

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

**PUSPITA NUR PRATIWI**

**8105141517**



Laporan Praktik Kerja Lapangan 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**

## *Absract*

*Puspita Nur Pratiwi (8105141517), Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Lembaga Administrasi Negara pada bagian keuangan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonoomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.*

*Lembaga Administrasi Negara beralamat di Jalan Veteran No.10, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan mulai dilakukan pada hari senin tanggal 18 Juli 2016 sampai Jumat, 19 Agustus 2016 dan jam kerja dimulai pukul 07.30 – 16.00 pada hari senin – kamis sedangkan hari jumat selesai pukul 16.30.*

*Praktik Kerja Lapangan dilakukan agar mahasiswa dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan. Selain itu mendapat gambaran di dunia pekerjaan sebenarnya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk menjadi gambaran kegiatan yang dilakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan dan mengetahui kegiatan yang dilakukan bagian keuangan di Lembaga Administrasi Negara. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikum mengalami kendala saat awal baik dengan budaya kerja maupun pekerjaan yang dilakukan. Namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya masa PKL.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Keuangan Lembaga Administrasi Negara

Nama Praktikan : Puspita Nur Pratiwi

Nomor Registrasi : 8105141517

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2001

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP. 19770113 200501 2002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



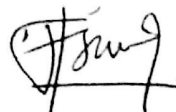
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

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 syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan pendidikan pada Konsentrasi Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis laksanakan di Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara yang beralamat di Jalan Veteran No.10, Jakarta Pusat. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis berterima 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, SE, 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 sebagai Dosen Pembimbing PKL.
5. Diah Zulaikha selaku Ketua Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara
6. Seluruh karyawan/karyawati Lembaga Administrasi Negara
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang telah memberikan dukungan maupun masukan kepada penulis.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada dalam kegiatan PKL maupun penyusunan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan serta kritik dan saran untuk menyempurnakan penulisan ini. Penulis mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun bagi pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	10

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
-----------------------------------	----

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	13
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala Yang Dihadapi .....	15
D. Cara Mengatasi Kendala .....	17

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	20
B. Saran .....	21

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>24</b>
-----------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	6
-----------------------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi .....	10
---------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : LOGO Lembaga Administrasi Negara.....	24
Lampiran 2 : Surat Izin PKL.....	25
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	26
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	27
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Lapangan Kerja.....	29
Lampiran 6 : Format Penilaian.....	32
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL .....	33
Lampiran 8 : Lembar Kegiatan Harian .....	34
Lampiran 9 : Struktur Organisasi.....	37
Lampiran 10 : Surat Potong Pajak dan SPM Pasal 22 .....	38
Lampiran 11 : Surat Potong Pajak dan SPM Pasal 23 .....	39
Lampiran 12 : Mendata Pajak Pasal 21 .....	40
Lampiran 13 : Mendata Pajak PPN.....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Semakin berkembangnya zaman, persaingan dalam dunia pekerjaan semakin ketat. Setiap perusahaan bersaing secara ketat dalam melakukan aktivitas bisnis mereka. Tenaga kerja yang dicari yang berkompeten baik dalam pendidikan, sikap dan wawasan agar dapat mengembangkan dan meningkatkan level perusahaan mereka. Dalam hal menciptakan tenaga kerja yang berkompeten, setiap jenjang pendidikan sangat berperan aktif.

Sadar akan persaingan yang ketat dalam penerimaan tenaga kerja di suatu perusahaan, Universitas Negeri Jakarta selalu memberikan mata kuliah praktik kerja lapangan. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja selanjutnya yang akan mereka jalani. Pembelajaran mengenai pkl ini dimulai dari awal sampai akhir, dimulai dari pencarian perusahaan sampai pembuatan laporan PKL.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa dapat mempergunakan kesempatan ini dengan baik. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu seperti teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia pekerjaan sehingga mengetahui kemungkinan ada perbedaan atau perubahan yang terjadi dalam teori yang didapat dan

pengimplementasian yang terdapat di lapangan. Selain itu, mahasiswa juga bisa melakukan observasi terhadap kegiatan karyawan lain di dalam perusahaan tersebut seperti bagaimana budaya kerja, bagaimana ikatan karyawan, kinerja karyawan dan lainnya.

Dalam Praktik Kerja Lapangan mahasiswa juga diharapkan dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan dengan baik sebagai penambah pengalaman dan wawasan mereka. Tidak hanya melalui tugas yang diberikan, baik sikap maupun komunikasi antar mahasiswa dan karyawan pun dapat menjadi pengalaman dan wawasan bagi mereka.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik**

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

- a. Mempelajari pekerjaan di bidang keuangan dalam suatu perusahaan.
- b. Melaksanakan praktik kerja sesuai bidang pendidikan yang ditempuh, yaitu S1 Pendidikan Akuntansi.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

- a. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam dunia kerja di bidang akuntansi/keuangan.
- b. Melakukan implementasi terhadap ilmu maupun teori yang didapat di universitas ke dalam bidang keuangan di suatu perusahaan.
- c. Mengetahui kesenjangan antara dunia sekolah/kuliah dengan dunia kerja

- d. Mengetahui aktivitas kerja yang dilakukan di perusahaan bagian keuangan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan dari praktik kerja lapangan adalah :

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana mahasiswa untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan diri.
- b. Sebagai sarana untuk mengasah keterampilan dan kemampuan mahasiswa maupun pengetahuan yang dimiliki untuk menyelesaikan tugas dan masalah yang dihadapi di dunia kerja.
- c. Untuk mengasah keterampilan dan kemampuan mahasiswa untuk bersosialisasi dan beradaptasi dengan budaya kantor
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa terhadap mata kuliah yang selama ini ditempuh di bangku perkuliahan untuk diimplementasikan di dunia kantor

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk mengevaluasi hasil kegiatan belajar mengajar selama masa perkuliahan yang diampu atau dijalani oleh mahasiswa.
- b. Untuk pengembangan pembelajaran baik secara ilmu pengetahuan maupun teknologi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- c. Dapat menjalin kerja sama dengan Perusahaan atau Kantor dengan pihak kampus baik Fakultas maupun Universitas.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
    - a. Realisasi dari misi yaitu Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
    - b. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sebagai sosial kelembagaan.
    - c. Menciptakan kerja sama bagi kedua belah pihak.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di

Nama Instansi : Lembaga Administrasi Negara  
Alamat : Jalan Veteran No.10, Jakarta Pusat  
Telepon : 021- 213455021 / 021-386820105  
Email : humas@lan.go.id

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di bagian keuangan Lembaga Administrasi Negara. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan salah satunya membuat Surat Potong Pajak Pasal 22.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan terhitung dari tanggal 18 Juli – 19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh pihak LAN yaitu Senin – Kamis dimulai pukul 07.30 – 16.00 sedangkan hari Jumat dimulai

pukul 07.30 – 16.40. Rincian atau tahapan yang dijalankan praktikan yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari perusahaan atau instansi yang berkemungkinan menerima mahasiswa PKL pada bulan Juli – Agustus. Setelah menemukan perusahaan atau instansi yang bersedia menerima mahasiswa PKL, praktikum mengurus surat izin, dimulai mengurus surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya mengurus di BAAK UNJ. Praktikan mulai mengurus surat dari bulan Juni yang diperuntukkan Bagian Humas Lembaga Administrasi Negara.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai 19 Agustus 2016 di Lembaga Administrasi Negara. Dengan ketentuan:

Hari : Senin – Kamis / Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.00 WIB / 07.30 – 16.30

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB / 12.00 – 13.30 WIB

Saat 3 hari sebelum dimulainya PKL, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 ke Bagian Humas LAN pada saat dimulainya PKL. Tanggal 18 Agustus 2016 praktikan ke bagian humas LAN untuk diserahkan ke bagian keuangan karena pada saat pembuatan surat ditunjukkan ke Humas LAN.

Hari pertama saat dilaksanakannya PKL di bagian Keuangan LAN kami diberikan pengarahan tentang jam operasional, perkenalan



keseluruh bagian keuangan, dan beberapa keajegan yang dilakukan oleh bagian keuangan Lembaga Administrasi Negara.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan dilakukan praktikan setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang dimulai dari bulan September. Dimulai dengan mengumpulkan data yang dibutuhkan agar terselesaikannya laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan lalu diserahkan kepada Fakultas Ekonomi.

**Tabel I.1**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Tahapan	2015	2015	2015	2015	2015	2015
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.

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>

### **VISI**

Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara.

### **MISI**

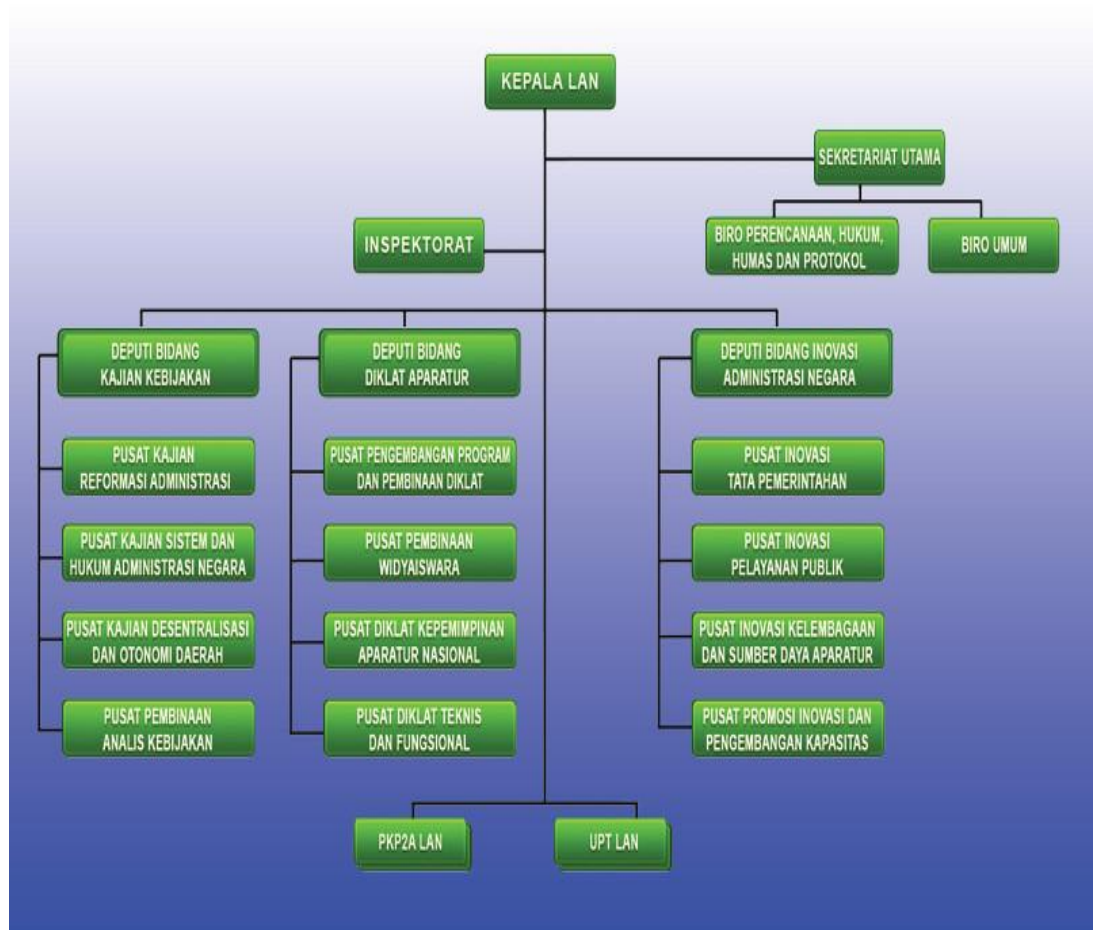
Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui:

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.

---

<sup>1</sup> Lembaga Administrasi Negara, *Sejarah Lembaga Administrasi Negara*, 2016  
(<http://lan.go.id/id/homepage/tentang-lan>)

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.I. Struktur Organisasi**

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

Pegawai Instansi Sub. Bagian Keuangan :

1. Ketua Bagian Keuangan
2. Staff Keuangan
3. Staff Bendahara
4. Staff Verifikasi

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas :

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.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugasnya LAN, menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara.
2. Pengkajian administrasi negara 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 fasilitas 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 duku-ngan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan Lembaga Administrasi negara. Bagian yang dilakukan sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh oleh praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara memiliki 3 bagian, yaitu Keuangan, Bendahara dan Verifikasi. Pada saat melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan bagian perpajakan yang masuk kedalam bagian verifikasi di Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan seperti, membuat Surat Potong Pajak Pasal 22 dan 23 sesuai dengan SSP atau outner LS, GU dan TUP yang ada. Surat Potong Pajak merupakan surat yang berisikan data mengenai nama perusahaan, nomor NPWP baik perusahaan maupun Bendahara Pengeluaran LAN, keterangan pembelian, nominal dan besaran pajak yang dibayarkan.

Data-data tersebut didapatkan melalui outner LS, GU dan TUP setiap bulannya dan disetiap outner itu berisikan berkas pembelian maupun transaksi seperti pembelian konsumsi rapat maupun seminar, alat tulis kantor, perjalanan dinas dan transaksi lainnya yang berlangsung di instansi



tersebut. Selain mendapatkan data dari berkas transaksi di tiap outner didapatkan pula dari berkas Surat Setoran Pajak (SSP) beserta faktur pajak.

Sedangkan Pasal 21 dan PPN dengan mendata di Microsoft Excle dengan format yang tersedia. Pajak Pasal 21 merupakan pajak perorangan sehingga setelah di data di Microsoft Excel akan di input ke aplikasi *e-spt*. Di dalam aplikasi tersebut terdapat beberapa klasifikasi yaitu pajak fomal dan non-formal.

Surat potong ini kemudian akan dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk bukti atau sebagai verifikasi bahwa instansi tersebut telah membayar kewajiban berupa pajak tersebut. Surat potong ini merupakan data yang dikumpulkan dari outner LS, GU, dan TUP tiap bulan. Pajak 21 ini rata-rata terdapat di perorangan yang menjadi pembicara saat seminar yang diselenggarakan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan diberi tugas oleh pembimbing PKL di LAN, pertama yang diberikan adalah :

1. Membuat daftar Pajak Pasal 21 berdasarkan outner GU dan LS

Praktikan membuat daftar di Microsoft Excel nama, nomor NPWP dan NIP, pendapatan bruto, persenan pajak, jumlah bersih dari data di outner GU dan LS tiap bulannya.

2. Membuat daftar Pajak PPn berdasarkan outner maupun dokumen lainnya.

- a. Memeriksa data di berkas dalam outner di tiap rekapan transaksi. Transaksi tersebut kena pajak PPn atau tidak.
  - b. Transaksi yang terkena PPn maka data baik nama perusahaan dan NPWP, nomor faktur, tanggal pembayaran, nominal kena pajak.
3. Membuat Surat Potong Pajak Pasal 22 dan 23 Berdasarkan SSP baik dalam GU dan LS maupun dokumen lainnya.
- a. Memeriksa data di berkas dalam outner di tiap rangkap transaksi dimulai dengan keterangan transaksi yang terjadi, nama perusahaan dan NPWP pihak yang melakukan transaksi.
  - b. Menginput data ke format yang tersedia dan mengecek besaran pajak yang dibayarkan berdasarkan rumus. Jika pasal 22 dikenakan 1.5% dari nominal transaksi dan pasal 23 dikenakan 2% dari nominal transaksi. Bila suatu perusahaan atau pihak tidak memiliki NPWP maka dikenakan 2 kali lipat dari persenan kena pajak.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

#### **1. Kendala Praktikan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencoba melakukan sesuai dengan peraturan dan pemberian tugas yang diberikan. Tetapi terdapat beberapa kendala dalam mengadapi tugas yang diberikan, seperti :

- a. Selama 3-7 hari pertama melakukan Praktik Kerja Lapangan, masih merasa canggung dengan kondisi di ruangan keuangan tersebut. Rasa canggung tersebut muncul karena mayoritas pekerja

disana sudah berusia 30 tahun keatas dan terlihat sibuk dengan kerjaan masing-masing maupun berbincang dengan teman sekawannya.

- b. Mendapatkan tempat duduk ditempat yang cukup jauh dengan karyawan lainnya sehingga kurang adanya bersosial dengan karyawan lainnya walaupun tempat duduknya cukup sering dilewati karena dekat dengan pintu masuk. Dengan posisi duduk yang kurang tepat ini menyebabkan kurangnya komunikasi terhadap karyawan lainnya.

- c. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan kurang memadai.

Perlengkapan alat tulis kantor kurang tersedia untuk praktikan. Tidak disediakan seperti pulpen, *stepler*, *sticky note* dan lainnya sehingga harus minjam maupun minta ke pembimbing. Komputer yang praktikan gunakan terkadang membutuhkan loading jika membuka dokumen yang memiliki memori yang cukup besar. *Keyboard* yang praktikan gunakan merupakan keyboard lama sehingga terkadang sulit untuk digunakan.

*Mouse* yang digunakan mulai rusak seperti kurang sensitif terhadap pergerakan.

- d. Jika sudah mengerjakan suatu tugas terkadang canggung untuk meminta tugas kembali dikarenakan pembimbing yang sibuk dengan pekerjaannya.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala dapat mengganggu berjalannya pekerjaan yang dilakukan sehingga dibutuhkan cara-cara untuk mengatasi kendala yang ada, yaitu :

- a. Rasa canggung yang dialami dapat diatasi dengan berjalannya waktu dan terdapat komunikasi yang terjalin antar pihak.

“**Komunikasi** adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian mendalam”<sup>2</sup>

Jika terjadi komunikasi antara praktikan dengan karyawan bagian Keuangan di Lembaga Administrasi Negara (LAN) sehingga terjadi yang namanya kontak sosial. Dengan adanya kontak sosial ini menimbulkan rasa mengenal. Sehingga dengan adanya komunikasi yang cukup mengurangi rasa canggung yang dirasakan praktikan. Selain itu dengan adanya komunikasi dapat membuat praktikan belajar mengenai organisasi tersebut.

Dengan adanya komunikasi selain mengurangi rasa canggung kita juga sudah masuk kedalam organisasi tersebut. Dengan masuknya kita kedalam organisasi tersebut kita akan mendapatkan ilmu dari kegiatan yang kita lakukan di organisasi tersebut. Sehingga jika ingin belajar dari organisasi atau perkumpulan yang ada harus masuk kedalam organisasi tersebut.

---

<sup>2</sup> Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Jakarta; Gava Media, 2005) Hal.62

- b. Tempat duduk yang cukup jauh dari karyawan lainnya. Posisi ruangan sudah diatur sejak sebelumnya, sehingga saat praktikan datang memang tempat untuk anak PKL sudah disediakan disana. Dimana posisi di pojok ruangan, dekat *toilet* dan mushollah kecil, dan disamping pintu masuk. Dampak baik dari posisi duduk disamping pintu masuk sehingga tempat tersebut selalu dilalui oleh karyawan untuk masuk atau keluar tapi tempat itu merupakan pojok ruangan dimana dampak negatifnya kurang adanya komunikasi. Jadi dengan posisi yang kurang strategis tersebut harus digunakan dengan baik.
- c. Perlengkapan dan peralatan yang kurang memadai seperti alat tulis kantor ( *stapler*, pulpen, dan *sticky note*), komputer dan perangkatnya (*keyboard* dan *mouse*). Dimana perlengkapan dan peralatan menunjang keefektifan kinerja yang dilakukan. Dengan komputer yang membutuhkan loading, keyboard yang sudah mulai using sehingga terkadang membutuhkan penekanan lebih dan mouse yang kurang sensitif terhadap gerakan akan mengganggu pekerjaan. Cara untuk mengatasinya dengan membawa alat tulis pribadi atau meminjam kepada pembimbing. Selain itu dengan tetap menggunakan peralatan yang ada dengan lebih bijak karena keadaannya di ruangan tersebut juga sudah tidak ada komputer lebih dan peralatan tersebut masih bisa digunakan walaupun terdapat kekurangan.
- d. Rasa canggung karena pembimbing praktikan sibuk. Dengan situasi dimana pembimbing sibuk dengan pekerjaannya merupakan hal yang wajar karena tugas utama mereka adalah mengerjakan tugas mereka.

Terlebih pembimbing praktikan merupakan staff verifikasi. Verifikasi merupakan pengkoreksian terhadap berkas yang ada. Sehingga membutuhkan ketelitian dan tidak jarang membutuhkan revisi berulang. Cara mengatasinya praktikan melihat situasi saat pembimbing sudah tidak terlalu sibuk kemudian meminta tugas lainnya kembali. Walaupun tidak jarang pula praktikan mendapat balasan untuk menunggu dan terkadang pembimbing pun tak luput dari kelupaan mencarikan pekerjaan untuk praktikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan menjalankan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Keuangan Lembaga Administrasi Negara di Jalan Veteran No.10 Jakarta Pusat. Praktek Kerja Lapangan ini masuk kedalam Mata Kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya PKL ini diharapkan mahasiswa dapat menambah baik pengalaman maupun pengetahuan tentang dunia kerja yang mungkin akan dijalani kedepannya. Selain itu juga menambah pengalaman selain bidang kependidikan. Selama Praktek ini, praktikan mendapatkan hasil dari PKL ini, seperti :

- a. Praktikan dapat mengetahui bayangan dan pengalaman bagaimana dunia pekerjaan selain bidang pendidik.
- b. Praktikan dapat menerapkan ilmu di bangku kuliah dalam Praktik Kerja Lapangan ini yaitu mengenai Pajak Pasal 21, PPn, Pajak Pasal 22 dan Pajak Pasal 23.
- c. Praktikan dapat belajar disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dikerjakan dalam dunia kerja.
- d. Praktikan dapat belajar mengenai komunikasi dan bersosialisasi dalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan, terdapat beberapa saran untuk kedepannya yaitu :

Bagi Mahasiswa :

- a. Memastikan kembali mengenai tempat PKL yang akan dimasuki seperti mengetahui termasuk instansi atau perusahaan dibidang apa.
- b. Memastikan kembali data atau dokumen yang dibutuhkan baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap pelaporan.

Bagi Fakultas/ Universitas

- a. Memastikan mahasiswanya mengetahui setiap informasi mengenai pelaksanaan PKL baik dalam persiapan pengajuan surat ke instansi atau perusahaan dan pengetahuan dan pemahaman lebih mengenai pelaksanaan PKL kedepannya
- b. Memastikan mahasiswanya mengetahui dan memahami apa saja tujuan dilaksanakannya PKL ini agar tidak ada ketidaktahuan mengenai pelaksanaan PKL

Bagi Instansi/ Perusahaan

- a. Membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL. Pembimbing dan karyawan lain dibagian keuangan sudah sangat membantu dan terbuka tetapi butuh perhatian lebih untuk tugas yang diberikan agar mempermudah praktikan dalam membuat laporan.



- b. Pengarsipan outner di ruangan perlu diperhatikan agar terlihat rapi dan lebih tertata walaupun sudah cukup rapi tetapi terdapat beberapa yang belum pada tempatnya.
- c. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di Lembaga harus diperketat lagi agar setiap kegiatan yang dilakukan diikuti semua karyawan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Dedy Mulyana, "Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar", 2005, Hal.62

Lembaga Administrasi Negara. *Sejarah*. 2015 .

<http://lan.go.id/id/homepage/tentang-lan>. (Diakses tanggal 27 Oktober 2016)

Lembaga Administrasi Negara. *Tentang LAN*. 2015.

<http://lan.go.id/id/homepage/tentang-lan>. (Diakses tanggal 27 Oktober 2016)

Lembaga Administrasi Negara. *Struktur Organisasi*. 2015.

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

UNJ, Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta , 2012

Lampiran 1

Logo Lembaga Administrasi Negara



## 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](http://www.unj.ac.id)

---


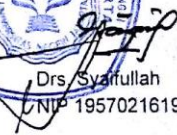
Nomor : 1028/UN39.12/KM/2016 11 Maret 2016  
Lamp : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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. Syarifullah  
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Telah Melakukan 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)

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : 234 /S.1.1/HMI.06

Yang bertanda tangan dibawah ini,


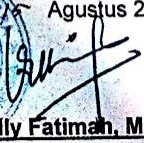
Nama : **Dra. Elly Fatimah, M.Si**  
NIP : 19661208 199401 2 001  
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : **Puspita Nur Pratiwi**  
NIM : 8105141517  
Program Studi : S1 Ekonomi dan Administrasi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta


telah melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Bagian Keuangan, 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.

 Agustus 2016  
  
**Dra. Elly Fatimah, M.Si**  
NIP. 19661208 199401 2 001


## Lampiran 4

## 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 ..... PUSPITA NUR PRATWI  
No. Registrasi ..... 8105141517  
Program Studi ..... Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik ..... Lembaga Administrasi Negara  
Alamat Praktik/Telp ..... Jl. Veteran No.10, Jak-Pus

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, 01 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	


19 AGUSTUS 2016



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


Lampiran

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/ 4706283 Fax (021) 4706283  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




---

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

Nama: PUSPITA HUR PRATIWI  
 No. Registrasi: 0105191517  
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik: Lembaga Administrasi Negara  
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Veteran No.10, Jak-Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	




19 Agustus 2016  
 Disah zaidikha

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


## Lampiran 5

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : PUSPITA HUR PRATIWI

No Registrasi : 9105141517


Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Tempat Praktik : Lembaga Administrasi Negara

Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No.10, Jak-Rs

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	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 :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{976}{10} = 97.6</math>           10 (sepuluh)         </div>  Nilai Akhir :  <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">98</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	99					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		976					

Jakarta, 18 Agustus 2016



Penilai

*Muhammad*

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan



## Lampiran 6

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

Nama : Puspita Nur Pratiwi

No. Reg : 8105141517

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 a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu	0-20	

	c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar, dan Efekif		
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0-20	
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....  
NIP.

Lampiran 7

**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

<b>No.</b>	<b>BULAN KEGIATAN</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGTS</b>	<b>SEP</b>	<b>OKT</b>	<b>NOV</b>
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
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						

Jakarta, .....

Mengetahui,

.....  
NIP.

## Lampiran 8

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN****Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

<b>No.</b>	<b>Hari</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
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>Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 Bulan Desember 2015</li> <li>Membuat daftar PPN bulan Desember 2015</li> </ul>	Ibu Akmal
2.	Selasa	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Desember 2015</li> <li>Membuat daftar PPN bulan Desember 2015</li> </ul>	Ibu Akmal
3.	Rabu	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Desember 2015</li> <li>Membuat daftar PPN bulan Desember 2015</li> </ul>	Ibu Akmal
4.	Kamis	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Desember 2015</li> <li>Membuat daftar Pajak PPN bulan Desember 2015</li> </ul>	Ibu Akmal
5.	Jumat	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>Membuat daftar PPN Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> </ul>	Ibu Akmal
6.	Senin	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>Membuat daftar PPN Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> </ul>	Ibu Akmal
7.	Selasa	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>Membuat daftar PPN Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan April 2016</li> </ul>	Ibu Akmal

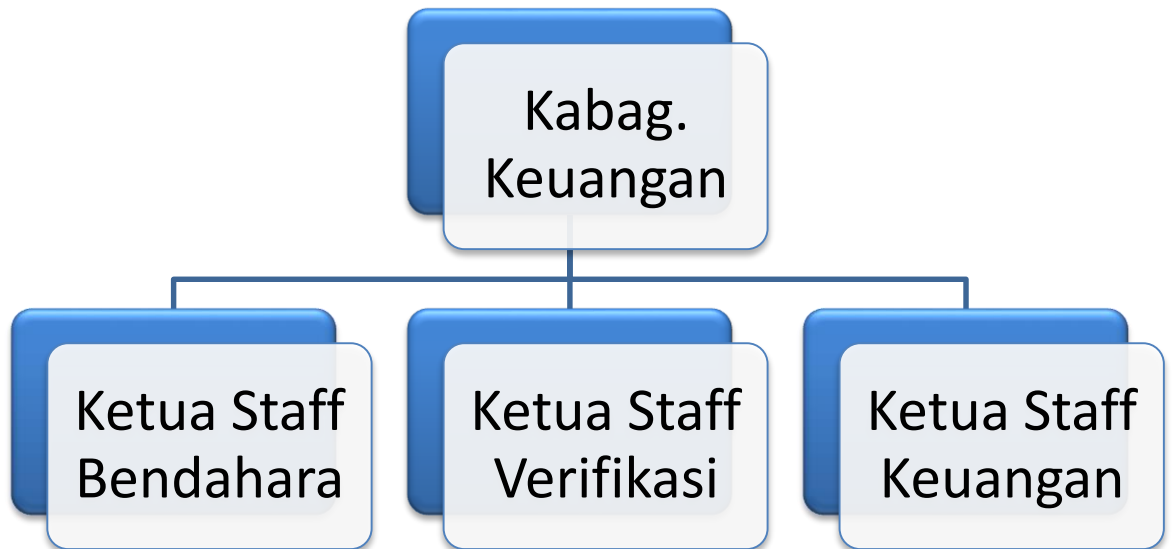
			berdasarkan outner GU.3	
8.	Rabu	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan April 2016 berdasarkan outner GU.3</li> </ul>	Ibu Akmal
9.	Kamis	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> </ul>	Ibu Akmal
10.	Jumat	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> </ul>	Ibu Akmal
11.	Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> </ul>	Ibu Akmal
12.	Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Mei 2016 berdasarkan outner GU.4</li> </ul>	Ibu Akmal
13.	Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> </ul>	Ibu Akmal
14.	Kamis	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Juni 2016</li> </ul>	Ibu Akmal

			berdasarkan outner LS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> </ul>	
15.	Jumat	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Juni 2016 berdasarkan outner LS</li> </ul>	Ibu Akmal
16.	Senin	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> </ul>	Ibu Dayu
17.	Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> </ul>	Ibu Dayu
18.	Rabu	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Juli 2016 berdasarkan outner GU.7</li> </ul>	Ibu Dayu
19.	Kamis	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> </ul>	Ibu Dayu
20.	Jumat	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan</li> </ul>	Ibu Dayu

			<p>Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> </ul>	
21.	Senin	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner GU.8</li> </ul>	Ibu Akmal
22.	Selasa	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Potong Pajak Pasal 23 dan 22 Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner TUP</li> <li>• Membuat daftar PPN Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner TUP</li> <li>• Membuat daftar Pajak Pasal 21 non-formal Bulan Agustus 2016 berdasarkan outner TUP</li> </ul>	Ibu Akmal
23.	Kamis	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Potong Pajak beserta SSP atau Struk Pembayaran Pajak 22 dan 23</li> <li>• Mengarsipkan Surat Potong Pajak beserta SSP dan Fakur Pajak PPN</li> </ul>	Ibu Akmal
24.	Jumat	20 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat Potong Pajak beserta SSP atau Struk Pembayaran Pajak 22 dan 23</li> <li>• Mengarsipkan Surat Potong Pajak beserta SSP dan Fakur Pajak PPN</li> <li>• Belajar memasukkan data pasal 21 kedalam aplikasi <i>e-spp</i></li> <li>• Merapikan tugas yang diberikan</li> </ul>	Ibu Akmal

## Lampiran 9

## Struktur Organisasi





# Lampiran 10

## Pembuatan Surat Potong Pajak Pasal 22

Lembar ke-1 Siskam: Wajib Pajak  
Lembar ke-2 Siskam: Kantor Pelayanan Pajak  
Lembar ke-3 Siskam: Prinsipal Pajak

**MENTRIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK**

**BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22**  
**(OLEH BADAN USAHA INDUSTRI/EKSPORTIR TERTENTU)**  
**NOMOR : 002/450417/7/2016**

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

**Nama** : CV. Saker Jaya

**Alamat** : Jl Candrauwik No.104, Sreuh, Tangerang Selatan

No.	Uraian	Harga (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk Kena Pajak)	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 Sengat</b>	<b>Harga Jual :</b>			
7.	.....		<input type="checkbox"/>		
	<b>Industri/Ekspartir :</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.	Pengadaan ATK Kegiatan Kerjasama Teknis /PAK/Ilkakanembahkapan ransangan dan	2,122,545	<input type="checkbox"/>	1,5%	#\$VALUE!

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

1. NPWP : 00 - 094 - 162 - 5 - 025 - 000

2. Nama : BENDAHARA PENGELUARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

3. Alamat : JL. VETERAN NO. 10 JAKARTA PUSAT

**BAGIAN B. OBJEK PAJAK**

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(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 Konsultan	411124/104		
d. Jasa lain :****)			
1) .....			
2) .....			
3) .....			
7. Lain-Lain		1,366,461,653	22,109,234
<b>JUMLAH</b>		<b>1,366,461,653</b>	<b>22,109,234</b>

## Lampiran 11

## Surat Potong Pajak Pasal 23

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK					
BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23					
Nomor : 001/450417/19/2016					
NPWP	: 0 2 - 6 4 9 - 3 6 0 - 1 - 0 0 5 - 0 0 0				
Nama	: CV Mitra				
Alamat	: Jl Nura Indah I No.11, Keban Pala, Jakarta Timur				
No.	Uraian	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ke 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-244/PMK.03/2008:				
a.	Jasa Teknik		<input type="checkbox"/>	2%	
b.	Jasa Manajemen		<input type="checkbox"/>	2%	
c.	Jasa Konsultansi		<input type="checkbox"/>	2%	
d.	Jasa lain :				
	1) Koneksi FGD Pengembangan Manajemen Laboratorium Insani Prasarana Daerah	2,275,000	<input type="checkbox"/>	2%	45,500
	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%	

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB 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	: JL. VETERAN NO. 10 JAKARTA PUSAT	
BAGIAN B. OBJEK PAJAK			
1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong			
Uraian (1)	KAP/KJS (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		1,366,461,653	22,109,234
JUMLAH		1,366,461,653	22,109,234

Terbilang : Dua puluh dua juta enam ratus sembilan puluh dua ratus tiga puluh enam ribu empat ratus dua puluh dua

## Lampiran 12

## Surat Potong Pajak Pasal 21

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	O	P	Q
1	Masa Paj	Tahun Paj	Pembetul	Nomor Bukti Poto	NPWP	NIK	Nama	Alamat	Kode Paja	Jumlah Bruto	Tarif	Jumlah PF	Tanggal Bukti Potong	
2	5	2016	0	092615884932000		0	Elen Setiadi		0 21-402-01	2000000	15	300000	4/27/2016	
3	5	2016	0	157906462321000		0	Dyah Wahyu Purbandar		0 21-402-01	1800000	15	270000	4/27/2016	
4	5	2016	0	441074085005000		0	Sakti Lazuardi		0 21-402-01	1800000	15	270000	4/27/2016	
5	5	2016	0	594320269432000		0	Dra. Elly Fatimah, M.Si		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/25/2016	1440000
6	5	2016	0	594320269432000		0	Erna Irawati, S.Sos.,M.P		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/25/2016	
7	5	2016	0	254683238435000		0	Drs. Tri Putro Agus Santi		0 21-402-01	3600000	15	540000	4/25/2016	
8	5	2016	0	694598568503000		0	Budi Prayitno, SIP, M.Si		0 21-402-01	1800000	5	900000	4/25/2016	
9	5	2016	0	701298770009000		0	Mustofa, S.Kom		0 21-402-01	1800000	5	900000	4/25/2016	
10	5	2016	0	0921309133403000		0	Drs. Teguh WidiJinarko, M		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/27/2016	
11	5	2016	0	082643339801000		0	DR. Ridwan Rajab, M.Si		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/27/2016	
12	5	2016	0	575274097416000		0	Enni Lestariningsih		0 21-402-01	3600000	15	540000	4/27/2016	
13	5	2016	0	595320350009000		0	Trimo Santoso, S.Sos., M		0 21-402-01	3600000	15	540000	4/27/2016	
14	5	2016	0	245900642424000		0	Tony Murdianto Hidayat		0 21-402-01	3600000	5	180000	4/27/2016	
15	5	2016	0	593839673008000		0	Sarinah Dewi, SE, ME		0 21-402-01	3600000	15	540000	4/27/2016	
16	5	2016	0	684432529451000		0	Aryono Mulyono, BBA		0 21-402-01	3600000	15	540000	4/27/2016	6480000
17	5	2016	0	058088014542000		0	Prof. Dr. Agus Dwiyanto		0 21-402-01	5600000	15	840000	4/20/2016	
18	5	2016	0	144982782334000		0	Drs. H. Muklis, M.Si		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/20/2016	
19	5	2016	0	082643339801000		0	Drs. Ridwan Radjab, M.S		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/20/2016	
20	5	2016	0	473278620401000		0	Drs. Haris Fauzan, M.Si		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/27/2016	
21	5	2016	0	782785877128000		0	Mester Padang, S.Pd, M		0 21-402-01	4000000	15	600000	4/27/2016	
22	5	2016	0	082329319128000		0	Marumbol Simanjuntak		0 21-402-01	3600000	15	540000	4/27/2016	
23	5	2016	0	74477088451000		0	Austinus Silustyn		0 21-402-01	3600000	15	540000	4/27/2016	

## Lampiran 13

## Surat Potong Pajak PPN

No.	Nama Rekanan	NPWP Rekanan	FAKTUR PAJAK		Kode dan Nomor Seri FP Yang Diganti	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPn BM (Rupiah)	Tanggal Bayar Tagihan	Tan
			Kode dan Nomor Seri	Tanggal						PPN
A. PPN dan PPn BM YANG DIPUNGUT OLEH PENERBIT SPM MELALUI KPPN										
1	PT. Platinum Network Indonesia	02.143.542.5-064.000	020-002.15.33842330	8/3/2015		4,909,091	490,909		8/1/2015	8/1/2015
2	PT. Cyber Network Indonesia	02.427.219.7-014.000	020.002.15.33146587	8/3/2015		34,200,000	3,420,000		8/1/2015	8/1/2015
3	PT. Anggun Kreasi Utama	01.553.258.3-002.000	020.001-15.10514966	7/29/2015		295,204,545	29,520,455		8/1/2015	8/1/2015
4	PT. Setiawan Kumalagini	01.621.782.0-029.000	020.002-15.37386972	8/3/2015		7,700,000	770,000		8/1/2015	8/1/2015
5	PT. Nusantara Abadi Sejahtera	21.076.386.2-402.000	020.002-15.71391106	8/3/2015		143,806,033	14,380,603		8/1/2015	8/1/2015
6	PT. Era Store	03.052.089.4-048.000	020.001-15.268651461	7/15/2015		74,857,000	7,485,700		8/1/2015	8/1/2015
7	PT. Mekaleksi Suray Pratama	02.458.993.9-013.000	020.000-15.77929854	8/13/2015		3,682,500	368,250		8/13/2015	8/13/2015
8	CV. Giat Berkarya	02.900.883.6-008.000	020.003.15.34086229	8/19/2015		27,172,727	2,717,273		8/1/2015	8/1/2015
9	CV. Indah Permata	03.257.348.7-005.000	020.003.15.57765410	8/18/2015		24,763,636	2,476,363		8/1/2015	8/1/2015