001



## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL


**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

 JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8  
JAKARTA 10110

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

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

Nomor : SM 106/2/3 PHB 2014

Jakarta, 15 Juli 2014

Lampiran : -

 Perihal : Pelaksanaan Praktek  
Kerja Lapangan

Kepada

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

**J A K A R T A**

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


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

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

**KEPALA BIRO KEUANGAN  
DAN PERLENGKAPAN,  
SEKRETARIAT  
JENDERAL**  
**NELSON BARUS**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19581014 198503 1 003

*"Keselamatan dan Keamanan Transportasi Merupakan Tujuan Bersama"*

## Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : MUHAMMAD NUR PIDDAE  
No. Registrasi : 2105123315  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI REG 2012  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI  
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.3, JAKARTA 10110  
(021) 3811308, 3505006

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

Jakarta, .....

Penilai  
SEKRETARAT JENDERAL  
BIRO KEKELANGKAWANAN DAN  
PERLENGKAPAN

*[Signature]*  
Tulus MIMURUNG, S.E., M.M.  
Pembina (14/a)  
NP 19651129 199603 1004

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUHAMMAD NUR PIRDAUS  
No. Registrasi : 310523315  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI REG 2012  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI  
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT No.8, JAKARTA 10110  
(021) 3811308, 3505006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS, 28 AGUSTUS 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	JUMAT, 29 AGUSTUS 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	SENIN, 1 September 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	SELASA, 2 September 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	RABU, 3 September 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	KAMIS, 4 September 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	JUMAT, 5 September 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta.....


Penilai,

*[Signature]*  
NUS/RIANURRIZKI, SE, MM  
(Penilai (U/a))  
NIP. 19651129 199603 1004

Catatan :

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

## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*


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

---

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

Nama : MUHAMMAD NUR PIDDAUF  
No.Registrasi : 2105123315  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI REG 2012  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI  
Alamat Praktik/Telp : JL.MEDAN MERDEKA BARAT NO.2, JAKARTA 10110  
(021) 3811308, 3505006

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{839}{10}$ = 83,90 (sepuluh)  Nilai Akhir : Angka bulat 84 huruf A
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	85	
4	Kemampuan Dasar	80	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	
10	Hasil Pekerjaan	79	
Jumlah		839	



Jakarta, .....

Penilai : *[Signature]*  
Tulus Hartawaning, S.E.N.M.  
(.....)  
Tembora (W/a)  
NIP. 19651291896031004

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



## Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan oleh Kasubag Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro, Bapak Didik Marsudi</li> <li>• Pengarahan oleh Kasubag Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Udara Dan Penunjang yang membawahi satker biro keuangan, Bapak Syafli</li> <li>• Perkenalan kepada karyawan di Biro Keuangan dan Perlengkapan</li> <li>• Penempatan di bagian Satuan Kerja Biro Keuangan dan Perlengkapan</li> </ul>	Pak Didik Pak Syafli
2.	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai kegiatan umum yang dilakukan sehari-hari di bagian Satuan Kerja Biro Keuangan dan Perlengkapan</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
3.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya pembelian ATK</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) atas pembelian ATK</li> <li>• Mellihat dan mempraktikan cara mengoperasikan software SPM</li> </ul>	
4.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya pencetakan kop surat dan surat visum perjalanan dan lain-lain</li> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) atas pencetakan tersebut</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
5.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya pembelian ATK</li> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) atas pembelian ATK</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
6.	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya pembelian ATK</li> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) atas Pembelian ATK</li> <li>• Pengisian SPP (Surat Permintaan Pembayaran)</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
7.	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengisian SPM (Surat Perintah Membayar)</li> <li>• Melakukan pengarsipan SPJ atas transaksi yang terjadi selama 1 minggu.</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi

8.	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya ATK</li> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak)</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
9.	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya ATK</li> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak)</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
10.	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) atas pembelian snack dan makanan untuk hidangan rapat</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
11.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat visum perjalanan dinas</li> <li>• Membuat SPM dan SPP dengan software SPM</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
12.	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan SPJ atas transaksi yang terjadi di Biro Keuangan dan perlengkapan selama 1 minggu.</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
13.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya pembelian ATK</li> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak) atas pembelian ATK</li> <li>• Pergi ke KPPN bersama karyawan satker untuk</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi



		memberikan surat perintah pencairan dana kepada KPPN	
14.	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar rincian biaya ATK</li> <li>• Pengisian bon, kwitansi, dan SSP (Surat Setoran Pajak)</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
15.	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Satker Biro Keuangan &amp; Perlengkapan</li> <li>• Membuat dan mencetak Daftar kegiatan Strategis Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
16.	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi
17.	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23</li> <li>• Membuat dan mencetak Rekapitulasi Realisasi Daya Serap Tahun Anggaran 2014 Satker Biro Keuangan dan perlengkapan bulan Agustus</li> </ul>	Pak Tulus Pak Yudi

18.	Senin, 1 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi
19.	Selasa, 2 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi
20.	Rabu, 3 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi
21.	Kamis, 4 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi
22.	Jumat, 5 September 2014	• Pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, dan 23	Pak Tulus Pak Yudi

## Lampiran 7 Tampilan Bon/Nota

**CV. DERMAGA INDAH**  
 Komplek PO. Rajawali Timur  
 Blok B10/100, RT. 001/001, RW. 001/001  
 Kelurahan Kuningan, Kecamatan Kuningan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10240  
 Telp. (021) 571 2222, 571 2223, 571 2224, 571 2225, 571 2226, 571 2227, 571 2228, 571 2229, 571 2230, 571 2231, 571 2232, 571 2233, 571 2234, 571 2235, 571 2236, 571 2237, 571 2238, 571 2239, 571 2240, 571 2241, 571 2242, 571 2243, 571 2244, 571 2245, 571 2246, 571 2247, 571 2248, 571 2249, 571 2250, 571 2251, 571 2252, 571 2253, 571 2254, 571 2255, 571 2256, 571 2257, 571 2258, 571 2259, 571 2260, 571 2261, 571 2262, 571 2263, 571 2264, 571 2265, 571 2266, 571 2267, 571 2268, 571 2269, 571 2270, 571 2271, 571 2272, 571 2273, 571 2274, 571 2275, 571 2276, 571 2277, 571 2278, 571 2279, 571 2280, 571 2281, 571 2282, 571 2283, 571 2284, 571 2285, 571 2286, 571 2287, 571 2288, 571 2289, 571 2290, 571 2291, 571 2292, 571 2293, 571 2294, 571 2295, 571 2296, 571 2297, 571 2298, 571 2299, 571 2300

FAKTUR No. 001/2018

No.	Banyaknya	Name Barang	Harga	
			Satuan	Jumlah
1	2 Dusuk	Toner HP Laserjet 78a	945.000	1.890.000
2	2 Dusuk	Toner HP Laserjet 35a	875.000	1.750.000
3	3 Dusuk	Toner HP Laserjet 85a	855.000	2.565.000
4	2 Rim	Kertas Buffallo F4	75.000	150.000
5	2 Rim	Kertas Buffallo A4	40.000	80.000
6	15 Rim	Kertas Photo copy A4 80 gsm	45.000	675.000
7	2 Dusuk	Toner Laserjet 125A/Cyan	1.020.000	2.040.000
8	2 Dusuk	Toner Laserjet 125A/Yellow	1.020.000	2.040.000
9	2 Dusuk	Toner Laserjet 125A/Magenta	1.020.000	2.040.000
10	5 Rim	Kop surat menten UK Folio	15.000	75.000
11	7 Rim	Kop surat menteri Garuda (1020)	350.000	2.450.000
12	2 Rim	Cover Plastik	54.000	108.000
13	5 Dusuk	Lekban sedang Nitam	20.000	100.000
			<b>Jumlah</b>	<b>16.438.000</b>
			<b>PPN 10%</b>	<b>1.643.800</b>
			<b>Total Jumlah</b>	<b>18.081.800</b>


Jumlah Rp. 18.081.800

Terbilang: Delapan Belas Juta Delapan Ribu Satu Ribu Delapan Ratus Rupiah



Jakarta, 7 Juli 2018

Hormat Kami,


Tanda Terima:

  
 DARWIN NUR  
 Direktur


## Lampiran 8 Tampilan Kwitansi

 <b>CV. DERMAGA INDAH</b>		NPWP : 03.100.371.8-034.000 Bank : BNI Daan Mogot Baru Rek. No. : 0249063025
<small>Perdagangan Umum, Konstruksi, Perakitan Office, Alat Tulis Kantor, Komputer, Foto Copy &amp; Pajangan, Jasa Angkutan Darat, Laut, Pengiriman          Pengemasan &amp; Ekspedisi, Pemeliharaan Gedung, Penyewaan Ruangan, Cleaning Service, Event Organizer, Audio Visual, Restoran &amp; Hotel          Jl. Utama Raya No. 89-100, No.01101 CENDOKARENG JAKARTA BARAT, HP. 0813 8484 8208, 9813 1833 7214</small>		
<b>KWITANSI</b> No. ....		
Sudah terima dari	Kuasa Pengguna Anggaran Satker Biro Keuangan & Perlengkapan Kementerian Perhubungan	
Banyaknya Uang	Delapan Belas Juta Delapan Puluh Satu Ribu Delapan Ratus Rupiah	
Untuk Pembayaran	Pembelian alat Tulis Kantor (ATA) dalam rangka penyusunan Lape- ran Pelaksanaan DIPA Tahun 2014.	
Jumlah Rp.	18.081.800	Jakarta, 7 Juli ..... 20...14
		METERA TEMPEL 7888A F3202021 6000 Hormat Kami  <b>DARWIN NOR</b> Direktur

## Lampiran 9 Tampilan Surat Setoran Pajak PPN

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>		<b>SURAT SETORAN PAJAK</b> <b>(SSP)</b>		<b>LEMBAR 1</b> Untuk arsip WP									
<b>NPWP</b> : 05 - 336 - 932 - 3 - 085 - 000													
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki <b>NAMA WP</b> : CV. SUAK LAGAU													
<b>ALAMAT WP</b> : Jln. UTAM JATI/TABACI NO.61 RT.010/011 JAKARTA BARAT													
<b>NOP</b> :													
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak <b>ALAMAT OP</b> :													
<b>Kode Akun Pajak</b> 4 1 1 2 1 1		<b>Kode Jenis Setoran</b> 9 0 0		<b>Uraian Pembayaran</b> : PEMBELIAN DRUM UNIT MFG-52 dan DRUM MFG-28									
<b>Masa Pajak</b>													
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<b>Tahun Pajak</b>	
						x						2 0 1 4	
Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan Diisi tahun terutangnya pajak													
<b>Nomor Ketetapan</b> :													
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT													
<b>Jumlah Pembayaran</b> : Rp. 1.250.000,- Diisi dengan rupiah penuh <b>Terbilang</b> : # Satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah #													
<b>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</b> <b>Tanggal</b> : 21/7			<b>Wajib Pajak/Penyetor</b> <b>Jakarta</b> Tgl. 201										
Cap dan tanda tangan			Cap dan tanda tangan										
Nama Jelas :			Nama Jelas : SUKUNING RIZKI WIBOWO										
Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
2.0.32.01 SUAK LAGAU : 0215060715000712 : IDR : 1.250.000,00 : 70360209001350 KAS NEGARA PERSEPSI : 43568 789679 095051 BEHP 21/07/2014 10:05:00													

## Lampiran 10 Tampilan Surat Setoran Pajak PPh

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR <b>1</b> Untuk arsip WP									
NPWP : <b>03 - 400 - 371 - 8 - 034 - 000</b> <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
NAMA WP : <b>CV DERMAGA INDAH</b> ALAMAT WP : <b>JL. UTAMA RAYA NO.99 RT.01/04 CENGKARENG JAKARTA BARAT</b>													
NOP : <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak : <b>4 1 1 1 2 2</b>		Kode Jenis Setoran : <b>9 0 0</b>		Uraian Pembayaran : <b>PPh PASAL 22 Pengadaan ATK dalam rangka penyusunan Lap. Peleaksanaan Anggaran DIPA Tahun 2014</b>									
Masa Pajak													
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Tahun Pajak	
						x						<b>2 0 1 4</b>	
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>												<small>Diisi tahun terutangnya pajak</small>	
Nomor Ketetapan : <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran <b>Rp. 287.640,-</b> <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : <b># Dua ratus delapan puluh tujuh ribu enam ratus empat puluh rupiah #</b>													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : <small>Cap dan tanda tangan</small>													
Wajib Pajak/Penyetor <b>Jakarta</b> , Tgl <b>2014</b> <small>Cap dan tanda tangan</small>													
Nama Jelas : <b>DARWIN MOH</b>													
"Terima Kasih Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01 <small>REK. : 70360209001350 KAS NEGARA PERSEPSI          LAM. : IDR 287.640,00          INOMONI : 0705081409051113          DERMAGA INDAH          HARMONI</small>													

## Lampiran 11 Tampilan Surat Permintaan Pembayaran

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**  
 Tanggal : 14-08-2014 Nomor 00143SPPKPA-B.III/08/2014  
 Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

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

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

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

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 93.000.000  
 (\*\*sembilan puluh tiga juta rupiah\*\*)
- Untuk keperluan : Penggantian Uang Persediaan (UP) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meetin g Luar Kota.
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB
- Alamat : Jl. Merdeka Barat No.8
- Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC H J.L. MAJAPAHIT NO. 15 JAKARTA nomor rekening : 0096943261
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1934_013_524119	1.663.365.000	743.370.300	93.000.000	836.370.300	826.994.700
	Jumlah I	1.663.365.000	743.370.300	93.000.000	836.370.300	826.994.700
	II SEMUA KEGIATAN					
	1934	22.503.236.000	773.436.200	93.000.000	866.436.200	21.636.799.800
	Jumlah II	22.503.236.000	773.436.200	93.000.000	866.436.200	21.636.799.800
	UANG PERSEDIAAN					
	Lampiran	0 Lembar Pendukung	0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar
			0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar

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

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

Drs. MARTA HARDISARWONO, M.Si  
 NIP. 196403071990031002

TULLUS MANURUNG, SE, MM  
 NIP. 196511291996031004

## Lampiran 12 Tampilan Surat Perintah Membayar

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Tanggal : 23-07-2014 Nomor : 00134/SPM/KPA-B.III/07/2014

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

Jenis SPM : 05	GANTI UP	Cara Bayar : 2	Giro Bank
Deskripsi Pembayaran PP 45 Tahun 2013 (03) DIPANO. DIPA-022.01.1.466348/2014 TANGGAL 05-12-2013 REV. 2 NO DIPA-022.01.1.466348/2014		Satker Kewenangan 466348 KP	Nama Satker BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB
		Tahun Anggaran : 2014	
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 01 01 022 01 01 Kegiatan, Output, Lokasi 1934 042 01.51			
		Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	: 3 Penggantian UP (GUP)
		Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0 RM / RM

PENGELIARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA Unit Lok. Akun Satker	Jumlah Uang
52	72.000.000,-		
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
72.000.000,-		Rp. 72.000.000,-	

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

NPWP : 00.444.603.5-025.000

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

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


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

JAKARTA, 23 JULI 2014  
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Penanda Tangan SPM

DRS. MARTA HARDISARWONO, M,SI  
NIP. 196403071990031002

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

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

  
369 163 049 5-1 34



## Lampiran 13 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 21

area staples

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26**  
Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

FORMULIR 1721

area barcode

MASA PAJAK :  H.01  H.02  H.03  H.04  
01 07 2014

Bacaiah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

SPT NORMAL  SPT PEMBETULAN KE : \_\_\_\_\_

JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : (DARI DAFTAR PENGISIAN) "000" "000"

**A. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP : A.01 00.444.603.5 - 025 - 000

2. NAMA : A.02 BIRO KEUANGAN SETJEN DEP. PERHUBUNGAN

3. ALAMAT : A.03 JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8 JAKARTA PUSAT

4. NO. TELEPON : A.04 (021) 3811308, 3505006 5. EMAIL : A.05

**B. OBJEK PAJAK**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	PEGAWAI TETAP	21-100-01			
2	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02			
3	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03			
4	BUKAN PEGAWAI				
4a	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04			
4b	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05			
4c	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06			
4d	TENAGA AHLI	21-100-07			
4e	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-08			
4f	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG TIDAK BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-09			
5	ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10			
6	MANTAN PEGAWAI YANG MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTIEM, BONUS ATAU IMBALAN LAIN	21-100-11			
7	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSIUN	21-100-12			
8	PESERTA KEGIATAN	21-100-13			
9	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99			
10	PEGAWAI/PEMBERI JASA/PESERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSIUN BERKALA SEBAGAI WAJIB PAJAK LUAR NEGERI	27-100-99			
11	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)				
12	PENGHUTANGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR				JUMLAH (Rp)
12	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				0.01
13	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI				
	MASA PAJAK	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	atau		0.03
	TAHUN KALENDER (yyyy)				
14	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)				0.04
15	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLOM 6 - ANGKA 14)				0.05
LANJUTKAN PENGISIAN PADA ANGKA 16 & 17 APABILA SPT PEMBETULAN DAN/ATAU PADA ANGKA 18 APABILA PPh LEBIH DISETOR					
16	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)				0.06
17	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 15 - ANGKA 16)				0.07
18	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN PADA MASA PAJAK (mm - yyyy)				0.08

Created by : @kp2kpaactan. Semua Pelayanan dan Formulir yang disediakan GRATIS

HALAMAN 1

FORMULIR 1721

NPWP PEMOTONG : E.09 \_\_\_\_\_

**C. OBJEK PAJAK FINAL**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-01			
2.	PENERIMA UANG MANFAAT PENSIUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN BEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-02			
3.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TRIKORPRI DAN PENSIUNAN YANG MENERIMA HONORARIUM DAN IMBULAN LAIN YANG DIBEBANKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH	21-402-01	10	24.480.000,00	2.329.000,00
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-499-99			
5.	<b>JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 4)</b>			24.480.000,00	2.329.000,00

**D. LAMPIRAN**

<input type="checkbox"/> 1. FORMULIR 1721 - I D.01 (Untuk Satu Masing Pajak)	D.02 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 5. FORMULIR 1721 - IV D.09 _____	D.10 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 2. FORMULIR 1721 - I D.03 (Untuk Satu Tahun Pajak)	D.04 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 6. FORMULIR 1721 - V D.11 _____	
<input type="checkbox"/> 3. FORMULIR 1721 - II D.05 _____	D.06 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) D.12 DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (PbB)	D.13 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 4. FORMULIR 1721 - III D.07 _____	D.08 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 8. SURAT KUASA KHUSUS D.14 _____	

**E. PENYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG**

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

1. <input type="checkbox"/> E.01 PEMOTONG <input type="checkbox"/> E.02 KUASA	6. TANDA TANGAN
2. NPWP : E.02 24.446.834,4 - 045 - 000	
3. NAMA : E.02 YUDHI PUTRANTO	
4. TANGGAL : E.03 - 08 - 2014	
5. TEMPAT : E.04 _____	

## Lampiran 14 Tampilan Daftar Pemotongan PPh Pasal 21

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)				FORMULIR 1721 - III	
MASA PAJAK: 01 - 07 - 2014		SATU SAJA PAJAK		SATU TAHUN PAJAK		NPWP PEMOTONG: 144 00.444.603.5 - 025 - 000	
Lembar No. 1 - Lembar PPh		Lembar No. 2 - Lembar Pemotong					
NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh DIPOTONG (Rp)
			NOMOR	TANGGAL (dd-mm-yyyy)			
1	49.534.968.04 - 11.000	JKO SANTOSO, SE, MM	0001000411020003	07-07-2014		3.820.000,00	573.000,00
2	49.535.436.7 - 432.000	TULUS MANURUNG, SE, MM	0001000411020003	07-07-2014		3.220.000,00	483.000,00
3		Drs. MARTA HARDISARWONO, M.Si	0001000411020003	07-07-2014		3.040.000,00	456.000,00
4	24.446.834.4 - 045.000	YUDHI PUTRANTO	0001000411020003	07-07-2014		2.640.000,00	396.000,00
5	49.535.434.2-434.000	SYAFIL, SE, MM	0001000411020003	07-07-2014		1.960.000,00	294.000,00
6	49.534.964.9 - 027.000	SUWARDI, S.Sos	0001000411020003	07-07-2014		1.960.000,00	294.000,00
7	67.650.413.7 - 412.000	JAKA SAGITA, SE	0001000411020003	07-07-2014		1.960.000,00	294.000,00
8	24.007.859.4-438.000	MAMAN SULAEMAN, S.KOM	0001000411020003	07-07-2014		1.860.000,00	279.000,00
9	49.536.431.8 - 402.000	RADIMAN	0001000411020003	07-07-2014		1.860.000,00	279.000,00
10	77.164.463.3 - 435.000	INDRA SURYA, S.AP	0001000411020003	07-07-2014		-	-
11	99.730.509.001 - 3.000	GUNTUR SURYO BASKORO, S.AP	0001000411020003	07-07-2014		1.960.000,00	294.000,00
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20						24.480.000,00	2.329.000,00
JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 20)							

Created by : @Ap2kpacitan. Semua Pelayanan dan Formulir yang disediakan GRATIS

Lampiran 15 Tampilan SSP/Bukti Pemindahbukuan untuk Pemotongan  
PPh Pasal 21

area staples

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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


FORMULIR 1721 - IV  
Lembar ke-1 : Untuk KPP  
Lembar ke-2 : Untuk Pemotong

MASA PAJAK : 07 - 2014  
NPWP PEMOTONG : 00.444.603.5 - 025 - 000

NO	KODE AKUN PAJAK (KAP)	KODE JENIS SETORAN (KJS)	TGL SSP/BUKTI Pbk [dd - mm - yy]	NTPNNOMOR BUKTI Pbk	JUMLAH PPh DISETOR	KET
1	411121	402	07-07-2014	0001000411020003	2.329.000,00	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 20)					2.329.000,00	

KETERANGAN :  
KOLOM (7) DIISI DENGAN ANGKA :  
0 : UNTUK SSP  
1 : UNTUK SSP PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH  
2 : UNTUK BUKTI Pbk

Lampiran 16 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 22



DEPARTEMEN  
KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT  
JENDERAL PAJAK

**SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA  
PAJAK PENGHASILAN PASAL 22**

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemungutan  
Pajak Penghasilan Pasal 22

SPT Normal  
 SPT Pembetulan Ka-  
Masa Pajak  
07 / 2014

---

**BAGIAN A. IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK/WAJIB PAJAK**

1. NPWP : 00444603-5025000  
 2. NAMA : B I R O K E U A N G A N S E T J E N D E R A L P H U B  
 3. ALAMAT : J L M E D A N M E R D E K A B A R A T N O . 8 - J A K P U S

---

**BAGIAN B. OBJEK PAJAK**

Kategori	KAB/KIS	Nilai Objek Pajak (Rp)	PPH Pasal 22 (Rp)	Total (Rp)
1. Badan Usaha Industri/Ekspor	411122/100			
2. Penjualan Barang yang tergolong Sangat Mewah	411122/403			
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100	Rp 38,060,000	Rp 611,970	
4. Nilai Impor Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai*)				
a. API	411122/100			
b. Non API	411122/100			
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	411122/100			
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina				
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	411122/401			
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100			
<b>JUMLAH</b>				Rp611,970

Terbilang *Enam ratus sebelas ribu sembilan ratus tujuh puluh rupiah*  
 \*) Coret yang tidak perlu

---

**BAGIAN C. LAMPIRAN**

- Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha selain Pertamina).
- Surat Setoran Pajak (SSP) yang disetor oleh Importir atau Pembeli Barang sebanyak:  lembar (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina).
- SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak sebanyak:  lembar (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Ekspor Tertentu, Ditjen Bea dan Cukai).
- Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Importir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai).
- Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Ekspor Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai).
- Daftar rincian penjualan dan retur penjualan (dalam hal ada penjualan retur).
- Risalah lelang (dalam hal pelaksanaan lelang).
- Surat Kuasa Khusus.

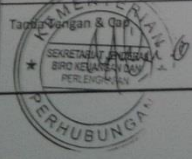
---

**BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN**

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

PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN       KUASA WAJIB PAJAK

Nama : Y U D H I . P U T R A N T O  
 NPWP : 44468344-045000

Tanda Tangan & Cap :  Tanggal : 08/20/14

SPT Masa Diterima:  
 Langsung dari WP  
 Melalui Pos

Tanggal : 20/14  
 tanggal | bulan | tahun

Tanda Tangan

Lampiran III.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2014

F.1.1.32.02

Lampiran 17 Tampilan Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22

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

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

SEKRETARIS JENDERAL  
BIDANG PERLENGKAPAN

D.1.1.32.04      Lampiran III.2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor P-10/PJ/2008

Lampiran 18 Tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

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

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

**BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23**  
Nomor : 000108/S.PP/2014

NPWP : 00 - 444 - 603 - 5 - 026 - 000 (3)  
Nama : B I R O K E U A N G A N & P E R L E N G K A P A N  
Alamat : J L . M E D A N M E R D E K A B A R A T N O 8

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Basis (Rp)	Tarif Pajak Pemotong Pajak (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Dividen *)		15%	
2.	Bunga **)		15%	
3.	Royalti		15%	
4.	Hadiah dan penghargaan		15%	
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)		2%	
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:			
a.	Jasa Teknik		2%	
b.	Jasa Manajemen		2%	
c.	Jasa Konsultansi		2%	
d.	Jasa lain :			
1)	Perawatan Mobil	7,808,500	2%	156,170
2)	.....		2%	
3)	.....		2%	
4)	.....		2%	
5)	.....		2%	
6)	.....		2%	
****)				
<b>JUMLAH</b>				

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

Perhatian :

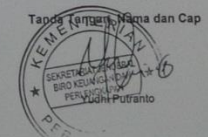
- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang tertutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan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

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

Jakarta, Agustus 2014

Pemotong Pajak (3)


NPWP : 24 - 4446 - 834 - 4 - 045 000  
Nama : Y U D H I . P U T R A N T O

Tanda Tangan, Nama dan Cap  
  
Yudhi Puatanto

F.1.1.33.06

Lampiran IV.3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009

Lampiran 19 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 23



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26**

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26

SPT Normal  
 SPT Pembetulan Ke-  
Masa Pajak

07 / 2014

---

**BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK**

1. NPWP : 00 444 603 5 025 000 -  
 2. Nama : B I R O K E U A N G A N S E T J E N D E P H U B  
 3. Alamat : D I M E D A N - M E R D E K A B A R A T N O . B J A K P U S

---

**BAGIAN B. OBJEK PAJAK**

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

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

Terbilang : Seratus lima puluh enam ribu seratus tujuh puluh rupiah

---

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong

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

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

---

**BAGIAN C. LAMPIRAN**

1.  Surat Setoran Pajak: \_\_\_\_\_ lembar  
 2.  Daftar Bukti Pemotongan PPh Ps. 23 dan/atau Ps. 26.  
 3.  Bukti Pemotongan PPh Ps. 23 dan/atau Ps. 26: \_\_\_\_\_ lembar  
 4.  Surat Kuasa Khusus  
 5.  Legasana fotocopy surat Keterangan Lokasi yang masih berlaku, dalam hal PPh Pd 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).

---

**BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN**

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

PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN     KUASA WAJIB PAJAK

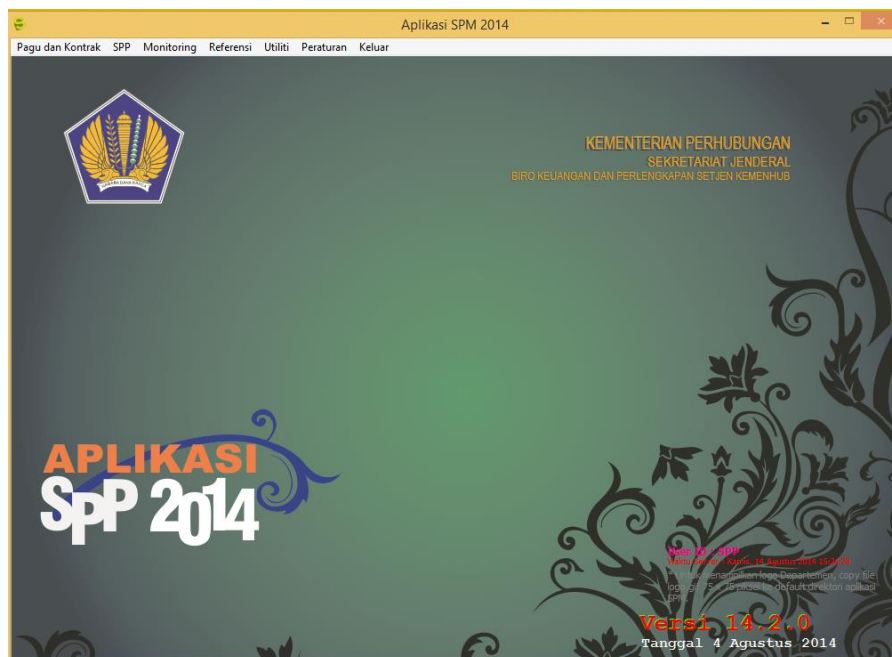
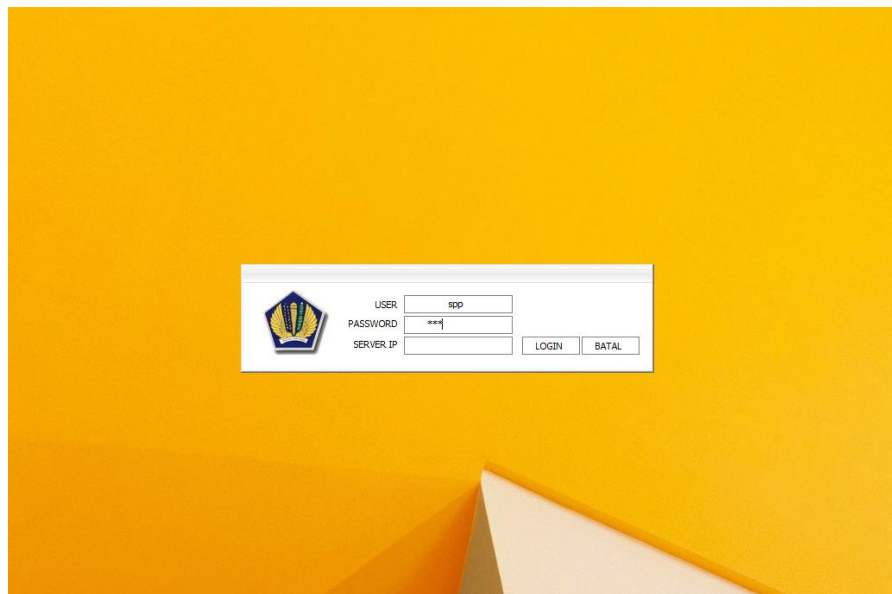
Nama : Y P D I R E N I P U T R I A N T O  
 NPWP : 244 446 834 4 045 000  
 Tanda tangan & Cap : \_\_\_\_\_ Tanggal : 08 20 14  
 (Tanda tangan dan cap)

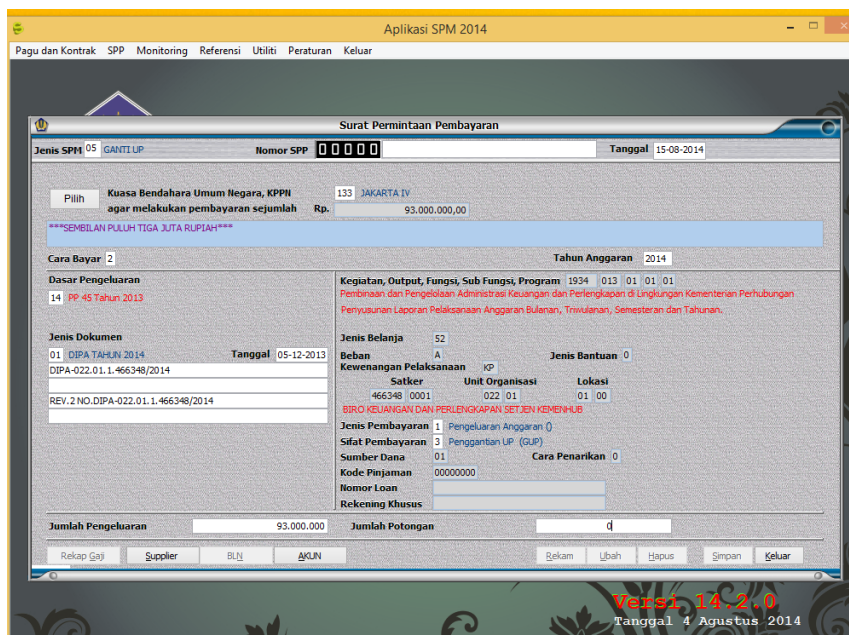
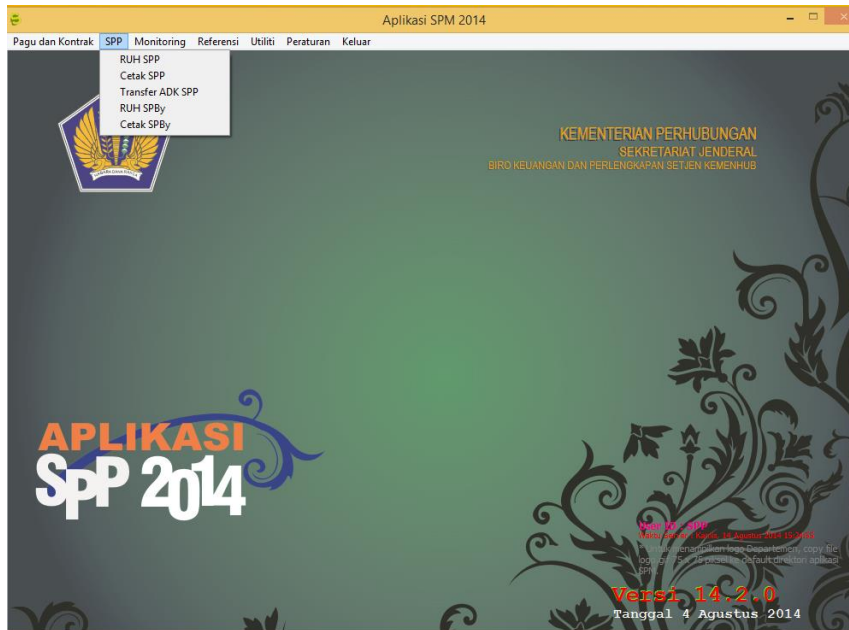
Ditandatangani  
 SPT Masa diterima:  
 Langsung dari WP  
 Melalui Pos  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Tanda tangan : \_\_\_\_\_

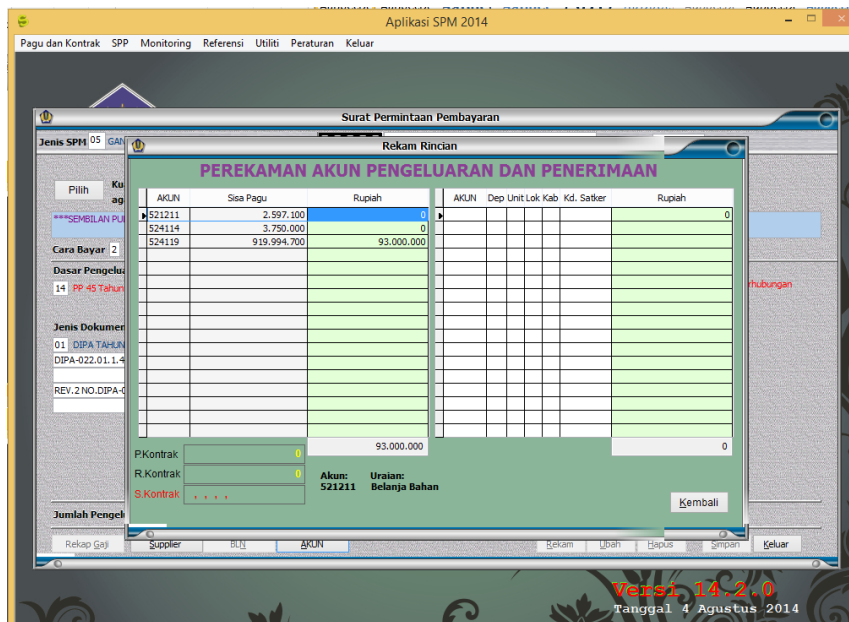
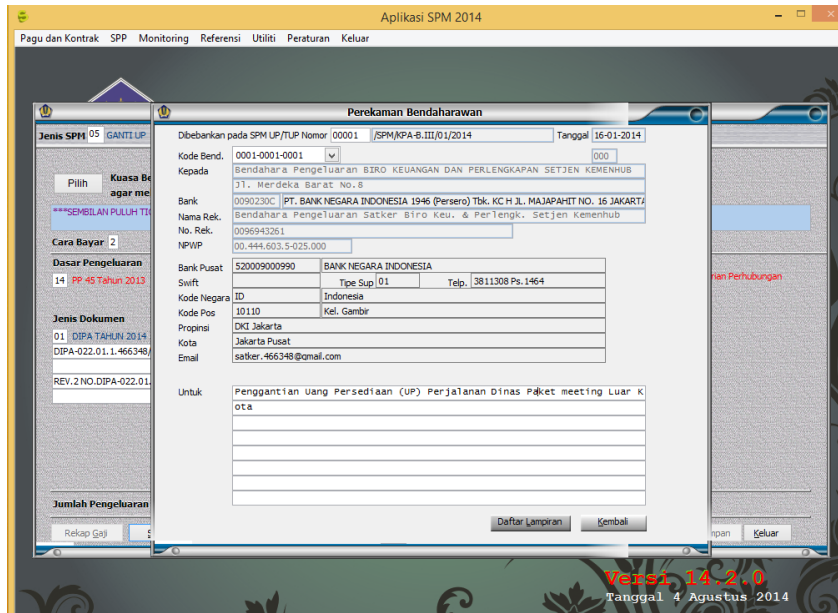
F.1.1.32.03      Lampiran IV.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-13/PUU/2009



## Lampiran 20 Tampilan Aplikasi SPM 2014 – Pembuatan SPP

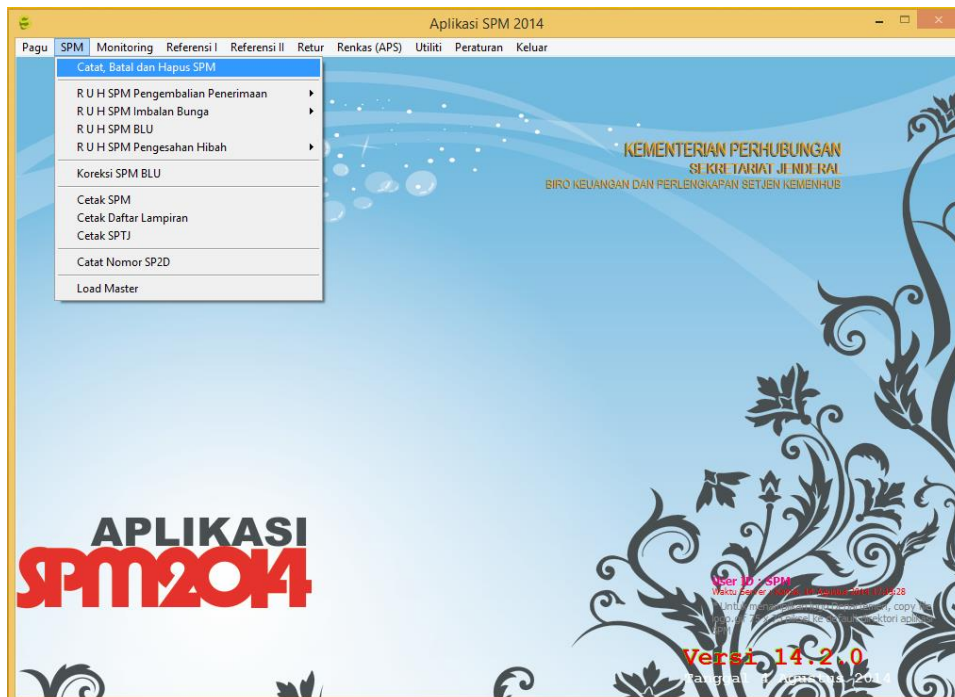
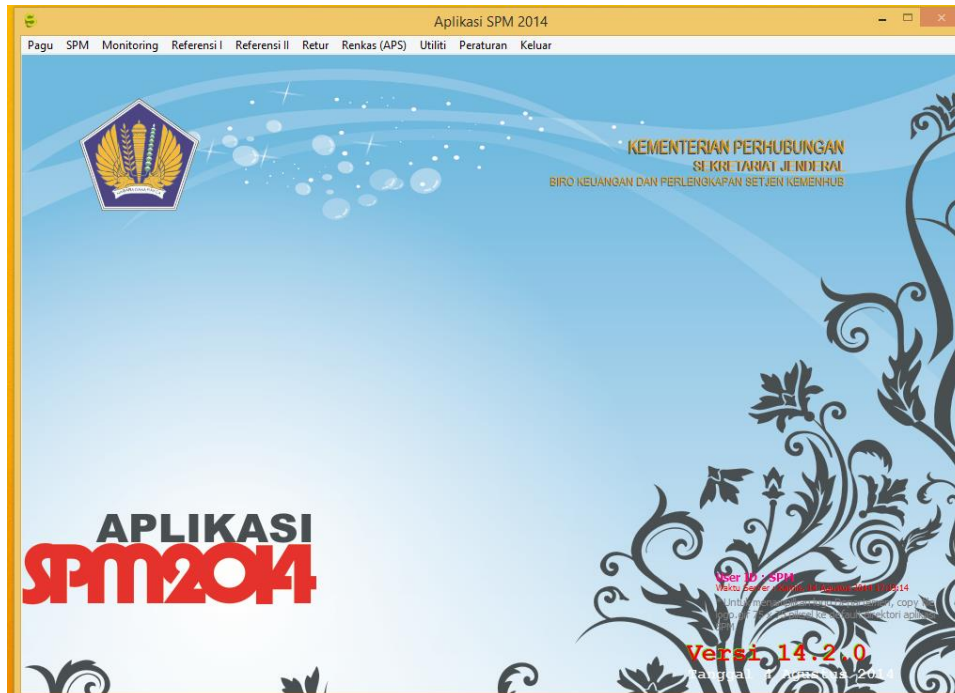








## Lampiran 21 Tampilan Aplikasi SPM 2014 – Pembuatan SPM



Aplikasi SPM 2014

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

---

Surat Perintah Membayar

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

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

\*\*\*SEMILAN PULUH TIGA JUTA RUPIAH\*\*\*

Cara Bayar 2 Giro Bank      Tahun Anggaran 2014

Dasar Pengeluaran  
 14 PP-45 Tahun 2013

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

Jenis Belanja 52 BELANJA BARANG  
 Beban A RUPIAH MURNI      Jenis Bantuan 0 RM  
 Kevenangan Pelaksanaan KP Kantor Pusat  
 Satker Unit Organisasi Lokasi  
 466348 0001 022 01 01 00

Kegiatan, Output, Fungsi, Sub Fungsi, Program 1934 013 01 01 01  
 Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Perlengkapan di Lingkungan Kementerian Perhubungan  
 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan.

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


YANG BERHAK:

Jumlah Pengeluaran 93.000.000      Jumlah Potongan

Rekap Gaji      Supplier      BLN      AKUN      Rekam      Catat\_SPM      Batal\_SPM      Simpan      Batal

Versi 14.2.0

Lampiran 22 Laporan Pelaksanaan Kegiatan Satker Biro Keuangan & Perlengkapan

	<b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN</b>	TELP : (021) 3811308, 3505006 FAX : (021) 3522338 SMS center : +62.813-111111-05
JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8 JAKARTA 10110	TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id	

---

Nomor : Jakarta, September 2014

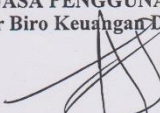
Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan pelaksanaan kegiatan Satker Biro Keuangan & Perlengkapan  
Posisi 31 Agustus 2014

Kepada :  
Yth. : Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan  
di  
JAKARTA

1. Menunjuk surat pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2014 Nomor : SP DIPA-022.01.1.466348/2014 tanggal 5 Desember 2013 (revisi ke-2 tanggal 17 Juli 2014) dan Petunjuk Operasional Kegiatan pada Satuan Kerja Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, bersama ini terlampir disampaikan laporan pelaksanaan/pengelolaan kegiatan untuk kegiatan Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan posisi 31 Agustus 2014.
2. Demikian disampaikan, atas arahan dan petunjuk lebih lanjut diucapkan terima kasih.

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**Satker Biro Keuangan Dan Perlengkapan,**

  
**JOKO SANTOSO, SE. MM**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP.19620410 199003 1 004

surat pengantar LKKA


Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi

**REKAPITULASI REALISASI DAYA SERAP TAHUN ANGGARAN 2014**  
**SATKER BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**  
 Posisi : 31 Agustus 2014

No	Kode BA/ES I/Satker>Nama Satker	Pagu		Real	Keu	Fisik
		Awal	Revisi			
1	Belanja Pegawai	-	-	-	-	-
2	Belanja Barang	27.007.796.000	21.857.736.000	8.653.683.302	39,59	41,19
3	Belanja Modal	2.130.500.000	645.500.000	142.065.000	22,01	23,41
<b>TOTAL</b>		<b>29.138.296.000</b>	<b>22.503.236.000</b>	<b>8.795.748.302</b>	<b>39,09</b>	<b>40,49</b>

Jakarta, September 2014

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**SATKER BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**  
**SETJEN KEMENHUB**


  
**JOKO SANTOSO, SE. MM**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19620410 199003 1 004

**DAFTAR KEGIATAN STRATEGIS SATKER BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**  
 Posisi : 31 Agustus 2014

No	Nama Kegiatan	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Nomor Kontrak	Nama Kontraktor	Pagu Kegiatan	Nilai Kontrak	Realisasi	Selisih Pagu dengan Nilai	Keterangan
<b>BIRO KEUANGAN SETJEN DEPHUB</b>						<b>5.529.021.000</b>	<b>3.251.638.500</b>	<b>1.883.786.000</b>	<b>1.266.749.500</b>	
1	Pembekalan kepada petugas pengampu E Monitoring dan Reporting untuk 500 UP/ISatker di lingkungan Kemendhub 2014	04-03-2014	04-07-2014	01/PTGEBUKONTRAK/PPK-B.II/03/2014	PT. GAPURA MITRA GEMILANG	1.600.300.000	1.362.768.000	1.362.786.000	237.532.000	Pelaksanaan Tahap I tanggal 23 s.d 25 April 2014 dan Tahap II tanggal 03 s.d. 05 Juni 2014
2	Pelaksanaan pembekalan para Bendahara Pengeluaran di lingkungan Kementerian Perhubungan					1.010.636.000				Proses lelang (rencana pelaksanaan tanggal 7 Oktober 2014)
3	Pelaksanaan pembekalan para PPK di lingkungan Kementerian Perhubungan	12-06-2014	01-07-2014	02/KPAPPK-KONTRAK/PPK-B.II/06/2014	PT. HUTAMA DIAN RAYA	1.932.732.000	1.368.867.500		563.864.500	Pelaksanaan Tahap I tanggal 16 s.d 17 Juni 2014, Tahap II tanggal 18 s.d. 20 Juni 2014, Tahap III tanggal 23 s.d. 25 Juni 2014 Melan
4	Pelaksanaan pembekalan para pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	21-04-2014	30-04-2014	03/ITL/SP/PPK-B.II/04/2014	HOTEL GRAND SAHIB JAYA	985.353.000	520.000.000	520.000.000	465.353.000	Pelaksanaan Tanggal 28 s.d. 30 April 2014
<b>TOTAL</b>						<b>5.529.021.000</b>	<b>3.251.638.500</b>	<b>1.883.786.000</b>	<b>1.266.749.500</b>	

Jakarta, September 2014

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**SATKER BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**  
**SETJEN KEMENHUB**

  
**JOKO SANTOSO, SE. MM**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19620410 199003 1 004