

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA UNIT LOGISTIK, SEKRETARIAT, DAN ANGGARAN
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DKI JAKARTA**

**TRI INAYATI
8105141474**



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

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

ABSTRAK

Tri Inayati (8105141474). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta (KPw BI DKI Jakarta). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

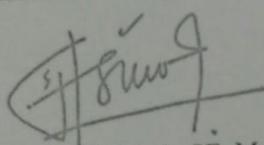
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta beralamat di Jalan Ir. H. Juanda No 28, Gambir, Jakarta. Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta merupakan kantor perwakilan Bank Indonesia yang berfungsi sebagai pengembang ekonomi dan mitra strategis Pemerintah Daerah, memusatkan perhatian pada memelihara stabilitas sistem keuangan (regional financial surveillance), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan mengkomunikasikan kebijakan Bank Indonesia.

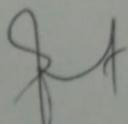
Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 ½ bulan (enam minggu) yang dimulai sejak tanggal 19 Juli 2016 s.d. 26 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 07.10 s.d. 16.15. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL adalah: menginput PPh pasal 21 dan 23, melakukan stock opname ATK, membuat kartu persediaan ATK yang sudah diambil, melakukan rekonsiliasi penarikan tunai, serta mencari perbandingan harga terkait pengadaan barang. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Hadiansyah Anwar selaku Tim Layanan Publik dan Manajemen Intern KPw BI DKI Jakarta. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit
Logistik, Sekretariat, dan Anggaran Kantor
Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

Nama Praktikan : Tri Inayati
Nomor Registrasi : 8105141474
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

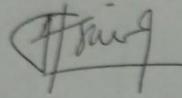
Menyetujui,
Koordinator Program Studi

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



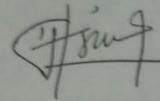
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

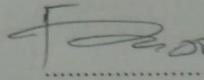
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



.....
14-Nov-2016

Nama
Penguji Ahli

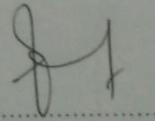
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



.....
14-Nov-2016

Dosen Pembimbing

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



.....
14-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu setengah bulan di Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus Dosen Pembimbing PKL.

2. Ibrahim Satar selaku Ketua Tim Layanan Publik dan Manajemen Intern Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.
3. Hadiyansyah Anwar selaku *Staff* Tim Layanan Publik dan Manajemen Intern Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh karyawan/karyawati Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|------------|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 8 |
| B. Struktur Organisasi..... | 13 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 18 |
| BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 19 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 26 |
| D. Cara Mengatasi Kendali | 27 |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan..... | 32 |
| B. Saran | 33 |
| DAFTAR PUSTAKA | 35 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 36 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL | 37 |
| Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL..... | 38 |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL..... | 39 |
| Lampiran 4 Penilaian PKL..... | 40 |
| Lampiran 5 Daftar Absensi PKL..... | 41 |
| Lampiran 6 Rincian Pelaksaaan PKL | 43 |
| Lampiran 7 Logo Perusahaan..... | 46 |
| Lampiran 8 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 47 |
| Lampiran 9 Surat Setoran Pajak | 48 |
| Lampiran 10 Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 | 49 |
| Lampiran 11 Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 | 50 |
| Lampiran 12 <i>Stock Opname</i> | 51 |
| Lampiran 13 Kartu Persediaan..... | 52 |
| Lampiran 14 Rekonsiliasi Penarikan Tunai | 53 |
| Lampiran 15 Daftar Harga Pengadaan Barang | 54 |
| Lampiran 16 Daftar Perbandingan Harga | 55 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini nilai tukar rupiah terhadap Dollar Amerika cenderung mengalami fluktuasi yang beragam. Perekonomian Indonesia saat ini juga masih dalam tekanan. Selain pertumbuhan ekonomi yang masih melambat, nilai tukar rupiah terhadap dolar Amerika Serikat juga masih melemah. Hal ini tentu saja menjadi masalah bagi Indonesia, salah satunya mengakibatkan menurunnya tingkat kesejahteraan masyarakat.

Nilai tukar mata uang adalah catatan harga pasar dari mata uang asing (foreign currency) dalam harga mata uang domestik (domestic currency) atau harga mata uang domestik dalam mata uang asing. Harga satu mata uang dalam bentuk mata uang lain disebut nilai kurs. Nilai tukar ini mempengaruhi perekonomian dan kehidupan kita sehari-hari, karena ketika rupiah menjadi lebih bernilai terhadap mata uang asing, maka barang-barang impor akan menjadi lebih murah bagi penduduk Indonesia dan barang-barang ekspor Indonesia akan menjadi lebih mahal bagi penduduk asing (Miskhin, 2008).

Nilai mata uang Rupiah dan perbandingan dengan nilai mata uang acuan internasional yaitu Dollar Amerika, merupakan salah satu gambaran pertumbuhan ekonomi Indonesia. Pertumbuhan ekonomi merupakan laju pertumbuhan yang dibentuk oleh berbagai sektor ekonomi yang terjadi. Perbedaan nilai tukar mata uang suatu Negara (kurs) pada prinsipnya ditentukan oleh besarnya permintaan dan penawaran mata uang tersebut.

Bank Indonesia selaku Bank Sentral memiliki tujuan tunggal yakni untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai Rupiah. Kestabilan nilai Rupiah diukur dari dua aspek yaitu kestabilan nilai uang terhadap barang dan jasa yang terefleksikan pada inflasi serta kestabilan nilai tukar Rupiah terhadap mata uang negara lain. Untuk mencapai tujuan tersebut, Bank Indonesia melaksanakan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten, transparan, dan harus mempertimbangkan kebijakan umum Pemerintah di bidang perekonomian.

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya di Bank Indonesia. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga

ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Berdasarkan tuntutan akademis, Praktikan yang berlatar belakang bidang Akuntansi, melakukan PKL pada KPw Bank Indonesia DKI Jakarta sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja serta mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah pada suatu bidang pekerjaan sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman kerja serta dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Untuk itu, dengan adanya program PKL bagi mahasiswa, lulusannya nanti akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja yang dapat menambah kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan :

- a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
 - b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
 - c. Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
 - d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
 - b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
 - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
3. Kegunaan bagi Bank Indonesia Kpw DKI Jakarta :
- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
 - c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dan ditempatkan pada Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

Alamat : Jalan Ir. H. Juanda Nomor 28, Jakarta, 10120

No. Telepon : (021) 3514070

Fax : 021-3514061

Website : www.bi.go.id

Praktikan memilih Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: menginput PPh pasal 21 dan 23, membuat kartu persediaan, serta melakukan rekonsiliasi penarikan tunai.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 ½ (satu setengah) bulan, terhitung sejak tanggal 19 Juli sampai dengan 26 Agustus 2016. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 07.10 s.d. 16.15 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli s.d. Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi

Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada tanggal 19 Juli 2016 s.d 26 Agustus 2016. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu setengah bulan terhitung mulai tanggal 19 Juli sampai dengan 26 Agustus 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta ialah sebagai berikut :

Masuk kerja : 07.10 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 16.15 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan informasi yang di peroleh dari situs resmi www.bi.go.id, pada tahun 2015 berdiri Kantor Perwakilan Bank Indonesia di Provinsi DKI Jakarta. Bank Indonesia memiliki satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain. Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar Rupiah terhadap mata uang negara lain.

Tujuan tunggal tersebut wajib tercapai dan didukung oleh tiga pilar utama, yakni menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta stabilitas sistem keuangan.

Hal tersebut berdasarkan empat fungsi satuan kerja yang dimiliki Bank Indonesia yakni Moneter, Stabilitas Sistem Keuangan, Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, dan Manajemen Internal.

DKI Jakarta sebagai ibukota negara, memiliki peran strategis dalam perekonomian Indonesia. Sumbangannya terhadap perekonomian Indonesia adalah yang terbesar dibanding provinsi lain, yakni sekitar 17% dari Produk

Domestik Bruto (PDB). Tingkat inflasi juga cukup tinggi kontribusinya yakni mencapai 20% terhadap inflasi nasional. Oleh karena itu, perkembangan perekonomian DKI Jakarta menjadi perhatian utama Bank Indonesia dalam tugasnya menjaga stabilitas nilai Rupiah. Bank Indonesia memandang perlu untuk mendirikan secara khusus Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPw BI) di Provinsi DKI Jakarta.

Selain itu, perkembangan ekonomi di Jakarta semakin kompleks dan terus berkembang. Sehingga Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta akan berfungsi sebagai pengembang ekonomi dan mitra strategis Pemerintah Daerah, memusatkan perhatian pada memelihara stabilitas sistem keuangan (*regional financial surveillance*), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan mengkomunikasikan kebijakan Bank Indonesia.

Karena meski Kantor Pusat Bank Indonesia berada di Jakarta, namun untuk memahami ekonomi daerah tentu harus didukung oleh sumber daya manusia yang paham daerah kerjanya sendiri. Sehingga sesuai pada fungsi KPw Bank Indonesia secara umum, setiap kantor perwakilan daerah harus bisa memberikan pengarahan (*advis*) terkait isu-isu ekonomi kepada Pemerintah Daerah, khususnya dalam mengelola inflasi yang berasal dari *supply side*.

Peresmian KPw Bank Indonesia DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Ir H. Juanda Nomor 28 Jakarta Pusat, dilaksanakan pada Senin, 22 Juni 2015. Seremonial peresmian KPw Bank Indonesia DKI Jakarta dilakukan oleh Gubernur

Bank Indonesia Agus D.W. Martowardojo dan Gubernur DKI Jakarta Basuki Tjahja Purnama. Saat ini Bank Indonesia telah memiliki 46 Kantor Perwakilan Dalam Negeri dan 4 Kantor Perwakilan Luar Negeri yaitu di Singapura, Tokyo, London dan New York.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

”Menjadi Kantor Perwakilan yang kredibel dalam pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan kontributif bagi pembangunan ekonomi daerah maupun nasional.”

Misi

“Menjalankan kebijakan Bank Indonesia dalam menjaga stabilitas nilai rupiah, stabilitas sistem keuangan, efektivitas pengelolaan uang rupiah dan kehandalan sistem pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah maupun nasional jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan.”

2. Status dan Kedudukan Bank Indonesia

a. Lembaga Negara yang Independen

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 6/ 2009. Undang-undang ini memberikan status dan

kedudukan sebagai suatu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan Pemerintah dan/atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini.

Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga.

Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien

b. Sebagai Badan Hukum

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

3. Budaya Kerja Perusahaan

1) Trust and Integrity

Membangun kondisi saling menghormati dan mempercayai secara internal dan eksternal melalui keterbukaan, keandalan, dan konsistensi antara pikiran, ucapan, dan tindakan yang didasari oleh nilai-nilai moral dan etika.

2) Profesionalism

Bekerja dengan tuntas dan bertanggung jawab atas dasar kompetensi terbaik yang dilakukan secara independen, antisipatif, rasional, dan obyektif.

3) Excellence

Senantiasa melakukan yang terbaik dengan mengedepankan penciptaan nilai tambah yang prima untuk mencapai keunggulan yang berkelanjutan menuju kesempurnaan.

4) Public Interest

Senantiasa mengutamakan dan melindungi kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan dalam melaksanakan mandat dengan penuh dedikasi, adil, dan bertanggung jawab.

5) Coordination and Teamwork

Membangun sinergi yang berkesinambungan secara internal dan eksternal melalui kolaborasi dan komunikasi yang menghasilkan komitmen yang memberikan nilai tambah dengan dasar saling percaya, saling menghargai, dan semangat interdependensi.

B. Struktur Organisasi

Robbins (1996) menyatakan bahwa “organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar relatif, terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.”

Organisasi merupakan sebuah wadah yang berisikan sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur adalah susunan komponen yang mengintegrasikan fungsi-fungsi kegiatan dalam bagian organisasi.

Menurut Siswanto (2005:85) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja.

Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana didalamnya menggambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Berdasarkan struktur organisasi yang praktikan terima, struktur Kantor perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta terdiri dari satu divisi dan dua tim, yaitu Divisi Advisory dan Pengembangan Ekonomi Daerah, Tim Statistik, UMKM, dan

Keuangan Inklusif, dan Tim Layanan Publik dan Manajemen Intern. Berikut ini adalah Tugas Pokok dari setiap Divisi:

1. Divisi Advisory dan Pengembangan Ekonomi daerah

a. Spesialis Asesmen dan Kajian

- 1) Melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis (*unstructured data*).
- 2) Menyusun asesmen dan kajian jangka pendek untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan.
- 3) Menyusun proyeksi makroekonomi daerah.
- 4) Menyusun kajian untuk keperluan *advisory* dan diseminasi.
- 5) Melakukan kajian isu strategis sesuai kebutuhan.

b. Spesialis Pengendali Inflasi

- 1) Melakukan audiensi kepada *stakeholders*.
- 2) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada *stakeholders*.
- 3) Memfasilitasi perumusan dasar hukum Tim Pengendalian Inlfasi Daerah Jakarta.
- 4) Melakukan fungsi kesekretariatan Tim Pengendalian Iinflasi Daerah Jakarta (dokumen surat-menyurat, analisis, rekomendasi).
- 5) Melaksanakan implementasi program rutin dan strategis Tim Pengendali Inflasi Daerah.

c. Spesialis Pengembangan Ekonomi dan Keuangan Daerah

- 1) Menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi daerah dan keuangan daerah.

- 2) Melakukan *policy dialogue*.
 - 3) Melakukan koordinasi dan program kerja sama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah.
 - 4) Menyusun dan melaksanakan program komunikasi kebijakan dan isu strategis dari Kantor Pusat dalam rangka mengamplify komunikasi Bank Indonesia Wide (*One Voice*). Termasuk memfasilitasi atau mengkoordinasikan pelaksanaan Komunikasi Satuan Kerja Kantor Perwakilan di daerah.
 - 5) Melaksanakan dan menyusun program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya termasuk meng-cus-tomize materi/publikasi/eksternal.
 - 6) Melaksanakan networking/jejaring dengan *stakeholders* daerah.
2. Tim Statistik, UMKM, dan Keuangan Inklusif
- a. Unit Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah
 - 1) Menyusun *Regional Financial Account*.
 - 2) Menyusun *Regional Balance Sheet (RBS)*.
 - 3) Melakukan monitoring dan mitigasi potensi risiko sistemik.
 - 4) Mengumpulkan data local dari institusi terkait di daerah (data sekunder, termasuk melalui *Forum Group Discussion*).
 - 5) Melaksanakan kegiatan liaison (termasuk liaison untuk kepentingan Surat Keputusan Daerah)
 - 6) Mengolah data untuk kebutuhan *stakeholders*.
 - 7) Menyusun Statistik Daerah.

- b. Unit Pelaksanaan Pengembangan UMKM dan Keuangan Inklusif
 - 1) Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas UMKM a.l melalui pengembangan klaster dan wirausaha.
 - 2) Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan a.l. melalui penguatan infrastruktur keuangan, fasilitas program pemerintah yang memberikan nilai tambah.
 - 3) Melakukan kegiatan dalam rangka meminimalisir kesenjangan informasi a.l. melalui pelaksanaan kegiatan penelitian/kajian, diseminasi informasi, upload, dan update data ke dalam Microsite INFO UMKM.
 - 4) Melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan stakeholder setempat dalam rangka melaksanakan nota kesepahaman di tingkat pusat.
 - 5) Melaksanakan program penggunaan alat pembayaran non tunai (elektronifikasi).
 - 6) Melaksanakan program keuangan inklusif.
 - 7) Menjadi fasilitator program keuangan inklusif.
 - 8) Melakukan kajian program keuangan inklusif.
 - 9) Menyediakan data dan informasi program keuangan inklusif.
3. Tim Layanan Publik dan Manajemen Intern
 - a. Unit Layanan Publik
 - 1) Mengelola Pelaksanaan Program Sosial Bank Indonesia (PSBI) termasuk beasiswa.

- 2) Memberikan layanan informasi public (termasuk PPID).
 - 3) Mengelola pelaksanaan kunjungan masyarakat termasuk magang di Bank Indonesia.
- b. Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran
- 1) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
 - 2) Melaksanakan penatausahaan, pemeliharaan, dan penghapusan asset.
 - 3) Memberikan dukungan logistik kepada unit kerja dan pegawai.
 - 4) Mengelola dokumen.
 - 5) Mengelola arsip.
 - 6) Mengelola kegiatan kesekretariatan.
 - 7) Mengelola anggaran.
 - 8) Mengelola pelaporan pajak.
- c. Unit SDM, Protokol, dan Pengamanan
- 1) Mengelola SDM organik.
 - 2) Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengembangan pegawai.
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai (*coaching & counseling*).
 - 4) Melaksanakan tugas pembayaran gaji, insentif, manfaat, dan fasilitas lainnya bagi pegawai.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian (absensi, cuti, izin, dsb).

- 6) Melaksanakan dan menatausahakan data pegawai aktif dan purna tugas.
- 7) Mengelola SDM Non-Organik, yaitu penerimaan, penempatan, pengembangan, pembinaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dengan berdirinya KPw BI Provinsi Jakarta, fungsi Bank Indonesia akan beroperasi penuh di Jakarta, meliputi fungsi moneter, fungsi pelaksanaan dan pengawasan sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah, *surveillance* sistem keuangan regional, statistik, pengembangan keuangan inklusif dan UMKM, serta komunikasi kebijakan.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta sebagai mitra kerja strategis bagi Pemerintah Daerah, memusatkan perhatian pada memelihara stabilitas sistem keuangan (*regional financial surveillance*), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan mengkomunikasikan kebijakan Bank Indonesia.

Setiap kantor perwakilan daerah harus bisa memberikan pengarahan (*advis*) terkait isu-isu ekonomi kepada Pemerintah Daerah, khususnya dalam mengelola inflasi yang berasal dari *supply side*, serta memberikan rekomendasi kebijakan yang dibutuhkan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, mengembangkan sektor ekonomi baru yang potensial, dan pemerataan pertumbuhan ekonomi di Jakarta.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di bagian Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran KPw Bank Indonesia DKI Jakarta. Tugas pokok dari Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran itu sendiri antara lain melaksanakan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan penatausahaan, pemeliharaan, dan penghapusan asset, memberikan dukungan logistik kepada unit kerja dan pegawai, mengelola dokumen, mengelola arsip, mengelola kegiatan kesekretariatan, mengelola anggaran, mengelola pelaporan pajak.

Kegiatan/tugas yang dilakukan oleh praktikan ialah sebagai berikut:

1. Menginput PPh pasal 21 dan PPh pasal 23 kedalam e-SPT.
2. Melakukan *stock opname* ATK (alat tulis kantor).
3. Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai.
4. Menginput rekonsiliasi penarikan tunai.
5. Mencari perbandingan harga untuk pengadaan barang.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu setengah bulan yang dimulai pada tanggal 19 Juli sampai dengan 26 Agustus 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku di KPw

Bank Indonesia DKI Jakarta yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.10 sampai dengan 16.15 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan mengenai sejarah, budaya kerja, pengenalan lingkungan KPw BI DKI Jakarta, kemudian pengarahan oleh pembimbing tentang pengenalan seluruh bagian, tugas-tugas bagian, serta karyawan. Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan terkait pekerjaan yang akan dilakukan selama satu bulan kedepan yang meliputi:

1. Menginput PPh pasal 21 dan PPh pasal 23.

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.¹

Yang berkewajiban melakukan Pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah pemberi kerja, bendahara atau pemegang kas pemerintah, yang membayarkan gaji, upah dan sejenisnya dalam bentuk apapun sepanjang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan; dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua; orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium, komisi atau pembayaran lain dengan kondisi tertentu dan penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.²

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.³

Dalam proses penginputan tersebut praktikan memperoleh data SSP

(Surat Setoran Pajak) PPh Pasal 21 dan 23 dari Unit Anggaran yang

¹ <http://www.pajak.go.id/>

² *ibid*

³ *ibid*

sebelumnya telah dilakukan pembayaran pajak kepada Kementerian Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak. Selanjutnya praktikan diminta untuk menginput data-data tersebut ke dalam e-SPT.

e-SPT (elektronik surat pemberitahuan) adalah sebuah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk digunakan oleh Wajib Pajak (WP) dalam melaporkan SPT atau Surat Pemberitahuan (agar lebih mudah dan tidak menghabiskan banyak kertas).

e-SPT merupakan salah satu bentuk inovasi dari institusi Direktorat Jenderal Pajak. Karena selama puluhan tahun pengelolaan penerimaan negara dari sektor pajak dilaporkan oleh WP secara manual (menggunakan banyak kertas), namun hal ini dapat diminimalkan penggunaan kertasnya melalui penggunaan aplikasi e-SPT. Karena saat WP memberikan data SPT (berupa soft copy) hasil penggunaan aplikasi e-SPT, tetap saja WP harus memberikan SPT berupa hard copy namun biasanya hanya diminta induknya saja.

Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- 1) Login database menggunakan *username* dan *password* yang diberikan oleh Kak Nabila salah satu pegawai dari Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran.
- 2) Pengisian identitas penerima penghasilan yang dipotong. Data yang harus diisi meliputi:
 - a. Tanggal

- b. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
 - c. Nama
 - d. Alamat
- 3) Kemudian menginput jumlah nilai yang dibebankan, dan jumlah pajak otomatis akan keluar.
2. Melakukan *stock opname* ATK (Alat Tulis Kantor).

Pada hakikatnya *Stock Opname* adalah bagian yang penting untuk menghitung stock riil persediaan yang ada di pencatatan sistem dengan yang ada fisiknya, oleh karena itu sistem persediaan harus dilakukan dalam pelaporan transaksi keuangan agar tidak terjadi sesuatu yang tidak diinginkan, seperti persediaan yang diambil tanpa izin dan persediaan yang rusak atau hilang. Alasan seperti itulah yang mengharuskan adanya *stock opname* secara berkala.

Proses *stock opname* dilakukan pihak KPw BI DKI Jakarta dengan alasan bahwa kegiatan dalam sehari bukan hanya mencatat transaksi pengambilan barang ATK akan tetapi mencegah apa yang diperkirakan, itu bisa diketahui dengan melakukan *stock opname*.

Stock opname juga dilakukan atas dasar alasan ingin membandingkan laporan keuangan KPw BI DKI Jakarta tahun yang lalu dengan laporan keuangan tahun ini, agar para pengambil kebijakan bisa mengetahui laba rugi barang yang telah dihitung secara seksama dan para pengambil keputusan bisa merencanakan kebijakan-kebijakan atau strategi operasional yang akan dijalankan pada masa yang akan datang.

Dasar dilakukan *stock opname* juga bisa mengakurasi data persediaan yang ada dilaporan kartu stock dan surat jalan yang keluar dengan barang yang riil ada di gudang, dengan begitu pihak atasan bisa mengetahui apakah terjadi kekeliruan atau terjadi ketimpangan yang tidak sesuai antara jumlah stok dengan surat keluar barangnya.

Langkah-langkah praktikan dalam melakukan *stock opname* yaitu dengan melihat data *stock opname* tahun sebelumnya, kemudian melakukan pengecekan dengan data pengambilan dan pemasukan bulan Januari-Juli. Terdapat banyak kekeliruan seperti ketika melakukan pengambilan ATK tidak mencatatnya sehingga ada data yang tidak *balance* antara barang digudang dengan data pengambilan pada sistem maupun pada Kartu Persediaan, sehingga praktikan melakukan pendataan ulang dari bulan Januari-Juli. Setelah selesai dilakukan *stock opname* ATK, langkah selanjutnya yaitu praktikan menginput data tersebut kedalam sistem. Metode yang dilakukan dalam *stock opname* sendiri yaitu menggunakan Metode FIFO (*First In First Out*).

Menurut (Carter Usry, 2004 : 303) Metode *First In First Out* (FIFO) adalah metode yang digunakan untuk melakukan penilaian jumlah persediaan yang harus dijual oleh perusahaan, dimana metode ini akan mudah digunakan apabila hanya ada beberapa penerimaan bahan baku yang berbeda dari catatan bahan baku pada suatu saat, tetapi akan merepotkan apabila pembelian sering dilakukan dengan tingkat harga yang berbeda-beda dan jika unit dari beberapa pembelian ada di dalam gudang pada saat yang bersamaan.

3. Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai.

Menurut C.Rollin Niswonger, Philip E. Fess, dan & Carl S.Warren Persediaan (inventoris) digunakan untuk mengartikan barang dagang yang

disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan, dan bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Menurut Mulyadi (2001) dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

Dari beberapa pengertian persediaan tersebut diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan adalah sejumlah komoditas yang disimpan guna memenuhi kebutuhan dimasa yang akan datang.

Stelah melakukan *stock opname* ATK dan menginput data kedalam sistem, praktikan kemudian menginput data tersebut kedalam Kartu Persediaan. Ada sekitar dua ratus lima puluh jenis ATK yang harus diinput kedalam Kartu Persediaan dengan menggunakan Metode FIFO.

Kartu Persediaan adalah Kartu yang digunakan untuk mencatat Persediaan barang yang terdapat dalam gudang. Kartu Persediaan bisa digunakan untuk mencatat Persediaan Barang Dagangan dalam perusahaan dagang, mencatat Persediaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu untuk perusahaan manufaktur. Setiap satu jenis barang, dibutuhkan satu kartu persediaan pula. Jadi, jika terdapat sepuluh macam barang, maka kita akan membutuhkan sepuluh kartu persediaan.

4. Menginput rekonsiliasi penarikan tunai.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Rekonsiliasi adalah perbuatan memulihkan hubungan persahabatan pada keadaan semula; perbuatan menyelesaikan perbedaan.

Dikarenakan bagian keuangan KPw BI DKI Jakarta masih berada di bawah naungan Bank Indonesia Pusat, maka segala bentuk kebutuhan terkait dengan anggaran, KPw BI DKI Jakarta terlebih dahulu melakukan

penarikan tunai atas rekening BI Pusat. Praktikan diminta untuk menginput rekonsiliasi dari penarikan tunai tersebut.

Setiap tahunnya KPw BI DKI Jakarta membuat anggaran untuk tahun selanjutnya, untuk kemudian diberikan kepada Bank Indonesia Pusat. Setelahnya KPw BI DKI Jakarta akan mendapatkan dropping dana anggaran.

Untuk mencegah terjadinya kesalahan terkait penarikan tunai yang dilakukan KPw BI DKI Jakarta, maka dilakukan rekonsiliasi. Sehingga ketika terjadi selisih dapat diambil kebijakan untuk menyelesaikannya.

Praktikan melakukan pengecekan rekonsiliasi penarikan tunai bulan Januari-Agustus. Setelah dilakukan pengecekan dan penginputan, praktikan menandai selisih yang terjadi untuk kemudian dilakukan pengecekan kembali oleh pegawai dan manajer Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran.

5. Mencari perbandingan harga untuk pengadaan barang.

KPw Bank Indonesia DKI Jakarta melakukan pengadaan barang untuk kegiatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia yang ke-71. Karena pada tahun sebelumnya perayaan HUT RI dilaksanakan dikantor Bank Indonesia Pusat, sehingga KPw BI DKI Jakarta perlu melakukan pengadaan barang untuk perlengkapan upacara tersebut.

Pengadaan barang dilaksanakan oleh tender yang sebelumnya sudah melakukan perjanjian. Namun untuk mencegah terjadinya penggelembungan harga barang maka praktikan diminta untuk mencari

harga pembandingan terkait barang tersebut. Praktikan mencari harga pembandingan pada situs internet dengan melakukan beberapa pilihan dan sumber terkait harga setiap satu barang.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di KPw Bank Indonesia DKI Jakarta ini, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Pada awalnya praktikan dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru. Praktikan juga mengalami kendala dalam melakukan penginputan PPh Pasal 21 dan 23 karena pengarsipan data sebelumnya yang kurang tersusun rapih sehingga data SSP harus dicari terlebih dahulu.
2. Pada saat melakukan *stock opname* terdapat data ditahun sebelumnya yang tidak dilakukan pencatatan secara berkala. Sehingga data pada sistem tidak sesuai dengan data ATK di gudang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL. Usaha-usaha menghadapi kendala tersebut adalah :

1. Pada awalnya praktikan dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru. Praktikan juga mengalami kendala dalam melakukan penginputan PPh Pasal 21 dan 23 karena pengarsipan data sebelumnya yang kurang tersusun rapih sehingga data SSP harus dicari terlebih dahulu.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

The Liang Gie mengungkapkan bahwa Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Setiap Lembaga atau Instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, oleh karena itu untuk menjaga keawetan daur hidup sebuah arsip dari tahap penciptaannya, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, sangat diperlukan sebuah sistem yang baik dan benar untuk menangani arsip.

Arsip sendiri memiliki unsur-unsur, adapun unsur-unsur dari arsip meliputi:

1. sebuah bentuk informasi yang terekam
2. memiliki bentuk media yang nyata, dalam arti dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar
3. memiliki fungsi dan kegunaan. Kegunaan ini dapat merupakan bukti (evidence) dengan legalitas tertentu, yang dapat digunakan dalam rangka menunjang proses pelaksanaan kegiatan administrasi dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi, pemerintahan dan bisnis.

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri (Warsanto, 1991 : 30-32) sebagai berikut:

1. Mudah dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

2. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam

pelaksanaannya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luasnya ruang lingkup kegiatan organisasi.

3. Murah/Ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus mudah/ekonomis baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

4. Tidak memakan tempat

Yang dimaksud dengan tempat adalah tempat menyimpan arsip-arsip yang harus disimpan oleh suatu badan pemerintah atau swasta. Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gudang (gedung arsip), rak arsip, lemari dan sebagainya terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan pada dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.

5. Mudah dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik atau cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

6. Fleksibel atau luwes

Fleksibel atau luwes artinya sistem filing yang digunakan dapat diterapkan disetiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. Perlu diingat bahwa organisasi bersifat dinamis (berkembang), jadi jangan sampai filing yang dilaksanakan setiap saat berubah yang disebabkan oleh perkembangan organisasi.

7. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Salah satu tujuan kearsipan adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu, sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembapan udara.

8. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan akan dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan misalnya :

- Kartu Indeks
- Lembar Pengantar
- Lembar Tunjuk Silang
- Kartu Pinjaman Arsip atau out slip dan sebagainya.

2. Pada saat melakukan *stock opname* terdapat data ditahun sebelumnya yang tidak dilakukan pencatatan secara berkala. Sehingga data pada sistem tidak sesuai dengan data ATK di gudang.

Menjalankan *Stock opname* juga harus di tentukan waktunya, berikut yang bisa di jadikan acuan dalam menentukan waktu *Stock Opname*:

1. Secara Berkala tahunan (akhir tahun)

Biasanya *stock opname* dilakukan di akhir tahun karena berhubungan dengan pembuatan laporan keuangan ditahun yang baru

2. Secara berkala Bulanan, Tri Wulan atau satu semester (setengah tahun)

Hal ini di tentukan tingkat urgenitas (kepentingan) dan kemampuan dalam malakukan *stock opname*. Semakin banyak barang, seharusnya jarak waktu *stock opname* juga harus semakin lama. Agar pekerjaan kita sehari-hari tidak habis hanya untuk melakukan *stock opname*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk bersentuhan langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama dua bulan mengikuti kegiatan PKL di KPw Bank Indonesia DKI Jakarta praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di KPw Bank Indonesia DKI Jakarta.

Selama melaksanakan PKL di KPw Bank Indonesia DKI Jakarta, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia perekonomian. Bagaimana cara menjaga stabilitas harga barang, inflasi.

2. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa, sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya.
2. Bagi Universitas, sebelum dilaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diadakan pelatihan serta pengarahan kepada Mahasiswa sehingga Mahasiswa dapat mempersiapkan diri dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Selain itu pihak Universitas selalu menjalin komunikasi yang aktif baik dengan pihak perusahaan. Hal tersebut berguna sebagai salah

satu sarana untuk menjalin kerjasama yang baik dengan pihak perusahaan.

3. Bagi pihak perusahaan, sikap kooperatif akan sangat dihargai baik oleh pihak Universitas maupun mahasiswa sebagai praktikan itu sendiri. Kedepannya diharapkan hubungan yang baik antar semua pihak dapat tercipta sehingga dapat menimbulkan manfaat serta keuntungan bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

www.bi.go.id diakses pada tanggal 15 September 2016

<http://www.pajak.go.id/> diakses pada tanggal 10 Oktober 2016

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

 **BANK INDONESIA**

No. 18/ 259 /Jkt/Srt/B Jakarta, 19 Juli 2016

Kepada Yth.
Bapak Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
JAKARTA TIMUR

Perihal: Pemberitahuan Mahasiswa Magang di KPw BI DKI Jakarta

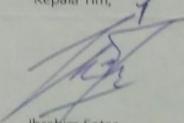
Menindaklanjuti surat Universitas Negeri Jakarta pada tanggal 4 April 2016, 30 Maret 2016 dan 23 Februari 2016, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa nama-nama di bawah ini telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta yaitu :

1. Subhan Rizky S 8335132445 (14 Juni – 26 Agustus 2016)
2. Rianti Pusputa Dewi 8335132544 (14 Juni – 26 Agustus 2016)
3. Tri Inayati 8105141474 (19 Juli – 26 Agustus 2016)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan jadwal pelaksanaan magang di KPw DKI Jakarta kepada mahasiswa dimaksud untuk hadir setiap hari kerja dan kegiatan penugasan lainnya selama periode magang dimulai pukul 07.10 s.d 16.15 WIB.

Demikian agar maklum, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA**
Kepala Tim,


Ibrahim Satar
Asisten Direktur

BI 100 SRT (A4B)

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 **BANK INDONESIA**

No. 18/ 339/Jkt/Srt/B Jakarta, 22 September 2016

SURAT KETERANGAN

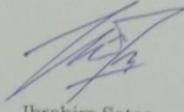
Dengan ini diberitahukan bahwa :

Sdri. TRI INAYATI NIM. 8105141474

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 19 Juli - 26 Agustus 2016 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian agar Saudara maklum.

**KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA**
Kepala Tim,


Ibrahim Satar
Asisten Direktur

Jl. Ir. H. Juanda No. 28, Jakarta 10120, Indonesia. Tel: 62-21-3514070. www.bi.go.id

BI 100 SRT (A4B)

Lampiran 4 Penilaian 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) 4711227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... 2 SKS

Nama : TRI MAYATI

No. Registrasi : 610514141

Program Studi : PERKAWANAN EKONOMI

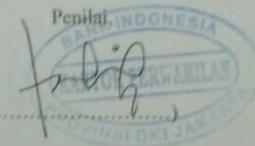
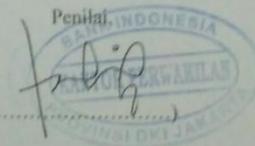
Tempat Praktik : KDj Bank Indonesia DKI Jakarta

Alamat Praktik/Telp. : Jl. R. H. Juanda No. 28

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | |
|-----|---|----------------|-----------------------------------|-------|-------------|
| 1. | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : | | |
| 2. | Kedisiplinan | 90 | Skor | Nilai | Predikat |
| 3. | Sikap dan Kepribadian | 90 | 80-100 | A | Sangat Baik |
| 4. | Kemampuan Dasar | 90 | 70-79 | B | Baik |
| 5. | Keterampilan Menggunakan Fasilitas | 85 | 60-69 | C | Cukup |
| | | | 55-59 | D | Kurang |
| 6. | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | |
| 7. | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 80 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif | | |
| 8. | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | |
| 9. | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | Nilai rata-rata : | | |
| 10. | Hasil Pekerjaan | 85 | = <u>86,5</u> | | |
| | | | 10 (sepuluh) | | |
| | | | Nilai Akhir : | | |
| | | | <u>86,5</u> | A | |
| | | | Angka Bulat | Huruf | |
| | JUMLAH | <u>865</u> | | | |

Jakarta, 5... September 2016

Penilai

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Absensi PKL




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cendek R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15228
Telepon (021) 4721227/ 4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

2 SKS

Nama : TRI INAYATI
No. Registrasi : B101A197A
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPu Bi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Ir. H Juanda no. 28

| No | Hari/Tanggal | Paraf | Keterangan |
|-----|------------------------|-----------------------|------------|
| 1. | Selasa, 19 Juli 2016 | 1 <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Rabu, 20 Juli 2016 | 2 <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Kamis, 21 Juli 2016 | 3 <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Jumat, 22 Juli 2016 | 4 <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Senin, 25 Juli 2016 | 5 <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Selasa, 26 Juli 2016 | 6 <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Rabu, 27 Juli 2016 | 7 <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Kamis, 28 Juli 2016 | 8 <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Jumat, 29 Juli 2016 | 9 <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Senin, 1 Agustus 2016 | 10 <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Selasa, 2 Agustus 2016 | 11 <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Rabu, 3 Agustus 2016 | 12 <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Kamis, 4 Agustus 2016 | 13 <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Jumat, 5 Agustus 2016 | 14 <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Senin, 8 Agustus 2016 | 15 <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 5 September 2016

Penilai,
[Signature]
KANTOR WILAYAH
PROVINSI DKI JAKARTA

Catatan :

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



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

2 SKS

Nama : TRI MAYATI
No. Registrasi : 8105191979
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPW BI DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Ir. H. Juanda No. 28

| No | Hari/Tanggal | Paraf | Keterangan |
|-----|-------------------------|----------|----------------|
| 1. | Selasa, 9 Agustus 2016 | 1. | |
| 2. | Rabu, 10 Agustus 2016 | 2. | |
| 3. | Kamis, 11 Agustus 2016 | 3. | |
| 4. | Jumat, 12 Agustus 2016 | 4. | |
| 5. | Senin, 15 Agustus 2016 | 5. | |
| 6. | Selasa, 16 Agustus 2016 | 6. | |
| 7. | Rabu, 17 Agustus 2016 | 7. | UPACARA HUT RI |
| 8. | Kamis, 18 Agustus 2016 | 8. | |
| 9. | Jumat, 19 Agustus 2016 | 9. | |
| 10. | Senin, 22 Agustus 2016 | 10. | |
| 11. | Selasa, 23 Agustus 2016 | 11. | |
| 12. | Rabu, 24 Agustus 2016 | 12. - | 12:00 MPA F |
| 13. | Kamis, 25 Agustus 2016 | 13. | |
| 14. | Jumat, 26 Agustus 2016 | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 5 September 2016

Penilai,



Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

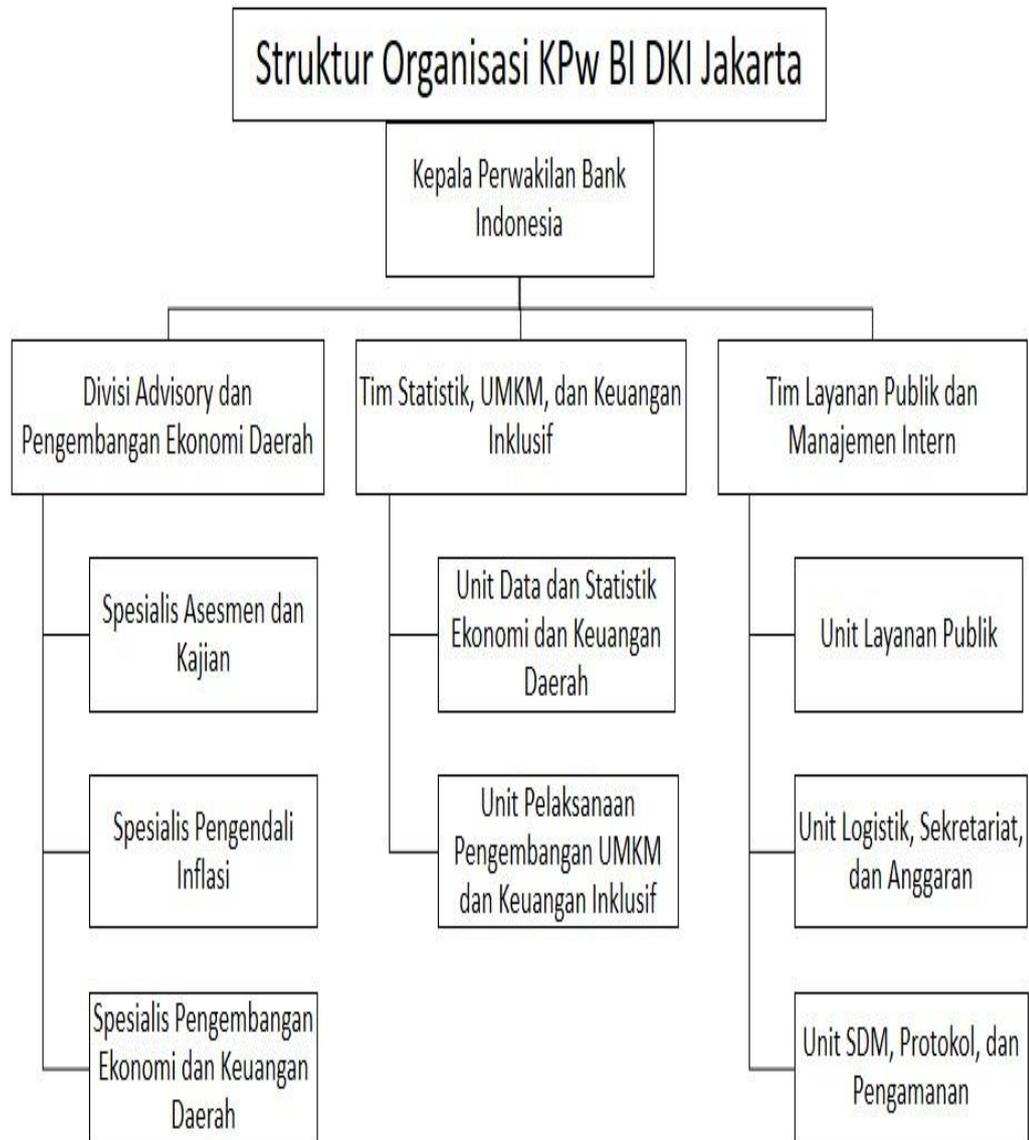
Lampiran 6 Rincian Pelaksanaan PKL

| No | Hari, tanggal | Kegiatan |
|----|----------------------|---|
| 1. | Selasa, 19 Juli 2016 | Pengenalan sejarah, budaya kerja, peraturan, lingkungan kerja serta pengenalan dengan manajer dan pegawai dikantor. |
| 2. | Rabu, 20 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan Januari |
| 3. | Kamis, 21 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan Februari |
| 4. | Jumat, 22 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan Maret |
| 5. | Senin, 23 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan April |
| 6. | Selasa, 24 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan mei |
| 7. | Rabu, 25 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan Juni |
| 8. | Kamis, 26 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan Juli |
| 9. | Jumat, 27 Juli 2016 | Melakukan <i>stock opname</i> ATK bulan Agustus |

| | | |
|-----|------------------------|---|
| 10. | Senin, 1 Agustus 2016 | Mencari perbandingan harga untuk pengadaan barang |
| 11. | Selasa, 2 Agustus 2016 | Mencari perbandingan harga untuk pengadaan barang |
| 12. | Rabu, 3 Agustus 2016 | Mencari perbandingan harga untuk pengadaan barang |
| 13. | Kamis, 4 Agustus 2016 | Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai bulan Januari |
| 14. | Jumat, 5 Agustus 2016 | Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai bulan Februari |
| 15. | Senin, 8 Agustus 2016 | Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai bulan Maret |
| 16. | Selasa, 9 Agustus 2016 | Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai bulan April |
| 17. | Rabu, 10 Agustus 2016 | Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai bulan Mei |
| 18. | Kamis, 11 Agustus 2016 | Melakukan pencatatan Kartu Persediaan |

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| | | untuk ATK yang telah dipakai bulan Juni |
| 19. | Jumat, 12 Agustus 2016 | Melakukan pencatatan Kartu Persediaan untuk ATK yang telah dipakai bulan Juli-Agustus |
| 20. | Senin, 15 Agustus 2016 | Menginput PPh Pasal 21 kedalam e-SPT |
| 21. | Selasa, 16 Agustus 2016 | Menginput PPh Pasal 21 kedalam e-SPT |
| 22. | Rabu, 17 Agustus 2016 | Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia |
| 23. | Kamis, 18 Agustus 2016 | Menginput PPh pasal 23 kedalam e-SPT |
| 24. | Jumat, 19 Agustus 2016 | Menginput PPh pasal 23 kedalam e-SPT |
| 25. | Senin, 22 Agustus 2016 | Melakukan rekonsiliasi penarikan tunai. |
| 26. | Selasa, 23 Agustus 2016 | Melakukan rekonsiliasi penarikan tunai. |
| 27. | Rabu, 24 Agustus 2016 | Izin |
| 28. | Kamis, 25 Agustus 2016 | Melakukan rekonsiliasi penarikan tunai. |
| 29. | Jumat, 26 Agustus 2016 | Presentasi pelaksanaan kegiatan PKL |

Lampiran 7 Logo Perusahaan

Lampiran 8 Struktur Organisasi Perusahaan

Lampiran 9 Surat Setoran Pajak

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|--------------------|-----|---|-----|---------------------|-----|-----|-----|-------------|--|
| DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | | | | | | | | | | | | | |
| atau pihak lain | | | | | | | | | | | | | |
| NPWP : 0 1 0 0 2 0 3 5 2 0 9 3 0 0 1 <small>Dilisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> | | | | | | | | | | | | | |
| NAMA WP : BANK INDONESIA DKI JAKARTA | | | | | | | | | | | | | |
| ALAMAT WP : JAKARTA | | | | | | | | | | | | | |
| NOP : <input type="text"/> <small>Dilisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> | | | | | | | | | | | | | |
| ALAMAT OP : <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Akun Pajak | | | | Kode Jenis Setoran | | | | Uraian Pembayaran : | | | | | |
| 4 1 1 1 2 4 | | | | 1 0 0 | | | | Masa PPh Pasal 23 | | | | | |
| Masa Pajak | | | | | | | | | | | | | |
| Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | Tahun Pajak | |
| X | | | | | | | | | | | | 2 0 1 6 | |
| <small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small> | | | | | | | | | | | | | |
| Dilisi Tahun terutangnya Pajak | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Dilisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small> | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Pembayaran : Rp. 10.523.458,00 <small>Dilisi dengan rupiah penuh</small> | | | | | | | | | | | | | |
| Terbilang : Sepuluh Juta Lima Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Empat Ratus Lima Puluh Delapan Rupiah | | | | | | | | | | | | | |
| Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran | | | | | | Wajib Pajak/Penyetor | | | | | | | |
| Tanggal | | | | | | Jakarta, 09 Februari 2016 | | | | | | | |
| <small>Cap dan tanda tangan</small> | | | | | | <small>Cap dan tanda tangan</small> | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
| Nama Jelas : Rizki Syahada Heriyadi <small>NIP: 1302044351</small> | | | | | | Nama Jelas : Sngiono <small>Manajer</small> | | | | | | | |
| "Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" | | | | | | | | | | | | | |
| Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran | | | | | | | | | | | | | |
| F.2.0.32.01 | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 10 Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

eSPT Masa 21 - V.2.2.0.1

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

Daftar Bukti Potong Tidak Final

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 26

Masa Pajak: 07 - 2016 (Normal) NWP Pemotong: 01.002.035.2-093.001

Pencarian: Nilai:

| No | NWP | Nama | Nomor BP | Tanggal BP | Kode Objek Pajak | Jumlah Bruto |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|------------|------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 47.166.183.5-008.000 | SETIAJI | 1.3-07.16-0000293 | 20-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 73.265.853.9-436.000 | AGNEIS MURDIANTI | 1.3-07.16-0000294 | 19-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 98.456.546.5-005.000 | UJUNG M.A.A. S.KOM | 1.3-07.16-0000295 | 19-07-2016 | 21-100-08 | |
| <input type="checkbox"/> | 98.338.021.3-412.000 | AKBAR | 1.3-07.16-0000296 | 19-07-2016 | 21-100-08 | |
| <input type="checkbox"/> | 59.008.386.1-416.000 | YUDHI KRISTANTO | 1.3-07.16-0000297 | 19-07-2016 | 21-100-08 | |
| <input type="checkbox"/> | 59.008.375.4-048.000 | AGUS MULYANA | 1.3-07.16-0000298 | 19-07-2016 | 21-100-08 | |
| <input type="checkbox"/> | 59.000.684.7-003.000 | BUDI YASA | 1.3-07.16-0000299 | 19-07-2016 | 21-100-08 | |
| <input type="checkbox"/> | 75.227.976.0-002.000 | AAN S NUR S.PDI | 1.3-07.16-0000300 | 19-07-2016 | 21-100-08 | |
| <input type="checkbox"/> | 47.089.366.8-003.000 | RATNASARI S. | 1.3-07.16-0000301 | 22-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 47.932.289.5-045.000 | M. SUSANTO PUJI | 1.3-07.16-0000307 | 19-07-2016 | 21-100-07 | |
| <input type="checkbox"/> | 07.079.956.4-015.000 | HARRY BOEDIARTO | 1.3-07.16-0000308 | 19-07-2016 | 21-100-07 | |
| <input type="checkbox"/> | 57.260.848.7-434.000 | SRI HARYATI | 1.3-07.16-0000309 | 01-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 05.991.851.6-411.000 | DARJAMUNI | 1.3-07.16-0000310 | 01-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 47.511.546.5-002.000 | YOSEP J. RUSMARGONO | 1.3-07.16-0000311 | 01-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 06.661.464.5-036.000 | MARINA RATNA D KUSUMAWATI | 1.3-07.16-0000312 | 01-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 09.259.085.9-407.000 | SAFRI BURHANUDDIN | 1.3-07.16-0000313 | 29-07-2016 | 21-100-09 | |
| <input type="checkbox"/> | 47.111.877.8-404.000 | DHODIK | 1.3-07.16-0000314 | 29-07-2016 | 21-100-09 | |

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : 34.100.000

Total Jumlah PPh Dipotong (Rp.) : 852.500

Pilih Semua

NPWP: 01.002.035.2-093.001 Nama: KPW BANK INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA Masa Pajak yang sedang dibuka: Juli - 2016 (Normal) Status: Bisa diedit

Lampiran 11 Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT

Connect To DB Logout

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN ATAU PASAL 26

Masa Pajak : Juli - 2016
Pembetulan Ke : 0

Daftar BP

A. PPh Pasal 23 Jumlah Data Per Halaman : 100

| No. | NPWP / Alamat WP | Nama Wajib Pajak | No. Bukti | Tgl. Potong | Jml. Obyek Pajak | PPh yang dipotong | Ke |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------|-------------|------------------|-------------------|----|
| <input type="checkbox"/> 1 | 01.957.336.9-044.000 / JAKARTA | PT. VISUALINDO PRES... | 000075/PPh23 | 01/07/2016 | 1.275.000 | 25.500 | TF |
| <input type="checkbox"/> 2 | 01.567.505.1-056.000 / JAKARTA | PT. CALMIC INDONESIA | 000076/PPh23 | 18/07/2016 | 2.040.000 | 40.800 | TF |

Filter Data: Pilih Semua Basis : s.d. Cari Data: Kata Kunci: 3.315.000 66.300 Kriteria: Semua Data Tampilkan: Halaman 1 Dari 1 Halaman

B. PPh Pasal 26 Jumlah Data Per Halaman : 100

| No. | NPWP / Alamat WP | Nama Wajib Pajak | No. Bukti | Tgl. Potong | Jml. Obyek Pajak | PPh yang dipotong | Ke |
|-----|------------------|------------------|-----------|-------------|------------------|-------------------|----|
| | | | | | | | |

Filter Data: Pilih Semua Basis : s.d. Cari Data: Kata Kunci: 0 0 Kriteria: Semua Data Tampilkan: Halaman 1 Dari 1 Halaman

Menu Cetak :
 Bukti Pemotongan PPh Pasal 23
 Bukti Pemotongan PPh Pasal 26
 Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26

Cetak Ubah Hapus Tutup Help

Update : 30112009 NPW BANK INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA 01.002.035.2493.001 15/08/2016 9:47 CAPS NUM INS SCRL

Lampiran 12 Stock Opname

| NO | TANGGAL | KODE BARANG | NAMA BARANG | UNIT PEMOHON | | | | | | | | |
|----|---------|-------------|---|--------------|-----|-------|--------|--------|-----|------|------|---|
| | | | | SAK | SPI | SPEKD | UDSEKD | UPPUKI | ULP | ULSA | USPP | |
| 3 | 1 JUNI | 1140 9007 | Kertas HVS 80 Gram # A.4 | 93 | | | | | | | | 4 |
| 4 | 7 JUNI | | Daiichi Clear Sleeves Size A4 DCS05A4 Transparan | 55 | | | | | | | 5 | |
| 5 | | | Kawat Spiral Ukuran 1/2" | 84 | | | | | | | 9 | |
| 6 | | | Karung | 207 | | | | | | | 3 | |
| 7 | | | Snowman Marker White Board BG-TZ Ullet Tip (Black, Blue, Red) | 166 | | | | | | | 1 | |
| 8 | | 1290 2001 | Snowman Marker Pen PW - 1A (Red, Black, Blue, Green) | 165 | | | | | | | 6 | |
| 9 | | | Tissue Tessa 250 gr | 185 | | | | | | | 5 | |
| 10 | | | Daftar Rekapitulasi Warkat BI -014 | 202 | | | | | | | 1 | |
| 11 | | 1140 9007 | Kertas HVS 80 Gram # A.4 | 93 | | | | | | | 10 | |
| 12 | | 1170 2001 | Map Dokumen Logo BI | 125 | | | | | | | 100 | |
| 13 | | 1030 1006 | Computer Binder # 15 x 11 "Seksi Akunting Bank Indonesia" | 44 | | | | | | | 1 | |
| 14 | 15 JUNI | 1310 2001 | Staples (Nieces) No. 10 - 1 M (4 Mm) | 180 | | | | | | | | 2 |
| 15 | | | Pentel Correction Pen | 143 | | | | | | | | 1 |
| 16 | | 1190 1001 | Penggaris Plastik # 30 Cm | 139 | | | | | | | | 1 |
| 17 | | 1060 1001 | Clip Binder No. 105 | 38 | | | | | | | | 1 |
| 18 | | 1030 1006 | Clip Binder No. 260 | 43 | | | | | | | | 1 |
| 19 | | 1060 1005 | Clip Binder No. 155 | 41 | | | | | | | | 1 |
| 20 | | | Artline Stamp Pad Ink Red | 9 | | | | | | | | 1 |
| 21 | | | Artline Stamp Pad Ink Tampon | 10 | | | | | | | | 1 |
| 22 | | 1330 9001 | Kenko Puncher 2 Hole 85N | 91 | | | | | | | | 1 |
| 23 | 17 JUNI | 2111 1001 | Daftar Pengantar Surat-Surat BI 1334 | 51 | | | | | | | 1 | |
| 24 | | | Karung | 207 | | | | | | | 7 | |
| 25 | | 1140 9007 | Kertas HVS 80 Gram # A.4 | 93 | | | | | | | 5 | |

Lampiran 14 Rekonsiliasi Penarikan Tunai

| REKONSILIASI REKENING UNTUK PENARIKAN TUNAI | | | | | | | | |
|---|------|------------|-----------------|-----------------------|-----------|---------------|--------------|-----------------------------------|
| KPwBI Provinsi DKI Jakarta | | | | | | | | |
| Bulan Juli 2016 | | | | | | | | |
| REKENING 299000110110 | | | | REKENING 226110001980 | | | SELISIH | |
| | D | K | S | D | K | S | | |
| 6 | Juli | | (2,734,211,429) | | | 2,688,427,366 | (45,784,063) | (625.000 + 701.037 - 36.810.100 - |
| 7 | 13 | 600,000 | | 12,630,000 | | | | |
| 8 | | 2,200,100 | | | | | | 36,810,100 |
| 9 | | 9,360,000 | | | | | | |
| 10 | | 15,400,000 | | | | | | |
| 11 | | 9,250,000 | | | | | | |
| 12 | | 12,630,000 | | | | | | 3,524,363.00 |
| 13 | | | (2,684,771,329) | | | 2,675,797,366 | (8,973,963) | 625000+701037-10300000 |
| 14 | 14 | 1,801,448 | | 3,124,448 | | | | |
| 15 | | 450,000 | | | 3,000,000 | | | 12,626,037.00 |
| 16 | | 673,000 | | | | | | |
| 17 | | 200,000 | | | | | | 3,124,448 |

< >
 JANUARI
 FEBRUARI
 MARET
 APRIL
 MEI
 JUNI
 JULI
 Agustus
 Hitung
 ⊕
 :
 < >

Lampiran 14 Daftar Harga Pengadaan Barang

| ITEM / UNIT | REQUIREMENT | | | | TOTAL PRICE | |
|--|-------------|--------|--------|------------|-------------|-------------------|
| | QTY | | PERIOD | PRICE/UNIT | | |
| 1 Podium | | | | | | |
| - Kayu Jati | 1 | m2 | 1 | time | 5,000,000 | 5,000,000 |
| - Cat Vernis | 2 | kaleng | 1 | time | 500,000 | 1,000,000 |
| - Logo tembaga | 1 | pcs | | | 2,000,000 | 2,000,000 |
| 2 Stage Podium Acara | | | | | | |
| Level Stage | | | | | | |
| a. Besi Holo 12 mm x 4 m | 5 | btg | 1 | time | 300,000 | 1,500,000 |
| b. Roda diameter 20 cm | 4 | pcs | 1 | time | 750,000 | 3,000,000 |
| c. Plat Besi 10 inch | 4 | btg | 1 | time | 125,000 | 500,000 |
| d. Kayu Kamper Multi 2.44 x 2.44 m | 4 | Lbr | 1 | time | 500,000 | 2,000,000 |
| e. HPL motif Kayu | 4 | Lbr | 1 | time | 150,000 | 600,000 |
| f. Cat Besi | 2 | kaleng | 1 | time | 150,000 | 300,000 |
| g. Thumb | 1 | kaleng | 1 | time | 80,000 | 80,000 |
| h. Pengerjaan | 10 | hari | 1 | time | 200,000 | 2,000,000 |
| i. Thener | 2 | kg | 1 | time | 25,000 | 50,000 |
| Tiang : | | | | | | |
| a. Stenless 2.44 m x 20 cm | 20 | m2 | 1 | time | 900,000 | 18,000,000 |
| b. Cat stenless | 2 | kaleng | 1 | time | 3,500,000 | 7,000,000 |
| c. Sytem knodwon | 1 | set | 1 | time | 3,000,000 | 3,000,000 |
| d. Pengerjaan | 10 | hari | 1 | time | 200,000 | 2,000,000 |
| Atap | | | | | | |
| a. acrilic | 4 | m2 | 8 | mm | 1,200,000 | 4,800,000 |
| b. Stenless Atap | 6 | m2 | 1 | time | 900,000 | 5,400,000 |
| c. Sealent | 7 | pcs | 1 | time | 250,000 | 1,750,000 |
| d. finising Cat | 1 | lither | 1 | time | 350,000 | 350,000 |
| e. Pengerjaan | 10 | hari | 1 | time | 200,000 | 2,000,000 |
| 3 Karpet Merah | 20 | m2 | 1 | time | 50,000 | 1,000,000 |
| - Karpet Buana uk. 10 m x 2 m | | | | | | |
| - Karpet alas stage | | | | | | |
| 4 Kani satin | 23 | m2 | 1 | time | 150,000 | 3,450,000 |
| - Kain satin penutup pohon (5 m) | | | | | | |
| - kain satin Penutup Pagar uk. 6 m x 3 m | | | | | | |
| 5 Bendera Rempel Merah Putih | | | | | | |
| - Tembok Belakang 36 m | 117 | m2 | 1 | time | 110,000 | 12,870,000 |
| - Tembok depan uk . 90 cm x 81 m | | | | | | |
| 6 Plat Penutup Kaki tiang bendera | | | | | | |
| - Plat Putih uk 20cm x 20 cm | 4 | m2 | 1 | time | 90,000 | 360,000 |
| TOTAL I | | | | | | 80,010,000 |
| Management Fee 10 % | | | | | | 8,001,000 |
| Total II | | | | | | 88,011,000 |
| PPN 10 % | | | | | | 8,801,100 |
| Grand Total | | | | | | 96,812,100 |

Lampiran 14 Daftar Perbandingan Harga

| NO | Item | Harga per Unit | Keterangan | Sumber |
|----|--------------------------|----------------------|-------------------|---|
| 1 | Podium | | | |
| 2 | Kayu Jati | | | |
| 3 | Kelas A1 | 2,5 juta - 2,8 juta | m ³ | http://rimbakita.blogspot.co.id/2013/04/harga-kayu-jati-log-atau-gelondong-2013.html |
| 4 | Kelas A2 | 3,4 juta - 3,6 juta | m ³ | |
| 5 | Kelas A3 | 5,5 juta - 5,8j juta | m ³ | |
| 6 | Kelas a4 | 7 juta - 7,5 juta | m ³ | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | Kelas A1 | Rp. 2.000.000 | m ³ | http://hargapromo.xyz/daftar-harga-kayu-jati-terbaru/ |
| 10 | Kelas A2 | Rp. 3.000.000 | m ³ | |
| 11 | Kelas A3 | Rp. 5.000.000 | m ³ | |
| 12 | Kelas A4 | Rp. 7.000.000 | m ³ | |
| 13 | | | | |
| 14 | Cat Vernis | | | |
| 15 | Biocolours® Biovarnish™ | Rp 65,000 | kaleng | http://hargacat.com/biocolours-biovarnish.html |
| 16 | Impra | Rp 60,000 | kaleng | http://muhamadcahyo.pun.bz/cara-mempernis-kayu.xhtml |
| 17 | | | | |
| 18 | 2 Stage Podium Acara | | | |
| 19 | Level Stage | | | |
| 20 | a. Besi Holo 12 mm x 4 m | Rp 221,760 | 50 x 50 x 2.00 mm | http://mafiaharga.com/73-harga-besi-hollow-terbaru/ |
| 21 | | Rp 221,760 | 51 x 50 x 2.00 mm | http://hargaterbaru-2015.blogspot.co.id/2015/11/ http://mafiaharga.com/73-harga-besi-hollow-terbaru/ - Click once to follow. Click and hold to select this cell. |
| 22 | b. Roda Diameter 20 cm | Rp 375.000 | | http://rodapagartegal.blogspot.co.id/ |