

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pada Kantor BPK Perwakilan DKI Jakarta

DESTI ISTIANA

8323163744



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Desti Istiana

No. Registrasi : 8323163744

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan BPK Perwakilan DKI
Jakarta

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di BPK Perwakilan DKI Jakarta selama kurang lebih 2 bulan atau 42 hari kerja. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan BPK Perwakilan DKI Jakarta sebagai staff magang. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan melakukan berbagai macam aktivitas pekerjaan, yaitu: Melakukan input ekspedisi tagihan, menyusun SPJ bulanan, membuat kode *E-Billing* untuk membayarkan pajak, pembuatan loket tagihan, serta melakukan perhitungan atas pph pasal 21. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan ilmu dalam pengembangan diri untuk siap menghadapi dunia kerja. Selama ini praktikan dituntut untuk bersikap tanggap, aktif, dan teliti dalam melaksanakan sebuah pekerjaan.


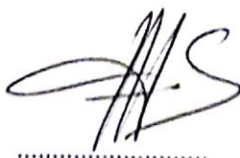

Kata Kunci : PKL, BPK Perwakilan DKI Jakarta, Bagian Keuangan, Ekspedisi Tagihan, SPJ, *E-Billing*, PPh Pasal 21

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak</u> NIP. 197806212008012011		<u>22 NOVEMBER 2018</u>
Penguji Ahli,		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001		<u>22 NOVEMBER 2018</u>
Dosen Pembimbing,		
<u>Indra Pahala, S.E., M.Si</u> NIP. 197902082008121001		<u>22 November 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan Nikmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada BPK Perwakilan DKI Jakarta tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama Melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan adik praktikan yang telah memberikan doa, semangat, dan kasih sayang kepada praktikan.
2. Staf-staf BPK Perwakilan DKI Jakarta Bagian Keuangan yang telah membimbing praktikan di tempat kerja.
3. Bapak Indra Pahala, S.E., M.Si, Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak, Selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Seluruh teman-teman D III AK-1 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat dan Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM INSTANSI.....	7
A. Sejarah Instansi.....	7
B. Profil Instansi.....	8
C. Visi dan Misi Instansi.....	10
D. Tema dan Fokus Pemeriksaan.....	11
E. Dasar Hukum BPK RI.....	12
F. Struktur Organisasi.....	15
G. Kegiatan Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Menghadapi Kendala.....	37
BAB IV KESIMPULAN.....	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 — Tema dan Fokus Pemeriksaan BPK.....	12
Gambar 2.2 — Bagan Struktur Organisasi.....	15
Gambar 3.1 — Proses Pengeluaran pada BPK Perwakilan DKI Jakarta.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 — Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 2 — Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 3 — Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL.....	46
Lampiran 4 — Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5 — Daftar Hadir.....	48
Lampiran 6 — Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 7 — Contoh Locket Tagihan.....	55
Lampiran 8 — Daftar Buku Pembantu UP Bulan Juli.....	56
Lampiran 9 — Daftar Rincian Surat Pertanggungjawaban Bulan Juli.....	57
Lampiran 10 — Contoh Tampilan E-SPT.....	58
Lampiran 11 — Contoh Kode E-Billing.....	59
Lampiran 12 — Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia yang akan ditempuh mahasiswa se usai masa kuliah adalah dunia kerja. Perlu sebuah inovasi dan ilmu pengetahuan untuk dapat bersaing dengan lulusan-lulusan lain. Oleh karena itu, dibutuhkanlah sebuah keterampilan dalam bekerja. Keterampilan atau *skill* merupakan kemampuan untuk mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat. Maka, untuk mendapatkan sebuah keterampilan perlu adanya pengasah. Salah satu dari pengasah tersebut, adalah dilakukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu Praktik Kerja Lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa khususnya mahasiswa Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta sekaligus pembahasan materi yang

dimilikinya. Dimana para mahasiswa akan mendapatkan pengalaman didunia usaha. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. Diploma III Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Oleh karena sangat pentingnya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Maka dari itu praktikan

melaksanakan PKL di Kantor BPK Perwakilan DKI Jakarta. Diharapkan setelah praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh praktikan dibangku perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari PKL, sebagai berikut:

- a. Mempelajari sistem pengeluaran yang ada pada BPK Perwakilan DKI Jakarta
- b. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan Program Studi praktikan, yaitu Akuntansi.

2. Tujuan dari PKL, sebagai berikut:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang praktikan peroleh di bangku kuliah.

C. Manfaat PKL

Manfaat dan kegunaan PKL dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu kegunaan PKL bagi BPK Perwakilan DKI Jakarta, bagi Pratik/Mahasiswa, dan bagi FE UNJ.

1. Bagi BPK Perwakilan DKI Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta; dan

- b. Ikut andil dalam hal menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan profesional dalam bidang Akuntansi.
2. Bagi Pratikan/Mahasiswa
 - a. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan Akuntansi di tempat pratikan PKL;
 - b. Melatih pratikan agar siap untuk bekerja secara langsung di lapangan; dan
 - c. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi antar individu pada diri pratikan.
 3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan BPK Perwakilan DKI Jakarta; dan
 - b. Meningkatkan nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimata instansi tempat dimana praktikan PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, pratikan memilih salah satu instansi pemerintahan, yaitu BPK Perwakilan DKI Jakarta. Alasan Praktikan memilih instansi pemerintahan ini karena bidang kerjanya sesuai dengan studi yang Praktikan tekuni. Praktikan juga ingin mengetahui proses pengeluaran yang dilakukan oleh BPK Perwakilan DKI Jakarta.

Berikut adalah informasi terkait tempat pelaksanaan PKL oleh Pratkan:

Nama Instansi : BPK Perwakilan DKI Jakarta
Alamat : Jl. MT. Haryono KAV.34 Cikoko
Pancoran, Jakarta 12780
Telepon : (031) 8669244
Fax : (031) 8669206
Website : <http://jakarta.bpk.go.id/>

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke Kantor BPK Perwakilan DKI Jakarta. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan BPK Perwakilan DKI Jakarta.

Selanjutnya pada tanggal 2 Juli 2018, praktikan dihubungi oleh staf Bagian Humas bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan DKI Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan DKI Jakarta dimulai pada tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Agustus 2018 dan selesai pada bulan Oktober 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Instansi

BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terbentuk berawal dari Satuan Kerja Auditoriat IV yang dipimpin oleh Drs. A. Th. Sutedjo, MM., yang kemudian digantikan oleh Drs. Rusmantoyo. Berdasarkan SK BPK RI No. 16/SK/K/1996 tanggal 15 Agustus 1996, Auditoriat IV berubah menjadi Perwakilan Khusus Jakarta, yang berkedudukan di Kantor Pusat BPK RI, Jalan Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat.

Selanjutnya berdasarkan SK BPK RI No.12/AK/I-VIII.3/2004 tanggal 29 Juli 2004 tentang Organisasi dan Tata Laksana BPK RI, terbentuklah Perwakilan III BPK RI di Jakarta yang berkantor di Jalan MT Haryono Kav.45-46 Jakarta Selatan. Perwakilan III BPK RI di Jakarta membawahi Sekretariat Perwakilan III BPK RI di Jakarta, Sub Auditoriat Provinsi DKI Jakarta, Sub Auditoriat Depdagri dan Jawa Barat IV, dan Sub Auditoriat Jawa Barat I, II, dan III.

Kemudian berdasarkan SK BPK RI No.02/SK/I-VIII.3/1/2006 tanggal 5 Januari 2006, nama Perwakilan III BPK RI di Jakarta diubah menjadi Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta, membawahi Sekretariat Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta, Sub Auditoriat Provinsi Jakarta, Sub Auditoriat Depdagri dan Banten.

Berdasarkan SK Ketua BPK RI No.34/K/I-VIII.3/6/2007 tentang Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta akan membawahi Sub Auditoriat DKI Jakarta I, Sub Auditoriat DKI Jakarta II, Sub Auditoriat DKI Jakarta III, Sub Auditoriat DKI Jakarta IV, dan Sekretariat Perwakilan.

Peresmian penggunaan gedung kantor Perwakilan III BPK RI Provinsi DKI Jakarta dilakukan oleh Bapak Ketua BPK RI, Prof. Dr. Anwar Nasution pada tanggal 27 September 2005. Dan beralamat di Gedung BPM & PKUD Jl. MT. Haryono kav. 45-46 lantai 3 dan 4 Pancoran — Jakarta Selatan 12770, gedung tersebut berstatus pinjam pakai dengan perjanjian pinjam pakai No.7/AK/BP/V/2007 antara BPK dengan Pemda DKI Jakarta.

Selanjutnya pada bulan Desember 2009 Kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI pindah di Jalan MT Haryono Kavling 34 Jakarta Selatan dengan luas bangunan 17.473 m² yang terdiri 15 lantai dengan 2 tempat parkir di bawah tanah yang diresmikan oleh Ketua BPK RI, bapak Hadi Poernomo pada hari Senin, tanggal 7 Desember 2009.

B. Profil Instansi

SESUAI dengan amanat Pasal 23E Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 (UUD 1945), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dibentuk untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri. Untuk melaksanakan amanat UUD tersebut, BPK berkedudukan di ibu kota negara dan memiliki perwakilan di setiap provinsi.

Pemeriksaan BPK dilakukan terhadap pemerintah pusat, pemerintah daerah, lembaga negara lainnya, Bank Indonesia, badan usaha milik negara, badan layanan umum, badan usaha milik daerah dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara. Pemeriksaan dimaksud meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas BPK itu meliputi antara lain Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, serta UU Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam melakukan pemeriksaan, BPK menetapkan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) sebagai patokan bagi pemeriksa untuk melakukan tugasnya. Selain itu, BPK juga menetapkan kode etik untuk menegakkan nilai-nilai dasar integritas, independensi, dan profesionalisme. Untuk mendukung pelaksanaan tugasnya, BPK juga memiliki kewenangan memberikan pendapat yang diperlukan karena sifat pekerjaannya, menilai dan/ atau menetapkan kerugian negara, memberikan pertimbangan atas penyelesaian kerugian negara/ daerah, dan memberikan keterangan ahli dalam proses peradilan mengenai kerugian negara.

Hasil pemeriksaan BPK disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kewenangannya. Hasil pemeriksaan tersebut disampaikan pula kepada pemerintah dan pimpinan pihak yang diperiksa untuk ditindaklanjuti. BPK memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh pemerintah dan pihak yang diperiksa. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan indikasi unsur pidana, BPK melaporkan hal tersebut kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya, BPK menyampaikan ikhtisar hasil pemeriksaan beserta hasil pemantauan tindak lanjut, penyelesaian ganti kerugian negara dan penanganan temuan pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada instansi berwenang dalam ikhtisar hasil pemeriksaan semester (IHPS).

BPK menyampaikan IHPS kepada lembaga perwakilan dan pemerintah selambat-lambatnya tiga bulan sesudah berakhirnya semester yang bersangkutan.

C. Visi dan Misi Instansi

VISI menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan dapat dicapai organisasi. Pada Rencana Strategis BPK 2016-2020, BPK ingin menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara tidak saja pada penguatan pemberantasan korupsi serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas, tetapi juga pada peningkatan manfaat keuangan negara untuk pencapaian tujuan negara. Dengan demikian, visi BPK 2016-2020 dirumuskan sebagai berikut:

“Menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkualitas dan bermanfaat”

Untuk memenuhi amanat UUD 1945 dan sejalan dengan rumusan visi itu, BPK menetapkan dua misi, yaitu (1) Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri, serta (2) Melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen, dan profesional.

D. Tema dan Fokus Pemeriksaan

BPK mempunyai peran strategis dalam mendorong pemerintah melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMN 2015-2019. Melalui kegiatan pemeriksaan, BPK mengawal dan memastikan program-program prioritas pembangunan nasional direncanakan, dilaksanakan, dan dilaporkan secara transparan dan akuntabel serta dapat memberikan manfaat pada kesejahteraan rakyat Indonesia.

Oleh sebab itu, pemeriksaan BPK didasarkan pada Renstra BPK 2016-2020 yang mengacu pada RPJMN 2015-2019. Renstra BPK 2016-2020 menetapkan pemeriksaan atas program-program pembangunan pemerintah dalam lintas dimensi, dimensi, dan kondisi perlu. Berdasarkan hal tersebut, pemeriksaan BPK dikelompokkan dalam 12 tema dengan 18 fokus. Ke-12 tema tersebut meliputi perekonomian dan keuangan negara, pendidikan, kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana, mental dan

karakter, ketersediaan pangan, ketersediaan energi dan ketenagalistrikan, kemaritiman dan kelautan, pembangunan kewilayahan, pemerataan pembangunan, keamanan dan ketertiban, serta tata kelola dan reformasi birokrasi.

Namun demikian, BPK dapat melakukan pemeriksaan dengan mempertimbangkan kondisi mendesak dan permintaan pemeriksaan dari para pemangku kepentingan. Dalam penyusunan perencanaan pemeriksaan tahunan, akan dilakukan penyesuaian prioritas pemeriksaan sesuai dengan perkembangan yang terjadi.



Gambar 2.1: Tema dan Fokus Pemeriksaan BPK
 Sumber: Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I tahun 2017 BPK

E. Dasar Hukum BPK RI

Republik Indonesia menyadari pentingnya fungsi pemeriksaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan negara. Keberadaan badan yang akan melakukan fungsi pemeriksaan telah dicantumkan dalam Undang-Undang Dasar yang dinyatakan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang keuangan negara diadakan suatu Badan Pemeriksa

Keuangan, yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang (Pasal 23 Bab VIII UUD 1945)

Pengaturan undang-undang yang pertama kali mengikuti amanat UUD 1945 baru terbit pada tahun 1973. Kedudukan konstituonal BPK RI dinyatakan sebagai "Lembaga Tinggi Negara yang dalam pelaksanaan tugasnya terlepas dari pengaruh dan kekuasaan pemerintah, akan tetapi tidak berdiri diatas pemerintah" (Pasal 1 UU Nomor 5 Tahun 1973).

Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban dalam memeriksa tanggung jawab pengelolaan keuangan negara, sejak tanggal 9 November 2001 landasan hukum BPK RI sesuai dengan Amandemen Ketiga UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah Bab VIII A Pasal 23 E, Pasal 23 F, dan Pasal 23 G.

1. Pasal 23E

- a. Untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang keuangan Negara diadakan satu Badan Pemeriksa Keuangan yang bebas dan mandiri.
- b. Hasil pemeriksaan keuangan negara diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sesuai dengan kewenangannya.
- c. Hasil pemeriksaan tersebut ditindaklanjuti oleh lembaga perwakilan dan/atau badan sesuai dengan undang-undang.

2. Pasal 23F

- a. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah dan diresmikan oleh Presiden.
- b. Pimpinan Badan Pemeriksa Keuangan dipilih dari dan oleh anggota.

3. Pasal 23G

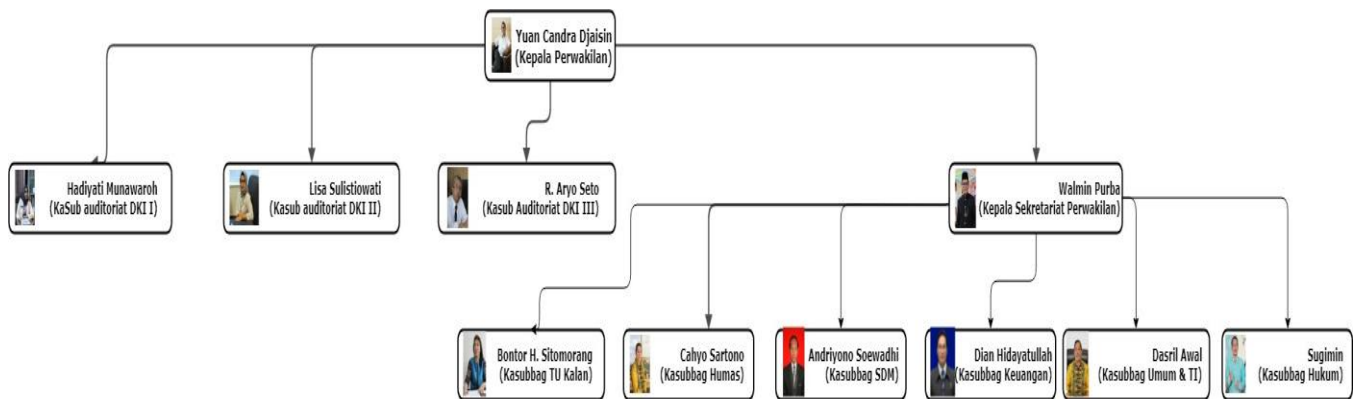
- a. Badan Pemeriksa Keuangan berkedudukan di ibu kota negara dan memiliki perwakilan di setiap provinsi.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pemeriksa Keuangan diatur dengan Undang-UndangSelanjutnya Badan Pemeriksa Keuangan Negara Republik Indonesia.

Saat ini, telah ditetapkan UU No. 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan yang baru, dimana undang-undang ini menjadi landasan struktural dan operasional yang kuat bagi BPK RI dalam melaksanakan tugasnya untuk melakukan pemeriksaan terhadap keuangan negara.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Sebagai Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1973 tentang Badan Pemeriksa Keuangan
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang
Perbendaharaan Negara
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang
Keuangan Negara

F. Struktur Organisasi



Gambar 2.2: Struktur Organisasi BPK Perwakilan DKI Jakarta
Sumber: jakarta.bpk.go.id

1. Kepala Perwakilan

Kepala Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas, untuk:

- a. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dengan mengidentifikasi IKU berdasarkan RIR BPK;
- b. Perumusan rencana kegiatan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta berdasarkan rencana aksi serta tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;

- c. Perumusan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang menjadi tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- d. Penyusunan program, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang dilaksanakan oleh BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, yang meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu kecuali pemeriksaan investigatif;
- e. Penetapan tim pemeriksa untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

2. Sub Auditoriat DKI Jakarta

Sub Auditorat Jakarta mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada entitas di lingkungan Pemerintah Daerah DKI Jakarta yang memiliki fungsi Ketertiban dan Keamanan, serta Pelayanan Umum Pemerintahan, dan unit pelaksana teknis daerah terkait di lingkungan entitas tersebut di atas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh AKN.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Auditorat DKI Jakarta menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta;
- b. Pemeriksaan atas obyek-obyek pemeriksaan yang dilimpahkan oleh AKN;
- c. Pengelolaan dan pemantauan database profil entitas pemeriksaan pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta;
- d. Pemantauan penyelesaian kerugian daerah pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta;
- e. Penyiapan bahan penyusunan penjelasan kepada Pemerintah, DPRD tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dalam rangka penyusunan Sumbangan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta, baik yang dilaksanakan oleh pemeriksa BPK maupun pemeriksa dari luar BPK;
- g. Penyiapan bahan kajian hasil pemeriksaan pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta yang mengandung unsur tindak pidana korupsi dan/atau kerugian daerah untuk disampaikan kepada Ditama Binbangkum;

- h. Penyiapan laporan hasil pemeriksaan pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta yang mengandung unsur tindak pidana korupsi untuk disampaikan kepada instansi penegak hukum;
- i. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta;
- j. Penyiapan bahan perumusan hasil pendapat BPK pada lingkup tugas Sub Auditorat DKI Jakarta yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan yang diperlukan karena sifat pekerjaan pemangku kepentingan dimaksud;
- k. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Perwakilan BPK RI di Jakarta;
- l. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Perwakilan BPK RI di Jakarta.

3. Sekretariat Perwakilan

Sekretariat Perwakilan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan administrasi, hukum dan hubungan masyarakat, protokoler, serta sumber daya untuk kelancaran tugas dan fungsi Perwakilan BPK RI di DKI Jakarta. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat Perwakilan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Perwakilan BPK DKI Jakarta;
- b. Pengurusan sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana dilingkungan Perwakilan BPK RI di DKI Jakarta;

- c. Pemberian layanan di bidang hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, administrasi umum, dan keprotokolan di lingkungan Perwakilan BPK RI di DKI Jakarta.
- d. Penyusunan laporan keuangan Perwakilan BPK RI di Jakarta dan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan BPK;
- e. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Perwakilan BPK RI di Jakarta;
- f. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Perwakilan BPK RI di Jakarta.

Sekretariat BPK RI di Jakarta terdiri dari:

- a. **Sub Bagian SDM;** Mempunyai tugas melaksanakan pengurusan sumber daya manusia dilingkungan Perwakilan BPK RI di Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.
- b. **Sub Bagian Keuangan;** Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, dan pertanggung jawaban keuangan, serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BPK dilingkungan Perwakilan BPK RI di Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.
- c. **Sub Bagian Hukum;** Mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan di bidang hukum yang meliputi legislasi, konsultasi, bantuan dan informasi hukum,

- d. **Sub Bagian Humas;** Mempunyai tugas bidang kehumasan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perwakilan BPK RI di Jakarta, dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.
- e. **Sub Bagian Umum dan TI;** Mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi umum, teknologi informasi, dan keprotokolan, serta melaksanakan pengurusan sarana dan prasarana di lingkungan Perwakilan BPK RI di Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.
- f. **Sub Bagian Tata Usaha;** Mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh Kepala Perwakilan melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan perintah Kepala Perwakilan, dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan

G. Kegiatan Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan

BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, BUMD dan lembaga terkait di lingkungan entitas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang ditugaskan oleh Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN).

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dengan mengidentifikasi IKU berdasarkan RIR BPK;
2. Perumusan rencana kegiatan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta berdasarkan rencana aksi serta tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
3. Perumusan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang menjadi tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
4. Penyusunan program, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang dilaksanakan oleh BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, yang meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu kecuali pemeriksaan investigatif;
5. Penetapan tim pemeriksa untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
6. Pemerolehan keyakinan mutu hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;

7. Pengompilasian hasil pemantauan penyelesaian kerugian daerah pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
8. Penyusunan bahan penjelasan kepada Pemerintah Daerah dan DPRD tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
9. Pengevaluasian kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, yang dilaksanakan oleh Pemeriksa BPK, pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK, dan akuntan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Pengompilasian dan pengevaluasian hasil pemeriksaan dalam rangka penyusunan Sumbangan IHPS pada lingkup BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh Pemeriksa BPK maupun oleh pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK;
11. Pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dengan aparat pengawasan internal pada entitas terperiksa;
12. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
13. Penyiapan bahan perumusan pendapat BPK pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta akan disampaikan kepada

pemangku kepentingan yang diperlukan karena sifat pekerjaannya;

14. Penyiapan bahan permintaan pendapat dan konsultasi hukum terkait hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta untuk disampaikan kepada Ditama Binbangkum;
15. Penyiapan hasil pemeriksaan yang berindikasi tindak pidana dan/atau kerugian daerah untuk disampaikan kepada Auditorat Utama Investigasi;
16. Pengelolaan SDM, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, prasarana dan sarana, serta administrasi umum;
17. Pemutakhiran data pada aplikasi SMP dan DEP pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
18. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta; dan
19. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada BPK.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor BPK Perwakilan DKI Jakarta yang berlangsung selama 8 minggu, pratikan ditempatkan di bagian Keuangan. Pratikan tertarik dengan proses kas keluar dan kas masuk, serta perbedaan perlakuan pada transaksi LS dan UP.

Pada saat pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, di Kantor BPK Perwakilan DKI Jakarta sedang menyusun laporan keuangan semester 1 dan melakukan penyusunan SPJ bulanan untuk bulan Mei dan Juni. Praktikan dalam melaksanakan tugas diberi bimbingan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan beberapa staff dalam bagian Keuangan.

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di Kantor BPK Perwakilan DKI Jakarta, yaitu:

1. Pencatatan ekspedisi tagihan loket
2. Penyusunan SPJ bulanan untuk bulan Mei sampai Juli
3. Melakukan Perhitungan atas PPh Pasal 21 Final
4. Pembuatan kode *billing* untuk membayarkan pajak

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

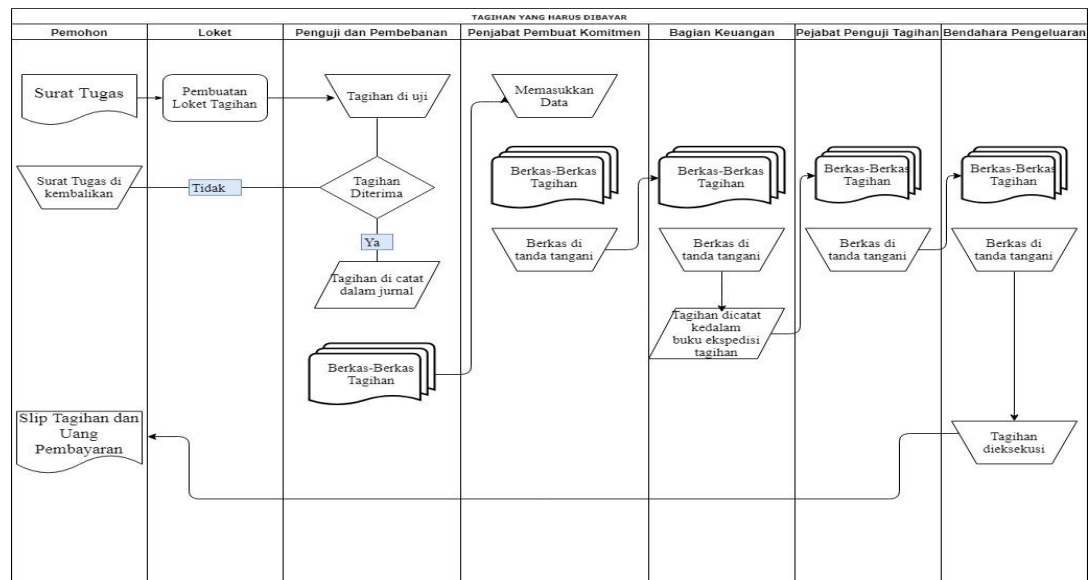
Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan DKI Jakarta, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama proses Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengerjakan beberapa tugas selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan DKI Jakarta. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan yang dimulai pada tanggal 3 Juli 2018 dan berakhir pada 31 Agustus 2018.

Pada hari pertama praktikan menemui *Receptionist*, kemudian diantarkan ke Bagian Humas untuk melapor. Setelah itu, oleh salah satu staf Bagian Humas, praktikan diantarkan menuju Bagian Keuangan. Lalu, praktikan dikenalkan dengan Kepala Sub Bagian Keuangan, Bendahara Pengeluaran, serta staf staf yang berada di Bagian Keuangan. Setelah itu praktikan diberikan pengarahan mengenai tata tertib dan peraturan BPK Perwakilan DKI Jakarta yang berlaku.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan DKI Jakarta.

1. Pencatatan Ekspedisi Tagihan Loker

Proses pembuatan tagihan pada BPK Perwakilan DKI Jakarta dapat disajikan ke dalam bagan alur di bawah ini:



Gambar 3.1: Proses Pengeluaran pada BPK Perwakilan DKI Jakarta
Sumber: Diolah oleh Penulis

Proses pertama yang dilakukan adalah dengan membuat surat tugas oleh pemohon, yang kemudian akan dilakukan pembuatan loket tagihan untuk di uji oleh Bagian Penguji dan Pembebanan. Pada proses ini tagihan diuji, dan apabila tagihan diterima maka akan dilakukan pencatatan lalu di lanjutkan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani. Ada kalanya tagihan ditolak dan dikembalikan ke pomohon. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya data atau berkas yang diperlukan.

Pencatatan ekspedisi tagihan loket dilakukan apabila Kepala Sub Bagian Keuangan telah menandatangani Lembar Pengendalian Tagihan (lihat lampiran 7). Pencatatan dilakukan pada sebuah buku besar yang

dikhususkan untuk mencatat tagihan. Hal yang perlu dicatat adalah sebagai berikut:

- a. Nomor Locket;
- b. Jumlah tagihan yang tertera pada Lembar Pengendalian Tagihan;
- c. Tanggal tagihan dibuat; dan
- d. Tanggal pencatatan tagihan.

Buku besar ekspedisi tagihan tersebut nantinya akan dialihkan ke Pejabat Penguji Tagihan (Bapak Walmin Purba). Setelah Pejabat Penguji Tagihan telah menandatangani Lembar Pengendalian Tagihan tersebut, maka akan diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk di eksekusi.

Berikut ini adalah perlakuan transaksi yang diterima Bendahara Pengeluaran:

- a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Salinan SPD
- 2) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- 3) Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Salinan SPD
- 2) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- 4) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- 5) Lampiran lain yang diperlukan

c. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Salinan SPD
- 2) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- 3) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- 4) Lampiran lain yang diperlukan

d. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- 2) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

2. Penyusunan SPJ Bulanan

Praktikan ditugaskan oleh pembimbing untuk membantu melakukan penyusunan SPJ untuk bulan Mei sampai Juli. SPJ atau Surat Pertanggung Jawaban adalah sebuah laporan kegiatan yang telah diselesaikan. Dalam laporan ini biasanya akan tertera laporan secara jelas, mulai dari:

- (1) Jenis pekerjaan atau proyek yang sedang dikerjakan
- (2) Jumlah anggaran yang digunakan
- (3) Orang yang berperan dalam pekerjaan tersebut
- (4) Tim pengelola kegiatan

Untuk melaksanakan tugas ini, praktikan diberikan pinjaman sebuah *Personal Computer* untuk dapat login pada sebuah sistem yang bernama SINTAG. Sistem informasi pengendalian tagihan (SINTAG) adalah sebuah aplikasi modern yang berfokus pada efisiensi operasional layanan pengelolaan keuangan terutama pada tingkat kementerian atau lembaga pemerintahan. Aplikasi ini dibangun dan dikembangkan pada tahun 2009 yang diimplementasikan di Kantor Pusat BPK RI.

Setelah itu, isi kata sandi untuk dapat masuk ke dalam sistem. Lalu pilih “Kasir/Bendahara”, kemudian pilih “Buku Pembantu UP”. Buku pembantu UP yang sudah terbuka di pindahkan ke dalam microsoft Excel (lihat lampiran 8).

Transaksi-transaksi tersebut kemudian disamakan dengan berkas “SPM SP2D”. Catat Nomor SPM dan Nomor Transaksi Silabi sesuai dengan transaksi yang bersangkutan (lihat lampiran 9).

Setelah memberikan kode untuk setiap transaksi, praktikan meminta berkas fisik kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan penyusunan sesuai dengan urutan kode yang sudah diberikan. Berkas-berkas tersebut akan dilakukan *scanning* terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam ordner.

3. Melakukan Perhitungan atas PPh Pasal 21 Final

Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Dasar hukum untuk pajak penghasilan adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

Menurut Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN atau APBD ditanggung oleh pemerintah atas beban APBN atau APBD.

Penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN atau APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penghasilan tetap dan teratur bagi:

- a. Pejabat Negara, untuk:
 - i. gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan; atau
 - ii. imbalan tetap sejenisnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. PNS, Anggota TNI, dan Anggota POLRI, untuk gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Pensiunan, untuk uang pensiun dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut.

Pajak Penghasilan Pasal 21 bersifat final dengan tarif:

- a. sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya;
- b. sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya;
- c. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam perhitungan pajak penghasilan menurut arahan pembimbing adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan menghitung jumlah gaji pekerja di BPK perwakilan DKI Jakarta, dengan mengelompokkannya menurut golongan (I – IV).
- b. Lalu, penghasilan tersebut di potong dengan iuran asuransi. Sehingga didapatkan penghasilan bersih masing-masing pekerja.
- c. Penghasilan bersih tersebut kemudian dikalikan sesuai dengan tarif masing-masing golongan (I – IV)

- d. Hasil perhitungan pajak di rekapitulasi dan di input ke dalam E-SPT (lampiran 10). E-SPT atau Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.

Sebagai ilustrasi, Bapak A adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di BPK Perwakilan DKI Jakarta. Beliau di kategorikan sebagai PNS golongan III. Pada tanggal 9 Agustus 2018, beliau menerima honorarium atas pekerjaannya sebesar Rp. 333.000.

Dengan contoh di atas, maka dapat disimpulkan Pajak Penghasilan pasal 21 Final yang di potong adalah sebesar Rp. 16.650. Angka ini di dapat dari perhitungan berikut:

$$\begin{aligned} PPh\ 21\ Final &= Penghasilan\ Bruto \times Tarif\ berdasarkan\ Golongan \\ &= Rp.333.000 \times 5\% = Rp.16.650 \end{aligned}$$

4. Pembuatan Kode *E-Billing* untuk Membayarkan Pajak

E-Billing merupakan sebuah sistem untuk membayar pajak secara *online*. *E-Billing* memungkinkan wajib pajak untuk membayar pajak tanpa harus datang dan antre lagi di bank. *E-Billing* pajak ini menggantikan sistem pembayaran manual yang menggunakan sistem pembayaran manual yang menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).

Terhitung sejak tanggal 1 Januari 2016, sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2016, semua Bank Persepsi (bank yang menerima pembayaran pajak) wajib melaksanakan *E-Billing*

pajak sebagai penerapan MPN G2 (Modul Penerimaan Negara Generasi Kedua) dan tidak akan melayani pembayaran manual lagi.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam pembuatan kode *E-Billing* adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama. Kunjungi laman Ditjenpajakri, yaitu <https://djponline.pajak.go.id/account/login>.
- b. Dalam laman tersebut, terdapat kolom untuk mengisi nomor NPWP, kata sandi, dan nomor autentifikasi agar dapat masuk ke dalam akun BPK Perwakilan DKI Jakarta.
- c. Bila sudah masuk kedalam akun BPK Perwakilan DKI Jakarta, akan muncul pilihan *Billing system*. Lalu pilih kotak berwarna hijau yang bertuliskan SSE.
- d. Formulir SSE atau Surat Setoran Elektronik berisikan NPWP Wajib Pajak, Nama Wajib Pajak, Alamat Wajib Pajak, Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa Pajak, Jumlah Setoran, dan Uraian.
- e. Setelah mengisikan formulir sesuai dengan nilai pajak yang sudah dihitung, pilih simpan. Dan kemudian di cetak.

E-Billing yang sudah tercetak (contoh *E-Billing* tercetak terlampir pada lampiran 11) dikumpulkan menjadi satu untuk kemudian diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dibayarkan melalui Bank Persepsi.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan DKI Jakarta, tentu praktikan mengalami kendala dalam bekerja yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses bekerja. Adapun kendala-kendala yang menghambat kinerja praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. BPK Perwakilan DKI Jakarta menggunakan sistem yang tidak Praktikan dapatkan dari Universitas. Sehingga sedikit menghambat praktikan untuk bekerja karena praktikan belum mengerti dasar penggunaan sistem tersebut.
2. Sering terganggunya sistem karena sedang masa perbaikan, sehingga untuk membuat *E-billing* dan E-SPT sedikit terganggu dan dibutuhkan waktu yang cukup lama.
3. Banyaknya tagihan UP yang hilang dan tercampur dengan tagihan lain, sehingga praktikan sukar untuk menyusun SPJ bulanan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk menghadapi hambatan yang terjadi selama proses Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan bertanya kepada pembimbing selama PKL untuk diajarkan cara penggunaan sistem tersebut, sehingga praktikan mengerti cara penggunaannya.

2. Praktikan memberitahukan staf bagian TI dan Umum bahwa sistem di Bagian Keuangan sedikit terganggu. Dan sambil menunggu, praktikan mengerjakan tugas yang tidak memerlukan sistem
3. Menanyakan kepada Bendahara Pengeluaran mengenai tagihan UP, lalu mencari berkas yang diperlukan di jenis tagihan yang lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan DKI Jakarta, praktikan mendapatkan pengalaman baru dan juga mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja di dalam lembaga pemerintahan khususnya di bagian keuangan.

Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui siklus tagihan hingga akhirnya dieksekusi oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Praktikan mengetahui langkah-langkah penyusunan SPJ bulanan pada BPK Perwakilan DKI Jakarta dan sistem yang digunakan yaitu SINTAG. SINTAG adalah sebuah aplikasi modern yang berfokus pada efisiensi operasional layanan pengelolaan keuangan yang dibangun dan dikembangkan pada tahun 2009 yang diimplementasikan di Kantor Pusat BPK RI.
3. Praktikan mengerti pajak penghasilan pasal 21 final dihitung untuk kemudian di input ke dalam E-SPT.
4. Praktikum mengerti langkah-langkah dalam membayar Pajak pada BPK Perwakilan DKI Jakarta.

B. SARAN

Saran praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dalam bidang akademik maupun keterampilan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
 - b. Praktikan harus memperhatikan penjelasan pembimbing secara mendetail agar dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat.
 - c. Praktikan harus mampu meningkatkan kemampuan berkomunikasi antar sesama pekerja agar tercipta suasana yang nyaman.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang harmonis dengan instansi agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan lebih maksimal dalam mensosialisasikan terkait Praktik Kerja Lapangan, agar calon praktikan lebih paham tentang dunia kerja yang akan dihadapi.
 - c. Memberikan arahan yang cukup untuk mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.


3. Bagi BPK Perwakilan DKI Jakarta
 - a. BPK Perwakilan DKI Jakarta diharapkan lebih maksimal untuk menjelaskan tugas-tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja.
 - b. Memberikan tugas yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa agar dapat menjalani tugas yang baik dan benar selama menjalani Praktik Kerja Lapangan
 - c. BPK Perwakilan DKI Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang harmonis dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- BPK. *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester tahun 2017*. Jakarta: BPK RI. 2018
- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Republik Indonesia. 2008. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya*. Menteri Dalam Negeri. Jakarta
- _____. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*. Pemerintah Republik Indonesia. Jakarta
- Aplikasi Elektronik E-SPT Orang Pribadi* (<http://www.kemenkeu.go.id/page/aplikasi-elektronik-e-spt-orang-pribadi/>) diakses pada tanggal 29 Oktober 2018 pukul 4.57 WIB
- Pajak Penghasilan, Pengertian, dan Cara Menghitungnya* (Cermati.com/artikel/pajak-penghasilan-pengertian-dan-cara-menghitungnya) diakses pada tanggal 29 Oktober 2018 pukul 3.04 WIB
- Sejarah BPK Perwakilan DKI Jakarta*. (jakarta.bpk.go.id/?page_id=46#) diakses pada tanggal 9 Juli 2018 pukul 11.46 WIB
- Sintag: Sistem informasi pengendalian tagihan* (<http://www.my-sintag.com/en/about>) diakses pada tanggal 23 Oktober 2018 pukul 3.14 WIB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 — Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1220/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Juni 2018


Yth. Kepala Subbag SDM BPK
Perwakilan DKI Jakarta
Jl. MT Haryono Kav.34 Cikoko
Pancoran, Jakarta 12780

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

Nama : Desti Istiana
Nomor Registrasi : 8323163744
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081211517718

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2 — Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA

Jalan MT. Haryono Kavling 34 Jakarta Selatan

Telepon 021-79180560 Faksimile 021-7902574

Jakarta, 28 Juni 2018

No : 28 /S.XVIII/JKT.1/6/2018

Perihal : Jawaban atas Permohonan Riset/
Penelitian

**Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta**

Menindaklanjuti surat Saudara nomor 1099/UN39.12/KM/2018 tanggal 28 Mei 2018 dan 1220/UN39.12/KM/2018 tanggal 5 Juni 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan {PKL}, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memenuhi permohonan Saudara untuk menerima mahasiswa Saudara atas nama:

1. Vivi Madeyi NIM 8323163307
2. Desti Istiani NIM 8323163744


untuk melaksanakan PKL di kantor Perwakilan BPK Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dan tanggal 9 Juli s.d 8 September 2018. Selama melakukan PKL, mahasiswa Saudara wajib mengikuti aturan dan tata tertib kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta serta memberikan fotocopy laporan hasil praktek kerja.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan:
Kepala Sub Bagian Humas

Lampiran 3 — Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL


BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA
Jl. MT. Haryono Kav. 34 Jakarta Selatan Telp. (021) 79180560 Fax. (021) 7902574

SURAT KETERANGAN
No. 25/SKet/XVIII.JKT.1/08/2018


Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Walmin Purba
Jabatan : Kepala Sekretariat Perwakilan


Menerangkan bahwa:

Nama : Desti Istiana
No. Induk Siswa : 8323163744
Program Studi : D3 Akuntansi
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018.
Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

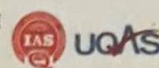
Jakarta, 31 Agustus 2018
Kepala Sekretariat
Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

Walmin Purba
NIP. 196110181983031002

Lampiran 4 — Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

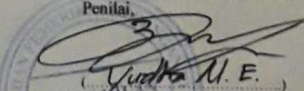
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



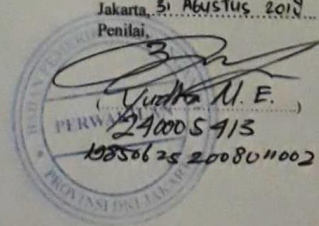
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : DESTI ISMAYA
 No.Registrasi : 8323163744
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : BPK PERWAKILAN DKI JAKARTA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. HARYONO KAW. 3V CIKOKO
PANCORAN, JAKARTA 12780

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>88</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>89</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>92</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>91</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																															
Jumlah		<u>897</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf																										
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2019
 Penilai,

 (Viviana M. E.)
 24005413
 198506252008011002

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 — Daftar Hadir



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DESTI ISTIJANA
No. Registrasi : 8323163744
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : BPK PERWAKILAN DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. HARYONO, KAV. 34, CIKOKO
PANCORAN, JAKARTA 12780

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 3 JULI 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	RABU, 4 JULI 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS, 5 JULI 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT, 6 JULI 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SEMIN, 9 JULI 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SELASA, 10 JULI 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	RABU, 11 JULI 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	KAMIS, 12 JULI 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	JUMAT, 13 JULI 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	SEMIN, 16 JULI 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SELASA, 17 JULI 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	RABU, 18 JULI 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	KAMIS, 19 JULI 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	JUMAT, 20 JULI 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	SEMIN, 23 JULI 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Oktober 2018
Penilai,

[Signature]
Yulha Nugraha E.
NIP 19851625201801002

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DESTI ISTIAMA
No. Registrasi : 8323163344
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : BPK PERWAKILAN DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. HARJONO KAV. 34 CIKOKO
PANCORAN, JAKARTA 12780..

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 24 JULI 2018	1. [Signature]	
2.	RABU, 25 JULI 2018	2. [Signature]	
3.	KAMIS, 26 JULI 2018	3. [Signature]	
4.	JUMAT, 27 JULI 2018	4. [Signature]	
5.	SENIN, 30 JULI 2018	5. [Signature]	
6.	SELASA, 31 JULI 2018	6. [Signature]	
7.	RABU, 1 AGUSTUS 2018	7. [Signature]	
8.	KAMIS, 2 AGUSTUS 2018	8. [Signature]	
9.	JUMAT, 3 AGUSTUS 2018	9. [Signature]	
10.	SENIN, 6 AGUSTUS 2018	10. [Signature]	
11.	SELASA, 7 AGUSTUS 2018	11. [Signature]	
12.	RABU, 8 AGUSTUS 2018	12. [Signature]	
13.	KAMIS, 9 AGUSTUS 2018	13. [Signature]	
14.	JUMAT, 10 AGUSTUS 2018	14. [Signature]	
15.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	15. -	SAKIT

Jakarta, 31 Oktober 2018
Penilai,

[Signature]
(Judha Nugraha E...)
NIP 19350625 2008011002

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DESTI ISTIAMA
No. Registrasi : 8323163744
Program Studi : D3. AKUNTANSI
Tempat Praktik : BPK PERAWAKAN DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. HARYONO, KAV. 31, CIKOKO
PAMCORAN, JAKARTA 12780

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	1. -	SAKIT
2.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	2.	
3.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	3.	
4.	JUMAT, 17 AGUSTUS 2018	4. -	LIPKARA BENDERA
5.	SENN, 20 AGUSTUS 2018	5.	
6.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	6.	
7.	RABU, 22 AGUSTUS 2018	7. -	IDUL ADHA
8.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	8.	
9.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	9.	
10.	SENN, 27 AGUSTUS 2018	10.	
11.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	11.	
12.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	12.	
13.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	13.	
14.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	14.	
15.	15.	

Jakarta, 31 Oktober 2018
Penilai,

Yudha Nugraha E.
NIP 198506252008011002

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

Lampiran 6 — Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

Daftar Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Desti Istiana

Bidang Kerja : Keuangan






Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 3 Juli 2018	Perkenalan bidang Kerja	Bapak Yudha
Rabu, 4 Juli 2018	Penyortiran dokumen keuangan	Kak Yesse
Kamis, 5 Juli 2018	Seminar: Hukum Pertanahan	-
Jumat, 6 Juli 2018	Pemeriksaan transaksi pembelanjaan	Kak Yesse
Senin, 9 Juli 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Selasa, 10 Juli 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Rabu, 11 Juli 2018	Pembuatan <i>E-billing</i> PPh 21, 22, 23 dan PPN	Kak Novi
Kamis, 12 Juli 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Jumat, 13 Juli 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Senin, 16 Juli 2018	Penyusunan SPJ Bulanan — Bulan Mei	Kak Yesse
Selasa, 17 Juli 2018	Penyusunan SPJ Bulanan — Bulan Mei	Kak Yesse

Rabu, 18 Juli 2018	Penyusunan SPJ Bulanan — Bulan Mei	Kak Yesse
Kamis, 19 Juli 2018	Pembuatan <i>E-billing</i> PPh 21, 22, 23 dan PPN	Kak Novi
Jumat, 20 Juli 2018	Pembuatan <i>E-billing</i> PPh 21, 22, 23 dan PPN	Kak Novi
Senin, 23 Juli 2018	Pendalaman mengenai Prosedur Operasional Standar (POS) pada BPK Perwakilan	Bapak Hidayatullah
Selasa, 24 Juli 2018	Pendalaman mengenai Prosedur Operasional Standar (POS) pada BPK Perwakilan	Bapak Hidayatullah
Rabu, 25 Juli 2018	Melakukan perhitungan atas pajak	Bapak Yudha
Kamis, 26 Juli 2018	Melakukan perhitungan atas pajak	Bapak Yudha
Jumat, 27 Juli 2018	Melakukan perhitungan atas pajak	Bapak Yudha
Senin, 30 Juli 2018	Melakukan input pada E-SPT	Pak Yudha
Selasa, 31 Juli 2018	Melakukan input pada E-SPT	Pak Yudha
Rabu, 1 Agustus 2018	Melakukan input pada E-SPT	Pak Yudha
Kamis, 2 Agustus 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Jumat, 3 Agustus 2018	Penyusunan SPJ bulanan — Bulan Juni	Kak Yesse
Senin, 6 Agustus 2018	Penyusunan SPJ bulanan — Bulan Juni	Kak Yesse

Selasa, 7 Agustus 2018	Penyusunan SPJ Bulanan — Bulan Juni	Kak Yesse
Rabu, 8 Agustus 2018	Pembuatan loket tagihan	Kak Novi
Kamis, 9 Agustus 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Jumat, 10 Agustus 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Senin, 13 Agustus 2018	Sakit	
Selasa, 14 Agustus 2018	Sakit	
Rabu, 15 Agustus 2018	Penyusunan SPJ Bulanan — Bulan Juli	Kak Yesse
Kamis, 16 Agustus 2018	Penyusunan SPJ Bulanan — Bulan Juli	Kak Yesse
Jumat, 17 Agustus 2018	-UPACARA BENDERA-	
Senin, 20 Agustus 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Kak Novi
Selasa, 21 Agustus 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Ibu Tri
Rabu, 22 Agustus 2018	-IDUL ADHA-	
Kamis, 23 Agustus 2018	Pembuatan loket tagihan	Ibu Tri
Jumat, 24 Agustus 2018	Pembuatan loket tagihan	Ibu Tri

Senin, 27 Agustus 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Ibu Tri
Selasa, 28 Agustus 2018	Pembuatan <i>E-billing</i> PPh 21, 22, 23 dan PPN	Bapak Maradona
Rabu, 29 Agustus 2018	Pembuatan <i>E-billing</i> PPh 21, 22, 23 dan PPN	Bapak Maradona
Kamis, 30 Agustus 2018	Pembuatan <i>E-billing</i> PPh 21, 22, 23 dan PPN	Bapak Maradona
Jumat, 31 Agustus 2018	Pencatatan ekspedisi tagihan loket	Ibu Tri

Lampiran 7 — Contoh Loker Tagihan

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN				
Tagihan UP Setjen				
NO : R201801313 				
Tanggal : 21/08/2018 15:55:34 pakde				
Nama Penagih : R. Aryo Seto Bomantari				
Unit Penagih : Sub Auditorat				
Uraian Tagihan : Biaya Uang harian pemeriksaan Pendahuluan Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta atas Pendanaan Pendidikan bagi Peserta Didik dalam Rangka				
Nilai Tagihan : Rp 3.339.000,-				
NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loker	21/8		
2	Penguji dan Pembebanan	21/8		
3	Pejabat Pembuat Komitmen	23/8		
4	Kasubbag Keuangan	23/8		
5	Pejabat Penguji Tagihan			
6	Bendahara Pengeluaran			
7	SIK			

Catatan :

1043.113.001.052 A . 521111 / 029

54

Lampiran 8 — Daftar Buku Pembantu UP Bulan Juli

Book1.xlsx - Excel (Product Activation Failed)											
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW											
Clipboard Font Alignment Number Styles Tables Cells Editing											
A1											
Buku Pembantu UP											
Departemen/Lembaga : (004) BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta											
Unit Organisasi : (01)											
Provinsi/Kabupaten/Kota :											
Satuan Kerja : (662745) BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta											
Tgl. No. SP DIPA : 05 Desember 2017, 004.01.2.662745/2018											
Tahun Anggaran : 2018											
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	PPH23	PPH22	PPn	Nama	No. Registrasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							
01-Jul-2018		Saldo Awal									
02-Jul-2018	00798/beni01	Pembelian Jamuan Makan dalam rangka Pengarahan Kepala Perw		16.250.000,00	0,00	15.925.000,00	R201800957	Syawaluddin	08.1043.182.003.051.A - 521211		
03-Jul-2018	00799/beni01	Koordinasi pengamanan dalam rangka acara Kegiatan Analisis dai	2.800.000,00	0,00	2.800.000,00	R201800946	Heryadi	08.1043.182.005.052.A - 524113			
03-Jul-2018	00800/beni01	Biaya Melaksanakan koordinasi pengamanan dalam rangka acara	2.800.000,00	0,00	2.800.000,00	R201800947	Ahmad Syamlawi	08.1043.182.005.052.A - 524113			
03-Jul-2018	00801/beni01	Biaya Melaksanakan koordinasi pengamanan dalam rangka acara	3.200.000,00	0,00	3.200.000,00	R201800948	Tunggal Surono D	08.1043.182.005.052.A - 524113			
03-Jul-2018	00802/beni01	Pembayaran Honorarium Tim Panitia Inventarisasi/Penghapusan B	5.000.000,00	0,00	4.780.000,00	R201800949	Dwi Susanto/ dkk	08.1043.182.005.053.A - 521213			
03-Jul-2018	00803/beni01	Mendampingi Pimpinan dalam Rangka Penyerahan LHP pada DPF	400.000,00	0,00	400.000,00	R201800945	Ismail	08.1043.182.005.053.A - 524113			
03-Jul-2018	00804/beni01	Biaya melaksanakan Koordinasi mengenai Laporan Barang Milik N	2.300.000,00	0,00	2.300.000,00	R201800964	Dasri/ Awal/ dkk	08.1043.182.005.053.A - 524113			
03-Jul-2018	00805/beni01	Biaya melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pengecekan kondisi	2.100.000,00	0,00	2.100.000,00	R201800965	Sirin/ dkk	08.1043.182.005.053.A - 524113			
03-Jul-2018	00806/beni01	Biaya melaksanakan Koordinasi mengenai Anggaran Kegiatan dan	2.450.000,00	0,00	2.450.000,00	R201800966	Bambang Suhardj	08.1043.182.005.053.A - 524113			
03-Jul-2018	00807/beni01	Koordinasi mengenai Instalasi Trouble Shooting Precision AC Lie	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	R201800967	Jajal Haerudin/ d	08.1043.182.005.053.A - 524113			
03-Jul-2018	00808/AW/01	Pengadaan Makanan dan Minuman Penambah Daya Tahan Tubuh	8.750.800,00	0,00	8.575.784,00	R201800912	Hotpaian Tua Sarz	08.1043.994.004.002.A - 524111			
04-Jul-2018	00820/beni01	Pembayaran Honorarium Tim Perencanaan Kegiatan dan Anggaran	3.050.000,00	0,00	2.757.500,00	R201800860	Aditya Indi Pratam	08.1043.182.004.051.A - 521213			
09-Jul-2018	00821/beni01	Pembayaran Honorarium Tim Monitoring Realisasi Kinerja dan Ang	2.350.000,00	0,00	2.162.500,00	R201800861	Suhary Tri Laksan	08.1043.182.004.053.A - 521213			
09-Jul-2018	00822/AW/01	Pembayaran honorarium Tim Implementasi Sistem Akuntansi Insta	1.200.000,00	0,00	1.072.500,00	R201800977	Aditya Indi Pratam	08.1043.994.003.002.A - 521115			

Book1.xlsx - Excel (Product Activation Failed)											
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW											
Clipboard Font Alignment Number Styles Tables Cells Editing											
A1											
20-Jul-2018	00899/beni01	Biaya langganan koran dan majalah kegiatan Humas bulan Juni 20		1.329.500,00	0,00	1.329.500,00	R201801068	Marlina Kartinginty	08.1043.182.002.051.A - 521213		
24-Jul-2018	01/GU.0034	Terima SP2D-UP Nomor 181821303026859 - 24/7/2018 SPM-UP N	14.700.000,00	0,00							
24-Jul-2018	01/GU.0035	Terima SP2D-UP Nomor 181821303026855 - 24/7/2018 SPM-UP N	196.196.500,00	0,00							
24-Jul-2018	01/GU.0036	Terima SP2D-UP Nomor 181821303026857 - 24/7/2018 SPM-UP N	200.000,00	0,00							
24-Jul-2018	01/GU.0037	Terima SP2D-UP Nomor 181821303026856 - 24/7/2018 SPM-UP N	142.313.393,00	0,00							
24-Jul-2018	01/GU.0038	Terima SP2D-UP Nomor 181821303026858 - 24/7/2018 SPM-UP N	11.825.000,00	0,00							
25-Jul-2018	00900/beni01	Biaya melaksanakan koordinasi mengenai perpanjangan nomor pc		900.000,00	0,00	900.000,00	R201801079	Bambang Suharjo	08.1043.182.005.052.A - 521213		
25-Jul-2018	00901/beni01	Biaya melaksanakan Koordinasi pengamanan dalam rangka acara	3.200.000,00	0,00	3.200.000,00	R201801086	Tunggal Surono D	08.1043.182.005.052.A - 524113			
25-Jul-2018	00902/beni01	Biaya melaksanakan Koordinasi pengamanan dalam rangka acara	2.800.000,00	0,00	2.800.000,00	R201801087	Heryadi	08.1043.182.005.052.A - 524113			
25-Jul-2018	00903/beni01	Biaya melaksanakan koordinasi pengamanan dalam rangka acara	2.800.000,00	0,00	2.800.000,00	R201801089	Ahmad Syamlawi	08.1043.182.005.052.A - 524113			
25-Jul-2018	00904/beni01	Biaya pendampingan Pimpinan BPK Perwakilan Prov DKI Jakarta d	400.000,00	0,00	400.000,00	R201801072	Tarmilijh	08.1043.182.005.053.A - 524113			
25-Jul-2018	00905/beni01	Biaya melaksanakan Koordinasi mengenai jadwal dan Mekanisme	1.950.000,00	0,00	1.950.000,00	R201801092	Dasri/ Awal/ dkk	08.1043.182.005.053.A - 524113			
25-Jul-2018	00906/Miranthi/01	Biaya Jamuan makan dalam rangka layanan dukungan administras	1.831.500,00	0,00	1.831.500,00	R201801075	Firman Mulyadi R	08.1043.086.010.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00907/Miranthi/01	Biaya Jamuan makan dalam rangka layanan dukungan administras	1.950.000,00	0,00	1.950.000,00	R201801076	Firman Mulyadi R	08.1043.086.010.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00908/Miranthi/01	Biaya Jamuan makan dalam rangka layanan dukungan administras	1.957.500,00	0,00	1.957.500,00	R201801077	Firman Mulyadi R	08.1043.086.010.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00909/Miranthi/01	Perjalanan dinas dim kota_Panitia pembahasan TLRHP hasil pem	3.750.000,00	0,00	3.750.000,00	R201801071	Grafica Bellai dkk	08.1043.086.010.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00910/Miranthi/01	Biaya Jamuan makan dalam rangka kegiatan melaksanakan revu i	1.462.500,00	0,00	1.462.500,00	R201801073	Firman Mulyadi R	08.1043.086.010.054.A - 521213			
25-Jul-2018	00911/Miranthi/01	Biaya Jamuan makan dalam rangka kegiatan melaksanakan revu i	1.831.500,00	0,00	1.831.500,00	R201801074	Firman Mulyadi R	08.1043.086.010.054.A - 521213			
25-Jul-2018	00912/Miranthi/01	Biaya Jamuan makan dalam rangka penyusunan IHPs, pengumpul	1.424.500,00	0,00	1.424.500,00	R201801078	Firman Mulyadi R	08.1043.088.008.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00913/Miranthi/01	Biaya Perjalanan Dinas dalam kota_Konvensional Penyusunan IHPs	8.775.000,00	0,00	8.775.000,00	R201801055	Hadiyati Munawar	08.1043.088.008.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00914/beni01	Mengikuti Kegiatan Program Afirmasi dengan Pendekatan Rekogni	500.000,00	0,00	500.000,00	R201801069	Sri Purwati.	08.1043.182.003.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00915/beni01	Koordinasi dan pengambilan sertifikat Diklat Change Management	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	R201801084	Hasnul Namira/ di	08.1043.182.003.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00916/beni01	Koordinasi penyeteroran Ijazah S2 a.n Rita Efriani.Pengambilan Serfit	3.825.000,00	0,00	3.825.000,00	R201801085	Mahawika Yosaria	08.1043.182.003.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00917/beni01	Foto copy dan Penjilidan Laporan Keuangan Saterik BPK Prov DKI J	494.700,00	0,00	494.700,00	R201801082	Aditya Indi Pratam	08.1043.182.004.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00918/beni01	Perdin dalam kota dalam rangka Konsultasi mengenai Realisasi O	1.750.000,00	0,00	1.750.000,00	R201801023	Beni Sukrendro	08.1043.182.004.051.A - 521213			
25-Jul-2018	00919/beni01	Perdin dalam kota dalam rangka Pengurusan SPM LS Belanja Pem	1.300.000,00	0,00	1.300.000,00	R201801022	Beni Sukrendro	08.1043.182.004.052.A - 521213			

Lampiran 9 — Daftar Rincian Surat Pertanggungjawaban Bulan Juli

DAFTAR RINCIAN SURAT PERTANGGUNGJAWAN (SPJ) BULAN JULI					
NO	Kode	Uraian	No SPM	No Transaksi Silabi	
1	00798/139/1	Pembelian Jamuan Makan dalam rangka Pengarahan Kepala Perwakilan BPK Pwk Prov DKI Jakarta tangga	139	1	
2	00799/139/34	Koordinasi pengamanan dalam rangka acara Kegiatan Analisis dan Penyusunan Konsep Reposisi Struktur d	139	34	
3	00800/139/35	Biaya Melaksanakan koordinasi pengamanan dalam rangka acara kegiatan penyampaian jadwal ko	139	35	
4	00801/139/36	Biaya Melaksanakan koordinasi pengamanan dalam rangka acara kegiatan Pemetaan Usulan Pegawai yang	139	36	
5	00802/139/5	Pembayaran Honorarium Tim Panitia Inventarisasi/Penghapusan Barang Milik Negara	139	5	
6	00803/139/37	Mendampingi Pimpinan dalam Rangka Penyerahan LHP pada DPRD Provinsi DKI Jakarta serta Permohon	139	37	
7	00804/139/38	Biaya melaksanakan Koordinasi mengenai Laporan Barang Milik Negara (LBMN) TA 2018 Audited BPK Pe	139	38	
8	00805/139/39	Biaya melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pengecekan kondisi listrik, air dan CCTV,serta rencana perba	139	39	
9	00806/139/40	Biaya melaksanakan Koordinasi mengenai Anggaran Kegiatan dan Penyusunan Pengadaan Barang BPK P	139	40	
10	00807/139/41	Koordinasi mengenai Instalasi Trouble Shooting Precision AC Liebert Datamate, dan UPS Data Center 160	139	41	
11	00808/140/5	Pengadaan Makanan dan Minuman Penambah Daya Tahan Tubuh untuk Anggota Satuan Pengamanan	140	5	

28	00836/139/10	Honorarium Tim Jabatan Fungsional Pemeriksa pada BPK Perwakilan Prov DKI Jakarta Tahun 2018.	139	10	
29	00837/139/11	Honorarium Tim Jabatan Fungsional Pemeriksa pada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2018.	139	11	
30	00851/139/61	Perdin dalam kota dalam rangka Pengurusan Penutupan Rekening DIPA Salker 662746 pada BNI Cabang S	139	61	
31	00852/139/62	Perdin dalam kota dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi mengenai Laporan Monitoring IKU Pwk Prov DK	139	62	
32	00853/139/63	Perdin dalam kota dalam rangka Pengurusan Payroll TKPK Pegawai Tidak Tetap bulan Juni 2018 pada BNI	139	63	
33	00854/139/64	Perdin dalam kota dalam rangka Pengurusan SPM LS Uang Makan bulan Juni 2018 dan Konfirmasi Pajak b	139	64	
34	00855/139/65	Perdin dalam kota dalam rangka Konsultasi dan Koordinasi mengenai Realisasi Anggaran BPK Pwk Prov DH	139	65	
35	00856/139/66	Perdin dalam kota dalam rangka Pengurusan SPM LS Gaji Pegawai Bulan Agustus 2018 dan Konsultasi mer	139	66	
36	00838/140/4	Pembayaran Honorarium Tim Panitia Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara.	140	4	
37	00839/139/56	Biaya melaksanakan Koordinasi dan Pengawasan Kegiatan Pemeriksaan Inventasi Barang Milik Negara pad	139	56	
38	00840/139/57	Biaya melaksanakan Koordinasi mengenai Pemeliharaan dan Penataan Ruang Unit Kerja dan Rumah Dinas	139	57	
39	00841/139/58	Biaya melaksanakan Pendampingan Pejabat Struktural dan Staf BPK Pwk DKI Jakarta mengikuti Kegiatan K	139	58	
40	00842/139/59	Biaya melaksanakan Revaluasi aset BMN berupa tanah, gedung dan bangunan, dan jalan jaringan dan jemb	139	59	
41	00843/139/60	Biaya melaksanakan Koordinasi mengenai Pemeliharaan Peralatan dan Jaringan TI, serta Gedung Kantor B	139	60	
42	00844/140/6	Pengadaan Makanan dan Minuman Penambahan Dayatahan Tubuh Anggota Satuan Pengaman	140	6	
43	00845/140/12	Jasa sewa Tanaman Hias pada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Bulan Juni TA 2018.	140	12	
44	00846/140/13	Jasa sewa pengharum ruangan pada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Bulan Juni TA 2018	140	13	
45	00847/140/21	Perbaikan Peralatan Soundsystem (Reparasi Mixer)	140	21	

Lampiran 10 — Contoh Tampilan E-SPT

Input Bukti Potong Final

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)

Nomor Bukti Potong : 1.4-07.18 - 0001146

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

NPWP : 35.270.224.5-113.000

Nama : David Sinaga, S.I.P.

NIK/No. Paspor : 1271140301860005

Alamat : Jl. MT Haryono Kav.34 Pancoran

B. PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG

Objek Pajak : Honor atau Imbalan Lain yang Dibebankan kepada APBN atau APBD yang Diterima oleh PNS, Angk

Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	Tarif (%)	PPh Dipotong (Rp.)
21-402-01	---	333.000	


Gol :

C. IDENTITAS PEMOTONG


NPWP : 00.437.269.4-061.000 Tanggal : 09-08-2018

Alamat : Bendahara Pengeluaran BPK RI Perwal

Lampiran 11 — Contoh Kode *E-Billing*


	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A18251758227	
NPWP	: 00.437.269.4-061.000	
NAMA	: BEND. PENGELUARAN BPK-RI KANTO	
ALAMAT	: JL. MT HARYONO KAV.34, CIKOKO	
KOTA	: JAKARTA SELATAN	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411124 - PPh Pasal 23	
JENIS SETORAN	: 100 - Setoran Masa	
MASA PAJAK	: 0707	
TAHUN PAJAK	: 2018	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 101.120	
TERBILANG	: Seratus Satu Ribu Seratus Dua Puluh Rupiah	
URAIAN	: Pengadaan Makanan dan Minuman Penambah Dayatahan Tubuh	
NAMA PENYETOR	: BEND. PENGELUARAN BPK-RI KANTO	
NPWP	: 00.437.269.4-061.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 018072312264123	
MASA AKTIF	: 10/08/2018 14:31:56	
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.		

Lampiran 12 — Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 3721227/4706285, Fax: (021) 2706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UNAS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

AL 80 307 338 332783 100 4040

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **DESI... ISYAHYA**

2. No. Registrasi : **0523163794**

3. Program Studi : **D3. AKUNTANSI**

4. Dosen Pembimbing : **INDRA PAHWA, S.E., M.Si**

NIP. : **19790208200821001**

5. Judul PKL : **Laporan Pratik Kerja Lapangan Bpk Perwasisan Dik. Jember, etc.**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 Oktober 2018	Deskripsi Pekerjaan	- Analisis disesuaikan dengan Bidang Kerja	
2			- Kendaala yang dicantumkan minimal 3	
3			- Penyelesaian menjawab semua kendaala yang dihadapi	
4				
5				
6	5 November 2018	Daftar Pustaka	- Perbaiki jumlah spasi untuk tiap daftar pustaka	
7				
8	6 November 2018	Pengecehan		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan