

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BANK INDONESIA (KANTOR PUSAT)  
DIVISI PENGELOLAAN PAJAK**

**MAISYA ZAHRAFAYA  
8335150560**




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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



**Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.**

**NIP. 196612131993032003**

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

**Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.**

**NIP. 19661213 199303 2 003**

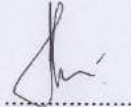


**17 Januari 2019**

Penguji Ahli,

**Tri Hesti Utamingtvas, S.E., M.S.A.**

**NIP. 19760107 200112 2 001**

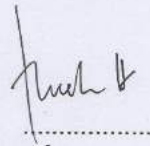


**17 Januari 2019**

Dosen Pembimbing,

**Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak.**

**NIP. 19770617 200812 2 001**



**17 Januari 2019**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, memberikan nikmat sehat jasmani maupun rohani dan hidayahnya, sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan ini disusun oleh praktikan berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 pada divisi Pengelolaan Pajak, Bank Indonesia dalam rangka untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bimbingan dari banyak pihak baik dalam memberikan saran maupun dorongan moral kepada praktikan. Untuk itu praktikan mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Kedua Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan kasih sayang, memfasilitasi dan mendukung saya dalam kondisi apapun.
2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE.,M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Nuramalia Hasanah SE., M.Ak selaku Dosen Pembimbing saya yang selalu memberikan saran-saran terbaik.
5. Ibu Egi Riyahtha selaku Manajer Unit Pengendalian dan Monitoring Perpajakan Bank Indonesia yang telah mengarahkan dan memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL.
6. Seluruh pegawai Divisi Pengelolaan Pajak Bank Indonesia yang telah membimbing dan membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL.
7. Para sahabat yang selalu memberikan motivasi selama pelaksanaan PKL sampai dengan laporan PKL ini terselesaikan.

Praktikan menyadari walaupun laporan PKL ini telah disusun dengan maksimal, namun tentunya tidak luput dari kesalahan dan kekurangan baik dari materi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran dari segala pihak yang membaca laporan ini untuk dijadikan bahan perbaikan di kemudian hari.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	46
D. Cara Mengatasi Kendala .....	48

<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>50</b>
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	54
Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL .....	55
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....	56
Lampiran 4. Rincian Kegiatan Harian PKL.....	60
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL.....	63
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	64
Lampiran 7 Struktur Organisasi Bank Indonesia Kantor Pusat Tahun 2018 .....	66
Lampiran 8. Struktur Organisasi Departemen Keuangan Tahun 2018.....	67
Lampiran 9. Struktur Organisasi Divisi Pengelolaan Pajak Tahun 2018 ....	68
Lampiran 10. Aplikasi BIJAK .....	69
Lampiran 11. Tampilan PPh 21 pada BIJAK .....	70
Lampiran 12. Advis Perpajakan.....	71
Lampiran 13. Tampilan Buku Log Harian Pajak.....	74
Lampiran 14. Bukti Potong PPh 21 .....	75
Lampiran 15. Warkat PPh 21 .....	76
Lampiran 16. Tampilan BIJAK Verifikasi PPh 21 .....	77
Lampiran 17. Tampilan <i>Monitoring</i> Pajak.....	78
Lampiran 18. Tahapan Konversi Laporan RKH.....	79
Lampiran 19. RKH yang sudah di konversi.....	82



Lampiran 20. <i>Cleansing</i> Data (BIJAK) .....	83
Lampiran 21. <i>Cleansing</i> Data (SOSA) .....	84
Lampiran 22. Rekapitulasi <i>Cleansing</i> Data .....	85
Lampiran 23. Rekapitulasi kepatuhan pelaporan dan setoran pajak .....	87
Lampiran 24. Memorandum Balasan .....	88
Lampiran 25. Penatausahaan Dokumen .....	89
Lampiran 26. Memperbarui Kurs Pajak .....	90
Lampiran 27. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL .....	92

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang PKL

Salah satu keberhasilan pembangunan bangsa ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki. Menurut Yoris Sebastian dari *OMG Consulting*, pada 2020, jumlah usia produktif melonjak hingga 50-60 persen. Kini jumlah usia produktif 15-35 tahun sudah mencapai 40 persen. Data yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, mengalami kenaikan sebanyak 2,39 juta orang dibanding Februari 2017. Dari sekian banyaknya jumlah angkatan kerja, penduduk yang bekerja sebanyak sebanyak 127,07 juta orang, dan dari 127,07 juta orang yang bekerja tersebut, sebesar 7,64 persen masuk kategori setengah menganggur dan 23,83 persen pekerja paruh waktu. Menurut data BPS tersebut, memperkuat anggapan bahwa Indonesia tengah memasuki era bonus demografi (ledakan penduduk usia sangat produktif). Diperkirakan, era bonus demografi ini akan mencapai puncaknya pada periode 2020 – 2030.

Bonus demografi ini bisa memberikan sinyal yang baik, namun bila tidak dimanfaatkan akan menjadi *disaster*. Jika tidak diinvestasi dengan kesehatan, pendidikan, dan karakter, penduduk dengan usia produktif yang banyak ini akan menjadi *liability*, bukan aset. Apabila bonus demografi dapat dimanfaatkan dengan baik, akan memacu pertumbuhan ekonomi, pemerintah juga dapat mem-

persiapkan perencanaan pembangunan fisik maupun sosial ekonomi guna pembangunan negara, dapat merubah pola pikir generasi muda, merangsang penanaman modal, dan akan menghasilkan SDM yang berkualitas yang dapat meningkatkan daya saing. Seperti pernyataan Menteri Ketenagakerjaan M Hanif Dhakiri yang menyebutkan bahwa dalam menghadapi bonus demografi, pemerintah tidak hanya meningkatkan jumlah lapangan pekerjaan, namun juga harus meningkatkan kualitas lapangan pekerjaan. Jika Indonesia tidak dapat memanfaatkan bonus demografi dengan baik, maka akan timbul pengangguran secara besar-besaran, penduduk yang tidak diikuti dengan kualitas kesadaran lingkungan yang baik akan mengakibatkan degradasi kerusakan lingkungan, dan tenaga kerja akan didominasi oleh tenaga asing apabila penduduk tidak memiliki *skill* yang berkualitas.

Seiring dengan adanya bonus demografi, kehidupan digital telah meresap kedalam setiap lini kehidupan manusia modern. Sekarang kita telah memasuki era industri 4.0, kondisi di mana revolusi industri sudah mencapai tahap ke 4. Revolusi industri pertama yaitu pada tahun 1784, saat itu mesin uap pertama kali ditemukan dan mulai diterapkan. Revolusi industri yang kedua terjadi pada tahun 1870, saat di mana mesin yang menggunakan listrik dan bbm baru ditemukan dan diterapkan. Ketiga pada tahun 1969, pada tahun ini komputer dan mesin-mesin otomatis mulai diterapkan di hampir seluruh perusahaan. Di tahun 2011 kita sudah masuk ke revolusi industri tahap 4, atau industri 4.0, di mana robot dan kecerdasan buatan seperti *artificial intelligence* (AI) mulai digunakan oleh banyak perusahaan dan mulai menggantikan banyak lapangan pekerjaan. Artinya, persaingan dalam suatu

usaha serta mencari pekerjaan semakin ketat, karena yang harus dihadapi bukan hanya tenaga kerja asing, tetapi juga robot dan kecerdasan buatan.

Di Era revolusi industri 4.0, akan banyak lapangan pekerjaan yang kemungkinan besar akan tergantikan oleh mesin atau teknologi yang canggih. Berdasarkan artikel Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) yang ditulis oleh Fadly, 97,6% kegiatan administratif yang juga berdekatan dengan pekerjaan Akuntan, yaitu tata buku (*Bookkeeping*) akan mengalami otomasi pekerjaan oleh mesin dengan AI. Namun, akuntan diharapkan dapat membekali dirinya untuk pengerjaan tugas-tugas yang lebih rumit, dan tidak rentan di otomisasi oleh mesin dan kecerdasan buatan. Akuntan diharapkan tidak menolak perkembangan zaman, namun justru menjadikan AI ini sebagai momentum untuk memperbaiki cara kerja dimana harus lebih mengotomasi pekerjaan yang bersifat repetitif, dan lebih memfokuskan diri untuk mengolah data keuangan, untuk menciptakan nilai dan rekomendasi-rekomendasi yang menguatkan bisnis bagi klien-klien suatu perusahaan yang tidak bisa digantikan oleh mesin atau teknologi yang canggih.

Di era revolusi industri 4.0 dan bonus demografi, perusahaan harus tetap mempertahankan *Competitive Advantages* dan *Customer Value*-nya agar tetap eksis diantara para kompetitornya. Maka dari itu, suatu perusahaan harus mencari tenaga kerja yang berkualitas yang mampu berpikir kritis, memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkerjasama yang baik, kemampuan riset, mempunyai daya analisis yang baik, mempunyai penyelesaian yang tepat dalam memecahkan suatu masalah, dan dapat memunculkan inovasi-inovasi baru. Hal tersebutlah yang menimbulkan persaingan yang ketat juga bagi para pencari kerja baru.

Menyadari pentingnya mengembangkan keterampilan untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas di era AI ini, Mahasiswa harus memiliki persiapan lebih dengan membuka diri dalam menerima perubahan yang terjadi akibat perkembangan Ilmu dan Teknologi yang diterapkan di dunia kerja. Hal tersebut tentunya tidak dapat diperoleh hanya dengan mengandalkan teori dalam mata kuliah yang dipelajari selama di perguruan tinggi, melainkan harus dikembangkan melalui pengalaman dan latihan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari selama perkuliahan. Dalam rangka menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, dibutuhkan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Berkaitan dengan hal yang telah dipaparkan, Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memiliki visi untuk menghadirkan lulusan-lulusan terbaik dibidang Ekonomi. Prodi S1 Akuntansi menjadi salah satu pihak yang terlibat untuk tercapainya visi FE UNJ, oleh karena itu diadakan program PKL bagi para mahasiswanya supaya dapat merasakan secara langsung situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya pada perusahaan-perusahaan di Indonesia.

Sebagai mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ, Praktikan dituntut untuk melaksanakan program PKL tersebut. Praktikan memilih melaksanakan PKL di Bank Indonesia (BI) karena praktikan ingin mengaplikasikan ilmu dan teori selama perkuliahan pada bidang pekerjaan yang tersedia di Bank Indonesia (BI) yang merupakan Bank Sentral di Indonesia yang tentunya mempunyai pengaruh yang besar dalam roda perekonomian Indonesia. Praktikan juga berkesempatan ditempatkan di Departemen Keuangan (DKeu), khususnya Divisi Pengelolaan Pajak (PPk).

Calon lulusan S1 Akuntansi FE UNJ diharapkan mempunyai kesiapan dengan modal utama pengalaman dan wawasan untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya setelah melaksanakan program PKL ini.

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

Berdasarkan hal yang telah dipaparkan praktikan pada latar belakang, dapat dilihat bahwa maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL secara umum adalah untuk menambah pengalaman dan mengaplikasikan ilmu dan teori yang didapat selama perkuliahan. Secara terperinci, maksud dilaksanakan PKL yaitu:

1. Memenuhi mata kuliah PKL dan digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ.
2. Mendapat gambaran lingkungan kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari penerapan teori di perkuliahan pada sistem Akuntansi di sebuah lembaga negara.

Adapun Tujuan PKL yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman untuk mengaplikasikan keahlian dan keterampilan di bidang akuntansi sesuai dengan ilmu dan teori yang didapat diperkuliahan.
2. Menambah pengetahuan terkait lembaga negara khususnya bank sentral.
3. Melatih praktikan untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang menuntut kedisiplinan, kerjasama, bekerja dibawah tekanan, pengambilan keputusan, dan lain-lain.

4. Menciptakan *attitude* yang baik disamping kemampuan dan keterampilan yang dimiliki.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan PKL tentunya memiliki beberapa kegunaan yang diperoleh bagi Praktikan, Prodi S1 Akuntansi FE UNJ sebagai perguruan tinggi tempat praktikan menempuh pendidikan, dan juga Bank Indonesia tempat praktikan melaksanakan PKL. Antara lain:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih praktikan menghadapi dinamika pada dunia kerja sesungguhnya.
- b. Mengasah *softskill* dan sikap profesionalisme praktikan dalam dunia kerja.
- c. Memperoleh pengalaman untuk menerapkan ilmu dan teori yang didapatkan di perkuliahan.
- d. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja.
- e. Menambah relasi praktikan dengan karyawan di Bank Indonesia.

#### **2. Bagi Program S1 Akuntansi FE UNJ**

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ khususnya Prodi S1 Akuntansi dan Bank Indonesia.
- b. Dapat dijadikan bahan evaluasi dalam peningkatan dan penyempurnaan kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

- c. Laporan ini dapat digunakan sebagai taub referensi mahasiswa perpajakan.

### **3. Bagi Bank Indonesia**

- a. Membantu kinerja Bank Indonesia dalam kegiatan sehari-hari.
- b. Menjadi bahan pertimbangan perekrutan di kemudian hari jika mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL memiliki potensi.
- c. Melaksanakan fungsi dan tanggung jawab CSR sesuai dengan misi lembaga.
- d. Membantu Bank Indonesia dalam mensosialisasikan informasi yang tidak diketahui oleh masyarakat luas.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu lembaga negara yang independen, dengan rincian:

Nama Instansi	: Bank Indonesia
Jenis Lembaga	: Perbankan
Lokasi	: Jl. M.H. Thamrin No.2 Jakarta, 10350
Divisi	: Pengelolaan Pajak, Departemen Keuangan, Gedung C lantai 10.
Telepon	: +62 21 500-131
Fax	: +62 21 386 4884
Situs	: <a href="http://www.bi.go.id">www.bi.go.id</a>

Alasan Praktikan memilih Bank Indonesia Kantor Pusat, karena praktikan ingin mendapatkan pengalaman kerja dalam sebuah lembaga negara yang kredibel



dan berperan dalam Perekonomian Indonesia yang tentunya akan memberikan manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa S1 Akuntansi.

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

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 40 hari kerja, terhitung dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Adapun beberapa tahapan yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan diharuskan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melamar di perusahaan yang dituju. Mulai dari pencarian informasi sampai administrasi. Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, praktikan mendapat rekomendasi untuk mengajukan surat permohonan ke Bank Indonesia Kantor Pusat. Pada tanggal 17 Mei 2018, Praktikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL yang terdapat pada lampiran 1 halaman 56 di loket kemahasiswaan, gedung R, Fakultas Ekonomi. Surat Permohonan tersebut di tanda tangani oleh Kepala Prodi S1 Akuntansi dahulu, baru kemudian dapat diajukan ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (Bakhum) Universitas Negeri Jakarta untuk diketik dan dilegalisir. Tanggal 22 Mei 2018, praktikan mengajukan lamaran dengan membawa berkas-berkas sesuai persyaratan ke Departemen Sumber Daya Manusia (DSDM) Bank Indonesia Pusat di Gedung Tipikal Lantai 9.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada tanggal 31 Mei 2018, Praktikan mendapatkan *e-mail* dari DSDM BI terkait persetujuan untuk melaksanakan PKL selama kurang

lebih 40 hari kerja yang dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. PKL dilaksanakan setiap hari (senin-jum'at), dimulai pukul 07.10-16.15 WIB. Selama pelaksanaan PKL praktikan juga harus mencatat kegiatan yang dilakukan setiap harinya untuk keperluan ditahap pelaporan.

### **3. Tahap Pelaporan**

Sebelum menyusun Laporan PKL, praktikan diharuskan membaca dan memahami dahulu Buku Pedoman PKL sebagai acuan penyusunan. Dalam penyusunan laporan, praktikan menggunakan catatan kegiatan harian yang di rangkum serta data-data yang dikumpulkan selama pelaksanaan PKL. Laporan PKL disusun oleh praktikan dengan bimbingan dosen dan karyawan divisi Pengelolaan Pajak Bank Indonesia. Laporan ini juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi. Praktikan mulai menyusun Laporan pada bulan Oktober dan dapat terselesaikan pada bulan Desember.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Pada tanggal 10 Oktober 1827 pemerintah Hindia Belanda telah mendirikan sebuah bank yang bernama De Javache Bank (DJB) yang berkedudukan di Batavia (sekarang Jakarta). DJB bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Saat itu DJB sebagai bank sirkulasi, berperan aktif dalam mengembangkan sistem perbankan nasional terkhusus dalam penyediaan dana kegiatan perbankan. Di tahun 1949, Belanda mengakui kedaulatan Republik Indonesia sebagai bagian dari Republik Indonesia Serikat (RIS), dan menjadikan fungsi bank sentral tetap dipercayakan kepada DJB. Pada tanggal 17 Agustus 1950 pemerintahan RIS dibubarkan, Indonesia kembali ke bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Pokok Bank Indonesia pada tanggal 1 Juli 1953, Bank Indonesia yang berpusat di Jakarta hadir untuk menggantikan fungsi DJB sebagai bank sirkulasi yang bertugas di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran. Pada tahun 1968 dibuatlah Undang-Undang Bank Sentral yang menetapkan kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, yang fungsinya berbeda dengan bank-bank komersial. Selain tiga tugas utama bank sentral tersebut, Bank Indonesia juga ikut serta dalam membantu Pemerintah untuk menjadi agen pembangunan guna mendorong kelancaran produksi, pembangunan, dan memperluas kesempatan kerja untuk meningkatkan taraf hidup rakyat.

Di tahun 2004, peraturan Undang-Undang Bank Indonesia ditetapkan dengan berfokus pada aspek utama yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, tidak terkecuali masalah penguatan kepemimpinan (*governance*). Pemerintah juga menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 yang membahas perubahan kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 mengenai Bank Indonesia yang berfungsi sebagai usaha untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam mengatasi krisis global dengan meningkatkan akses perbankan kepada Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia. Berdasarkan UU Nomor 21 Tahun 2011, tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Meskipun begitu, tugas BI mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun fokusnya hanya pada aspek makroprudensial.

### **1. Visi dan Misi Bank Indonesia**

Bersumber dari *website* Bank Indonesia ( <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misivisi/Contents/Default.aspx>) sebagai lembaga negara yang independen, Bank Indonesia memiliki Visi dan Misi yang hendak dicapai, yaitu:

#### **a. Visi Bank Indonesia**

Menjadi bank sentral yang berkontribusi secara nyata terhadap perekonomian Indonesia dan terbaik diantara negara *emerging markets*.

#### **b. Misi Bank Indonesia**

- 1) Mencapai dan memelihara stabilitas nilai Rupiah melalui efektivitas kebijakan moneter dan bauran kebijakan Bank Indonesia.

- 2) Turut menjaga stabilitas sistem keuangan melalui efektivitas kebijakan makroprudensial Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan mikroprudensial Otoritas Jasa Keuangan.
- 3) Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan digital melalui penguatan kebijakan sistem pembayaran Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan Pemerintah serta mitra strategis lain.
- 4) Turut mendukung stabilitas makroekonomi dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui sinergi bauran kebijakan Bank Indonesia dengan kebijakan fiskal dan reformasi struktural pemerintah serta kebijakan mitra strategis lain.
- 5) Memperkuat efektivitas kebijakan Bank Indonesia dan pembiayaan ekonomi, termasuk infrastruktur, melalui akselerasi pendalaman pasar keuangan.
- 6) Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan syariah di tingkat nasional hingga di tingkat daerah.
- 7) Memperkuat peran internasional, organisasi, sumber daya manusia, tata kelola dan sistem informasi Bank Indonesia.

## **2. Logo Bank Indonesia**

Bank Indonesia sebuah lembaga negara yang indepenen dan tidak bertujuan untuk mencari keuntungan melainkan bertujuan untuk menjaga stabilitas moneter di Indonesia, makadari itu Bank Indonesia memiliki lambang atau logo perusahaan yang menjadi identitas jati diri perusahaannya. Diawal berdirinya, logo Bank Indonesia mengadaptasi logo De Javasche Bank dengan mengubah huruf “J” menjadi huruf “I” tanpa

mengubah unsur lainnya. Seiring waktu, dengan pertimbangan estetika dan citra bank sentral yang diembannya, logo Bank Indonesia diubah menjadi lebih solid, tegas, dan berwibawa. Dengan logonya yang berwarna biru, mempunyai makna keutuhan langit dan laut kepulauan nusantara yang menyiratkan kesatuan dan persatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berikut adalah logo Bank Indonesia yang masih berlaku sampai saat ini:



Gambar II.1 Logo Bank Indonesia.  
Sumber: [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)

### 3. Nilai-nilai Strategis Bank Indonesia

Adapun dalam berjalannya suatu perusahaan, diperlukan nilai-nilai yang dijadikan acuan dalam bertindak atau berperilaku bagi organisasi, manajemen, dan juga pegawai. Maka dari itu Bank Indonesia memiliki nilai-nilai strategis, antara lain:

1. Kejujuran dan integritas (*trust and integrity*)
2. Profesionalisme (*professionalism*)
3. Keunggulan (*excellence*)
4. Mengutamakan kepentingan umum (*public interest*)
5. Koordinasi dan kerja sama tim (*coordination and teamwork*) yang berlandaskan keluhuran nilai-nilai agama (religi).

#### **4. Tujuan dan Tugas Bank Indonesia**

Sebagai Bank Sentral, tentunya Bank Indonesia mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Terdapat dua aspek yang terkandung dalam kestabilan nilai rupiah, 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.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Bank Indonesia didukung oleh tiga bidang tugasnya yang dikenal dengan tiga pilar utama yang harus diintegrasikan, yaitu:

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
- c. Mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia.

#### **B. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan Visi dan Misinya, Bank Indonesia sebagai bank sentral Republik Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur. Dewan Gubernur terdiri atas seorang Gubernur sebagai pemimpin, seorang Deputi Gubernur Senior sebagai wakil, dan minimal empat orang atau maksimal tujuh orang Deputi Gubernur sebagai anggotanya. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Gubernur dipimpin oleh Perry Warjiyo, Mirza Adityazwara sebagai wakil, dan empat orang anggotanya yang terdiri dari Erwin Rijanto, Sugeng Rosmaya Hadi, dan Dody Budi Waluyo. Dewan Gubernur mempunyai masa jabatan maksimum lima tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

Gubernur dan Deputy Gubernur Senior diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Calon Deputy Gubernur diusulkan oleh Presiden berdasarkan rekomendasi dari Gubernur Bank Indonesia (vide Pasal 41 UU No.3 Tahun 2004 yang mengubah UU No.23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia). Persetujuan oleh DPR diberikan setelah melalui *fit and proper test*. Meskipun anggota Dewan Gubernur diangkat oleh Presiden, anggota Dewan Gubernur tidak dapat diberhentikan oleh Presiden, kecuali bila anggota Dewan Gubernur mengundurkan diri, berhalangan tetap, atau terbukti melakukan tindak pidana kejahatan. Dewan Gubernur (dan atau Pejabat Bank Indonesia) juga tidak dapat dihukum karena telah mengambil keputusan atau kebijakan yang sejalan dengan tugas dan wewenangnya, sepanjang dilakukan dengan itikad baik.

Organisasi Bank Indonesia dibagi menjadi tiga bidang utamanya yaitu Moneter, Makroprudensial, serta Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Rupiah. Fungsi pendukung kebijakan dan pendukung organisasi juga diperlukan sebagai unit pendukung strategis (*strategic support*) supaya dalam pelaksanaan tugas tiga bidang utama tersebut dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Bank Indonesia juga memiliki jaringan kantor di seluruh wilayah Indonesia guna membantu pelaksanaan tugasnya yang disebut dengan Kantor Perwakilan Dalam Negeri (KPwDN) dan beberapa perwakilan luar negeri yang disebut dengan Kantor Perwakilan Luar Negeri (KPwLN). Di tahun 2018, KPwDN terbagi menjadi 4 regional dengan jumlah total sebanyak 46 KPwDN, dan terdapat 5 KPwLN yang terdiri dari KPwLN London, Tokyo, Singapore, New Yorks, dan Beijing. Gambar Struktur Organisasi di Bank Indonesia terdapat pada lampiran 7 halaman 67.



Dalam pelaksanaan tugas utamanya, Bank Indonesia memiliki pendukung organisasi. Salah satu Satuan Kerja yang dimiliki oleh Bank Indonesia yang merupakan bagian dari Pendukung Organisasi adalah Departemen Keuangan (DKeu). Secara umum tugas DKeu adalah:

1. Melaksanakan, mengembangkan, dan mengkomunikasikan strategi dan kebijakan bidang akuntansi, anggaran, pengendalian keuangan dan perpajakan dalam rangka melaksanakan peran *Chief Financial Officer* (CFO).
2. Melaksanakan dan merencanakan Anggaran Tahunan Bank Indonesia (ATBI) dan Rencana Investasi (RI) melalui koordinasi dengan seluruh Satuan Kerja.
3. Menyusun dan mengomunikasikan laporan keuangan Bank Indonesia kepada *stakeholders* dan mengoordinasikan alokasi surplus untuk Pemerintah atau penambahan modal dari Pemerintah.
4. Mengembangkan dan melaksanakan strategi bidang pengendalian keuangan dalam rangka menjaga sustainabilitas keuangan Bank Indonesia.
5. Melaksanakan pengelolaan perpajakan Bank Indonesia.
6. Melaksanakan pengelolaan proses bisnis sistem keuangan Bank Indonesia.
7. Menetapkan dan melaksanakan *Business Continuity*(BCP) Sistem Keuangan Bank Indonesia(SKBI).

8. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan *stakeholders* eksternal dibidang Manajemen Keuangan Bank Indonesia, baik nasional maupun internasional, antara lain DPRRI, Kementerian Keuangan, auditor eksternal, Komite Kebijakan Akuntansi Keuangan Bank Indonesia (KAKBI), Badan Supervisi Bank Indonesia (BSBI), bank sentral dan lembaga keuangan lainnya.

Gambar struktur organisasi Departemen Keuangan dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 68, terdiri dari:

**a. Kepala Departemen**

Kepala Departemen Keuangan (DKeu) Bank Indonesia dipimpin oleh seorang Direktur Eksekutif (DE) yang bertugas untuk mengarahkan dan menetapkan strategi pelaksanaan fungsi *Chief Financial Officer* (CFO) BI dalam rangka mewujudkan Manajemen Keuangan Bank Indonesia yang transparan dan akuntabel.

**b. Grup Anggaran dan Pengendalian Keuangan (GAPK)**

Kepala GAPK dipimpin oleh seorang Direktur (D) yang bertugas untuk mengarahkan strategi, kebijakan, pengembangan, dan pengaturan bidang anggaran, termasuk perencanaan anggaran dan pengendalian keuangan dalam rangka mewujudkan MKBI yang transparan dan akuntabel. GAPK terdiri dari Divisi Kebijakan Anggaran, Divisi Perencanaan Anggaran, dan Divisi Pengendalian Keuangan.

**c. Grup Akuntansi dan Pajak (GAKP)**

Kepala GAKP dipimpin oleh seorang direktur (D) yang bertugas untuk mengarahkan strategi, kebijakan, pengembangan, dan pengaturan

bidang akuntansi, keuangan, pajak, serta mengendalikan penyelenggaraan SKBI dan *settlement* transaksi internal dalam rangka mewujudkan MKBI yang transparan dan akuntanbel. GAKP terdiri dari Divisi Kebijakan Akuntansi, Divisi Laporan Keuangan, Divisi Pengelolaan Pajak, Divisi Operasional Sistem Keuangan, dan Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan.

**d. Divisi Pengelolaan Sistem Keuangan Bank Indonesia (SKBI)**

Kepala divisi SKBI dipimpin oleh seorang Deputi Gubernur (DD) yang bertugas untuk mengevaluasi, mengidentifikasi, mengkaji, *mereview*, penyusunan Desain Utama Sistem Keuangan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi dalam rangka tersedianya aplikasi SKBI.

**e. Satuan Layanan dan Administrasi.**

Kepala satuan dipimpin oleh seorang Asisten Direktur (AD) atau Manajer (M) yang bertugas mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan logistik, anggaran, SDM, dan sekretariat dalam rangka mendukung kelancaran proses kerja di Satuan Kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Divisi Pengelolaan Pajak (PPk) yang merupakan salah satu divisi yang baru terbentuk di Departemen Keuangan. Mulanya, Divisi Pengelolaan Pajak (PPk) adalah satu kesatuan dengan Tim Penyelesaian Keuangan di Divisi Pajak dan Penyelesaian Transaksi Keuangan (PPTK). Namun, karena perlu adanya pemisahan dalam pekerjaan, maka dibentuklah Divisi Pengelolaan Pajak (PPk) yang merupakan bagian dari Grup

Akuntansi dan Pajak (GAkP) dan bertempat di gedung C lantai 10. Adapun tugas pokok divisi pengelolaan pajak (PPk) meliputi:

1. Merekomendasikan perencanaan pajak dan mengkomunikasikan dengan *stakeholders*.
2. Mengembangkan pengaturan perpajakan Bank Indonesia.
3. Melaksanakan konsultasi kebijakan dan ketentuan serta rekomendasi perpajakan di Bank Indonesia.
4. Melaksanakan operasional perpajakan dan penyelenggaraan aplikasi perpajakan Bank.
5. Mengoordinasikan kepatuhan perpajakan Bank Indonesia.
6. Melaksanakan fungsi *Liaison Officer* (LO) dalam pemeriksaan dan pasca pemeriksaan pajak.

Struktur dari Divisi PPK terdiri dari:

**a. Kepala Divisi.**

Kepala Divisi PPK dipimpin oleh seorang Deputi Direktur yang bertugas untuk mengembangkan dan merekomendasikan kajian/ketentuan/pedoman dalam rangka tersedianya kebijakan pelaksanaan kewajiban pajak Bank Indonesia serta mengoordinasi penyelesaian kewajiban perpajakan Bank Indonesia.

**b. Tim Pengelolaan dan Monitoring Perpajakan.**

Kepala tim pengelolaan dan monitoring perpajakan dipimpin oleh seorang Asisten Direktur(AD). Tim Pengelolaan dan *Monitoring* Perpajakan terdiri dari dua unit. Pertama, unit operasional pengelolaan perpajakan yang dipimpin oleh seorang Manajer (M) yang membawahi

Asisten Manajer(AM) dan Pelaksana Junior (S). Tugas pokok pada unit ini adalah untuk *mereview*, memverifikasi, melaksanakan, dan menyusun kegiatan pengelolaan operasional perpajakan dan pelaporan kewajiban pajak dalam rangka tersedianya kebijakan pelaksanaan kewajiban perpajakan Bank Indonesia.

Kedua, unit pengendalian dan *monitoring* perpajakan yang dipimpin oleh seorang Manajer (M) yang membawahi Asisten Manajer (AM). Tugas pokok pada unit ini adalah *mereview*, menganalisa risiko perpajakan, dan melaksanakan kegiatan *monitoring* pelaporan kewajiban pajak dalam rangka tersedianya kebijakan pelaksanaan kewajiban perpajakan Bank Indonesia.

**c. Fungsi Perencanaan, Ketentuan, dan Konsultasi Perpajakan.**

Analisis senior Fungsi Perencanaan, Ketentuan, dan Konsultasi Perpajakan dipimpin oleh seorang Asisten Direktur(AD). Fungsi ini terdiri dari Unit Perencanaan dan Konsultasi Perpajakan yang dipimpin oleh seorang Manajer(M) yang membawahi seorang Asisten Manajer (AM). Tugas pokok pada fungsi ini adalah mengevaluasi, merekomendasi, dan melaksanakan penyusunan kajian/ketentuan/pedoman dalam rangka tersedianya kebijakan pelaksanaan kewajiban pajak Bank Indonesia.

**d. Pelaksana Junior**

Pelaksana Junior dijalankan oleh Staf (S) dan bertugas untuk melaksanakan dan menyiapkan dokumen/data dalam kegiatan *monitoring* pelaporan kewajiban pajak dan pengendalian risiko

perpajakan dalam rangka tersedianya kebijakan pelaksanaan kewajiban pajak Bank Indonesia.

Unit-unit dalam Divisi PPK ini bersinergi demi kelancaran dalam menjalankan fungsinya untuk perencanaan, ketentuan, konsultasi, operasional, dan pengendalian terkait perpajakan di Bank Indonesia. Struktur Organisasi Divisi PPK terdapat pada Lampiran 9 halaman 69. Demi tercapainya efisiensi dan efektifnya *monitoring*, semua hal terkait pajak terintegrasi didalam Aplikasi bernama BIJAK yang merupakan singkatan dari Bank Indonesia Pajak.

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

Bank Indonesia dengan kedudukannya sebagai Bank Sentral yang tentunya mempunyai satu tujuan yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini dapat dicapai apabila memenuhi dua aspek. Pertama, kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa. Kedua, kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa tercermin pada perkembangan laju inflasi, sementara kestabilan terhadap mata uang negara lain tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negara lain. Perumusan tujuan tunggal merupakan salah satu upaya untuk memperjelas sasaran yang harus dicapai Bank Indonesia serta batas-batas tanggung jawabnya. Dengan demikian, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia akan dapat diukur dengan mudah. Tugas-tugas Bank Indonesia perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Selaras dengan misi Departemen Keuangan (DKeu) yang ingin mewujudkan manajemen keuangan Bank Indonesia yang transparan dan akuntabel dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bank Indonesia. Sesuai juga dengan 3 Prinsip Divisi PPK yaitu *Accurate* (Keakuratan Perhitungan), *Complete* (Kelengkapan Dokumen Perpajakan), dan *Timely Manner* (Ketepatan Waktu Penyetoran/ Pembayaran dan Pelaporan), Bank Indonesia menerapkan aplikasi BIJAK (BI Pajak) guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan-pengelolaan perpajakan di Bank Indonesia. Aplikasi BIJAK didesain untuk memudahkan Bank Indonesia dalam mengelola data dan keperluan operasional perpajakan serta *memonitoring* kepatuhan perpajakan. Dengan BIJAK membuat adanya sentralisasi perpajakan sehingga BI dapat melaksanakan tugasnya untuk mengoordinasikan kepatuhan perpajakan, menyusun kegiatan keuangan fiskal beserta rekonsiliasinya dengan lebih ringkas dan terintegrasi yang akan menghasilkan laporan perpajakan Bank Indonesia yang lebih transparan dan akuntabel. Dari 6 tugas pokok Divisi PPK yang telah dipaparkan pada struktur organisasi, produk atau *output* yang dihasilkan dari Divisi PPK terdiri atas:

1. Kajian perencanaan pajak.
2. Ketentuan pajak Bank Indonesia.
3. Analisis atas implikasi perpajakan eksternal terhadap pelaksanaan tugas dan ketentuan pajak di Bank Indonesia.
4. Konsultasi dan rekomendasi di bidang pajak.
5. Laporan rekonsiliasi fiskal.

6. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Bank Indonesia.
7. Penyelesaian kewajiban perpajakan Bank Indonesia atas pembayaran penghasilan kepada ADG dan pegawai.
8. SPT masa pajak pertambahan nilai.
9. SPT masa pemotongan/pemungutan pajak penghasilan (*Withholding Tax*) di Kantor Pusat Bank Indonesia (KPBI).
10. Koordinasi penyelenggaraan aplikasi perpajakan Bank Indonesia termasuk rekomendasi untuk pemeliharaan/pengembangan.
11. Laporan *monitoring* kepatuhan perpajakan Bank Indonesia.
12. Laporan/rekomendasi terkait pemeriksaan pajak.
13. Tanggapan pemeriksaan dan pengajuan keberatan/banding/gugatan pajak.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 40 hari kerja, terhitung dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 di Divisi Pengelolaan Pajak (PPk) Bank Indonesia. Dalam mengerjakan tugas, Praktikan dibawah arahan dari manajer dan asisten direktur divisi PPk untuk membantu beberapa tugas di divisi tersebut. Dalam pelaksanaanya pemberian tugas ini dikelompokkan berdasarkan satu fungsi dan satu tim, yaitu:

#### **1. Bidang Kerja pada Fungsi Perencanaan, Ketentuan, dan Konsultasi Perpajakan**

- a. Membantu penarikan data Bukti Potong dari BIJAK ke excel untuk keperluan analisis.
- b. Membantu membuat advis perpajakan.

#### **2. Bidang Kerja pada Tim Pengelolaan dan Monitoring Pajak**

- a. Melakukan pemeriksaan dan proses verifikasi berkas bukti potong pajak dan warkat pada BIJAK.
- b. *Monitoring* PPh 21, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2
- c. Mengkonversi Laporan Rekening Koran BI-SOSA menjadi data Excel untuk melakukan *monitoring* PPh 21 NP, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2.
- d. Membantu pelaksanaan *cleansing* data PPh 21 dan PPh 23.

- e. Membantu rekapitulasi kepatuhan pelaporan dan setoran pajak periode Mei dan Juni 2018 untuk seluruh Kantor Perwakilan Bank Indonesia.
- f. Membantu penatausahaan BIJAK dan koreksi rekening.
- g. Memperbarui Kurs Pajak.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama PKL, Praktikan didampingi oleh Bapak Reli Soping selaku pelaksana Junior untuk memperkenalkan diri kepada seluruh anggota divisi PPK. Mulai dari direktur, asisten direktur, manajer, asisten manajer, dan staf. Hal tersebut wajib dilakukan agar dalam pelaksanaan kerja, praktikan dapat meminta bimbingan dan bantuan kepada anggota divisi PPK. Setelah berkenalan dengan seluruh anggota divisi PPK, praktikan diberikan *briefing* oleh pak Abdurrahman selaku Asisten Manajer terkait Tugas Pokok dan Fungsi dari Divisi PPK agar tidak kebingungan dalam melaksanakan praktik kerja.

Praktikan diberikan materi mengenai perpajakan di Bank Indonesia dan dituntut untuk mempelajari serta memahami ketentuan perpajakan di Bank Indonesia yang telah diberikan terlebih dahulu sebelum mulai melaksanakan praktik kerja. Setelah praktikan mempelajari ketentuan perpajakan di Bank Indonesia, sesuai dengan tupoksi Divisi PPK Bank Indonesia, praktikan mendapatkan arahan dan diberi kesempatan untuk melaksanakan tugas dari Fungsi Perencanaan, Ketentuan, dan Konsultasi Perpajakan dan Tim Pengelolaan dan Monitoring Pajak. Berikut adalah pelaksanaan tugas yang dilakukan praktikan:

### **1. Pelaksanaan Kinerja pada Fungsi Perencanaan, Ketentuan, dan Konsultasi Perpajakan.**

**a. Membantu penarikan data Bukti Potong dari BIJAK ke excel untuk keperluan analisis.**

Tugas pertama yang praktikan terima adalah membantu melengkapi kebutuhan data untuk analisis atas implikasi peraturan perpajakan eksternal terhadap pelaksanaan tugas dan ketentuan pajak di Bank Indonesia dan untuk bahan kajian dalam perencanaan pajak sesuai dengan Fungsi Perencanaan, Ketentuan, dan Konsultasi Perpajakan. Salah satu data yang dibutuhkan adalah rekapitulasi data Bukti Potong PPh 21, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2 seluruh satker di Bank Indonesia periode 2014-2017 dari BIJAK ke Excel. Tugas ini bisa dilakukan oleh Asisten Manajer atau Manajer, oleh karena itu praktikan diberikan akses untuk login BIJAK dengan akun salah satu asisten manajer di divisi PPh dengan peranan sebagai operator. Praktikan diberikan akses tersebut dibawah pengawasan yang bersangkutan. Adapun langkah-langkah penarikan data sebagai berikut:

- 1) Membuka BIJAK dengan memasukan alamat URL: <http://bijak.corp.bi.go.id> pada *internet explorer* di komputer atau laptop divisi PPh yang sudah memiliki hak akses BIJAK. Tampilan utama BIJAK terdapat pada lampiran 10 halaman 70.
- 2) Centang peran setelah SOLA, kemudian pilih peran sebagai operator pengelola pajak dan pilih unit kerja divisi pengelolaan pajak. Tampilan terdapat pada lampiran 10 halaman 70.
- 3) Memilih PPh 21 pada ribbon BIJAK, kemudian pilih ambil data seperti tampilan pada lampiran 11 halaman 71.

- 4) Setelah laman terbuka, pada kolom tahun pilih tahun sesuai yang di perintahkan. Misal 2014-2017, berarti praktikan mengerjakan yang tahun 2014 terlebih dahulu. Kemudian pilih satker yang datanya ingin ditarik (karena disuruh seluruh satker, maka praktikan membuka satker satu persatu untuk kemudian di tarik datanya).
- 5) Setelah laman terbuka, pilih tulisan export to excel yang tertera pada bagian paling bawah. Hal tersebut dilakukan secara berulang sampai data semua staker dari periode 2014-2017 ter export ke excel.

**b. Membantu membuat advis perpajakan.**

Masih sesuai dengan Fungsi Perencanaan, Ketentuan, dan Konsultasi Perpajakan, pembuatan advis perpajakan adalah untuk memenuhi fungsi sebagai konsultan perpajakan. Sebenarnya konsultasi perpajakan bisa dilakukan dengan menghubungi asisten manajer atau manajer melalui nomor ekstensi atau melalui e-mail. Hanya saja untuk konsultasi dalam hal seperti pengadaan barang yang nominalnya lebih dari Rp5.000.000.000- (Lima Milyar Rupiah), divisi PPK Bank Indonesia mempunyai aturan khusus yaitu Satker yang bersangkutan harus mengirimkan memorandum perihal permintaan advis perpajakan kepada divisi PPK. Hal tersebut dilakukan guna meningkatkan privasi dan menghindari kemungkinan terjadinya kebocoran publik, karena jika lewat e-mail bisa saja terjadi *error* atau di *hack*, sehingga informasi menjadi tidak lagi rahasia. Mengingat nominal yang tertera sangat besar, kerahasiaan atas informasi harus dijamin, maka dari itu diperlukan memorandum permintaan Advis Perpajakan (*mandatory tax advice*).

Adapun dalam hal ini, praktikan hanya membantu menyusun advis perpajakan untuk mengetahui implikasi pajak atas kasus Pengadaan Pemborongan Pekerjaan Penunjang di Kantor Pusat Bank Indonesia dan Kantor Perwakilan Dalam Negeri Bank Indonesia yang memerlukan pengeluaran biaya dengan nominal diatas Rp5.000.000.000- (Lima Milyar Rupiah) dengan tahapan:

- 1) Menerima memorandum dengan perihal Permintaan Advis Perpajakan yang diajukan oleh satker Pengadaan Strategis.
- 2) Praktikan diberi arahan oleh asisten manajer mengenai dasar hukum perpajakan tentang pengadaan Pengadaan Pemborongan Pekerjaan Penunjang untuk mengetahui implikasi pajaknya.
- 3) Membuka dan membaca UU No. 42 Tahun 2009 tentang PPN serta Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 83/PMK.03/2012 tentang Kriteria dan/atau Rincian Jasa Tenaga Kerja yang Tidak Dikenai Pengenaan Pajak (dasar hukum yang berlaku terkait dengan kasus yang praktikan terima untuk dibuatkan advis perpajakannya) sebagai acuan praktikan dalam menyusun Advis Perpajakan dan mulai menyusun penyampaian advis perpajakan untuk PPN.
- 4) Membuka dan membaca Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 141/PMK.03/2015 tentang jenis jasa lain. (dasar hukum yang berlaku terkait dengan kasus yang praktikan terima untuk dibuatkan advis perpajakannya) dan mulai menyusun penyampaian advis perpajakan untuk PPh.

5) Merampungkan Advis perpajakan yang telah disusun untuk kemudian dikoreksi kembali oleh asisten manajer dan disetujui. Setelah disetujui, Advis Perpajakan dikirimkan sebagai lampiran atas jawaban memorandum perihal permintaan advis perpajakan untuk satker yang bersangkutan. Contoh Advis Perpajakan terdapat pada lampiran 12 halaman 72.

## **2. Pelaksanaan Kinerja pada Tim Pengelolaan dan Monitoring Pajak.**

### **a. Melakukan pemeriksaan dan proses verifikasi berkas bukti potong pajak dan warkat pada BIJAK.**

Praktikan diberikan wewenang untuk menerima dan memeriksa Bukti Potong dan Warkat dari satker yang akan melakukan pembayaran atau setor pajak. Perlunya pemeriksaan sebelum dilakukan verifikasi adalah untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi saat proses verifikasi. Seperti kesalahan nomor warkat yang disebabkan oleh salah nomor rekening atau memang belum dilakukannya pembukuan, atau bukti potong yang diberikan bukan merupakan bukti potong bulan berjalan, dan lain-lain. Hal-hal seperti itu dapat menghambat proses verifikasi karena divisi PPK harus menghubungi PIC satker yang bersangkutan untuk memberitahukan supaya dilakukan pembenaran yang tentunya akan memakan waktu kembali jika sudah memasuki proses verifikasi. Di tahap pemeriksaan inilah, praktikan menolak warkat ataupun bukti potong yang tidak sesuai sehingga berkas yang masuk sudah siap untuk diverifikasi (sudah tidak ada kesalahan). Adapun tahapan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengarahkan *messenger* yang mengantarkan daftar penyampaian bukti potong PPh atau PPN, Bukti Potong, serta Warkat untuk mencatat dibuku log divisi PPk sesuai dengan PPh/PPN yang diantarkan. Buku log tersebut berisi tanggal, nama satker, jumlah warkat, total nominal PPh/PPN yang tertera di warkat dan bukti potong, dan tanda tangan pengantar serta nomor ekstensi PIC satker yang bersangkutan. Contoh buku log terdapat pada lampiran 13 halaman 75.
- 2) Saat pengantar mengisi buku log, praktikan mengambil daftar penyampaian bukti potong PPh atau PPN, Bukti Potong (lampiran 14 halaman 76), serta Warkat (lampiran 15 halaman 77) untuk diperiksa kesesuaian nominal antara ketiganya. Selain itu praktikan memeriksa nomor warkat yang tertera, serta masa yang tertera pada bukti potong.
- 3) Jika semua sudah benar, maka praktikan menerima berkas-berkas tersebut, kemudian memberikan paraf disertai nama praktikan dan tanggal di rangkapan daftar penyampaian bukti potong untuk diberikan kepada satker yang bersangkutan sebagai tanda terima atau bukti bahwa telah menyerahkan bukti potong dan warkat.
- 4) Praktikan melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas yang sudah masuk dengan cara membuka laman [bijak.corp.bi.go.id](http://bijak.corp.bi.go.id) pada internet explorer di komputer atau laptop divisi PPk yang sudah memiliki hak akses BIJAK, centang peran setelah SOLA, kemudian pilih peran sebagai operator pengelola pajak dan pilih unit kerja divisi pengelolaan pajak seperti tampilan pada lampiran 10 halaman 70.

- 5) Pilih PPh 21/PPh 23/ PPh 4 ayat 2 pada ribbon BIJAK (sesuai dengan berkas yang ingin diverifikasi, dan praktikan hanya mempunyai wewenang untuk memverifikasi ketiga PPh tersebut, untuk PPh praktikan hanya berwenang untuk memeriksa kemudian memberikan kepada pelaksana [AM/S] untuk memverifikasinya).
- 6) Misal, praktikan ingin memverifikasi PPh 21 Non Pegawai maka setelah memilih PPh 21 pada ribbon BIJAK, praktikan memilih verifikasi PPh Non Pegawai. Kemudian memilih semua status pada kolom sudah verifikasi, mengisi periode yang akan diverifikasi, mengisi nomor bukti potong, memilih semua pada kolom status, masa dan tahun verifikasi, memilih Bank Indonesia Jakarta pada kolom Kantor, serta memilih tidak digunakan pada kolom satker dan uker. (lampiran 16 halaman 78)
- 7) Setelah itu akan muncul nomor bukti potong yang praktikan cari untuk diverifikasi. Klik kanan pada kolom yang ingin di verifikasi, kemudian pilih verifikasi. (lampiran 16 halaman 78)
- 6) Proses Verifikasi selesai, berkas yang sudah diverifikasi diberikan ke pelaksana [AM/S] untuk diperiksa, kemudian diberikan ke Manajer Unit Pengelolaan Operasional Perpajakan untuk di otorisasi. Tahapan tersebut dilakukan berulang setiap datang bukti potong dan warkat baru.

**b. Monitoring PPh 21, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2**

*Monitoring* pajak ini dilakukan untuk melihat kesesuaian antara Bukti Potong di BIJAK yang *verified* dengan nomor Warkat yang tertera pada rekening koran harian. Kesesuaian antara Bukti Potong dan Warkat penting dilihat untuk mengetahui ada/tidaknya selisih pajak yang kemudian



jika ternyata ada selisih pajak maka dicari tau apa penyebab dari selisih pajak tersebut. Kegiatan monitoring ini dilakukan setiap hari, saat penerimaan dan proses verifikasi bukti potong selesai. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Mengkonversi Laporan Rekening Koran BI-SOSA menjadi data excel
- 2) Membuka excel monitoring RKH yang sudah dirapihkan
- 3) Setelah bukti potong di verifikasi pada BIJAK, praktikan harus mencari nomor warkat yang bersangkutan dengan bukti potong tersebut menggunakan fitur *find and replace* pada excel RKH tersebut.
- 4) Apabila nomor warkat yang dicari sudah ditemukan, dan tidak ada perbedaan nominal dengan jumlah bukti potong yang telah di verifikasi, maka praktikan memberikan tanda OK pada kolom keterangan dan verifikasi pada BIJAK siap untuk diotorisasi oleh manajer [M].
- 5) Jika terdapat perbedaan nominal, maka praktikan menuliskan berapa perbedaannya di kolom keterangan. Praktikan kemudian harus menghubungi PIC satker yang memiliki nomor warkat yang tidak sesuai dengan bukti potong. Praktikan mengutarakan kemungkinan-kemungkinan yang ada penyebab terjadinya ketidaksesuaian untuk diperbaiki dan ditindak lanjuti oleh satker tersebut, kemudian kembali menyerahkan ke divisi PPK.
- 6) Apabila nomor warkat tidak dapat ditemukan, maka praktikan harus membatalkan verifikasi pada BIJAK. Praktikan harus memeriksa kembali untuk memastikan bahwa rekening pada warkat tersebut sudah

benar. Praktikan juga melihat kembali nomor tersebut menunjukkan untuk periode kapan warkat tersebut dibuat, karena bisa saja bukti potong bulan berjalan namun untuk periode yang telah lalu pada warkatnya. Kemudian, jika warkat tersebut memang untuk periode yang telah lalu, praktikan melaporkan ke pelaksana [AM/S] untuk dilakukan pengecekan pada RKH Excel yang hanya dimiliki oleh pelaksana [AM/S]. Jika data tersebut ditemukan pada RKH Excel periode lalu, maka akan diberikan tanda berupa warna merah muda pada kolom yang bersangkutan.

- 7) Jika nomor rekening sudah benar dan bukan merupakan warkat periode lalu namun tetap tidak dapat ditemukan di RKH excel, praktikan diarahkan untuk melakukan pengecekan dihari berikutnya, dan terus melakukan pengecekan pada RKH Excel secara berkala sampai maksimal tiga hari setelah warkat tersebut dilaporkan ke Divisi PPh, karena kemungkinan masih belum dipindah bukukan. Namun jika sudah melewati tiga hari tetap tidak ada, maka praktikan menghubungi PIC untuk mengingatkan segera melakukan pemindahbukuan. Tampilan *monitoring* pajak ada pada lampiran 17 halaman 79.

**c. Mengkonversi Laporan Rekening Koran BI-SOSA menjadi data Excel untuk melakukan monitoring PPh 21, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2.**

Untuk melakukan *monitoring* RKH diperlukan konversi data dari BI-SOSA, karena rekening koran yang terkait hanya terdapat di BI-SOSA dan tidak memungkinkan untuk melakukan *monitoring* tanpa

konversi data sebab akan menyulitkan untuk memberikan tanda ataupun keterangan tertentu. Akses terhadap BI-SOSA hanya dimiliki oleh manajer [M], oleh karena itu praktikan login menggunakan akun manajer dibawah pengawasan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Buka <http://notepad/7777/sosa12/login.html>, klik proses, kemudian login menggunakan username dan password yang telah diberikan.
- 2) Pilih pengaturan sistem, lalu ganti peranan sebagai operator penyeenggara, klik OK.
- 3) Pilih laporan, cetak laporan, pada daftar *report document* pilih sandi *report 28409* dengan nama RKB. Rekening Koran Nasabah Bulanan.
- 4) Masukan nomor rekening dari berdasarkan PPh yang kita cari yaitu PPh 21 dengan nomor rekening 597000211980 dan masukan nomor rekening sampai yaitu PPh 4 ayat 2 dengan nomor rekening 597000420980.
- 5) Masukan sandi kantor yaitu 980 kemudian klik lihat (lampiran 18 halaman 81), kemudian klik ctrl+a untuk memblok semua tulisan dan angka yang terdapat pada tampilan tersebut, lalu copy dengan mengklik ctrl+c.
- 6) Buka notepad, paste semua yang telah di copy dengan mengklik ctrl+p, kemudian save notepad tersebut dengan nama "Monitoring Tanggal XX.txt."

- 7) Buka excel, kemudian pilih menu data klik from text, pilih notepad yang tadi telah di save dengan nama “Monitoring Tanggal XX.txt”, kemudian klik import. Setelah itu akan muncul tampilan *text import wizard*, pilih fixed width untuk merapikan laporan secara keseluruhan lalu klik next, posisikan laporan pada kotak data preview pada header kolom BI SOSA, klik pada turus bertumpuk empat disebelah kirinya. Untuk memunculkan garis pemisah, dapat di klik pada header diatas kotak dan disesuaikan pada turus *header*. Dibutuhkan lima garis pemisah pada laporan rekening koran BI SOSA. Kemudian klik next. Pastikan format data yang dipilih adalah general, kemudian klik finish. Lalu klik OK.  
(lampiran 18 halaman 81)
- 8) Lakukan penghapusan baris yang tidak diperlukan dalam laporan supaya mudah dilakukan pencarian dengan menggunakan menu *filter* seperti baris diatas tulisan Bank Indonesia, garis putus-putus horizontal, serta baris kosong diantara mutase. Caranya dengan Blok seluruh baris yang ingin dihapus, dengan mengklik nomor baris, pilih *delete sheet rows*.
- 9) Blok semua data, aktifkan *filter* data, pada kolom C klik panah kebawah, hilangkan centang pada *select all*, kemudian centang pilihan *blanks* yang terletak pada bagian paling bawah, blok semua baris yang telah di *filter*, *delete sheet rows*, kemudian *clear filter* pada kolom C.

- 10) Aktifkan *filter data* pada kolom B, klik panah kebawah, centang selain kode warkat, kemudian klik OK, *delete sheet rows*, kemudian *clear filter* pada kolom B.
- 11) Aktifkan *filter* pada kolom A yaitu tanggal, centang selain tanggal yang berjumlah enam digit, kemudian klik OK, *delete sheet rows*, kemudian *clear filter* pada kolom A.
- 12) Pastikan format mutasi dan saldo dalam tipe *accounting*. Lakukan pengecekan terhadap total mutasi terhadap angka saldo atau total akhir, caranya dengan menggunakan formula =SUM (Mutasi-mutasi dikurang angka saldo akhir). Jika hasilnya 0 maka data tersebut telah siap untuk dilakukan rekonsiliasi atau *cleansing* data (lampiran 19 halaman 82).

**d. Membantu pelaksanaan *cleansing* data PPh 21 dan PPh 23.**

Yang dimaksud *cleansing* data disini adalah mencocokkan pencatatan Akuntansi pada di BI SOSA dengan jumlah nominal PPh pada bukti potong di BIJAK. *Cleansing* data dilakukan untuk merekonsiliasi jumlah per transaksi yang di catat di BI-SOSA sama dengan bukti potong yang tercatat di BIJAK. Apabila nominal tidak *balance*, maka praktikan harus mencari penyebabnya. Nominal maksimal tidak *balance* yang di tolerir pada saat *cleansing* data adalah sebesar Rp10.000,-. Jika nominal tidak *balance* dan melebihi dari Rp10.000,- maka praktikan harus *crosscheck* kembali data yang sudah di *cleansing*. Tujuan dari *cleansing* data ini adalah untuk mengetahui satker atau KPw mana yang belum melakukan setor pajak. Biasanya, *cleansing* data dilakukan di tanggal 18 atau maksimal dua hari sebelum jatuh tanggal pelaporan

maksimal yaitu tanggal 20 bulan berjalan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan *file* dengan nama CLEANSING BIJAK PPH 21/23 yang berisi data setoran jumlah PPh 21/23 periode bulan berjalan yang sudah ekspor ke bentuk excel dari BIJAK oleh manajer [M] (lampiran 20 halaman 84).
- 2) Menggabungkan data RKH dari BI-SOSA yang sudah di *convert* ke excel dan telah digunakan untuk *monitoring*. RKH tersebut dirapihkan menjadi satu file perbulannya dengan format seperti gambar pada lampiran 19 halaman 82.
- 3) Untuk kolom tanggal, nomor warkat, dan Nominal PPh SOSA (Kredit), didapatkan dari *file monitoring* RKH setiap harinya.
- 4) Kolom sandi satker berisikan 6 huruf/angka terakhir dari nomor warkat, untuk mengefektifkan pekerjaan dengan jumlah data yang banyak, praktikan menggunakan rumus RIGHT untuk memperoleh sandi satker. Formulasnya adalah =RIGHT(kolom nomor warkat, jumlah karakter yang ingin diambil). Misal =RIGHT(C649,6) lalu enter. Kemudian *drag* rumus tersebut ke semua baris yang terdapat di kolom sandi satker dengan cara mengklik dua kali tanda tambah pada pojok kanan bawah kolom pertama sandi satker yang telah diberi formula atau dengan tarik tanda tambah tersebut sampai baris terakhir kolom sandi satker.
- 5) Langkah selanjutnya yaitu memberikan Nama Divisi/Uker (Seperti PPh, OSK, LKeu, dll) dan nama Departemen/Satker (Seperti DKOM, DKEU,

DKSP, dll) yang sesuai dengan kode satker yang sudah dicari pada tahap d(seperti R0G,U0W,dll). Caranya adalah dengan menambahkan terlebih dahulu sheet SATKER, lalu gunakan rumus VLOOKUP.

- 6) Cara menggunakan rumus VLOOKUP yaitu (D251) diambil dari kode satker, setelah itu menjadi =VLOOKUP(D251,KODESATKER!B2:D2086) lalu pilih tombol F4 dan akan menjadi =VLOOKUP(D251,'KODE SATKER'!\$ B\$2:\$D\$2086) dan tambahkan angka “ 2 “ dan “ FALSE “ untuk kolom divisi menjadi =VLOOKUP(D251,'KODE SATKER'!\$B\$2:\$D\$2086,2,FALSE) tambahkan angka “3“ dan “FALSE“ untuk kolom departemen menjadi =VLOOKUP(D251,'KODE SATKER'!\$ B\$2:\$D\$2086, 3,FALSE). Jika yang muncul #N/A maka lihat saja keterangan nya, biasanya dalam keterangan nya terdapat nama satker.
- 7) *File* tersebut di *save* dan di beri nama CLEANSING SOSA PPH 21/23. Lalu praktikan menyiapkan *file* tersebut dan *file* CLEANSING BIJAK PPH 21/23 (lampiran 21 halaman 85).
- 8) Praktikan harus memeriksa apakah nomor warkat yang terdapat di BIJAK terdapat juga di BI-SOSA dengan menggunakan rumus =SUMIF(data yang ingin ditarik, kriteria, angka dari data yang ditarik). Untuk mencari data tersebut pada *file* CLEANSING SOSA PPH 21/23, karena praktikan ingin mengetahui nomor warkat yang sama antara BI-SOSA yang sama dengan BIJAK berarti kriterianya adalah nomor warkat pada bijak. Rumusnya adalah =SUMIF(*range* nomor warkat

pada BI-SOSA, nomor warkat pada BIJAK, nominal warkat pada BI-SOSA) dan sebaliknya untuk mencari data tersebut pada *file* CLEANSING BIJAK PPH 21/23.

- 9) Hasil dari SUMIF pada kedua *file* tersebut dikurangkan dengan nominal PPh pada baris tersebut, jika hasilnya sama dengan 0 artinya pencatatan akuntansi dengan bukti potong sudah sama. Aktifkan *filter* pada kolom pengurangan hasil SUMIF dengan nominal PPh, klik panah kebawah, hilangkan centang pada *select all*, centang diangka 0, kemudian berikan warna kuning pada seluruh *cell* tersebut sebagai tanda bahwa antara BIJAK dan BI-SOSA sudah *balance*.
- 10) Namun, karena tidak semua data yang terdapat di BIJAK mempunyai nomor warkat, maka *cleansing* data BI-SOSA dengan BIJAK juga harus di cek secara manual. Caranya dengan mengaktifkan *filter* pada kolom satker, pilih satker satu persatu untuk di *cleansing* data secara berurutan, kemudian *sort by* a to z, lihat tanggal bukti potong di BIJAK dengan tanggal transaksi di BI-SOSA, jika nominal sama dan tanggal sama, berikan warna kuning pada seluruh *rows* tersebut sebagai tanda bahwa antara BIJAK dan BI-SOSA sudah *balance*.
- 11) Untuk mengetahui apakah data tersebut sudah *balance* atau belum, praktikan menggunakan rumus SUM dan SUBTOTAL COUNT. Hal tersebut dilakukan setiap *cleansing* persatker telah selesai atau sebelum melanjutkan *cleansing* ke satker berikutnya.



12) Tahap 10 dan 11 dilakukan secara berulang sampai semua satker telah di *cleansing* dan nominal akhir yang diberi tanda warna kuning *balance*. Setelah itu, *clear filter* dan mulai pisahkan data yang tidak diberi warna kuning di *file* yang berbeda. Data tersebut nantinya akan digunakan untuk memeriksa apakah satker yang bersangkutan sudah membuat bukti potong dan melakukan setor pajak atau belum (lampiran 22 halaman 87).

**e. Membantu rekapitulasi kepatuhan pelaporan dan setoran pajak periode Mei dan Juni 2018 untuk seluruh Kantor Perwakilan Bank Indonesia.**

Dalam rangka menjalankan tugas pokoknya untuk mengoordinasikan kepatuhan perpajakan di Bank Indonesia, salah satu cara yang dilakukan oleh divisi pajak adalah dengan membuat rekapitulasi kepatuhan pelaporan dan setoran pajak selain untuk satuan kerja di Bank Indonesia, juga untuk seluruh kantor perwakilan Bank Indonesia setiap periodenya. Praktikan diharapkan dapat menganalisa penyebab ketidaktaatan KPw dalam melakukan pelaporan dan setor pajak. Adapun analisa praktikan terhadap penyebab ketidaktaatan yang banyak ditemui saat merekap kepatuhan pada periode Mei dan Juni adalah adanya kesalahan dalam menginput tanggal lapor, SPT yang statusnya masih pending, dan tanggal setor sama dengan tanggal lapor. Seharusnya tanggal setor maksimal adalah tanggal 10 pada setiap periode berjalan, sedangkan tanggal pelaporan maksimal adalah tanggal

20 pada setiap periode berjalan. Langkah-langkah dalam membuat rekapitulasi sebagai berikut:

- 1) Buka BIJAK pada laman <http://www.bijak.corp.bi.go.id> , centang peran setelah SOLA, kemudian pilih peran sebagai operator pengelola pajak dan pilih unit kerja divisi pengelolaan pajak.
- 2) Pilih menu SPT pada ribbon halaman utama BIJAK, setelah itu pilih SPT sesuai dengan urutannya.
- 3) Buat *file* di excel dengan nama REKAP PATUH PAJAK 2018 dengan *sheet* perbulannya (Januari-Desember), masing-masing *sheet* dibuat format kolom nomor, keterangan (nama KPw di seluruh Indonesia yang berjumlah 47 KPw seperti KPw Jakarta, KPw Semarang, KPw Jogjakarta, dll), 4 ayat 2, 21, 21 Final, 23, dan 26.
- 4) Pada menu SPT yang ada di BIJAK terdapat warna kuning muda yang menandakan KPw tersebut tidak taat pajak.
- 5) Pada *file* REKAP PATUH PAJAK 2018 apabila KPw sudah taat maka di beri tanda minus (-), apabila KPw tersebut yang ditandai warna kuning muda pada BIJAK maka ditulis dugaan penyebab KPw tersebut tidak taat pajak pada periode yang bersangkutan. Contoh dapat dilihat pada lampiran 23 halaman 88.
- 6) Hasil rekapitulasi tersebut disampaikan ke asisten manajer [AM] untuk diperiksa apakah hasil analisa praktikan sudah sesuai atau belum, kemudian AM akan mem*follow up* ke KPw yang bersangkutan untuk memberitahukan perihal terkait temuan yang didapatkan.

**f. Membantu penatausahaan BIJAK dan koreksi rekening.**

Praktikan membantu mengenai penatausahaan akun untuk BIJAK, karena disini PPK bertugas melaksanakan operasional perpajakan termasuk dalam hal pembuatan akun maupun penonaktifan akun untuk pegawai Bank Indonesia yang diperbolehkan memiliki akun di BIJAK. Adapun yang dapat dirubah dalam sistem BIJAK yaitu peranan pegawainya sebagai operator atau otorisator. Praktikan membantu hal-hal mengenai koreksi rekening, bukti potong, sampai dengan pemindahbukuan, dan rekapitulasi warkat. Tugas ini hanya dapat dilakukan oleh divisi PPK guna menjaga kerahasiaannya. Praktikan hadir untuk membantu melihat memorandum yang masuk dan melaksanakan tugas seperti yang diminta dalam memorandum, memroses permintaan pada perihal memorandum, kemudian mengarsipkannya disistem bernama *BI Records Management System*(BI-RMS). Untuk menyetujui dilaksanakannya tindakan tersebut harus melalui pemberitahuan seperti memorandum yang telah ditanda tangani oleh pejabat tertinggi dalam divisi tersebut. Langkah-langkah dalam melakukan penatausahaan sebagai berikut:

- 1) Praktikan mendapatkan Memorandum dari manajer atau staf yang berupa email, fax, telepon, ataupun surat langsung yang berasal dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia atau Satuan Kerja.
- 2) Praktikan mengelompokkan memorandum berdasarkan dengan perihalnya.

- 3) Untuk perihal aktivasi, nonaktif, atau perubahan peran user BIJAK, praktikan memberikan memorandum kepada manajer [M] unit pengelolaan operasional perpajakan untuk segera diproses.
- 4) Setelah proses telah selesai, praktikan akan diminta untuk membuat memorandum balasan untuk perihal BIJAK tersebut. Memorandum balasan bijak terdapat pada (lampiran 24 halaman 89).
- 5) Untuk perihal koreksi rekening, praktikan memberikan memorandum kepada manajer [M] unit *monitoring* dan pengendalian pajak.
- 6) Setelah proses pembetulan rekening dan pemindahbukuan telah selesai, praktikan akan diminta untuk membuat warkat kliring, rekapitulasi warkat, serta memorandum balasan perihal koreksi rekening atau bukti potong.
- 7) Memorandum balasan yang sudah dibuat, di *print* dua rangkap, diparaf oleh manajer bersangkutan, kemudian ditanda tangan oleh kepala Tim Pengelolaan dan Monitoring Perpajakan (AD) untuk disetujui.
- 8) Rangkap pertama dari memorandum balasan, diberikan kepada *messenger* untuk dikirim ke satker atau ke KPw yang bersangkutan. Rangkap kedua dari memorandum balasan untuk diarsipkan oleh divisi PPK.
- 9) Sebelum masuk kedalam *container* penyimpanan, praktikan harus mengarsipkannya ke *BI Records Management System*(BI-RMS) terlebih dahulu. Adapun tahapannya adalah:

- a) Buka <http://internal.corp.bi.go.id>, kemudian akan terbuka laman yang dinamakan Bank Indonesia Layanan Intranet Kita (BLINK), pada bagian aplikasi Bank Indonesia, pilih menu BI-RMS.
- b) Setelah pilih menu halaman BI-RMS, maka akan muncul halaman depan BI-RMS. Di dalam halaman BI-RMS, terdapat pilihan menu di bagian kanan meliputi edit berkas, cari arsip, berkas arsip SKA, dan user manual. Dan pada bagian atas terdapat pilihan antara lain home, input berkas, peminjaman, pengelolaan, cetak, data master, dan *logout*.
- c) Untuk langkah awal dalam penginputan nama berkas, dapat memilih pilihan input berkas yang berada di kolom atas kedua lalu pilih input nama berkas. Maka halaman yang akan ditampilkan akan seperti pada gambar diatas. Setelah seluruh pengisian dari input nama berkas telah selesai, maka klik bagian simpan untuk menyimpan nama berkas yang telah diisi.
- d) Langkah terakhir, setelah input nama berkas telah selesai, kembali klik pilihan input berkas untuk memilih pilihan isi berkas. Setelah itu isi seluruh kolom yang tersedia sesuai dengan isi berkas tersebut lalu klik simpan untuk penyimpanan pada BI-RMS (lampiran 25 halaman 90).

**g. Memperbarui kurs pajak**

Memperbarui kurs pajak harus dilakukan pada hari rabu setiap minggunya. Kurs sendiri terdiri dari dua macam, yaitu kurs BI dan kurs pajak. Apabila Bank Indonesia melakukan transaksi keluar negeri yang

dipakai adalah kurs BI, namun dalam pembayaran pajaknya maka yang dipakai adalah kurs pajak. Oleh karena itu menjadi sangat penting untuk divisi PPK melakukan pembaharuan kurs setiap minggunya, karena hanya divisi ini yang memiliki wewenang. Langkah-langkah memperbarui kurs pajak sebagai berikut:

- 1) Buka dan unduh Keputusan Menteri Keuangan (KMK) terbaru pada laman <http://www.fiskal.kemenkeu.go.id/dw-kurs-list.asp>, kemudian *print* KMK tersebut (lampiran 26 halaman 91).
- 2) Buka BIJAK pada laman <http://www.bijak.corp.bi.go.id>, centang peran setelah SOLA, kemudian pilih peran sebagai operator pengelola pajak dan pilih unit kerja divisi pengelolaan pajak.
- 3) Pilih MDa pada ribbon halaman utama BIJAK, kemudian pilih MDa kurs pajak (lampiran 26 halaman 91).
- 4) Mengisi kolom periode mingguan sesuai dengan tanggal saat melakukan pembaharuan kurs, isi kolom nomor KMK sesuai dengan nomor KMK yang telah diunduh, dan isi kolom tanggal KMK sesuai dengan ditetapkannya KMK tersebut yang dapat dilihat pada halaman terakhir KMK.
- 5) Buka hasil *printout* KMK, lalu beri tanda dengan stabilo hanya terhadap kurs-kurs yang terdapat pada BIJAK, yaitu AUD, EUR, GBP, JPY, SGD, dan USD.

- 6) Pilih tanda tambah yang ada pada kolom paling kanan untuk menginput kurs, kemudian input satu persatu kurs pada BIJAK sesuai dengan kurs yang tertera pada KMK yang telah ditandai.
- 7) Jika sudah selesai memperbarui kurs pajak di BIJAK, *printout* KMK tersebut kemudian diberikan kepada manajer [M] unit pengelolaan operasional perpajakan untuk ditanda tangan lalu diberikan kepada agendaris untuk di arsipkan.

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

Selama menjalani PKL pada Bank Indonesia, praktikan menemukan beberapa kendala yang menyebabkan praktikan memakan waktu lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran dasar hukum perpajakan dan implikasi perpajakan atas kasus-kasus tertentu pada perkuliahan belum sepenuhnya dipahami, sehingga praktikan perlu mempelajari lebih jauh terkait dasar hukum dan implikasi perpajakan.
2. Kurangnya kemampuan praktikan dalam mengaplikasikan formula dan tombol-tombol *shortcut* yang terdapat di ms. Excel secara detail. Sehingga praktikan cukup lamban dalam melaksanakan pekerjaan dengan jumlah data yang banyak, terutama pada proses konversi data dari BI-SOSA ke ms. Excel dan *cleansing* data.
3. Banyak ditemukannya kesalahan pada nomor warkat. Kesalahan tersebut biasanya disebabkan karena salah nomor rekening atau memang belum dilakukan pembukuan. Hal tersebut menghambat

penyetoran pajak, karena Divisi PPK harus konfirmasi ulang ke PIC terkait kesalahan yang terdapat pada nomor warkat supaya dapat segera melakukan perbaikan. Proses pembetulan yang salah rekening memakan waktu yang cukup lama, karena banyaknya memorandum perihal koreksi rekening yang masuk ke divisi PPK.

4. Pada saat *cleansing* data, praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan saldo *balance* antara pencatatan Akuntansi di BISSOSA dengan bukti potong di BIJAK karena masih harus dilakukan secara manual memakai ms. Excel. Hal tersebut disebabkan karena tidak lengkapnya data yang di input pada BIJAK, seperti tidak tertera nomor warkat, sehingga menyulitkan divisi PPK dalam melakukan *cleansing* data. Data yang tidak lengkap menyebabkan rumus/formula pada ms. Excel tidak berfungsi dan adanya kemungkinan terjadi *human error* pada saat melakukan *cleansing* data.
5. Banyaknya bukti potong yang belum terverifikasi pada periode terdahulu. Hal ini bisa disebabkan karena kesalahan warkat yang telah disampaikan pada poin c. Jika bukti potong pada periode terdahulu belum terverifikasi, Satker/ Uker berkaitan harus mencetak ulang bukti potong yang ada sesuai dengan periode berjalan. Praktikan pernah menemui kasus pada periode bulan berjalan agustus, terdapat bukti potong PPh 21 periode Januari yang belum terverifikasi. Pembuatan bukti potong pada BIJAK sifatnya adalah terotomatisasi dan progresif, sehingga menyebabkan nominal PPh yang tertera pada saat penginputan



di bulan Agustus untuk bulan Januari menjadi tidak sesuai dengan nominal yang seharusnya dipotong pada bulan tersebut.

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

Adanya kendala-kendala tersebut bukan menjadi suatu alasan bagi praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Berikut cara-cara untuk mengatasi kendala-kendala saat pelaksanaan PKL:

1. Pembelajaran dasar hukum perpajakan dan implikasi perpajakan yang belum sepenuhnya dipahami dapat diatasi dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai divisi PPK dan mencoba aktif dalam bekerja, sehingga praktikan dapat bertanya secara efektif apabila menemui suatu pekerjaan yang belum dimengerti. Selain itu praktikan harus meluangkan waktu untuk mempelajari hal-hal yang belum dipahami.
2. Praktikan memperhatikan pegawai saat sedang mengoperasikan formula dan *shortcut* pada Ms. Excel. Praktikan mencoba untuk mempelajari lebih lanjut, mencatatnya pada *sticky notes* lalu ditempelkan dikomputer, agar praktikan dapat mengingatnya dan langsung menjalankan sesuai dengan catatan. Seiring berjalannya waktu praktikan mulai terbiasa dan hafal dengan sendirinya.
3. Untuk meminimalisir kesalahan pada nomor warkat, praktikan membuat *reminder* untuk satker/uker yang menyerahkan warkat dengan nomor warkat yang salah, supaya lebih memperhatikan lagi sebelum dibuat dan diberikan ke divisi PPK. Praktikan juga menghubungi PIC untuk segera

mengirimkan memo salah rekening apabila kesalahan nomor warkat disebabkan karena kesalahan nomor rekening.

4. Praktikan harus memeriksa kembali *cleansing* data yang telah dikerjakan dan melakukan pengolahan data secara teliti serta terperinci untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya *human error*.
5. Karena BIJAK sifatnya adalah terotomatisasi dan progresif, maka penginputan bukti potong yang belum terverifikasi pada periode sebelumnya adalah secara manual yaitu dengan mengisi bukti potong yang formatnya sudah terdapat pada Ms. Excel.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan suatu kesempatan yang sangat besar bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan pada perkuliahan dengan dunia kerja nyata. Dengan PKL inilah mahasiswa dapat mengembangkan potensi dan keterampilan secara nyata.

Selama kegiatan PKL di Bank Indonesia, praktikan mendapatkan fasilitas sarana prasarana dan dukungan yang memadai. Hal ini sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan PKL dari awal hingga akhir. Suasana Bank Indonesia khususnya divisi PPK yang ramah, sopan dan memiliki rasa kekeluargaan antar sesama karyawan membuat praktikan merasa nyaman dan mudah berbaur dengan sekitar.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Praktikan mengetahui ketentuan perpajakan di Bank Indonesia.
- b. Praktikan mengetahui dan memahami isi dari dokumen-dokumen penting terkait faktur pajak, bukti potong, warkat, untuk proses perekaman dokumen perpajakan.
- c. Praktikan mengetahui cara operasional BIJAK, BI-SOSA, dan BI-RMS.
- d. Praktikan lebih memahami rumus-rumus dan tombol-tombol *shortcut* pada Ms.Excel.

- e. Praktikkan mengetahui alur proses verifikasi bukti potong pajak di Bank Indonesia.
- f. Praktikkan mengetahui dasar hukum dan implikasi pajak atas kasus pengadaan pemborongan pekerjaan pada Bank Indonesia Pusat.

## **B. Saran**

Dalam pelaksanaan program PKL, praktikkan sadar bahwa masih terdapat kekurangan. Adapun beberapa saran yang mungkin bisa dijadikan acuan dalam membenahi pelaksanaan program PKL selanjutnya, antara lain:

1. Bagi Praktikkan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mempelajari teori Akuntansi yang berkaitan dengan perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk PKL dan mengenali dengan baik sisi bidang pekerjaan serta budaya pada perusahaan tersebut.
  - b. Mempunyai etos kerja yang tinggi, agar segala pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.
  - c. Mengutamakan disiplin dan tata karma dalam segala aspek.
  - d. Membiasakan diri untuk komunikatif dan aktif dengan orang-orang sekitar tanpa memandang status.
  - e. Cepat dan tanggap dalam semua bidang untuk memudahkan praktikkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memberikan dosen pembimbing dari sebelum pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa bisa mendapatlan arahan mulai dari tahap persiapan PKL, pelaksanaan, sampai dengan penyusunan laporan.


- b. Meningkatkan pelayanan akademik, khususnya saat mahasiswa mempersiapkan PKL.
  - c. Memberikan pelatihan keterampilan atau *softskill*, khusus untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
  - d. Menjalin hubungan kerjasama kepada beberapa perusahaan atau instansi untuk memudahkan mahasiswa mencari tempat PKL.
3. Bagi Perusahaan
- a. Diharapkan para pegawai divisi PPK untuk membimbing praktikan secara lebih detail terkait *jobdesc* yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam mengerjakan tugasnya.
  - b. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi S1 Akuntansi, guna mempermudah rekomendasi untuk PKL pada perusahaan tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdilah, Fahri. Oktober 2018. *Dampak-Dampak Bonus Demografi Bagi Indonesia*. Website Ruang Guru <https://blog.ruangguru.com/> [Diakses pada 23 Oktober 2018].
- Bank Indonesia. *Fungsi Bank Indonesia*. Website Bank Indonesia <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/status/Contents/Default.aspx> [Diakses pada tanggal 23 Oktober 2018].
- Bank Indonesia. *Struktur Organisasi Bank Indonesia*. Website Bank Indonesia <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/organisasi/Contents/Default.aspx> [Diakses pada tanggal 23 Oktober 2018].
- Bank Indonesia. *Visi, Misi, dan Nilai Strategis*. Website Bank Indonesia <https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/fungsi-bi/misi-visi/Contents/Default.aspx> [Diakses pada tanggal 23 Oktober 2018].
- Bank Indonesia. Maret 2016. *Struktur Organisasi Departemen Keuangan Bank Indonesia (Dokumen)*.
- Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan. *Peraturan Kementerian Keuangan*. Website DJP <http://www.pajak.go.id/sites/default/files/141-PMK.03-2016Per.pdf> [Diakses pada tanggal 30 November 2018].
- Fadly. 2017. *Akuntan VS Artificial Intelligence*. Website Jago Akuntansi <https://jagoakuntansi.com/2017/10/15/akuntan-vs-artificial-intelligence/> [Diakses pada tanggal 7 Desember 2018].
- Kementerian Keuangan Badan Kebijakan Fiskal. *KMK Kurs Pajak*. Website Fiskal Kemenkeu <http://www.fiskal.kemenkeu.go.id/dw-kurs-list.asp> [Diakses pada tanggal 30 November 2018].
- Yunita, Niken Widya. Mei 2017. *Begini Cara Pemerintah Maksimalkan Bonus Demografi RI*. Website Detik Finance <https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-3508409/begini-cara-pemerintah-maksimalkan-bonus-demografi-ri> [Diakses pada tanggal 7 Desember 2018].

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

  
*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 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 : 0959/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Mei 2018

Yth. Kepala Divisi Pelaksanaan,  
Pemenuhan dan Pemeliharaan SDM  
Dept. SDM Bank Indonesia  
Jl. MH Thamrin No.2  
Jakarta 10350


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

Nama : **Malsya Zahrafaya**  
Nomor Registrasi : 8335150560  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082113335793


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat


  
Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi





## Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL

 **BANK INDONESIA**  
No. 20/210/DSDM-GOpS-P2K/Srt/B Jakarta, 31 MAY 2018

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang Mahasiswa

Menunjuk surat Saudara No. 0959/UN39.12/KM/2018 tanggal 17 Mei 2018 perihal Permohonan Magang Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara:

Nama : Maisya Zahrafaya  
NIM : 8335150560  
Fakultas / Jurusan : Akuntansi

dapat menjalani kegiatan magang di Bank Indonesia – Kantor Pusat, dengan rincian:

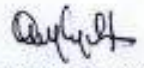
Periode : 16 Juli 2018 s.d. 07 September 2018  
Lokasi Magang : Departemen Keuangan  
Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia  
Jl. MH. Thamrin No. 2 – Jakarta Pusat 10350

Sehubungan dengan tersebut diatas, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan hal-hal sebagai berikut :

1. Peserta magang wajib:
  - a. Melaporkan kehadiran untuk pertama kali di Departemen Sumber Daya Manusia Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM – Lobby Gedung Tipikal lantai 9, pada hari pertama pelaksanaan magang pukul 08:00 WIB.
  - b. Mematuhi peraturan dan memelihara tata tertib selama berada di lingkungan Bank
  - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan magang kepada DSDM – Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM diakhir periode pelaksanaan magang.
  - d. Wajib menjaga kerahasiaan data Bank Indonesia.
2. Selanjutnya kepada peserta magang yang telah memenuhi kegiatan magang sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.

Demikian agar Saudara maklum.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan  
Kepatuhan SDM  
Kepala Tim *as*

  
Dony Syahrastary  
Asisten Direktur

cc. : Sdri. Maisya Zahrafaya

B 100 SRT (A48)

### Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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

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



#### DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Maisya Zahrafaya  
 No. Registrasi : 8335150560  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bank Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018  
 Penilai,

*[Signature]*  
**Egiya Riahta**  
 Manajer

Catatan :  
 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  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Maisya Zahrafaya  
No. Registrasi : 8335150560  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 6 Agustus 2018	16.	
17.	Selasa, 7 Agustus 2018	17.	
18.	Rabu, 8 Agustus 2018	18.	
19.	Kamis, 9 Agustus 2018	19.	
20.	Jum'at, 10 Agustus 2018	20.	
21.	Senin, 13 Agustus 2018	21.	
22.	Selasa, 14 Agustus 2018	22.	
23.	Rabu, 15 Agustus 2018	23.	
24.	Kamis, 16 Agustus 2018	24.	
25.	Jum'at, 17 Agustus 2018	25.	
26.	Senin, 20 Agustus 2018	26.	
27.	Selasa, 21 Agustus 2018	27.	
28.	Rabu, 22 Agustus 2018	28.	
29.	Kamis, 23 Agustus 2018	29.	
30.	Jum'at, 24 Agustus 2018	30.	

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

BANK INDONESIA  
Divisi  
Pengelolaan Risiko  
Egiya Riakta  
Manajer

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Maisya Zahrafaya  
No. Registrasi : 8335150560  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 27 Agustus 2018	31.....	
32.	Selasa, 28 Agustus 2018	32.....	
33.	Rabu, 29 Agustus 2018	33.....	
34.	Kamis, 30 Agustus 2018	34.....	
35.	Jum'at, 31 Agustus 2018	35.....	
36.	Senin, 3 September 2018	36.....	
37.	Selasa, 4 September 2018	37.....	
38.	Rabu, 5 September 2018	38.....	
39.	Kamis, 6 September 2018	39.....	
40.	Jum'at, 7 September 2018	40.....	

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





## Lampiran 4. Rincian Kegiatan Harian PKL



Building  
Future  
Leaders

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



UQAS  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEMS  
CERTIFIED COMPANY

### RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Maisya Zahrafaya  
No. Registrasi : 8335150560  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	Menerima briefing dan pembagian ID Card oleh DSDM
2.	Selasa, 17 Juli 2018	Mendapatkan pengarahan tentang Divisi PPK BI oleh Asisten Manajer Divisi PPK
3.	Rabu, 18 Juli 2018	Mempelajari dan memahami ketentuan Perpajakan di Bank Indonesia
4.	Kamis, 19 Juli 2018	Membuat soal tentang perpajakan untuk keperluan naskah akademik
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	Membuat memo balasan perihal BIJAK
6.	Senin, 23 Juli 2018	Membantu penatausahaan arsip di divisi pengelolaan pajak dalam rangka ISO
7.	Selasa, 24 Juli 2018	Membantu mengklasifikasikan beban dan biaya yang dapat disusutkan, <i>Deductible Expense</i> , dan <i>Non Deductible Expense</i>
8.	Rabu, 25 Juli 2018	Mengikuti acara <i>opening</i> POSEBI Membantu melakukan penarikan data PPh 21, PPh 23, dan PPh 4(2) dari BIJAK ke Excel tahun 2014-2017
9.	Kamis, 26 Juli 2018	Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	Memeriksa bukti potong dan warkat dari berbagai SatKer yang melakukan setor pajak
11.	Senin, 30 Juli 2018	Membantu pelaksanaan <i>Disposal Asset</i> dalam rangka audit interim
12.	Selasa, 31 Juli 2018	Melaksanakan konversi data RKH dari BI SOSA ke Excel untuk pelaksanaan verifikasi data
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	Memperbarui kurs pajak di BIJAK Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	Membuat <i>flowchart</i> terkait rekanan LN dan DN Mengentri memorandum ke BI RMS
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

  
Egiya Riahta  
(..... Manajer .....) 

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



Building  
Future  
Leaders

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Maisya Zahrafaya  
No. Registrasi : 8335150560  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
16.	Senin, 6 Agustus 2018	Mencari perbedaan imbalan dan honor Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH
17.	Selasa, 7 Agustus 2018	Membantu pelaksanaan <i>vouching</i> dan <i>tracing</i> bukti potong serta warkat bulan Juli 2018
18.	Rabu, 8 Agustus 2018	Memperbarui kurs pajak di BIJAK Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH
19.	Kamis, 9 Agustus 2018	<i>Cleansing</i> bukti potong periode Juli 2018
20.	Jum'at, 10 Agustus 2018	Membantu rekapitulasi kepatuhan pelaporan dan setoran periode Juni untuk seluruh kantor perwakilan Bank Indonesia
21.	Senin, 13 Agustus 2018	Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH
22.	Selasa, 14 Agustus 2018	Melaksanakan konversi data RKH dari BI SOSA ke Excel untuk pelaksanaan verifikasi data
23.	Rabu, 15 Agustus 2018	Memeriksa bukti potong dan warkat dari berbagai SatKer yang melakukan setor pajak
24.	Kamis, 16 Agustus 2018	Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH Mengentri memo ke BI RMS
25.	Jum'at, 17 Agustus 2018	Upacara HUT RI ke-73
26.	Senin, 20 Agustus 2018	Melaksanakan konversi data RKH dari BI SOSA ke Excel untuk pelaksanaan verifikasi data
27.	Selasa, 21 Agustus 2018	Membuat memo balasan perihal salah rekening
28.	Rabu, 22 Agustus 2018	IDUL ADHA
29.	Kamis, 23 Agustus 2018	Memperbarui kurs pajak di BIJAK Membantu membuat <i>Advis Pajak</i> perihal Pengadaan Pemborongan Pekerjaan
30.	Jum'at, 24 Agustus 2018	Membuat pemindahbukuan warkat

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

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

Divisi  
Manajemen Pajak  
Egiya Riahta  
Manajer





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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Maisya Zahrafaya  
No. Registrasi : 8335150560  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350


NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
31.	Senin, 27 Agustus 2018	Memeriksa bukti potong dan warkat dari berbagai SatKer yang melakukan setor pajak
32.	Selasa, 28 Agustus 2018	Membantu merapihkan materi untuk kegiatan Sosialisasi Pajak Membantu <i>tracing</i> pajak masuk di bulan Januari-Maret 2018
33.	Rabu, 29 Agustus 2018	Memperbarui kurs pajak di BIJAK Membantu merampungkan tanya jawab mengenai BIJAK, PPh ataupun PPN dari e-mail untuk sesi Klinik Pajak dalam kegiatan Sosialisasi Pajak
34.	Kamis, 30 Agustus 2018	Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH
35.	Jum'at, 31 Agustus 2018	Melaksanakan konversi data RKH dari BI SOSA ke Excel untuk pelaksanaan verifikasi data Membantu menjalankan <i>system</i> administrasi database pada E-Faktur
36.	Senin, 3 September 2018	Membantu pelaksanaan verifikasi berkas bukti potong di BIJAK serta monitoring RKH
37.	Selasa, 4 September 2018	Membantu membuat Advis Pajak perihal <i>housekeeping</i>
38.	Rabu, 5 September 2018	Memperbarui kurs pajak di BIJAK <i>Cleansing</i> Pajak Departemen Komunikasi <i>Cleansing</i> Pajak Desember 2017
39.	Kamis, 6 September 2018	Membantu pelaksanaan <i>vouching</i> dan <i>tracing</i> bukti potong serta warkat bulan Juli 2018 <i>Cleansing</i> bukti potong bulan Agustus 2018
40.	Jum'at, 7 September 2018	Melanjutkan <i>cleansing</i> Pajak Desember 2017 Memeriksa bukti potong dan warkat dari berbagai SatKer yang melakukan setor pajak Mengentri memorandum ke BI RMS

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

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

Egiya Riakta  
Manajer

## Lampiran 5. Surat Keterangan PKL.

 **BANK INDONESIA**

No. 20/364/DSDM-GOpS-P2K/Sr/B

Jakarta,  
28 SEP 2018

**Kepada Yth.**  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan masyarakat  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

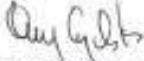
Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa Saudara :

Nama : Maisya Zahrafaya  
NIM : 8335150560  
Jurusan / Fakultas : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :  
Satuan Kerja : Departemen Keuangan  
Periode : 16 Juli 2018 s.d 07 September 2018

Selama menjalani kegiatan magang yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan  
Kepatuhan SUM  
Kepala Tim *A-C*

  
Dony Syahrastany  
Asisten Direktur

cc.: Sdr. Maisya Zahrafaya

BI 100 SKI (A4B)



## Lampiran 6. 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

Nama : Maisya Zahrafaya  
No.Registrasi : 833515060  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta, 10350

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$	95	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$																																						
95	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	98																																				
4	Kemampuan Dasar	93																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah																																						

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

**Egiya Rihta**  
 (.....) Manajer.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**BANK INDONESIA**  
**LEMBAR PENILAIAN PESERTA**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA**

NAMA UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 PENEMPATAN SATUAN KERJA : DEPARTEMEN KEUANGAN  
 PELAKSANAAN TANGGAL : 16 JULI 2018 S.D. 7 SEPTEMBER 2018

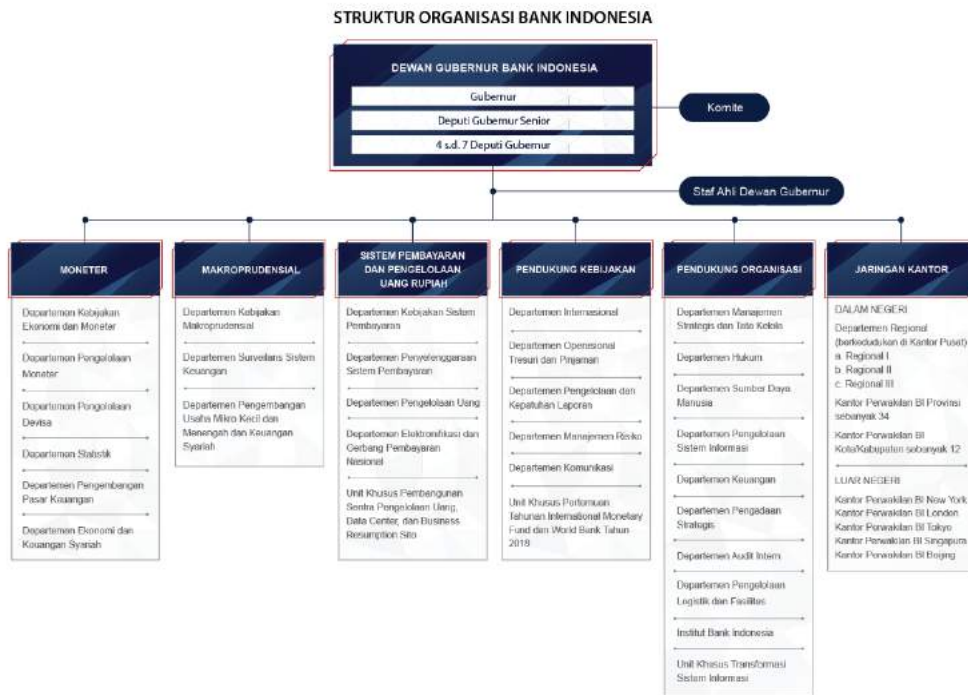
NO.	NAMA PESERTA	PENILAIAN (0-100)				
		KEDISIPLINAN	PEMANGFAATAN	KETERAMPILAN	JUMLAH	RATA-RATA
1	MAISYA ZAHRAFAYA	95	90	94	285	95

Keterangan :  
 - Baik Sekali = 90 - 100  
 - Baik = 80 - 89  
 - Cukup Baik = 70 - 79  
 - Kurang Baik = 60 - 69  
 - Tidak Baik = < 60

Jakarta, Penilai

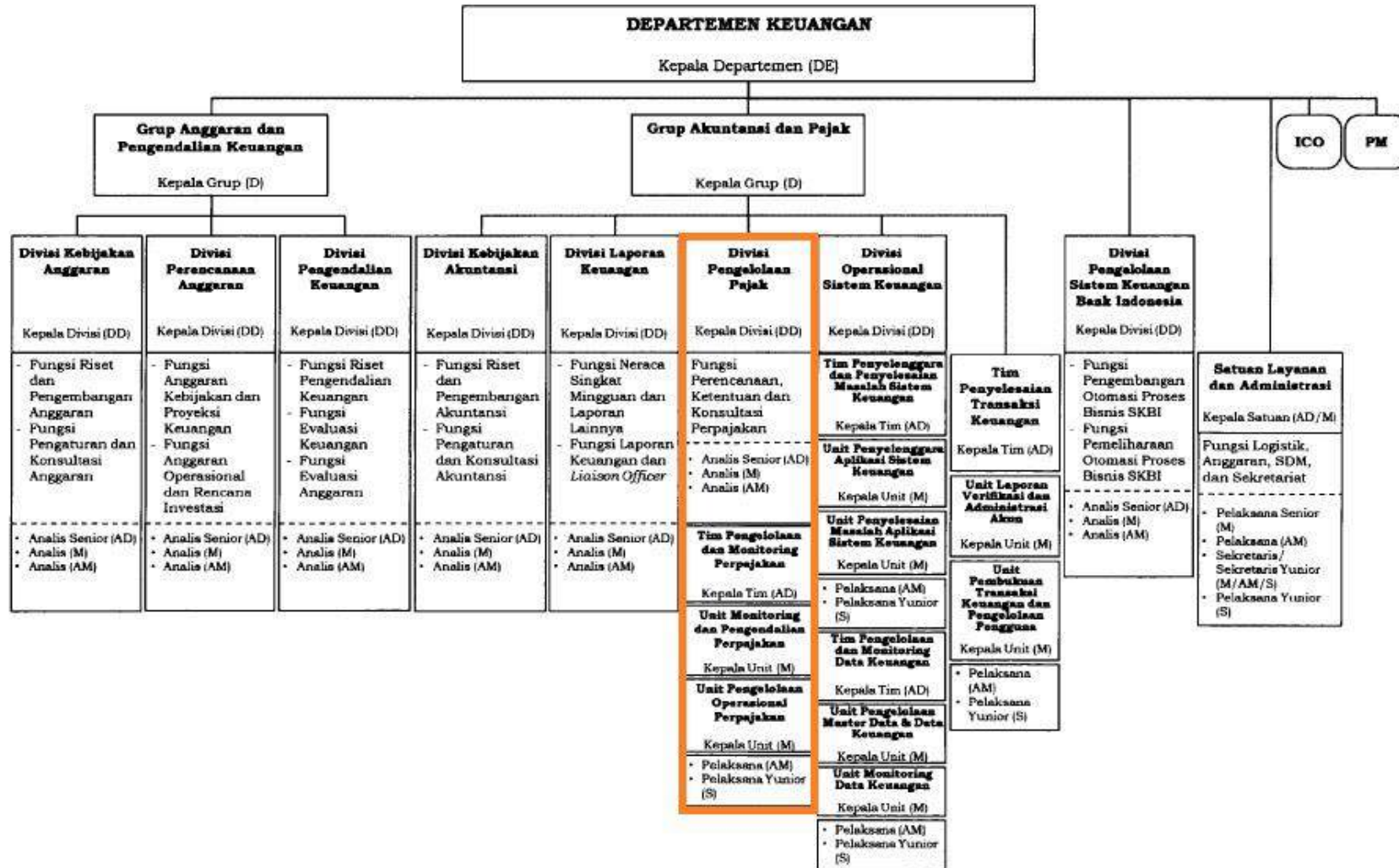
**Egiya Riahta**  
 Manajer

## Lampiran 7. Struktur Organisasi Bank Indonesia Kantor Pusat tahun 2018



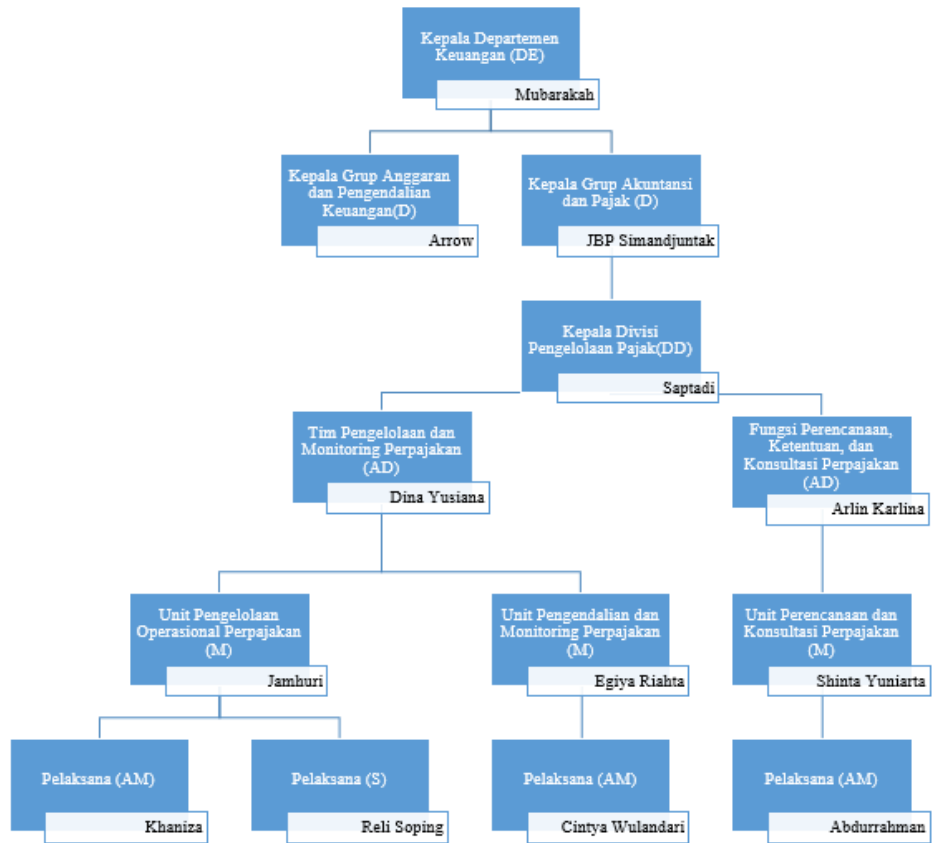
Sumber: Website Bank Indonesia <https://www.bi.go.id>

Lampiran 8. Struktur Organisasi Departemen Keuangan tahun 2018



Sumber: Surat Edaran Organisasi DKeu No. 18/36/INTERN

**Lampiran 9. Struktur Organisasi Divisi Pengelolaan Pajak tahun 2018**



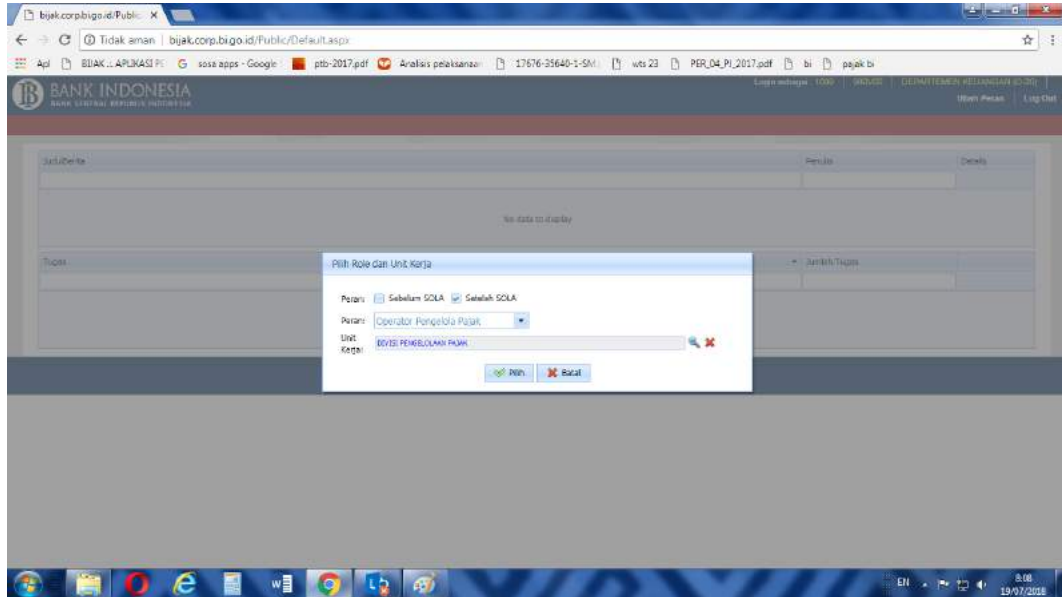
Data diolah praktikan

  
 EGIYA RIAHTA

## Lampiran 10. Aplikasi BIJAK



Tampilan Login Aplikasi BIJAK



Tampilan Pilihan Unit Kerja pada BIJAK

  
EGIYA RIAHTA





## Lampiran 11. Tampilan PPh 21 pada BIJAK

Judul/Berita	Periode	Detail
Pemotongan PPh 21 Final 14875	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 10684	11841	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 10335	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 10307	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 09982	11841	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 09655	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 09761	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 00718	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 08717	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 09207	11841	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 10671	11841	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 10334	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 10303	11841	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 09069	11831	Lihat Detail
Pemotongan PPh 21 Final 13702	11831	Lihat Detail



Tampilan Pilihan PPh pada BIJAK

Success Message  
Berhasil memverifikasi 1 data.

Verifikasi PPH21

Sudah Verifikasi: Semua Status  
Periode: Agustus 2017  
No. Dukit Potong: Lihat

Kantor: BANK INDONESIA JAKARTA  
Saldo: Tidak Diuraikan  
Urn Kerja: Tidak Diuraikan

Verifikasi	Status	Masa	Tahun	Masa Verifikasi	Tahun Verifikasi	No. Dukit Potong	Jumlah Penghasilan	Jumlah PPh	Dibuat Oleh	Tgl Dibuat	Diubah Oleh	Tanggal Diubah
						000000						
						000066/PPH21/98070C/1	14.250.000,00	570.000,00	15188	10 Agu 2017		
						000066/PPH21/98070C/1	225.181.815,00	4.403.636,00	15151	14 Agu 2017		
						000066/PPH21/98070L/1	6.580.335,00	131.466,00	14450	10 Agu 2017	14450	10 Agu 2017
						000066/PPH21/98000H/1	415.000,00	8.500,00	15325	10 Agu 2017		
						000066/PPH21/980L0H/1	13.010.000,00	260.400,00	15404	31 Agu 2017	15404	04 Sep 2017
						000066/PPH21/980H0C/2	14.000,00	1.080,00	14059	21 Agu 2017		
							257.494.133,00	5.434.082,00				

Pilihan ambil data

  
 EGIYA RIAHTA

## Lampiran 12. Advis Perpajakan

### PERMINTAAN ADVIS PERPAJAKAN (MANDATORY TAX ADVICE)

Tanggal : 10 Agustus 2018  
Nama Satuan Kerja : Departemen Pengadaan Strategis  
Jenis Pengadaan : Pengadaan Pemborongan Pekerjaan Penunjang di Kantor Pusat Bank Indonesia dan Kantor Perwakilan Dalam Negeri Bank Indonesia  
Perkiraan Nilai : Rp [REDACTED] (termasuk PPN)  
Ringkasan Transaksi :

Sebagaimana terlampir pada memorandum No. 20/467/DPS/IM.01/8 tanggal 10 Agustus 2018 perihal Penyampaian Form Pengajuan Advis Pajak

Dokumen Pendukung : Kerangka Acuan Kerja (terlampir)

### PENYAMPAIAN ADVIS PERPAJAKAN (MANDATORY TAX ADVICE)

Tanggal : 23 Agustus 2018  
Advis :

Atas Pengadaan Pemborongan Pekerjaan Penunjang di Kantor Pusat Bank Indonesia dan Kantor Perwakilan Dalam Negeri Bank Indonesia sebagaimana dijelaskan pada memorandum di atas mempunyai implikasi pajak sebagai berikut:

#### 1. Dasar Hukum

##### a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

- 1) Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, dalam hal lawan transaksi BI adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang dibuktikan dengan Surat Pengukuhan PKP, maka atas transaksi tersebut dipungut PPN menggunakan Faktur Pajak Elektronik dengan tarif sebesar 10%.
- 2) Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) merupakan objek PPN.
- 3) Berdasarkan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan No. 83/ PMK.03/ Tahun 2012 tentang Kriteria dan/atau Rincian Jasa Tenaga Kerja yang Tidak Dikenal PPN (PMK 83), dinyatakan bahwa Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atas penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja adalah penggantian, yang meliputi seluruh tagihan yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha jasa atas penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja kepada pengguna jasa, termasuk imbalan yang diterima tenaga kerja berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan sejenisnya.

Halaman pertama Advis Perpajakan

  
EGIYA RIAHTA





4) Berdasarkan PMK 83 Pasal 4 ayat (4) dan (5), dinyatakan bahwa dalam hal tagihan atas penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja dirinci dalam Faktur Pajak dengan memisahkan antara tagihan atas penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja yang diterima oleh pengusaha jasa dan imbalan yang diterima oleh tenaga kerja, DPP adalah nilai lain. Nilai lain adalah seluruh tagihan yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha jasa atas penyerahan jasa penyediaan tenaga kerja kepada pengguna jasa, tidak termasuk imbalan yang diterima tenaga kerja berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan sejenisnya.

b. Pajak Penghasilan (PPh)

1) Berdasarkan Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 UU No. 7 Tahun 1983 s.d.d. UU No. 36 Tahun 2008 tentang PPh (UU PPh) dinyatakan bahwa imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dipotong PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto.

2) Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 UU PPh (PMK 141), imbalan sehubungan dengan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dipotong Pajak Penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.

3) Berdasarkan PMK 141, jasa penyedia tenaga kerja dan/atau tenaga ahli merupakan jenis jasa lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 UU PPh.

4) Berdasarkan PMK 141 Pasal 1 ayat (3), jumlah bruto sebagaimana dimaksud pada butir 2) untuk jasa selain jasa catering adalah seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk pembayaran kepada penyedia Jasa yang merupakan penggantian (*reimbursement*) atas biaya yang telah dibayarkan penyedia jasa kepada pihak ketiga dalam rangka pemberian jasa bersangkutan.

5) Berdasarkan PMK 141 Pasal 1 ayat (4), pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 4) tidak termasuk dalam jumlah bruto sebagai dasar pemotongan Pajak Penghasilan sepanjang dapat dibuktikan dengan:

a) kontrak kerja dan daftar pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan

Halaman kedua Advis Perpajakan



EGIYA RIAHTA

<p>pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan;</p> <p>b) faktur pembelian atas pengadaan/pembelian barang atau material;</p> <p>c) faktur tagihan dari pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis;</p> <p>d) faktur tagihan dan/ atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan oleh penyedia jasa kepada pihak ketiga.</p> <p><b>2. Pengadaan Pemborongan Pekerjaan Penunjang di Kantor Pusat Bank Indonesia dan Kantor Perwakilan Dalam Negeri Bank Indonesia</b></p> <p>a. PPN</p> <p>Pemanfaatan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh PKP merupakan objek PPN dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tarif: 10%</li> <li>2) DPP: nilai jasa apabila rincian dapat dipisahkan</li> <li>3) Mekanisme: menjadi beban Bank Indonesia (BI) yang dibayarkan kepada vendor</li> <li>4) Syarat administratif: tagihan harus dilengkapi dengan Faktur Pajak yang lengkap dan valid (antara lain dengan adanya barcode e-Faktur)</li> </ol> <p>b. PPh</p> <p>Pengadaan pekerjaan jasa pemborongan pengelolaan layanan dan operasional sistem informasi Bank Indonesia merupakan objek PPh Pasal 23, dengan rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis PPh: PPh Pasal 23</li> <li>2) Tarif: 2% (dengan NPWP); 4% (tanpa NPWP)</li> <li>3) DPP: nilai jasa apabila rincian dapat dipisahkan (tidak termasuk biaya reimbursement apabila memiliki bukti pendukung)</li> <li>4) Mekanisme: dipotong dari nilai tagihan (sebelum PPN) yang dibayarkan ke vendor</li> <li>5) Syarat administratif: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Vendor menyampaikan NPWP;</li> <li>b) BI membuat bukti pemotongan pajak untuk disampaikan ke vendor;</li> <li>c) Vendor menyampaikan dokumen pendukung sesuai dengan butir 1.b.5).</li> </ol> </li> </ol>
--

Halaman ketiga Advis Perpajakan

  
  
 EGIYA RIAHTA

### Lampiran 13. Tampilan Buku Log Harian Pajak

20 SEP 2018					
1	SLA-DPU	1	42.000	} # 2698 Mira	
2	"	10	455.000		
3	"	9	166.250		
4	"	5	328.750		
5	DR3	1	62.500	} # 2698 Mira	
6	UKPS	1	5.000		
7	DSTA	1	375000	} # 2698 Mira	
8	DSTA	1	3.750.000		
9	DSTA	5	140.000.000		
10	SLA-DMST	3	417.500		
11	OPEL/PHEI	1	188.000	} # 2698 Mira	
12	SLA/UKPSI	1	174.350		
13	UKFTI	15	69.442.580	} # 2698 Mira	
14	DR3-PGAI	1			
21 SEP 2018					
1	SLA-DPSI	4	Rp. 1443.100.00	} # 2698 Mira	
2	DSTA-DISE	1	Rp. 70.850.000		
3	DR3P-KSP	1	Rp. 225.000.-	} # 2698 Mira	
4	Pms - SLA	17	3.951.250		
5	PLDG - DMST	107	2.054.200.	} # 2698 Mira	
6	Distan -	1	200.000		
7	Skt-Dnt	1	3.750	} # 2698 Mira	
8	SLA-Dcom	149	11.968.970		
9	LJ P/DOTP	21	712.450	} # 2698 Mira	
10	SLA-DPU	1	103.750		
11	"	1	47.500	} # 2698 Mira	
12	"	15	408.400		
13	DSTA / PZF	1	1.170.000	} # 2698 Mira	
14	DSTA / SLA	2	44.350		

Sumber: Divisi Pengelolaan Pajak Bank Indonesia Kantor Pusat

  
 EGIYA RIAHTA

Lampiran 14. Contoh Bukti Potong PPh 21



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK  
PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL)  
ATAU PASAL 26**

**FORMULIR 1721 - VI**  
Lembar 1/1 - Untuk Pemotongan Penghasilan  
Lembar 1/2 - Untuk Penotong

NOMOR **1 3 1 1 1 8 0 0 2 9 4 1 9**

**A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG**

1. NPWP : **6 4 1 6 4 6 1 5 3** ; 2. NOMOR PASPOR : **3 2 7 8 0 6 5 8 0 8 9 1 0 0 0**  
 3. NAMA : **S I T I F A T I M A H Z A H R A**  
 4. ALAMAT : **T A S I K M A L A Y A**

5. WAJIB PAJAK LUAR NEGERI :  YA  TIDAK  
 6. KODE NEGARA DOMESIL : **6 0 9**

**B. PPh PASAL 21 YANG DIPOTONG**

KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	DASAR PENGENDAIAN PAJAK (Rp)	TARIF LEBIH TINGGI 20% (TIDAK BERSA- MUNGKIN)	TARIF (%)	PPh DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
21-100-05			<input type="checkbox"/>	5	

**C. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP : **0 1 0 0 2 0 3 8 2 0 0 9 3** ; 3. TANGGAL & TANDA TANGGA : **0 6 - 1 1 - 2 0 1 8**  
 2. NAMA : **BANK INDONESIA JAKARTA**

**Institut Bank Indonesia**  
**BANK INDONESIA**  
*[Signature]*  
SITIYAH HUSAND

**KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26**

PPh PASAL 21:	
1. 21-100-03	Upah/Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas
2. 21-100-04	Imbalan Kepada Direktori Multi Level Marketing (MLM)
3. 21-100-05	Imbalan Kepada Pedagang Orang Luar Negeri
4. 21-100-06	Imbalan Kepada Perjudi Barang Dagangan
5. 21-100-07	Imbalan Kepada Tenaga Ahli
6. 21-100-08	Imbalan Kepada Suban/Pegawai yang Menorotir Penghasilan yang Bersifat Berkesinambungan
7. 21-100-09	Imbalan Kepada Suban/Pegawai yang Menorotir Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan
8. 21-100-10	Honorarium atau Insentif Kepada Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang Tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap
9. 21-100-11	Jasa Produksi, Tertawar, Bonus atau Imbalan kepada Manajer Pegawai
10. 21-100-12	Pemakan Dana Pensiun oleh Pegawai
11. 21-100-13	Imbalan Kepada Peserta Kegiatan
12. 21-100-99	Objek PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya
PPh PASAL 26:	
1. 21-100-90	Keuntungan sembarang dikatan jasa, pekerjaan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, hibah dan penyediaan berkala lainnya yang dipotong PPh Pasal 21

www.bankindonesia.co.id

Sumber: Divisi Pengelolaan Pajak Bank Indonesia Kantor Pusat.

  
  
**EGIYA RIAHTA**

Lampiran 15. Warkat PPh 21



**B**  
BANK INDONESIA  
WARKAT REALISASI ANGGARAN

No warkat : 4/12/11/18/006/980G11  
 Tanggal : 12/11/2018  
 Saliter Pelaku : 980G11  
 Jenis Realisasi : Biaya  
 Kode Transaksi : 554012  
 Jenis Transaksi : Pindah Buku  
 Tanggal Valuta : 12/11/2018  
 Nama Petugas entry : RAHMAT NUR  
 Pencatatan : Realisasi Sendiri  
 No Catatan persetujuan / memo : LDP P3R 517  
 Keterangan catatan / memo : Pembayaran Honorarium a/n Siti Fatimah Zahra (PPh 21)

Penerima		No Rekening	Nama dan Sandi Bank / PRP	Keterangan
Utang PPh 21 non pa		40700021	000000	Pph.pph.ppt.21 a/n Siti Fatimah Zahra dr sby.honorarium TPOP per 8 Okt - 7 Nov 2018

Kode Sumber Tolak	Kode MA	Pr. (2)	MA A11P	MA Ind.kart	Nila Realisasi
980G11	42581432340182	Debet	SDR	-	225,250,000.00

TOTAL Nominal

Dipinta Oleh,  
  
 RAHMAT NUR

Jakarta, 12 November 2018

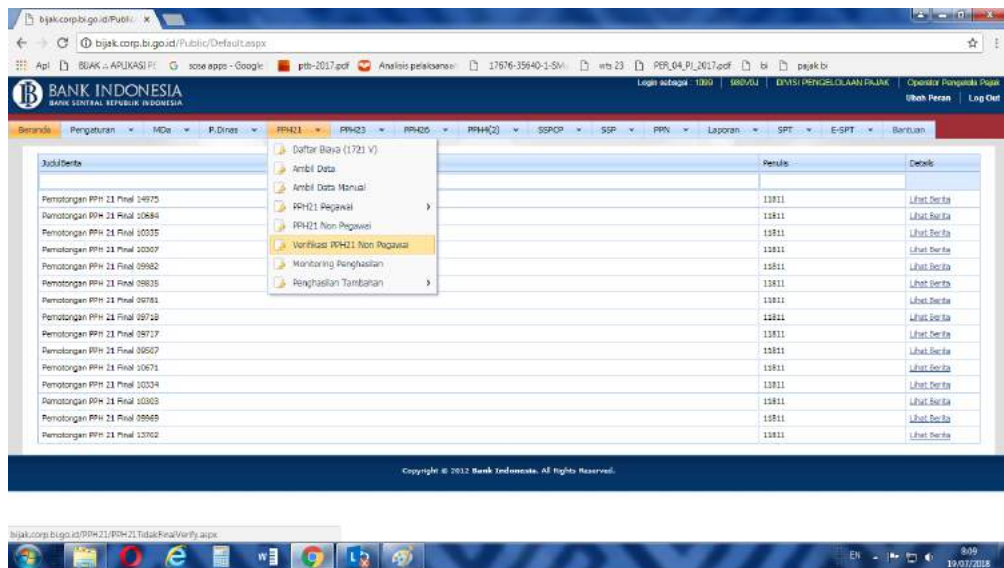
Disetujui Oleh,  
  
 SUPARTI

Institut Bank Indonesia  
 BANK INDONESIA  
  
 Nurhaini  
 Asisten Direktur

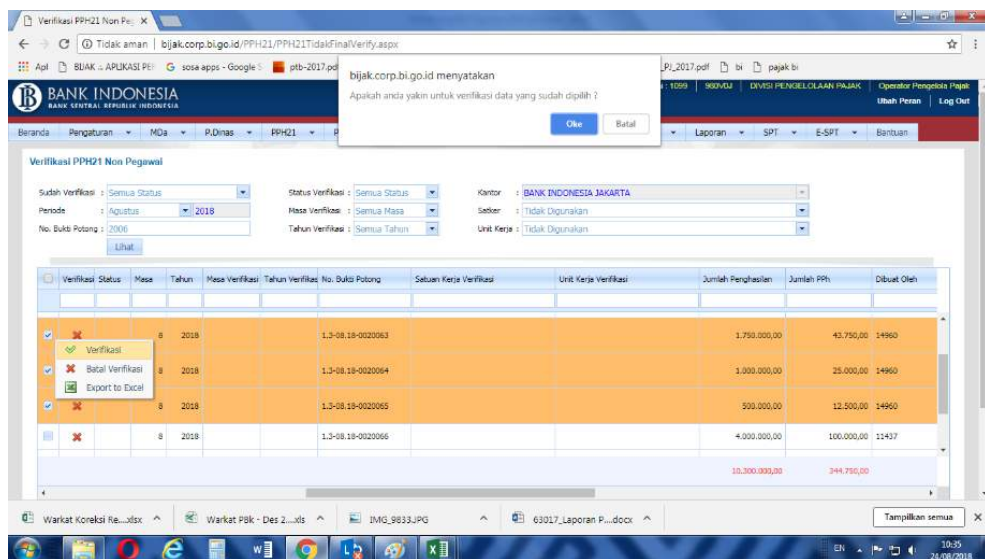
Sumber: Divisi Pengelolaan Pajak Bank Indonesia Kantor Pusat.

EGIYA RIAHTA

## Lampiran 16. Tampilan BIJAK Verifikasi PPh 21.



Pilihan PPh 21 Non Pegawai



Verifikasi Bukti Potong

  
 EGIYA RIAHTA



### Lampiran 17. Tampilan Monitoring Pajak

Monitoring RKH Juli 2018 tgl 13 - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 11

General

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

E753 =VLOOKUP('Pph 21 NP'!D753,'KODE SATKER'!\$B\$2:\$D\$2086,2,FALSE)


No	Tanggal	No Warkat	Sandi Satker	Divisi	Departemen	Debet SOS	Nominal Pph SOSA (Kredit)	Jumlah Saldo Haria	Verifikasi BP BIIA
745	20	10-07-18	4070518006990A0I	980A0I	DIVISI KOORDINASI DAN KOMUNIKASI KEBIJAKAN MONETER	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	-	227,500.00	
746	21	10-07-18	4090718004980G1I	980G1I	SPELIALIS PENELITI	BANK INDONESIA INSTITUTE	-	50,000.00	OK
747	22	10-07-18	4050418034980A0C	980A0C	DIVISI ASESMEN EKONOMI REGIONAL	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	-	90,000.00	
748	23	10-07-18	4090718006990G1I	980G1I	SPELIALIS PENELITI	BANK INDONESIA INSTITUTE	-	50,000.00	OK
749	24	10-07-18	4090718017980I0F	980I0F	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN PENYELENGGARAAN SISTEM PEMBAYARAN (D-8)	-	10,500.00	
750	25	10-07-18	4060718004980M0C	980M0C	DIVISI PENGELOLAAN DAN KEPATUHAN 2	DEPARTEMEN PENGELOLAAN DAN KEPATUHAN LAPORAN (D-12)	-	15,000.00	
751	26	10-07-18	4280618010980H1D	980H1D	DIVISI PENGEMBANGAN SENTRALISASI PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN ELEKTR	DEPARTEMEN ELEKTRONIFIKASI & GRING PMBYRN NASIONAL	-	3,750.00	OK
752	27	10-07-18	4160418003980N0E	980N0E	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN INTERNASIONAL (D-13)	-	3,750.00	
753	28	10-07-18	4100718004980T0J	980T0J	DIVISI PENGELOLAAN PEMENUHAN DAN KEPATUHAN SDM	DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (D-18)	-	42,000.00	
754	29	10-07-18	4100718003980N1A	980N1A	DIVISI VOYAGE TO INDONESIA DAN KOMUNIKASI	UNIT KHUSUS PERTEMUAN TAHUNAN IMF - WB	-	187,500.00	
755	30	10-07-18	4100718005980N1A	980N1A	DIVISI VOYAGE TO INDONESIA DAN KOMUNIKASI	UNIT KHUSUS PERTEMUAN TAHUNAN IMF - WB	-	187,500.00	
756	31	10-07-18	4100718013980U0W	980U0W	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI (D-19)	-	750,000.00	OK
757	32	10-07-18	100017	100017	#N/A	#N/A	-	125,000.00	
758	33	10-07-18	4090718004980J0H	980J0H	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	-	17,500.00	OK
759	34	10-07-18	4100718006980M0C	980M0C	DIVISI PENGELOLAAN DAN KEPATUHAN 2	DEPARTEMEN PENGELOLAAN DAN KEPATUHAN LAPORAN (D-12)	-	7,500.00	
760	35	10-07-18	4090718028980G1I	980G1I	SPELIALIS PENELITI	BANK INDONESIA INSTITUTE	-	30,000.00	OK
761	36	10-07-18	4090718027980G1I	980G1I	SPELIALIS PENELITI	BANK INDONESIA INSTITUTE	-	6,250.00	OK
762	37	10-07-18	100047	100047	#N/A	#N/A	-	384,000.00	
763	38	10-07-18	4090718016980I0E	980I0E	DIVISI KLIRING DAN TRANSFER DANA	DEPARTEMEN PENYELENGGARAAN SISTEM PEMBAYARAN (D-8)	-	40,600.00	OK
764	39	10-07-18	VOJ007	VOJ007	#N/A	#N/A	#####	-	
765	40	10-07-18	410071800598011C	98011C	DIVISI KERJASAMA EKONOMI DAN KEUANGAN SYARIAH DOMESTIK DAN INTERN	DEPARTEMEN EKONOMI DAN KEUANGAN SYARIAH	-	100,000.00	
766			Total/Saldo Akhir hari:						3,083,320.00
767									
768	1	11-07-18	4100718002980D0K	980D0K	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL (D-4)	-	11,850.00	
769	2	11-07-18	4040718037980J0C	980J0C	DIVISI PENANGGULANGAN UANG PALSU	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	-	38,100.00	OK
770	3	11-07-18	4040718039980J0C	980J0C	DIVISI PENANGGULANGAN UANG PALSU	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	-	7,500.00	OK
771	4	11-07-18	4100718034980M1F	980M1F	DIVISI PENGELOLAAN KONSTRUKSI	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	58,100.00	OK
772	5	11-07-18	4100718037980M1F	980M1F	DIVISI PENGELOLAAN KONSTRUKSI	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	443,310.00	OK
773	6	11-07-18	4100718031800M1E	980M1E	DIVISI PENGELOLAAN KONSTRUKSI	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	10,000.00	OK


READY

Type here to search

7:55 AM 20-Dec-18

Monitoring PPH 21 NP

  
 EGIYA RIAHTA



Monitoring RKH Juli 2018 tgl 17.xlsx - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 11 A A

General

Clipboard Font Alignment Editing

Find and Replace

Find what: 728035

Options >>

Find All Find Next Close

Book	Sheet	Name	Cell	Value
Monitoring RKH Juli 2018 tgl 17.xlsx	Pph 23		SH51119	728.035,00

1 cell(s) found

NO	Tanggal	No Warkat	Divisi	SOSA (Kred	Jumlah Saldo Harian	Verifikasi BP BUA	Keter
1		No Rekening 597000230980					
1107	41	13/07/2018	4120718043980TOK	DIVISI PENGELOLAAN TALENT	5.000,00	OK	
1108	42	13/07/2018	4120718037980TOK	DIVISI PENGELOLAAN TALENT	15.000,00	OK	
1109	43	13/07/2018	4130718005980TDL	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	260.000,00	OK	
1110	44	13/07/2018	4110718008980QDH	DIVISI PSBI DAN HUBUNGAN STAKEHOLDERS	1.276.500,00		
1111	45	13/07/2018	4130718008980G1G	DIVISI PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN KARIR DAN	560.000,00	OK	
1112	46	13/07/2018	4130718023980G1G	DIVISI PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN KARIR DAN	36.000,00	OK	
1113	47	13/07/2018	4130718034980G1F	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	1.080,00	OK	
1114	48	13/07/2018	4130718035980M1F	DIVISI PENGELOLAAN KONSTRUKSI	540,00		
1115	49	13/07/2018	4130718006980NDE	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	1.080,00		
1116	50	13/07/2018	4130718033980M1F	DIVISI PENGELOLAAN KONSTRUKSI	540,00		
1117	51	13/07/2018	4130718004980NOC	DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL 1	1.080,00		
1118	52	13/07/2018	4130718031980M1F	DIVISI PENGELOLAAN KONSTRUKSI	540,00		
1119	53	13/07/2018	100136	#N/A	728.035,00	OK	
1120	54	13/07/2018	100110	#N/A	70.000,00		
1121	55	13/07/2018	4130718019980M1I	DIVISI LAYANAN	155.078,00		
1122	56	13/07/2018	4130718010980S0A	DIVISI PENASEHAT HUKUM MONETER DAN PASAR KEUANG	10.000,00	OK	
1123	57	13/07/2018	4120718018980S0G	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	3.836,00		
1124	58	13/07/2018	4120718016980S0G	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	3.836,00		
1125	59	13/07/2018	4120718014980M1I	DIVISI LAYANAN	41.580,00		
1126	60	13/07/2018	4120718012980M1I	DIVISI LAYANAN	85.050,00		
1127	61	13/07/2018	4120718018980M1I	DIVISI LAYANAN	41.580,00		
1128	62	13/07/2018	4130718002980N1A	DIVISI VOYAGE TO INDONESIA DAN KOMUNIKASI	1.620,00		
1129	63	13/07/2018	4130718004980N1A	DIVISI VOYAGE TO INDONESIA DAN KOMUNIKASI	540,00		
1130	64	13/07/2018	4130718006980N1A	DIVISI VOYAGE TO INDONESIA DAN KOMUNIKASI	540,00		
1131	65	13/07/2018	4130718008980N1A	DIVISI VOYAGE TO INDONESIA DAN KOMUNIKASI	1.080,00		

ENTER

80%

EN 12:14 17/07/2018

Monitoring PPh 23

BANK INDONESIA  
Kantor Pusat  
JAKARTA

Egiya Riahta

EGIYA RIAHTA



## Lampiran 18. Tahapan Konversi Laporan RKH

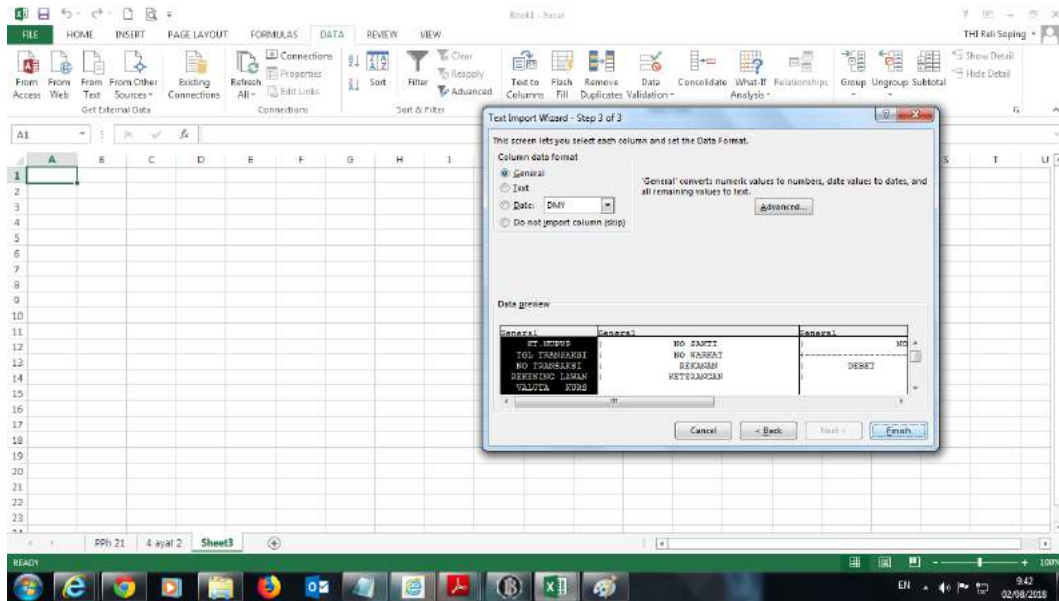


Tampilan BI SOSA

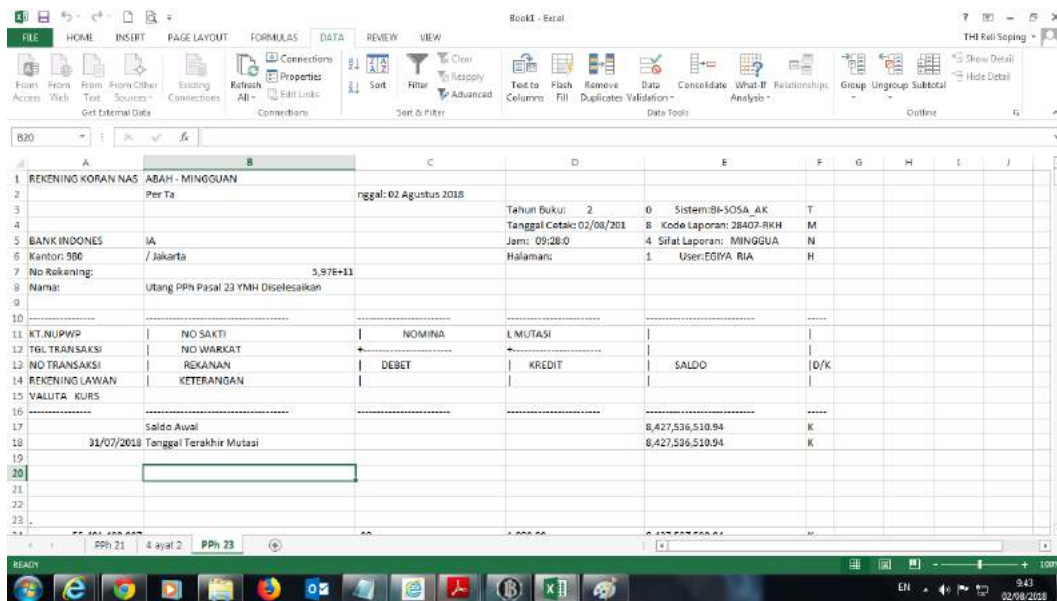


RKH sebelum diolah ke Excel

  
  
**EGIYA RIAHTA**



*Fixed Width*



*Setelah di Fixed Width*

  
 Kantor Pusat  
 JAKARTA  
  
**EGIYA RIAHTA**

## Lampiran 19. RKH yang sudah di konversi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	27-07-18	4250718009980UDU	10,217,024.00	7,076,193,535.94	K					
5	27-07-18	42507180117980UDU	35,000.00	7,076,228,535.94	K					
6	27-07-18	42407180073980QOE	900,000.00	7,077,128,535.94	K					
7	27-07-18	4250718012980UDU	75,429.00	7,077,203,964.94	K					
8	27-07-18	4240718009980QOH	1,036,000.00	7,078,239,964.94	K					
9	27-07-18	4250718015980UDU	100,000.00	7,078,339,964.94	K					
10	27-07-18	4260718014980JCT	1,820,400.00	7,080,160,364.94	K					
11	27-07-18	4260718003980UDU	100,000.00	7,080,260,364.94	K					
12	27-07-18	4240718006980GJ	52,381.00	7,080,312,745.94	K					
13	27-07-18	42307180089801D	1,088.00	7,080,313,825.94	K					
14	27-07-18	4260718009980DOE	222,000.00	7,080,535,825.94	K					
15	27-07-18	U6L003	5,600,000.00	7,086,135,825.94	K					
16	27-07-18	4240718005980OH	540.00	7,086,136,365.94	K					
17	27-07-18	4130718011980OH	1,080.00	7,086,137,445.94	K					
18	27-07-18	4130718021980OG	1,620.00	7,086,139,065.94	K					
19	27-07-18	4130718011980OH	9,720.00	7,086,148,785.94	K					
20	27-07-18	4260718007980DOE	761,828,732.00	7,847,977,517.94	K					
21	27-07-18	4260718007980DOE	3,061,115.00	7,851,038,632.94	K					
22	27-07-18	4270718021980QOH	1,200,000.00	7,852,238,632.94	K					
23	27-07-18	4270718014980QOH	1,300,000.00	7,853,538,632.94	K					
24	27-07-18	4270718006980GII	6,480.00	7,853,545,112.94	K					
25	27-07-18	4270718011980COH	1,300,000.00	7,854,845,112.94	K					
26	27-07-18	4270718005980OA	1,060.00	7,854,846,172.94	K					
27	27-07-18	4270718007980DA	540.00	7,854,846,712.94	K					
28	27-07-18	4260718010980FIH	1,080.00	7,854,847,792.94	K					
29	27-07-18	4260718008980FIH	10,000.00	7,854,957,792.94	K					

RKH perbulan belum memakai kode Satker

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	No Rekening	Tanggal	No Workub	Departemen	Debet SOGA	Nominal PPH SOGA (trial)	Jumlah Saldo Harian	Verifikasi BP DIPA	Keterangan					
648	02-07-18	4250618014980CTK		DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (D-18)	-	20,000.00		OK						
650	02-07-18	4260618015980CTK		DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (D-18)	-	5,000.00		OK						
651	02-07-18	42006180049801LA		DEPARTEMEN EKONOMI DAN KELANGKAPAN SWASIAH	-	540.00		OK						
652	02-07-18	4290618014980NKK		DEPARTEMEN INTERNASIONAL (D-13)	-	10,000.00		OK						
653	02-07-18	4290618014980NKK		DEPARTEMEN INTERNASIONAL (D-13)	-	10,000.00		OK						
654	02-07-18	4290618006980NKA		DEPARTEMEN INTERNASIONAL (D-13)	-	15,000.00		OK						
655	02-07-18	4290618004980NKK		DEPARTEMEN INTERNASIONAL (D-13)	-	10,000.00		OK						
656	02-07-18	4290618006980NKA		DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILIT	-	3,080.00		OK						
657	02-07-18	4290618006980NKA		DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILIT	-	3,080.00		OK						
658	02-07-18	4290618006980NKA		DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILIT	-	3,080.00		OK						
659	02-07-18	4290618006980NKA		DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILIT	-	3,080.00		OK						
660	02-07-18	4290618006980NKA		DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILIT	-	3,080.00		OK						
661	02-07-18	4620718009980SQC		DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (D-18)	-	5,074,843.00		OK						
662	02-07-18	4290618009980TOS		DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (D-18)	-	3,304,133.00		OK						
664	02-07-18	4290618021980LOC		DEPARTEMEN STATISTIK (D-11)	-	2,644.00		OK						
665	02-07-18	4290618021980LOC		DEPARTEMEN STATISTIK (D-11)	-	42,432.00		OK						
666	02-07-18	4670618003980LDM		DEPARTEMEN STATISTIK (D-11)	-	4,860.00		OK						
667	02-07-18	4620718008980NMI		DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILIT	-	17,000.00		OK						
668	02-07-18	4620718006980DA		DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILIT	-	170,350.00		OK						
669	02-07-18	4620718006980MMP		DEPARTEMEN PENGELOLAAN DAN KEPATUHAN LAPORAN	-	20,000.00		OK						
670				TOTAL Saldo Akhir			8,520,206.00							
672	03-07-18	4620718007980DDO		DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRLOENSIAL (D-4)	-	1,880.00		OK						
673	03-07-18	4620718009980DOF		DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRLOENSIAL (D-4)	-	4,320.00		OK						

Data RKH yang sudah diolah untuk digunakan *monitoring* dan *cleansing*

EGIYA RIAHTA

## Lampiran 20. Cleansing Data (BIJAK)

CLEANSING BIJAK PPh 23 (Sampai Dept Komunikasi) - Desember - Excel (Product Activation Failed)

Maisya Zahrafaya

	G	H	I	J	N	P	Q	S	T	AD	AE	AF
1	Kode Setor	M	Tal	Kode Venc	Tgl. Pot	Jumlah Penghasilan	Jumlah PPH	SatKer	Unit Kerja	WRA Dibatalakan	Setoran Dibuat	Setoran Diubah
3		12	2017	R2473	05-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	Divisi PSBI dan Hubungan Stakeholders	400.00	0.00	
4		12	2017	R2473	05-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN HUKUM (D-17)	Divisi Penasehat Hukum Moneter dan Pasar Keuangan	400.00	0.00	
5		12	2017	R2473	06-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN	DIVISI PENGELOLAAN PROGRAM ELEKTRONIFIKASI DAN KEUANGAN	400.00	0.00	
19		12	2017	R2473	20-Dec-17	20,000.00	400.00	BANK INDONESIA INSTITUTE	Divisi Manajemen Pembelajaran Pengetahuan	400.00	0.00	
23		12	2017	R2473	21-Dec-17	20,000.00	400.00	BANK INDONESIA INSTITUTE	AKADEMI LEADERSHIP DAN GENERAL MANAGEMENT	0.00	-400.00	
24		12	2017	R2473	22-Dec-17	20,000.00	400.00	BANK INDONESIA INSTITUTE	SPELIALIS PENELITI	0.00	-400.00	
25		12	2017	R2473	22-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN	DIVISI PENGELOLAAN PROGRAM ELEKTRONIFIKASI DAN KEUANGAN	400.00	0.00	
26		12	2017	R2473	22-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	DIVISI RELASI LEMBAGA PUBLIK 2	400.00	0.00	
27		12	2017	R2473	22-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN	DIVISI PENGELOLAAN PROGRAM ELEKTRONIFIKASI DAN KEUANGAN	400.00	0.00	
31		12	2017	R2473	27-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	Divisi Layanan Informasi Publik dan Komunikasi Digital	400.00	0.00	
32		12	2017	R2473	27-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	Satuan Layanan dan Administrasi	400.00	0.00	
33		12	2017	R2473	27-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	Divisi Relasi Media Massa dan Opinton Maker	400.00	0.00	
34		12	2017	R2473	27-Dec-17	20,000.00	400.00	DEPARTEMEN KEBIJAKAN PEMBAYARAN	Spesialis Koordinasi dan Exofficio OJK-LP8	400.00	0.00	
39		12	2017	R2473	04-Dec-17	27,000.00	540.00	DEPARTEMEN HUKUM (D-17)	Satuan Layanan dan Administrasi	540.00	0.00	
48		12	2017	R2473	06-Dec-17	27,000.00	540.00	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	Satuan Layanan dan Administrasi	540.00	0.00	
1554		12	2017	R2473	27-Dec-17	1,380,000.00	27,600.00	DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL (D-4)	Divisi Komunikasi Kebijakan Makroprudensial dan Manajemen Krisis	27600.00	0.00	
1562		12	2017	R7780	29-Dec-17	1,409,113.00	28,182.00	DEPARTEMEN EKONOMI DAN KEUANGAN SYARIAH	Divisi Pengaturan dan Pengembangan Pasar Keuangan Syariah	0.00	-28182.00	
1565		12	2017	R2473	14-Dec-17	1,451,000.00	29,020.00	DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL (D-4)	SPELIALIS RISET PENGEMBANGAN MODEL	29020.00	0.00	

AVERAGE: 368,131.21    COUNT: 733    SUM: 269,840,176.00    82%

Go to Settings to activate Windows.

  
 EGIYA RIAHTA




## Lampiran 21. Cleansing Data (SOSA)

CLEANSING SOSA PPh 23 (Sampai Dept Komunikasi) - Desember - Excel (Product Activation Failed)

Maisya Zahrafaya

	B	E	F	G	H	L	M	N	O
	WARKAT	UKER	SATKER	NOMINAL		bijak			
4	4291217013980V0J	DIVISI PENGELOLAAN PAJAK	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	134550	0	0	-	0	
7	4291217017980V0J	DIVISI PENGELOLAAN PAJAK	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	318370	0	0	-		
12	4221217005980V0J	DIVISI PENGELOLAAN PAJAK	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	509090	0	0	-		
14	41121217005980V0J	DIVISI PENGELOLAAN PAJAK	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	682681	0	0	-		
17	4081217001980V0J	DIVISI PENGELOLAAN PAJAK	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	701213	0	0	-		
23	4051217031980Q0H	DIVISI PSBI DAN HUBUNGAN STAKEHOLDERS	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	400	0	(400)		
24	4061217018980H0N	DIVISI PENGELOLAAN PROGRAM ELEKTRONIFIKASI DAN KEUANGAN INKLUSIF	DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN	0	400	400	-		
26	4051217028980S0A	DIVISI PENASEHAT HUKUM MONETER DAN PASAR KEUANGAN	DEPARTEMEN HUKUM (D-17)	0	400	0	(400)		
34	4201217016980G1D	DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN PENGETAHUAN	BANK INDONESIA INSTITUTE	0	400	400	-		
38	4211217047980G1C	AKADEMI LEADERSHIP DAN GENERAL MANAGEMENT	BANK INDONESIA INSTITUTE	0	400	400	-		
39	4211217016980G1I	SPELIALIS PENELITIAN	BANK INDONESIA INSTITUTE	0	400	0	(400)		
43	4221217029980H0N	DIVISI PENGELOLAAN PROGRAM ELEKTRONIFIKASI DAN KEUANGAN INKLUSIF	DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN	0	400	400	-		
44	4221217037980H0N	DIVISI PENGELOLAAN PROGRAM ELEKTRONIFIKASI DAN KEUANGAN INKLUSIF	DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN	0	400	400	-		
49	4221217023980Q0I	DIVISI RELASI LEMBAGA PUBLIK 2	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	400	400	-		
51	4271217052980D0M	SPELIALIS KOORDINASI DAN EKOFFICIO OJK-LPS	DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL (D-4)	0	400	400	-		
52	4271217094980Q0C	DIVISI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN KOMUNIKASI DIGITAL	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	400	400	-		
53	4271217100980Q0D	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	400	400	-		
54	4271217114980Q0E	DIVISI RELASI MEDIA MASSA DAN OPINION MAKER	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	400	400	-		
61	4071217031980D0E	DIVISI KOMUNIKASI KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL DAN MANAJEMEN KRISIS	DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL (D-4)	0	540	540	-		
63	4041217023980S0G	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN HUKUM (D-17)	0	540	540	-		
74	4061217011980V0H	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	0	540	0	(540)		
75	4061217009980A0M	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	0	540	540	-		
82	4181217019980D0E	DIVISI KOMUNIKASI KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL DAN MANAJEMEN KRISIS	DEPARTEMEN KEBIJAKAN MAKROPRUDENSIAL (D-4)	0	540	540	-		
88	4081217037980Q0A	DIVISI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN RELASI INTERNAL	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	540	540	-		
89	4081217014980Q0C	DIVISI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN KOMUNIKASI DIGITAL	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	540	540	-		
90	4081217004980Q0C	DIVISI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN KOMUNIKASI DIGITAL	DEPARTEMEN KOMUNIKASI (D-15)	0	540	540	-		
92	4111217018980V0H	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	0	540	0	(540)		
93	4111217015980V0H	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	0	540	540	-		
94	4111217022980V0H	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	0	540	540	-		
95	4111217024980V0H	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI	DEPARTEMEN KEUANGAN (D-20)	0	540	540	-		
96	4111217006980V0H	DIVISI KERJASAMA KELEMBAGAAN DAN KOMUNIKASI KEBIJAKAN	DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN	0	540	540	-		

  
  
**EGIYA RIAHTA**



## Lampiran 22. Rekapitulasi *Cleansing* Data

597000211980\_RKH-BUAK vs SOSA - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

SECURITY WARNING Some active content has been disabled. Click for more details. Enable Content

E522 0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	BANK INDONESIA				Jumlah Pph BUAK vs SOSA tidak sama												
2	Kantor: 980/JAKARTA				Bukti potong tidak teridentifikasi												
3	No Rekening: 597000211980																
4	Nama: Utang PPh Pasal 21 non Pegawai																
5	TGL TRANSAKSI	NO WARKAT	Uker	Satker	DEBIT	KREDIT	SALDO			JUMLAH PPH	SELISIH						
3703	240118 424011801398000C		DIVISI PENYELESAIAN TRANSAKSI DAN TRESURI	DEPARTEMEN OPERASIONAL TRESURI DAN PINJAMAN	-	90,200	420,208,166	K		-	(90,200)						
3706	240118 100158		#N/A	#N/A	-	39,500	420,673,416	K		-	(39,500)						
3707	240118 4240118010980J0C		DIVISI PENANGGULANGAN UANG PALSU	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	-	32,500	420,705,916	K		-	(32,500)						
3710	250118 4170118028980J0B		DIVISI PENGATURAN, PERIZINAN DAN PEMANTAUAN	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	-	3,750	420,768,666	K		-	(3,750)						
3716	250118 4220118055980M1G		DIVISI PENGAMANAN	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	64,600	421,118,466	K		64,000	(600)						
3717	250118 4220118064980M1G		DIVISI PENGAMANAN	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	192,000	421,310,466	K		-	(192,000)						
3718	250118 4220118063980M1G		DIVISI PENGAMANAN	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	128,000	421,438,466	K		-	(128,000)						
3719	250118 4220118062980M1G		DIVISI PENGAMANAN	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	64,000	421,502,466	K		-	(64,000)						
3720	250118 4220118061980M1G		DIVISI PENGAMANAN	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	64,000	421,566,466	K		-	(64,000)						
3724	250118 4220118057980M1G		DIVISI PENGAMANAN	DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS	-	64,000	422,064,916	K		-	(64,000)						
3725	250118 4230118022980E0R		DIVISI DATA, INFORMASI DAN DOKUMEN	DEPARTEMEN SURVEILLANCE SISTEM KEUANGAN	-	2,405,000	424,469,916	K		-	(2,405,000)						
3726	250118 4240118006980E0R		DIVISI DATA, INFORMASI DAN DOKUMEN	DEPARTEMEN SURVEILLANCE SISTEM KEUANGAN	-	35,450	424,505,366	K		-	(35,450)						

RKH BIJAK 597000211980 Checklist HOW

READY Type here to search 8:30 AM 20-Dec-18


  
 Kantor Pusat
   

  
 EGIYA RIAHTA

supercleanpph21&23 - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

O571

	H	I	J	K	L	M	N
535	L6921	TONI SETIAWAN	79.966.228.3-034.000	27-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	Divisi Asesmen Ekonomi Regional
536	L29642	DEBBY OCTAVIYANI	09.083.302.1-031.000	31-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (D-18)	DIVISI PENGELOLAAN KESEHATAN DAN HUBUNGAN KEPEGAWAIAN
537	L82034	ABDUL BASYID	72.115.054.8-024.000	23-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	UNIT KHUSUS TRANSFORMASI SISTEM INFORMASI	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI
538	L0081	SYAHLAN	79.966.269.7-024.000	05-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	KANTOR OPERASIONAL CILANGKAP
539	L2883	SUHANDY	87.202.971.5-435.000	06-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN PENGEMBANGAN UMKM (D-6)	Satuan Layanan dan Administrasi
540	L0479	USMAN	87.202.943.4-008.000	27-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	Divisi Pengelolaan Kontrak UBU dan Sarana Opkas
541	L0195	AMIN BIN WAHADI	87.202.953.3-412.000	31-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG (D-9)	KANTOR OPERASIONAL CILANGKAP
542	L45131	SUHERMAN	17.336.345.8-024.000	11-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	Spesialis Riset Sektor Rيل dan Struktural
571	L6921	TONI SETIAWAN	79.966.228.3-034.000	11-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	Spesialis Riset Sektor Rيل dan Struktural
573	L5074	NANA SUPRIYATNA	79.966.227.5-009.000	11-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	Spesialis Riset Sektor Rيل dan Struktural
576	L147255	ARNELLA QURROTA AINNI	80.390.071.1-429.000	12-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN OPERASIONAL TRESURI DAN PINJAMAN	DIVISI LAYANAN JASA PERBANKAN
577	L147256	BIAS NUANSA CITRA PAWESTRI	73.469.712.1-411.000	12-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN OPERASIONAL TRESURI DAN PINJAMAN	DIVISI LAYANAN JASA PERBANKAN
578	L45131	SUHERMAN	17.336.345.8-024.000	18-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	DEPARTEMEN KEBIJAKAN EKONOMI DAN MONETER (D-1)	Divisi Asesmen Ekonomi Regional
579	L82034	ABDUL BASYID	72.115.054.8-024.000	19-Jul-18	BANK INDONESIA JAKARTA	UNIT KHUSUS TRANSFORMASI SISTEM INFORMASI	SATUAN LAYANAN DAN ADMINISTRASI

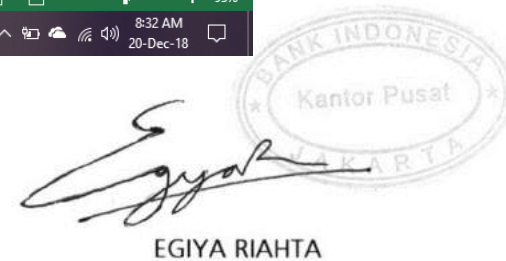
Go to Settings to activate Windows.

READY FILTER MODE

Type here to search

8:32 AM 20-Dec-18

Data cleansing yang kemudian sudah setor pajak



EGIYA RIAHTA

## Lampiran 23. Rekapitulasi kepatuhan pelaporan dan setoran pajak

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "REKAP MP BATUH - Batul (Product Activation Failed)". The data is organized in columns A through G. Column A lists bank names, such as "BANK INDONESIA AMBON", "BANK INDONESIA BANJARAN", "BANK INDONESIA BENGKULU", etc. Column B indicates compliance status with "1" for compliant and "2" for non-compliant. Column C contains a list of bank categories, including "Kategori", "Kategori 1", and "Kategori 2". The bottom of the spreadsheet shows a summary table for the month of May 2018.

Kategori	1	2
Kategori 1	1	2
Kategori 2	1	2

Periode Mei 2018

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "REKAP MP BATUH - Batul (Product Activation Failed)". The data is organized in columns A through F. Column A lists bank names, such as "BANK INDONESIA AMBON", "BANK INDONESIA BANJARAN", "BANK INDONESIA BENGKULU", etc. Column B indicates compliance status with "1" for compliant and "2" for non-compliant. Column C contains a list of bank categories, including "Kategori", "Kategori 1", and "Kategori 2". The bottom of the spreadsheet shows a summary table for the month of June 2018.


Kategori	1	2	3	4	5
Kategori 1	1	2	3	4	5
Kategori 2	1	2	3	4	5

Periode Juni 2018

  
 EGIYA RIAHTA



## Lampiran 24. Memorandum Balasan

 **BANK INDONESIA**  
No. 20/ /DKeu-GAkP-PPk/M.01/B

M.01

### MEMORANDUM

Kepada : Unit Khusus Pembangunan SPU, DC, dan BRS  
D a r i : Divisi Pengelolaan Pajak - DKeu  
Perihal : Permohonan Pendaftaran User BI-BIJAK

Menunjuk memorandum Saudara No.20/219/UKPS/M.01/B tanggal 13 Juli 2018 perihal tersebut diatas, dengan ini diinformasikan bahwa pegawai Saudara telah terdaftar sebagai pengguna BIJAK dengan peranan sebagai berikut:

NIP	Nama	Peranan	Pangkat/ Jabatan	Ruang Lingkup
11775	L. Flora Novelin S	Otorisator BIJAK	Manajer	UKPS

Demikian agar maklum.

Jakarta, Juli 2018  
Analisis senior,

Dina Yusiana  
Asisten Direktur

### Perihal BIJAK

 **BANK INDONESIA**  
No. 20/ /DKeu-GAkP-PPk/M.01/B

M.01

### MEMORANDUM

Kepada : Satuan Layanan dan Administrasi DKMP  
D a r i : Divisi Pengelolaan Pajak - DKeu  
Perihal : *Cleansing* Data Pajak Terkait Pemotongan PPh 21 Vendor

Menunjuk Memorandum Saudara No.20/190/DKMP/SLA/M.01/B tanggal 23 Juli 2018 perihal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa kami telah melakukan koreksi dimaksud sebagaimana fotokopi warkat terlampir.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerja sama saudara, kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, Agustus 2018  
Analisis senior,

Dina Yusiana  
Asisten Direktur

### Perihal Koreksi Rekening

## Lampiran 25. Penatausahaan dokumen



Halaman Utama BLINK



BI RMS

  
 EGIYA RIAHTA

## Lampiran 26. Memperbarui Kurs Pajak



- 2 -

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.03/2008 tentang Polimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di Lingkungan Kementerian Keuangan Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Memandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan.

Mengperbaharui : Keputusan Menteri Keuangan Nomor 304/KMK.01/2015.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG NILAI KURS SEBAGAI DASAR PELUNASAN BEA MASUK, PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH, BEA KELUAR, DAN PAJAK PENGHASILAN YANG BERLAKU UNTUK TANGGAL 15 AGUSTUS 2018 SAMPAI DENGAN 21 AGUSTUS 2018

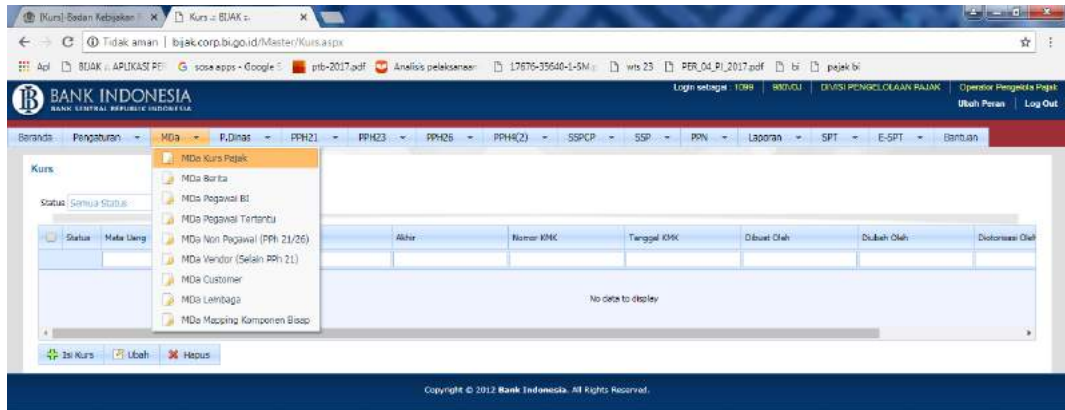
PERTAMA : Menetapkan Nilai Kurs sebagai Dasar Pelunasan Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Bea Keluar, dan Pajak Penghasilan yang berlaku untuk tanggal 15 Agustus 2018 sampai dengan 21 Agustus 2018 sebagai berikut.

1.	Rp	14.478,00	Untuk dolar Amerika Serikat (USD)	1,-
2.	Rp	10.657,07	* dolar Australia (AUD)	1,-
3.	Rp	11.065,47	* dolar Canada (CAD)	1,-
4.	Rp	2.234,95	* kroner Denmark (DKK)	1,-
5.	Rp	1.844,33	* dolar Hongkong (HKD)	1,-
6.	Rp	3.547,81	* ringgit Malaysia (MYR)	1,-
7.	Rp	9.632,97	* dolar Selandia Baru (NZD)	1,-
8.	Rp	1.744,39	* kroner Norwegia (NOK)	1,-
9.	Rp	18.575,08	* poundsterling Inggris (GBP)	1,-
10.	Rp	10.577,48	* dolar Singapura (SGD)	1,-
11.	Rp	1.602,94	* kroner Swedia (SEK)	1,-
12.	Rp	14.560,10	* franc Swiss (CHF)	1,-
13.	Rp	15.053,76	* yen Jepang (JPY)	100,-
14.	Rp	9,95	* kyat Myanmar (MMK)	1,-
15.	Rp	210,24	* rupee India (INR)	1,-
16.	Rp	47.767,59	* dinar Kuwait (KWD)	1,-
17.	Rp	117,01	* rupee Pakistan (PKR)	1,-
18.	Rp	272,59	* peso Filipina (PHP)	1,-
19.	Rp	3.860,25	* riyal Saudi Arabia (SAR)	1,-
20.	Rp	90,52	* rupee Sri Lanka (LKR)	1,-
21.	Rp	435,09	* baht Thailand (THB)	1,-
22.	Rp	10.642,60	* dolar Brunei Darussalam (BND)	1,-
23.	Rp	16.661,17	* Euro (EUR)	1,-
24.	Rp	2.113,87	* Renminbi Tiongkok (CNY)	1,-
25.	Rp	12,87	* Won Korea (KRW)	1,-

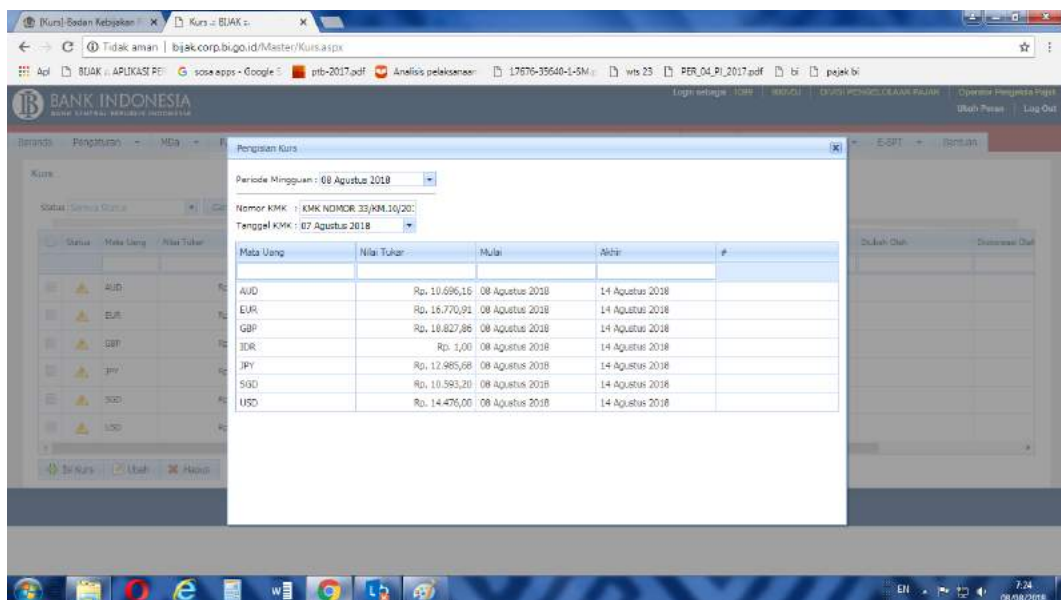
KMK halaman kedua, Periode 15 Agustus 2018–21 Agustus 2018

Sumber: <http://www.fiskal.kemenkeu.go.id>

  
 EGIYA RIAHTA



MDa Kurs Pajak pada BIJAK



Pengisian Kurs Pajak

  
 EGIYA RIAHTA

## Lampiran 27. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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.fec.unj.ac.id



### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

MAISYA ZAHRAFAYA  
8335150560  
SI AKUNTANSI  
NUR AMALIA HASANAH, S.E, M.AE  
NIP. 197706172008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja  
Lapangan pada Bank Indonesia (Kantor  
Pusat) Divisi pengelolaan Pajak.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 Oktober 2018	Pembahasan pedoman PKL, BAB 1 (arahan)		<i>[Signature]</i>
2	22 November 2018	BAB 1, BAB 2		<i>[Signature]</i>
3	6 Desember 2018	BAB 3, BAB 4, REVISI BAB 1 dan BAB 2		<i>[Signature]</i>
4	20 Desember 2018	REVISI, LAMPIRAN		<i>[Signature]</i>
5	21 Desember 2018	PERSETUJUAN UNTUK SIDANG		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan