

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN KEUANGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**YONIKA PERMADANI AL MATHOR  
8105141499**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## ABSTRAK

*Yonika Permadani Al Mathor. (8105141499). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Lembaga Administrasi Negara, di Bagian Keuangan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu (1) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Lembaga Administrasi Negara beralamat di Jl. Veteran No.10, Jakarta Pusat. Lembaga Administrasi Negara merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Nonkementerian. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu (1) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 07.30 s.d. 16.00 dan Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.30. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya kepada pegawai LAN.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN KEUANGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

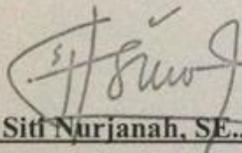
Nama Praktikan : Yonika Permadani Al Mathor

Nomor Registrasi : 8105141499

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

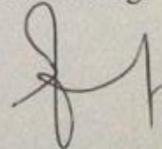
Koordinator Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2001

Pembimbing

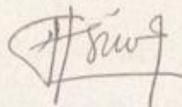


Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



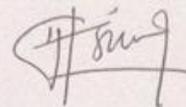
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

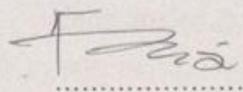
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001



14-Nov-2016

Nama  
Penguji Ahli

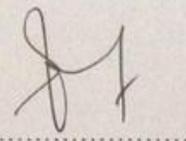
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak  
NIP.197705172010121002



14-Nov-2016

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197701132005012002



14-Nov-2016

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Lembaga Administrasi Negara pada tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara. Dalam laporan ini penulis mencoba untuk menguraikan mengenai profil perusahaan tempat dilaksanakannya PKL serta memaparkan kegiatan yang dilaksanakan selama PKL berlangsung.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Pembimbing PKL
5. Diah Zulaikha selaku Ketua SubBagian Keuangan
6. Nur Akmal selaku Pembimbing PKL pada Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara
7. Seluruh karyawan/karyawati Lembaga Administrasi Negara

Penulis sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik kepada penulis sendiri dan kepada para pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16

B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran.....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Ketentuan Jam Operasional.....	7
Tabel II.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi .....	14
Gambar III.1 Database PPh Pasal 21 .....	18
Gambar III.2 Surat Bukti Pemotongan PPh Pasal 22.....	20
Gambar III.3 Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22.....	21
Gambar III.4 SPT Masa Pajak Penghasilan PPh Pasal 22 .....	22
Gambar III.5 Surat Bukti Pemotongan PPh Pasal 23.....	24
Gambar III.6 Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23.....	25
Gambar III.7 SPT Masa Pajak Penghasilan PPh Pasal 23 .....	26
Gambar III.8 Daftar PPN dan PPnBM .....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Logo Perusahaan .....	36
Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL .....	37
Lampiran 3: Surat Penerimaan Izin PKL .....	38
Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL .....	39
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 6: Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 7: Jadwal Kegiatan PKL .....	44
Lampiran 8: Laporan Kegiatan Harian .....	45
Lampiran 9: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pertumbuhan penduduk yang pesat menyebabkan terbatasnya jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia. Tidak seimbangnya antara pertumbuhan penduduk dengan jumlah lapangan pekerjaan menyebabkan banyak orang yang bersaing dalam mencari pekerjaan. Setiap orang berlomba-lomba untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas dirinya.

Perguruan Tinggi merupakan salah satu tempat untuk meningkatkan kualitas diri seseorang. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan memiliki tanggung jawab untuk mendidik dan menghasilkan individu-individu yang berkompeten dan berkualitas yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi

mahasiswa karena PKL memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, PKL berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Maksud dari pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.
3. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Meningkatkan kemampuan, pengalaman dan wawasan pengetahuan mahasiswa sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang ditempuh.

2. Mendapatkan wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
3. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
4. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
5. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
  - d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja setelah mendapat gelar Sarjana.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
- c. Sebagai masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- d. Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Lembaga Administrasi Negara dan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Berikut ini merupakan informasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Lembaga Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Veteran No.10 Jakarta Pusat  
Telepon : 021 386 8201-05 / +62 21 3455021  
E-mail : [humas@lan.go.id](mailto:humas@lan.go.id)  
Website : <http://lan.go.id>

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Administrasi Negara pada bagian keuangan. Lembaga Administrasi Negara merupakan salah satu lembaga pemerintah nonkementerian yang didirikan untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara. Salah satu pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL di Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara adalah membuat surat bukti pemotongan pajak.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 s.d.19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Lembaga Administrasi Negara yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d

16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s. 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Maret 2016. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian surat pengantar tersebut diajukan kepada Biro Humas Lembaga Administrasi Negara pada bulan Maret 2016 dan mendapatkan balasan surat persetujuan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d 19 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

**Tabel I.1****Ketentuan Jam Operasional**

Hari Kerja	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	07.30 – 16.00 WIB	07.30 – 16.30 WIB
Waktu Istirahat	12.00 – 13.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB

Pada tanggal 15 Juli 2016 praktikan mendapatkan informasi dari Biro Humas LAN untuk datang pukul 07.30 di hari pertama pelaksanaan PKL untuk pengenalan PKL. Tanggal 18 Juli 2016 setelah praktikan bertemu dengan Biro Humas, praktikan diantar oleh Biro Humas ke Bagian Keuangan lalu dikenalkan dengan para pegawai yang berada di Bagian Keuangan dan dikenalkan juga dengan pembimbing PKL selama berada di Lembaga Administrasi Negara. Selain itu praktikan juga diberitahu mengenai ruangan apa saja yang ada di Bagian Keuangan dan diantarkan ke meja tempat praktikan akan melaksanakan PKL.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September dan Oktober 2016. Penulisan laporan PKL dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan, kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I.2****Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan Tahapan	Maret 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016
Persiapan	■				
Pelaksanaan		■	■		
Pelaporan				■	■

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Lembaga Administrasi Negara didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957 tertanggal 6 Agustus 1957 dan selanjutnya susunan organisasi serta lapangan tugasnya diatur dalam Surat Keputusan Perdana Menteri No. 283/P.M./1957.

Pendirian Lembaga Administrasi Negara pada waktu itu terutama didorong oleh kebutuhan Pemerintah yang sangat mendesak akan pegawai negeri, lebih-lebih yang menduduki jabatan-jabatan pimpinan dalam aparatur pemerintah, akan kecakapan dan ketrampilan dalam bidang administrasi dan manajemen yang akan mendukung kemampuannya dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu sistem administrasi pemerintah yang pada saat itu masih berpangkal pada sistem administrasi peninggalan Hindia Belanda dan pemerintah bala tentara Jepang, kondisi seperti itu dirasakan tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi pemerintah dalam negara Republik Indonesia yang merdeka. Oleh karena itu diperlukan adanya usaha penelitian dan pengembangan administrasi pemerintah yang lebih sesuai dengan keadaan di Indonesia sebagai suatu negara yang merdeka.

Dalam rapat antar Sekretaris Jenderal Kementerian yang diselenggarakan pada tanggal 1 Nopember 1956, masalah tersebut telah dibahas secara mendalam dan dicapai kata sepakat untuk mengajukan hal itu kepada Pemerintah. Sehubungan dengan itu Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan pada waktu itu yaitu M. Hutasoit, telah membicarakan secara mendalam dan mendapat persetujuan dari Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, yang selanjutnya dengan suratnya nomor 1727/S tertanggal 5 Januari 1957 telah mengusulkan kepada Perdana Menteri, untuk mendirikan suatu institut bagi pen-didikan tenaga administrasi pemerintahan.

Akhirnya dalam sidang kabinet tanggal 23 Januari 1957 diputuskan untuk menugaskan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan untuk mengajukan sebuah rencana yang konkrit tentang pembentukan institut tersebut. Dalam rangka menyiapkan rancangan tersebut, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan No. 16079/S tertanggal 15 Pebruari 1957 telah membentuk Panitia Perencanaan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga Administrasi Pemerintah dengan tugas pokok mengajukan kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, sebuah rancangan yang lengkap dan konkrit tentang pembentukan lembaga dimaksud.

Panitia itu bersifat antar instansi dan diketuai oleh Kosim Adisaputra, dari Kementerian Dalam Negeri, dengan anggota-anggota yang terdiri dari pejabat-pejabat Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan;

Kementerian Perburuhan; Kantor Urusan Pegawai, dan Biro Perancang Negara. Panitia tersebut berhasil menyelesaikan tugasnya dengan mengajukan rancangan tentang pembentukan Lembaga tersebut kepada Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan. Akhirnya setelah rancangan tersebut mendapat persetujuan Pemerintah, maka dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 tentang Pendirian Lembaga Administrasi Negara.

Walaupun pendirian dan kedudukan Lembaga Administrasi Negara secara yuridis telah ditetapkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957, tetapi baru benar-benar direalisasikan dan mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 5 Mei 1958 dengan diangkatnya Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo, SH sebagai Direktur Lembaga Administrasi Negara yang pertama.

Dalam masa-masa selanjutnya, dengan makin meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia dalam mengisi kemerdekaan yang telah diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, lebih-lebih sejak dimulainya pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi Lembaga Administrasi Negara dengan tuntutan perkembangan jaman. Oleh karena itu dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1971, dicabutlah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1957 dan sejak saat itu organisasi Lembaga Administrasi Negara diatur dengan Keputusan Presiden (Keppres). Keppres pertama adalah Keppres No. 5 Tahun 1971. Dengan semakin berkembangnya

kebutuhan akan perubahan administrasi pemerintah dan dalam rangka menghadapi tantangan millenium ke-3, tuntutan peran LAN sebagai lembaga kajian semakin besar. Untuk menjawab berbagai tantangan tersebut LAN melakukan restrukturisasi serta revitalisasi melalui perubahan tugas pokok dan fungsinya.

Di samping itu dalam rangka menghadapi era globalisasi Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan restrukturisasi organisasi LPND, sebagaimana terakhir ditetapkan dalam Keppres No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2005.

Dengan adanya restrukturisasi LPND tersebut, LAN melakukan penyesuaian ke dalam dengan melakukan perubahan terhadap tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja yang diatur berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah lima kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://lan.go.id/id/homepage/tentang-lan> diakses pada tanggal 26 Oktober 2016

- **VISI**

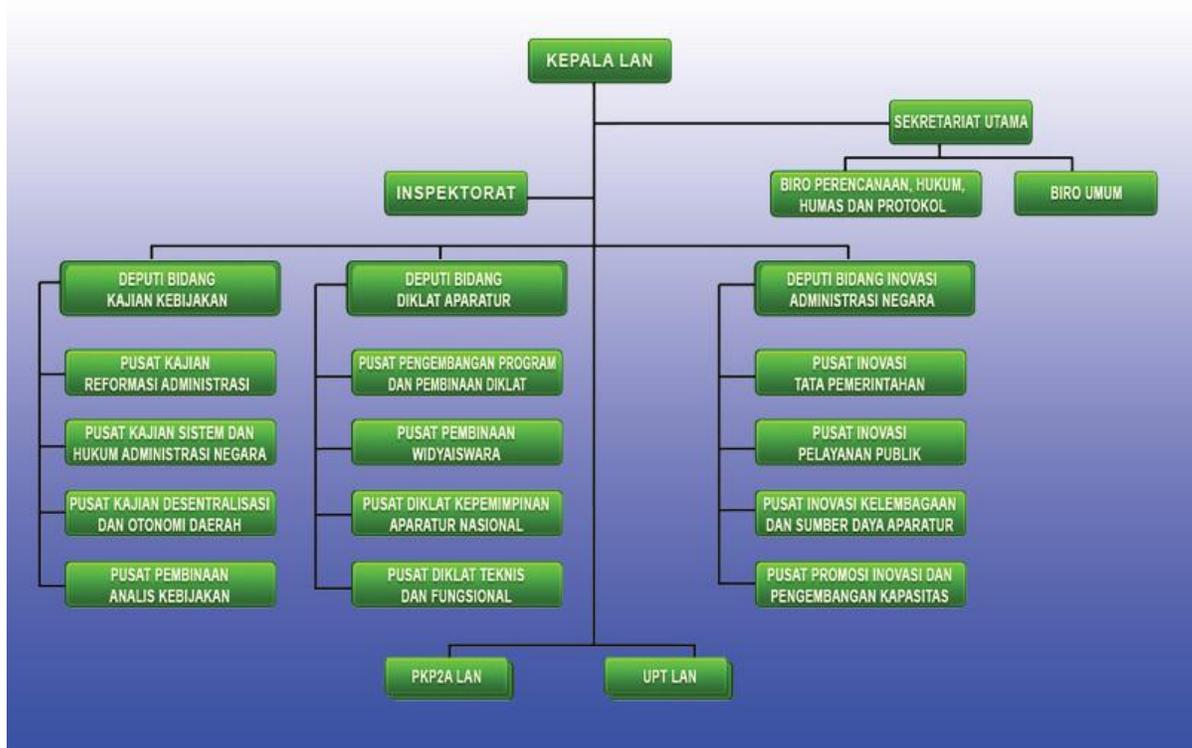
Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara.

- **MISI**

Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui :

1. Pengembangan Inovasi Administrasi Negara.
2. Pengkajian Kebijakan.
3. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara.
4. Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Administrasi.

## B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Sumber: <http://lan.go.id/id/homepage/struktur-organisasi>

## C. Kegiatan Umum Perusahaan

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2013 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya LAN, menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara
2. Pengkajian administrasi nagara di bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah, sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara
3. Pengembangan inovasi administrasi Negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur
4. Pemberian fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi negara
5. Pembinaan, penjaminan mutu dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur negara
6. Pembinaan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Pengembangan kapasitas administrasi negara
8. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Lembaga Administrasi Negara yang terletak di Jl. Veteran No.10 Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi. Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara terbagi menjadi tiga sub bagian yaitu Verifikasi, Keuangan dan Bendahara. Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan mengenai pajak yang termasuk dalam sub bagian Verifikasi. Berikut merupakan pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan:

1. Membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21
2. Membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 22
3. Membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 23
4. Membuat Bukti Pemotongan PPN

Bukti Pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dibuat berdasarkan Surat Setoran Pajak (SSP), Outner GU, Outner LS dan Outner TUP. Outner-outner tersebut berisikan berkas transaksi yang dilakukan oleh instansi tersebut, seperti pembayaran honor, pengadaan alat tulis kantor, perjalanan dinas, konsumsi acara dan perawatan gedung yang

disertakan dengan kuitansi atau bukti pembayaran serta terdapat e-faktur. Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 berisikan data seperti NPWP perusahaan, nama perusahaan, alamat perusahaan, jenis transaksi yang dilakukan serta nominal transaksi tersebut. Apabila suatu perusahaan tidak memiliki NPWP maka nama perusahaan akan ditulis Bendahara Pengeluaran LAN dengan ketentuan pajak yang dikenakan dua kali lipat dari pajak perusahaan yang mempunyai NPWP. Untuk Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 merupakan pajak yang dikenakan kepada perseorangan atas honor dan gaji yang diterima dan didata di Microsoft Excel sesuai dengan format yang sudah disediakan karena akan diinput ke aplikasi e-spt. Sedangkan PPN nominalnya berasal dari e-faktur yang tersedia pada SSP dan dokumen didalam outner. Didalam e-faktur tercantum kode dan nomor seri faktur pajak, nama perusahaan, NPWP perusahaan, dasar pengenaan pajak dan jumlah PPN yang dibayarkan. Kemudian akan didata di Microsoft Excel dengan format yang telah tersedia.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21**

Praktikan mendata nama wajib pajak, NPWP wajib pajak, NIK wajib pajak, jumlah bruto dan tarif pajak yang dikenakan berdasarkan golongan wajib pajak dan jumlah PPh yang dibayarkan dalam format yang telah diberikan. Data yang diinput berasal dari SSP dan dokumen yang terdapat

dalam outner GU, LS dan TUP. Untuk mempermudah dalam pengidentifikasian SSP dan dokumen PPh pasal 21 memiliki kode 411121. Data tersebut dipisahkan berdasarkan bulan dibayarkannya pajak tersebut. Setelah data selesai akan diinput ke dalam aplikasi e-spt. Namun karena keterbatasan waktu dan banyaknya berkas yang harus didata, praktikan belum sempat diajarkan cara menginput data tersebut ke dalam aplikasi e-spt.

Masa Pajak	Tahun Pajak	Pembetulan	Nomor Bukti Potong	NPWP	NIK	Nama	Alamat	Kode Pajak	Jumlah Bruto	Tarif	Jumlah PPh	NPWP Pemotong	Nama Pemotong	Tanggal Bukti Potong
6	2016	0	14.06.16.0000906	282785877128000	0	Mester Padang	0	21-402-01	2000000	15	300000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000907	282785877128000	0	Mester Padang	0	21-402-01	2000000	15	300000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000908	082329319128000	0	Marumbol Simanjuntak	0	21-402-01	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000909	082329319128000	0	Marumbol Simanjuntak	0	21-402-02	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000910	579674151128000	0	Sohmi P. Tiollinda	0	21-402-01	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000911	579674151128000	0	Sohmi P. Tiollinda	0	21-402-02	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000912	361420524128000	0	Morasiaman Sipayung	0	21-402-01	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000913	361420524128000	0	Morasiaman Sipayung	0	21-402-01	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000914	680416872128000	0	Karimon Solim	0	21-402-01	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000915	680416872128000	0	Karimon Solim	0	21-402-01	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000916	680408861128000	0	Chairul F.P. Pane	0	21-402-02	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000917	680408861128000	0	Chairul F.P. Pane	0	21-402-01	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000918	691403596121000	0	Bobby RBE Padang	0	21-402-01	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000919	691403596121000	0	Bobby RBE Padang	0	21-402-01	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000920	594320331402000	0	Abdul Muis, S.Sos, MM	0	21-402-02	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000921	594320331402000	0	Abdul Muis, S.Sos, MM	0	21-402-02	1800000	15	270000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000922	251931481422000	0	Rinis Elisabeth, SH, M.Hum	0	21-402-01	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000923	251931481422000	0	Rinis Elisabeth, SH, M.Hum	0	21-402-01	1800000	5	90000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000924	491209334404000	0	Dr. Muhammad Taufiq, DE	0	21-402-01	4000000	15	600000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000925	0931223331411000	0	Tri Saksono, SH, M.Pd	0	21-402-02	2000000	15	300000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000926	77313086421000	0	Dr. Ayat Suryatna	0	21-402-01	2000000	15	300000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016
6	2016	0	14.06.16.0000927	684359748411000	0	Rusma Dwiyanah, SH, M.Hui	0	21-402-02	3600000	15	540000	594320301015000	Yuni Ariyanti, SE	6/14/2016

**Gambar III.1 Database PPh Pasal 21**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

## 2. Membuat Bukti Pemungutan PPh Pasal 22

Praktikan membuat Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 dengan mengisikan nama perusahaan, NPWP perusahaan, alamat perusahaan, transaksi yang dilakukan, nominal transaksi, tarif pajak yang dikenakan dan jumlah pajak yang dibayarkan. Pada PPh Pasal 22 dikenakan pajak sebesar 1,5%, apabila suatu perusahaan tidak memiliki NPWP maka pajak

yang dikenakan adalah dua kali lipat dari pajak perusahaan yang memiliki NPWP yakni sebesar 3%. Data untuk mengisi bukti pemungutan PPh pasal 22 berasal dari SSP dan dokumen yang ada didalam outner GU, LS dan TUP. Untuk mempermudah identifikasi pada SSP dan dokumen, PPh pasal 22 memiliki kode 411122.

Setelah semua surat bukti pemungutan PPh Pasal 22 selesai dibuat, kemudian praktikan membuat daftar bukti pemungutan PPh Pasal 22 dengan menginput seluruh surat pemungutan PPh Pasal 22 ke dalam format yang telah disediakan. Daftar ini berisi nomor surat pemungutan PPh Pasal 22 yang telah dibuat, nama perusahaan, NPWP perusahaan, nominal nilai obyek pajak dan pajak yang dipungut. Lalu dijumlah seluruh pajak yang dipungut beserta jumlah nilai obyek pajaknya.

Setelah itu, praktikan membuat Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 22 yang berisi nominal jumlah nilai obyek pajak dan jumlah pajak yang dipungut dan jumlah surat bukti pemungutan PPh Pasal 22 yang dibuat.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK



**BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22  
(OLEH BADAN USAHA INDUSTRI/EKSPORTIR TERTENTU)  
NOMOR : 001/450417/III/2016**

NPWP : 02 - 064 - 644 - 4 - 411 - 000

Nama : CV. SEKAR JAYA

Alamat : JL. CENDRAWASIH NO.104 RT.02/01 CIPUTAT TANGERANG

No.	Uraian	Harga (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-MPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Jenis Industri :</b>	<b>Penjualan Bruto :</b>			
1.	Semen		<input type="checkbox"/>		
2.	Kertas		<input type="checkbox"/>		
3.	Baja		<input type="checkbox"/>		
4.	Otomotif		<input type="checkbox"/>		
5.	.....		<input type="checkbox"/>		
6.	.....		<input type="checkbox"/>		
	<b>Penjualan Barang Sangat I</b>	<b>Harga Jual :</b>			
7.	.....		<input type="checkbox"/>		
	<b>Industri/Ekspertir :</b>	<b>Pembelian Bruto :</b>			
8.	Sektor .....		<input type="checkbox"/>		
9.	Sektor .....		<input type="checkbox"/>		
	<b>Badan Tertentu Lainnya :</b>				
10.	.....		<input type="checkbox"/>		
11.	Pragada RTK	2,528,000	<input type="checkbox"/>	1,5%	34,465
<b>JUMLAH</b>					

Terbilang - dua puluh empat ribu empat ratus enam puluh lima rupiah

**Gambar III.2 Surat Bukti Pemotongan PPh Pasal 22**

Sumber: data diolah oleh penulis



KEMENTERIAN  
KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT  
JENDERAL PAJAK

DAFTAR BUKTI PEMUNGUTAN  
PPH PASAL 22

Masa Pajak

03 / 2016

No.	NPWP	Nama	Bukti Pemotongan/Pemungutan		Nilai Obyek Pajak (Rp)	PPH yang Dipungut (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	02.064.644.4-411.000	CV. SEKAR JAYA	001/450417/III/2016	03/2016	2,528,000	34,465
2	00.094.162.5-025.000	BENDAHARA PENGELUARAN LAN	002/450417/III/2016	03/2016	9,130,000	273,900
3	02.064.645.1-411.000	CV. PUCANG KEMBAR	003/450417/III/2016	03/2016	2,097,000	31,455
4	02.064.645.1-411.000	CV. PUCANG KEMBAR	004/450417/III/2016	03/2016	3,693,091	55,396
5	02.064.645.1-411.000	CV. PUCANG KEMBAR	005/450417/III/2016	03/2016	2,725,454	40,881
6	02.064.645.1-411.000	CV. PUCANG KEMBAR	006/450417/III/2016	03/2016	4,030,272	60,454
7	02.064.645.1-411.000	CV. PUCANG KEMBAR	007/450417/III/2016	03/2016	4,966,272	74,494

**Gambar III.3 Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.</b>  <b>JENDERAL PAJAK</b>	<b>SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SPT Normal</b>
		<b>Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22</b>	<input type="checkbox"/> <b>SPT Pembetulan Ke-</b>
		Masa Pajak 03 / 2016	
<b>BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK</b>			
1. NPWP :	00094162-5025000		
2. NAMA :	BENDAHARA PENGELUARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA		
3. ALAMAT :	JL. VETERAN NO. 10 JAKARTA PUSAT		
<b>BAGIAN B. OBJEK PAJAK</b>			
Uraian (1)	KAPIKJS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	PPH yang Dipungut (Rp) (4)
1. Badan Usaha Industri/Eksporir	411122/100		
2. Penjualan Barang yang tergolong Sangat Mewah	411122/403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100		
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/Ageni/Penyalur (Final)	411122/401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100		
7. Lain-Lain		29,170,089	571,045
		29,170,089	571,045
Terbilang : empat juta delapan ratus tujuh puluh empat ribu sembilan ratus lima puluh tujuh rupiah			
<i>*) Coret yang tidak perlu</i>			
<b>BAGIAN C. LAMPIRAN</b>			

**Gambar III.4 Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan PPh Pasal**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

### 3. Membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

Praktikan membuat Bukti Pemungutan PPh Pasal 23 dengan mengisikan nama perusahaan, NPWP perusahaan, alamat perusahaan, transaksi yang dilakukan, nominal transaksi, tarif pajak yang dikenakan dan jumlah pajak yang dibayarkan pada format yang telah disediakan.

Pada PPh Pasal 23 dikenakan pajak sebesar 2%, jika suatu perusahaan tidak memiliki NPWP maka pajak yang dikenakan adalah dua kali lipat dari pajak perusahaan yang memiliki NPWP yakni sebesar 4%. Selain itu nama perusahaan akan ditulis Bendahara Pengeluaran LAN. Data untuk mengisi bukti pemotongan PPh pasal 23 berasal dari SSP dan dokumen yang ada didalam outner GU, LS dan TUP. Untuk mempermudah identifikasi PPh pasal 23 memiliki kode 411124.

Setelah semua surat bukti pemotongan PPh Pasal 23 selesai dibuat, praktikan membuat daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23 dengan menginput seluruh surat pemotongan PPh Pasal 23 ke dalam format yang telah disediakan. Daftar ini berisi nomor surat pemotongan PPh Pasal 23 yang telah dibuat, nama perusahaan, NPWP perusahaan, nominal nilai obyek pajak dan pajak yang dipungut. Lalu dijumlahkan seluruh pajak yang dipungut beserta jumlah nilai obyek pajaknya.

Kemudian, praktikan membuat Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 yang berisi nominal jumlah nilai obyek pajak dan jumlah pajak yang dipungut dan berapa jumlah surat bukti pemotongan PPh Pasal 23 yang telah dibuat.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

(1)

## BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23

Nomor : 005/450417/V/2016 (2)

NPWP : 0 2 - 6 4 9 - 3 6 0 - 1 - 0 0 5 - 0 0 0 (3)  
 Nama : CV. MITRAMA  
 Alamat : JL. NUSA INDAH NO.11 KEBONPALA JAKARTA TIMUR

No.	Uraian	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% Tdk ber- NPWP	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)		<input type="checkbox"/>	15%	
2.	Bunga **)		<input type="checkbox"/>	15%	
3.	Royalti		<input type="checkbox"/>	15%	
4.	Hadiah dan penghargaan		<input type="checkbox"/>	15%	
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)		<input type="checkbox"/>	15%	
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-24/PMK.03/2008:				
	a. Jasa Teknik		<input type="checkbox"/>	2%	
	b. Jasa Manajemen		<input type="checkbox"/>	2%	
	c. Jasa Konsultansi		<input type="checkbox"/>	2%	
	d. Jasa lain :				
	1) Konsumsi Kegiatan Penyusunan Pedoman Pengembangan Inovasi Sektor Publik	1.950.000	<input type="checkbox"/>	2%	39.000
	2) .....		<input type="checkbox"/>	2%	
	3) .....		<input type="checkbox"/>	2%	
	4) .....		<input type="checkbox"/>	2%	
	5) .....		<input type="checkbox"/>	2%	
	6) .....		<input type="checkbox"/>	2%	
7.	Lain-Lain	-		2%	
	<b>JUMLAH</b>				<b>39.000</b>

Terbilang : tiga puluh sembilan ribu rupiah

Gambar III.5 Surat Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

Sumber: data diolah oleh penulis

No.	NPWP	Nama	Bukti Pemotongan/Pemungutan		Nilai Obyek Pajak (Rp)	PPH yang Dipotong (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>						
<b>DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh PA SAL 23 DAN/ATAU PA SAL 26</b>					Masa Pajak 0 9 / 2 0 1 5	
<b>A. PPh PA SAL 23</b>						
1	02.587.739.0-429.000	CV. PRO	001/450417/IX/2015	30/09/2015	207,545,455	4,150,909
2	03.017.758.3-086.000	CV. Mandala Tirta Raya	002/450417/IX/2015	15/09/2015	28,145,455	562,910
3	03.017.758.3-086.000	CV. Mandala Tirta Raya	003/450417/IX/2015	15/09/2015	6,183,838	123,273
4	02.427.219.7-014.000	PT. Cyber Network Indonesia	004/450417/IX/2015	15/09/2015	34,200,000	684,000
5	00.143.542.5-064.000	PT. Platinum Network Indonesia	005/450417/IX/2015	15/09/2015	4,909,091	98,182
6	01.553.258.3-002.000	PT. Anggun Kreasi Utama	009/450417/IX/2015	11/09/2015	295,204,545	5,904,091
7	02.493.130.5-028.000	PT. Anggun Nuansa Nusantara	007/450417/IX/2015	15/09/2015	45,086,000	901,120
8	21.076.836.2-402.000	PT. Nusantara Abadi Sejahtera	008/450417/IX/2015	17/09/2015	143,806,033	2,876,121
9	02.682.798.0-542.000	CV. Yoga Perkasa Mandiri	009/450417/IX/2015	17/09/2015	1,200,000	24,000
10	01.621.782.0-029.000	PT. Setiawan Kumalaqiri	010/450417/IX/2015	17/09/2015	7,700,000	154,000
11	02.593.290.6-027.000	CV. Bumen Jaya Abadi	011/450417/IX/2015	18/09/2015	24,004,545	480,091
12	03.236.093.5-009.000	PT. Faradha Cakra Buana	012/450417/IX/2015	25/09/2015	42,027,803	840,556
13	02.665.416.0-407.000	CV. Bima Sakti Utama	013/450417/IX/2015	25/09/2015	54,080,000	1,081,200
14	01.578.459.8-008.000	PT. Jafri Sentosa	014/450417/IX/2015	25/09/2015	48,790,000	975,800
15	03.257.348.7-006.000	CV. Indah permata	015/450417/IX/2015	29/09/2015	24,783,838	495,273
16	02.446.169.1-429.000	PT. Rekabio	016/450417/IX/2015	30/09/2015	6,600,000	132,000

**Gambar III.6 Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MA SA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26	<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26	<input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- Masa Pajak 0 9 / 2 0 1 5

**BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/VIA JIB PAJAK**

1. NPWP	: 0 0 0 9 4 1 6 2 5 - 0 2 5 0 0 0
2. Nama	: BENDAHARA PENGELUARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
3. Alamat	: JIL. VETERAN NO. 10 JAKARTA PUSAT

**BAGIAN B. OBJEK PAJAK**

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian (1)	KAP/IK/S (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPH yang Dipotong (Rp) (4)
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) .....			
2) .....			
3) .....			
7. Lain-Lain		974.176.199	19.483.526
<b>JUMLAH</b>		<b>974.176.199</b>	<b>19.483.526</b>

Terbilang: Sembilan belas juta empat ratus delapan puluh tiga ribu lima ratus dua puluh enam rupiah

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong

Uraian (1)	KAP/IK/S (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	Persentase Penghasilan Neto (%) (4)	PPH yang Dipotong (Rp) (5)
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				

**Gambar III.7 Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan PPh Pasal**

23

**Sumber: data diolah oleh penulis**

#### 4. Membuat Bukti Pemotongan PPN

Praktikan membuat daftar PPN berdasarkan SSP maupun dokumen yang terdapat di dalam outner GU, LS atau TUP. Praktikan mengidentifikasi transaksi-transaksi yang ada. Untuk mempermudah identifikasi PPN memiliki kode yaitu 411211Transaksi yang terkena PPN

didata nama perusahaan, NPWP perusahaan, nomor faktur, tanggal pembayaran dan nominal kena pajaknya.

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		LAMPIRAN 1 DAFTAR PPN DAN PPN BM YANG DIPUNGUT OLEH BENDAHARAWAN PEMERINTAH							FORMULIR 1107 PUT 1		
Masa Pajak : 09 s.d 09 - 2015		Pembetulan Ke- : (.....)									
NAMA PEMUNGUT : BENDAHARA PENGELUARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA											
NPWP : 0 0 0 9 4 1 6 2 5 0 2 5 0 0											
No.	Nama Rekanan	NPWP Rekanan	FAKTUR PAJAK		Kode dan Nomor Seri FP Yang Diaanti	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPn BM (Rupiah)	Tanggal Bayar Tagihan	Tanggal Setor	
			Kode dan Nomor Seri	Tanggal						PPN	PPn BM
<b>A. PPN dan PPN BM YANG DIPUNGUT OLEH PENERBIT SPM MELALUI KPPN</b>											
1	PT. BONINDO LARA SAKTI	71.681.444.7-001.000	020.032-16.82719056	6/7/2016		9,544,091	954,409		6/30/2016		
2	PT. BONINDO LARA SAKTI	71.681.444.7-001.000	020.032-16.82719057	6/7/2016		14,607,727	1,460,773		6/30/2016		
3	PT. FORTIS KINARYA OPTIMA	71.623.974.4-017.000	020.030-16.99112839	5/13/2016		45,454,545	4,545,455		6/30/2016		
4	CV. PUTRI LUBUK TANO	02.098.953.9-013.000	020.001-16.08353852	6/2/2016		7,319,636	731,964		6/30/2016		
5	PT. SETIAWAN KUMALAGIRI	01.621.782.0-029.000	020.031-16.74071104	5/2/2016		8,350,000	835,000		6/30/2016		
6	PT. SETIAWAN KUMALAGIRI	01.621.782.0-029.000	020.031-16.74071165	6/1/2016		8,350,000	835,000		6/30/2016		
7	CV. GRAHA PUTRA	02.187.963.0-036.000	020.031-16.75245102	4/15/2016		45,927,273	4,592,727		6/30/2016		
8											

**Gambar III.8 Daftar PPN dan PPNBM yang Dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah**

Sumber: data diolah oleh penulis

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan mengalami beberapa kendala yakni:

1. Komunikasi dan interaksi yang kurang dengan para pegawai

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di Bagian Keuangan LAN. Praktikan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan pegawai lainnya karena mayoritas pegawai sudah berumur diatas 30 tahun dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Ditambah lagi dengan letak meja yang disediakan untuk praktikan letaknya

berjauhan dengan meja pegawai bagian keuangan lainnya. Hal ini menyebabkan kurangnya interaksi antara praktikan dengan pegawai bagian keuangan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan yang kurang memadai

Komputer yang digunakan oleh praktikan belum terhubung dengan printer. Diperlukan jaringan internet untuk menghubungkan komputer dengan printer, namun alat untuk menghubungkan internet dengan komputer tidak tersedia sehingga dalam pengerjaan tugas, praktikan harus memindahkan data yang siap untuk diprint menggunakan flashdisk dan harus meminjam komputer lain yang berdekatan dengan komputer praktikan. Sedangkan komputer yang berdekatan dengan komputer praktikan juga mempunyai masalah yaitu tidak berfungsinya slot USB. Ditambah lagi dengan tidak terhubungnya komputer praktikan dengan internet sehingga tidak dapat mengirim pekerjaan melalui e-mail. Hal ini tentu memperlambat pekerjaan praktikan karena harus menunggu jika ingin mencetak pekerjaan yang sudah diselesaikan.

Dalam mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan berbagai alat tulis kantor seperti stapler, staples, klip kertas, pulpen dan pensil. Namun alat tulis kantor yang tersedia di meja praktikan tidak lengkap dan pegawai tidak ada yang memberikan alat tulis kantor.

### 3. Pembimbing PKL yang sibuk

Pembimbing PKL sangat sibuk dengan pekerjaannya dan pembimbing PKL sering tidak berada di meja kerjanya sehingga praktikan harus menunggu dan praktikan merasa tidak enak hati jika harus mengganggu pembimbing PKL jika ingin bertanya mengenai tugas dan ingin meminta pekerjaan baru apabila pekerjaan sebelumnya telah diselesaikan.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL diatasi dengan cara berikut:

### 1. Komunikasi dan interaksi yang kurang dengan para pegawai

Pada saat awal pelaksanaan PKL praktikan merasa canggung sehingga suasana kerja praktikan menjadi kurang kondusif dan tidak nyaman. Agar tercipta suasana kerja yang nyaman, praktikan mencoba membangun komunikasi dengan pegawai bagian keuangan. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

Berdasarkan teori di atas, praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu sama lain.

## 2. Peralatan dan perlengkapan yang kurang memadai

Pada dasarnya kendala ini terjadi karena komputer yang digunakan praktikan memang tidak digunakan oleh pegawai bagian keuangan sehingga komputer ini tidak diperhatikan serta tidak terhubung dengan printer dan jaringan internet. Untuk mengatasi kendala ini, praktikan mencoba menggunakan slot USB yang berada di belakang CPU komputer terdekat dan slot USB tersebut dapat berfungsi sehingga praktikan dapat memindahkan data dari komputer praktikan ke komputer terdekat yang terhubung dengan printer dan dapat mencetak pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh praktikan. Sedangkan untuk mengatasi masalah kurang memadainya alat tulis kantor praktikan berinisiatif untuk membawa alat tulis kantor pribadi.

## 3. Pembimbing PKL yang sibuk

Untuk mengatasi kendala ini, apabila ingin bertanya atau meminta pekerjaan lagi praktikan akan menunggu pembimbing kembali ke meja kerjanya dan melihat situasi serta kondisi pembimbing PKL terlebih

dahulu. Apabila pembimbing PKL terlihat sedang sibuk maka praktikan akan menunggu pembimbing sampai terlihat tidak sibuk lagi. Namun jika sudah terlalu lama menunggu, praktikan akan memaksakan diri untuk bertanya. Jika tugas yang diberikan sudah selesai, praktikan menanyakan pekerjaan apalagi yang bisa praktikan bantu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Administrasi Negara yang terletak di Jl. Veteran No.10 Jakarta Pusat. Lembaga Administrasi Negara merupakan salah satu lembaga pemerintah nonkementerian yang didirikan untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara. Selama praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Administrasi Negara, praktikan ditempatkan di bagian Keuangan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara:

1. Praktikan mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah perpajakan yaitu dalam pembuatan surat bukti pemotongan pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN.
2. Praktikan dapat lebih mempelajari kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa
  - a. Mahasiswa perlu memperhatikan tahapan perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
  - b. Mahasiswa perlu memperhatikan bidang kerja selama pelaksanaan PKL agar sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
  - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Universitas
  - a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan

pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

3. Bagi perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama pegawai, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas pegawai agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

## DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, Nel. “*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*”, *Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis*, Vol.02.No.01. 2002.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. *Tentang LAN*, 2015.

<http://lan.go.id/id/homepage/tentang-lan> (Diakses tanggal 26 Oktober 2016)

Lembaga Administrasi Negara. *Struktur Organisasi*, 2015.

<http://lan.go.id/id/homepage/struktur-organisasi> (Diakses tanggal 26 Oktober 2016)

Lampiran 1

**LOGO PERUSAHAAN**



## Lampiran 2

**SURAT PERMOHONAN IZIN PKL**


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1028/UN39.12/KM/2016  
 Lamp : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Maret 2016

Yth. Kepala Bagian Humas dan Informasi  
 Lembaga Administrasi Negara

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Yonika Permadani A, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016  
 No. Telp/HP : 085777366373

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

  
 Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan  
 Drs. Syaifulah  
 NIP. 195702161984031001

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

## Lampiran 3

## SURAT PENERIMAAN IZIN PKL



## LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021) 386 8201-5, 345 5021; Fax. (021) 3848792  
Email : [humas@lan.go.id](mailto:humas@lan.go.id); Website: [www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

Nomor : *1098* /S.1.1/HMI.06  
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

30 Maret 2016

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

Sehubungan surat Saudara Nomor 1028/UN39.12/KM/2016 tanggal 11 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Administrasi Negara RI, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima mahasiswa Program Studi 51 Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, atas nama :

NO	NAMA	NIM	WAKTU MAGANG
1.	Puspita Nur Pratiwi	8105141517	Selama 1 bulan, dimulai tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016
2.	Yonika Permadani Al Mathor	8105141499	

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Humas dan Informasi (telp. 021-3455021 ext. 188)

Atas perhatian Saudara, kami menyampaikan terimakasih.

*ke* Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol



Dra. Elly Fatimah, M.Si  
NIP. 19661208 199401 2 001



BAG. HUMAS LAN

## Lampiran 4

## LEMBAR PENILAIAN PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax (021) 4706283  
 Laman: www.unj.ac.id/fe

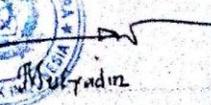


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama: Yonika fermadani Al Mather  
 No Registrasi: 810c1999  
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik: Lembaga Administrasi Negara  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Veteran No 10 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	100	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	98	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	$\frac{976}{10 \text{ (sepuluh)}}$ = 97.6
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Akhir:
		98	Angka bulat: 98      Huruf: A
Jumlah		976	

Jakarta, 18 Agustus 2016




Catatan:  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## DAFTAR HADIR PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Yonika Permadani Al Mathor  
 No. Registrasi : 8105191499  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.10 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	



Jakarta, 19 Agustus 2016  
*[Signature]*  
 Wicakha

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

## DAFTAR HADIR PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama: Yonika Firmadani Al Mathor  
 No. Registrasi: 8105141999  
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik: Lembaga Administrasi Negara  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Veteran No.10 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



19 Agustus 2016  
[Signature]  
 Piyah Zulalaha

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

## Lampiran 6

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Yonika Permadani Al Mathor

No. Reg : 8105141499

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi A 2014

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baku, Baik, dan Benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian	0-20	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistematika Penyajian</li> <li>b. Penggunaan Alat Bantu</li> <li>c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar, dan Efekif</li> </ul>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanya Jawab</li> <li>a. Ketepatan Jawaban</li> <li>b. Kemampuan Mempertahankan Argumen</li> </ul>	0-20	
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....  
NIP.

## Lampiran 7

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

No	Bulan Kegiatan	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov
1	Pendaftaran PKL									
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL									
3	Surat permohonan PKL ke instansi									
4	Penentuan supervisor									
5	Pelaksanaan Program PKL									
6	Penulisan laporan PKL									
7	Penyerahan laporan PKL									
8	Koreksi laporan PKL									
9	Penyerahan koreksi laporan PKL									
10	Batas akhir penyerahan laporan PKL									
11	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL									

## Lampiran 8

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lembaga Administrasi Negara

No	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkenalan dengan karyawan bagian keuangan LAN</li> <li>Menerima pengarahan dari Bu Akmal</li> <li>Merevisi Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 Bulan Maret 2016</li> <li>Membuat Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 Bulan Maret 2016</li> <li>Membuat SPT Masa Pajak Penghasila Pasal 22 Bulan Maret 2016</li> </ul>	Ibu Akmal
2	Selasa	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data PPh Pasal 21 Bulan Maret 2016</li> </ul>	Ibu Akmal
3	Rabu	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensortir PPh Pasal 21 Tahun 2015</li> <li>Mencatat Nama Perusahaan dari SSP Badan Pengeluaran LAN untuk dicari NPWP dan Alamat Perusahaan</li> <li>Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 1</li> </ul>	Ibu Akmal
4	Kamis	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 1</li> <li>Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 1</li> <li>Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 1</li> </ul>	Ibu Akmal
5	Jumat	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 2</li> </ul>	Ibu Akmal

6	Senin	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 2</li> <li>• Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 2</li> <li>• Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 2</li> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 5</li> </ul>	Ibu Akmal
7	Selasa	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 5</li> <li>• Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 5</li> <li>• Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 5</li> </ul>	Ibu Akmal
8	Rabu	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 6</li> </ul>	Ibu Akmal
9	Kamis	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 6</li> <li>• Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 6</li> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak berserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23</li> </ul>	Ibu Akmal
10	Jumat	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak berserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23</li> </ul>	Ibu Akmal
11	Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari TUP 1</li> </ul>	Ibu Akmal
12	Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari TUP 1</li> </ul>	Ibu Akmal

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari TUP 1</li> <li>• Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari TUP 1</li> </ul>	
13	Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 7</li> </ul>	Ibu Akmal
14	Kamis	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 7</li> <li>• Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 7</li> <li>• Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 7</li> </ul>	Ibu Akmal
15	Jumat	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak beserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak beserta SSP dan Fakur Pajak PPN</li> </ul> </li> </ul>	Ibu Akmal
16	Senin	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari LS 1</li> </ul>	Ibu Dayu
17	Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari LS 1</li> <li>• Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari LS 1</li> <li>• Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari LS 1</li> </ul>	Ibu Dayu
18	Rabu	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari GU ISI 8</li> <li>• Membuat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 8</li> <li>• Membuat SPT Masa Pajak PPh Pasal</li> </ul>	Ibu Dayu

			22 dan PPh Pasal 23 dari GU ISI 8	
19	Kamis	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak berserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23</li> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak beserta SSP dan Fakur Pajak PPN</li> </ul>	Ibu Dayu
20	Jumat	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti pemotongan pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN dari bulan Juni, Juli dan Agustus 2016</li> </ul>	Ibu Dayu
21	Senin	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak berserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23</li> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak beserta SSP dan Fakur Pajak PPN</li> </ul>	Ibu Akmal
22	Selasa	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak berserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23</li> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak beserta SSP dan Fakur Pajak PPN</li> </ul>	Ibu Akmal
23	Rabu	17 Agustus 2016	HARI LIBUR NASIONAL	
24	Kamis	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak berserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23</li> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak beserta SSP dan Fakur Pajak PPN</li> <li>• Merapikan tugas yang telah diselesaikan</li> </ul>	Ibu Akmal
25	Jumat	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti Pemotongan Pajak berserta SSP atau Struk Bukti Pembayaran Pajak PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23</li> <li>• Mengarsipkan Surat Bukti</li> </ul>	Ibu Akmal

			<p>Pemotongan Pajak beserta SSP dan Faktur Pajak PPN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Belajar memasukkan data PPh pasal 21 kedalam aplikasi <i>e-spp</i></li><li>• Merapikan tugas yang telah diselesaikan</li></ul>	
--	--	--	---	--

## Lampiran 9

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL**

34/1/

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110  
 Telp. (021) 386 8201-5, 345 5021; Fax. (021) 3848792  
 Email : [Humas@lan.go.id](mailto:Humas@lan.go.id); Website: [www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR : 237 /S.1.1/HMI.06**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : **Dra. Elly Fatimah, M.Si**  
 NIP : 19661208 199401 2 001  
 Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : **Yonika Permadani A.**  
 NIM : 8105141499  
 Program Studi : S1 Ekonomi dan Administrasi  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

telah melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Pusat Pengembangan Program Pembinaan Diklat, Lembaga Administrasi Negara RI Jakarta, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 15 Agustus 2016

**Dra. Elly Fatimah, M.Si**  
 NIP. 19661208 199401 2 001