

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN PENGAJIAN SEKSI KEUANGAN  
DI KORPS LALU LINTAS POLRI**

**MAYYA CHOIRUNNISYA**

**1701617102**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## ABSTRAK

*MAYYA CHOIRUNNISYA (1701617102). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Penggajian Seksi Keuangan Korps Lalu Lintas Polri. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengetahuan tentang keadaan lingkungan kerja, serta memperoleh jaringan.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Sub Bagian Penggajian Seksi Keuangan Korps Lalu Lintas Polri. Jakarta, yang beralamat di Jalan MT Haryono St No. 37-38, RT.8/RW.2, Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan praktik sejak tanggal 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 06.30 s.d. 15.00 WIB.*

*Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalankan dapat berjalan dengan lancar dan baik karena adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya, sehingga kendala yang praktikan alami dapat terselesaikan dan praktikan mendapatkan banyak ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.*

**Kata Kunci :** PKL, Keuangan, Gaji

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Penggajian  
Seksi Keuangan Korps Lalu Lintas Polri Jakarta

Nama Praktikan : Mayya Choirunnisya

Nomor Registrasi : 1701617102

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP 196208091990032001

Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP 197701132005012002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E.**  
NIP.196208091990032001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



20 Desember 2019

Penguji Ahli

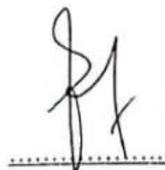
**Ati Sumiati, S.Pd., M.Si**  
NIP. 197906102008012028



18 Desember 2019

Dosen Pembimbing

**Santi Susanti, S.Pd., M.Akt.**  
NIP. 197701132005012002



18 Desember 2019

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT. Serta shalawat dan salam tak lupa pula terhaturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Karena berkat limpahan nikmat, rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada bagian Penggajian Seksi Keuangan Korps Lalu Lintas Polri di Daerah Jakarta Selatan. Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E.,M.SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak., selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan
5. Keluarga besar Korps Lalu Lintas Polri . Terutama Bapak Didik Sugiono selaku Kepala Seksi Keuangan, Bapak Johannes selaku pembimbing di Bagian Penggajian, serta seluruh pegawai Seksi Keuangan.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik serta saran yang membangun sehingga dapat menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi praktikan maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 28 November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Korlantas Polri .....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Korlantas Polri.....	12
---------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	36
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	38
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	39
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKL .....	41
Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL .....	42
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Perusahaan .....	48
Lampiran 7 : Contoh Buku Penghasilan Perorangan.....	49
Lampiran 8 : Contoh SPM Belanja Pegawai .....	50
Lampiran 9 : Tampilan Aplikasi Gaji.....	51
Lampiran 10 : Tampilan Aplikasi SAS .....	52
Lampiran 11 : Tampilan Aplikasi SPT.....	53
Lampiran 12 : Tampilan penginputan data faktur pajak .....	54
Lampiran 13 : Daftar absen pegawai.....	55
Lampiran 14 : Contoh format pembuatan SKPP .....	56
Lampiran 15 : Penilaian PKL.....	57
Lampiran 16 : Sertifikat telah melaksanakan PKL.....	58
Lampiran 17 : Dokumentasi.....	59
Lampiran 18 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Untuk memajukan perekonomian suatu Negara diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Hal tersebut merupakan dampak dari adanya perkembangan teknologi dan informasi yang kian pesat. Namun, di Indonesia, telah kita ketahui bahwa pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerjanya memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan minimnya keahlian yang dimiliki, sehingga sulit untuk dapat menyesuaikan arus perkembangan dan permintaan dunia kerja pada saat ini. Kualitas tenaga kerja yang rendah mengakibatkan kesempatan kerja yang semakin terbatas, karena perusahaan ataupun instansi tentu memiliki kriteria khusus serta seleksi yang ketat dalam merekrut tenaga kerjanya.

Berdasarkan hal tersebut, perlu adanya suatu pengembangan yang memungkinkan tenaga kerja Indonesia memperoleh suatu keahlian atau keterampilan yang dapat mendukung kebutuhan dunia kerja. Adapun lembaga pendidik menjadi sector yang ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam melahirkan sumber daya manusia yang mumpuni.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia. Mahasiswa yang dicetak diharapkan mampu menjadi manusia yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang tinggi serta telah memiliki pembekalan yang cukup sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri

Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga mempunyai manfaat dalam mengembangkan ilmu yang dimiliki oleh mahasiswa sehingga dapat dijadikan acuan pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Korps Lalu Lintas Polri. Jakarta, yang beralamat di Jalan MT Haryono St No. 37-38, RT.8/RW.2, Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada Sub bagian Penggajian Seksi Keuangan.

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

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada praktikan tentang sesuatu yang belum didapatkan di perkuliahan.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

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

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun kegunaanya yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a) Melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b) Mendapatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan hal-hal lain yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
  - c) Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Terjalannya hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.
- c) Menjadi sarana umpan balik berupa masukan dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan/instansi dan tuntutan pembangunan lainnya.

## 3. Bagi Korlantas Polri :

- a) Sarana peningkatan kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan, yang nantinya dapat menguntungkan kedua pihak.
- b) Meringankan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
- c) Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL
- d) Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagimahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan: Korps Lalu Lintas Polri

Alamat: Jalan MT Haryono St No. 37-38, RT.8/RW.2, Pancoran, Jakarta Selatan.

Telepon: 021 - 7989702

Website: [korlantas.polri.go.id](http://korlantas.polri.go.id)

Penempatan: Sub Bagian Penggajian Seksi Keuangan

Alasan memilih Korps Lalu Lintas Polri sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

- 1) Lokasi yang strategis bagi praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta akses kendaraan umum yang mudah karena dilalui oleh bus transjakarta serta kereta *commuter line*.
- 2) Kantor Korlantas Polri menerima mahasiswa PKL serta praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana system kerja di Kantor tersebut dikarenakan bergerak dibidang pelayanan masyarakat khususnya lalu lintas.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Korps Lalu Lintas Polri selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja: Senin s.d. Jumat

Jam Kerja: pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB

Jam Istirahat: pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Juli s/d Agustus. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung maupun mencari informasi kepada kakak tingkat, orang terdekat, dan lain sebagainya. Hingga akhirnya saat berjalan mencari instansi/perusahaan, Praktikan mendatangi Kantor Korps Lalu Lintas Polri untuk mencari informasi tersebut. Kemudian melalui pegawai Sub Bagian Sumber Daya Manusia didapat informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada akhir bulan Juli dan diberikan kontak seseorang yang dapat dihubungi. Selanjutnya, setelah dipastikan bahwa Korps Lalu Lintas Polri dapat menerima mahasiswa PKL, pada bulan Juli 2019 praktikan mengurus surat pengantar ke Gedung R Fakultas Ekonomi yang kemudian surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Korps Lalu Lintas Polri. Kemudian, praktikan mendatangi dan mengajukan surat permohonan tersebut kepada Korps Lalu Lintas Polri dan menemui bagian Sumda untuk meminta kontak perusahaan. Dan praktikan kembali ke Korps Lalu Lintas Polri

pada tanggal Juli 2019 untuk menerima surat balasan yang memuat pernyataan diterimanya permohonan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019. Adapun jam kerjanya dalah pukul 07.00 WIB hingga 15.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sejak bulan September 2019. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari Seksi Keuangan Korps Lalu Lintas Polri dan data pendukung lainnya. Praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 3 November 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Korps Lalu Lintas Polri**

Memasuki periode 1950-1959, Seksi Lalu Lintas lahir dalam wadah Polisi Negara RI. Pada tanggal 9 Januari 1952 dikeluarkan order KKN No.6/IV/Sek 52 yang menegaskan dimulainya pembentukan kesatuan-kesatuan khusus seperti Polisi Perairan dan Udara, serta Polisi Lalu Lintas yang dimasukkan dalam pengurusan bagian organisasi.

Dalam suasana paska-Dekrit, pada tanggal 23 Oktober 1959 dikeluarkan Peraturan Sementara Menteri /KKN No. 2PRA/MK/1959 tentang Susunan dan Tugas Markas Besar Polisi Negara. Ini memperluas status Seksi Lalu Lintas menjadi Dinas Lalu Lintas dan Polisi Negara Urusan Kereta Api (PNUK). Termasuk lahirnya Undang-undang Pokok Kepolisian No. 13/1961 tanggal 19 Juni 1961. Aturan ini bukan sekedar undang-undang tertulis, namun menjadi sejarah Kepolisian RI yang sangat penting, sebagai realisasi cita-cita yang selalu menjiwai kehidupan Korps Kepolisian Negara seiring dengan gelora perjuangan rakyat.

Direktorat Lalu Lintas, nama ini menjadi simbol kuat. Pertama kali digunakan di tingkat pusat. Prosesnya jelas, tanggal 23 Nopember 1962 dikeluarkan peraturan 3M Menteri/KSK No.2PRT/KK/62. Itu membentuk kembali Dinas Lalu Lintas yang terpisah dari Polisi Tugas Umum, sedangkan PNUK tetap dimasukkan dalam jajaran Polisi Tugas Umum. Kemudian pada

14 februari 1964 dengan Surat Keputusan 3M Menpangab No Pol. 11/SK/MK/64, Dinas Lalu Lintas diperluas lagi statusnya menjadi Direktorat Lalu Lintas. Organisasi baru di tubuh Polri lahir atas hasil penjabaran dikeluarkannya Surat Keputusan Kapolri No. Pol 113/SK/1979 tanggal 17 September 1970 tentang Organisasi Staf Umum dan Staf Khusus dan Badan – Badan Pelaksana Polri Bidang lalu lintas, juga menyesuaikan. Dua tahun sebelum surat keputusan ini (tahun 1968), di tingkat pusat dibentuk Pusat Kesatuan Operasi Lalu Lintas (Pusatop Lantasi dengan komandan KBP Drs.UE Medelu. Dengan keluarnya SK tersebut berubah kembali menjadi Direktorat Lalu Lintas tahun 1970, yang merupakan salah satu unsur Komando Utama Samapta Polri, sehingga kemudian disebut Direktorat Lalu Lintas Komapta.

Pada tahun 1984, Dinas Lalu Lintas diperkecil menjadi Sub Direktorat Lalu Lintas Polri dibawah Dit Samapta. Namun, karena adanya kebutuhan yang tinggi maka dikembalikan lagi menjadi Dit Lalu Lintas Polri dan langsung dibawah Kapolri. Perkembangan terus terjadi pada tahun 1991 tepatnya tanggal 21 Nopember 1991, Sub direktorat Lalu Lintas dikembangkan kembali organisasinya menjadi Direktorat Lalu Lintas Polri, berkedudukan di bawah Kapolri, yang sehari-harinya dikoordinasikan oleh Deputi Operasi Kapolri.

Saat ini reformasi birokrasi di lingkungan Polri terus bergulir, meliputi reformasi instrumental, struktural, dan kultural. Kemudian berdasarkan Peraturan Presiden No.52 tanggal 4 Agustus tahun 2010 Dit.Lantas Polri

Menjadi Korps Lalu Lintas Polri (Korlantas Polri). Korlantas Polri berkedudukan langsung dibawah Kapolri, bertugas untuk membina dan menyelenggarakan fungsi Lalu Lintas meliputi pendidikan masyarakat, penegakkan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta patroli jalan raya.

#### Visi dan Misi Korps Lalu Lintas Polri

##### 1) Visi Polisi Lalu Lintas

Visi Polisi lalu lintas adalah terwujudnya pelayanan Kamseltibcarlantas yang prima dan unggul, penegakkan hukum yang tegas dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan berlalu lintas serta terjalinnya sinergi Polisional yang proaktif dalam rangka memantapkan Kamdagri.

##### 2) Misi Polisi Lalu Lintas

1. Memelihara dan mewujudkan pelayanan Keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas yang prima dan unggul secara cepat, tepat, efisien, transparan dan akuntabel;
2. Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dalam rangka upaya menangkal dan mecegah potensi gangguan keamanan di jalan serta menjamin keselamatan dan kelancaran arus lalu lintas orang dan barang;
3. Melaksanakan penegakkan hukum secara profesional, objektif, proposional dan efektif di bidang lalu linyas serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan secara mudah, transparan,

akuntabel dan tidak diskriminatif, dalam rangka menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan;

4. Mengembangkan Sinergitas Polisional yang proaktif berbasis pada masyarakat patuh dan sadar hukum;
5. Menjamin keberhasilan penanggulangan permasalahan lalu lintas guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas keamanan dalam negeri;
6. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan modern seluruh sumber daya polantas guna mendukung tugas Polri;
7. Mewujudkan budaya tertib lalu lintas dengan terus melaksanakan kampanye pelopor keselamatan berlalu lintas;
8. Mengembangkan sarana dan prasarana di bidang lalu-lintas sesuai tuntutan dan harapan masyarakat serta optimalisasi pusat kendali sistem informasi dan komunikasi lalu lintas angkutan jalan dalam rangka menjamin pelayanan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas kepada masyarakat.

Logo Korps Lalu Lintas Polri



Gambar II.1 Logo Korlantas Polri

*Sumber : <http://korlantas.polri.go.id/>*

## **B. Struktur Organisasi**

Pembagian Tugas dan Tanggung jawab pada bagian Seksi Keuangan Korlantas Polri sendiri adalah sebagai berikut :

### **1. Kepala Seksi Keuangan Korlantas Polri**

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan antara lain dalam bentuk pembiayaan, pengendalian, pembukuan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, serta pertanggungjawaban keuangan satker.

### **2. Perwira Administrasi Urusan Administrasi Seksi Keuangan**

- a. Mengelola administrasi/ berkas administrasi keuangan.
- b. Mendistribusikan surat/ berkas yang turun dari Kasikeu.
- c. Menghadiri rapat di lingkungan Korlantas Polri.
- d. Membuat laporan hasil rapat Sikeu Korlantas Polri.

3. Pembantu Umum Urusan Administrasi Seksi Keuangan
  - a. Membuat nota dinas SPM.
  - b. Membuat surat perintah dalam kota dan mendukung kelancaran tugas Sikeu Korlantas Polri.
  - c. Membuat surat biasa mendukung kelancaraan tugas Sikeu Korlantas Polri.
  - d. Membuat rekapitulasi realisasi keuangan Korlantas Polri.
4. Perwira Administrasi Gaji Seksi Keuangan
  - a. Membantu menyusun pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan anggaran belanja pegawai.
  - b. Menerima dan mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan gaji anggota/ belanja pegawai dan tunjangan kinerja.
  - c. Memeriksa berkas mutasi gaji anggota.
  - d. Menghitung jumlah anggaran gaji/ penghasilan lain yang akan diajukan ke KPPN/Puskeu Polri
5. Bintara Administerasi Gaji Seksi Keuangan
  - a. Pengambilan cek tunkin beserta pencairan uang tunkin.
  - b. Menyiapkan daftar penerimaan gaji dan tunkin.
  - c. Melayani pengambilan uang gaji, tunjangan kinerja, uang makan PNS, dan penghasilan lainnya.
  - d. Melakukan koordinasi dengan KPPN.

6. Perwira Administrasi Verifikasi Seksi Keuangan
  - a. Mengumpulkan berkas pengajuan penarikan dana yang masuk dari Sub Satker/PPK/Pokja Pengadaan.
  - b. Memeriksa berkas dokumen penarikan/pencairan dana dari Sub Satker/Pokja Pengadaan.
  - c. Menyiapkan berkas/surat/konsep pengajuan pencairan dana yang akan diajukan ke Kasikeu.
7. Bintara Administrasi Verifikasi Seksi Keuangan
  - a. Melakukan Verifikasi perwabkeu.
  - b. Memeriksa kelengkapan tagihan.
  - c. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM).
  - d. Melakukan Koordinasi dengan KPPN
8. Perwira Administrasi Data Seksi Keuangan
  - a. Menyiapkan pembuatan Laporan Keuangan Korlantas Polri.
  - b. Menyiapkan pembuatan Laporan Realisasi Anggaran.
  - c. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
9. Pembantu Uum Data Seksi Keuangan
  - a. Membantu menyiapkan pembuatan laporan-laporan keuangan Korlantas Polri.
  - b. Operator aplikasi SAIBA.

Gambar struktur organisasi terdapat pada lampiran 6 halaman 48

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

Korlantas Polri merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolri. Korlantas Polri bertugas:

- a) membina dan menyelenggarakan fungsi lalu lintas yang meliputi pendidikan masyarakat, penegakan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta patroli jalan raya;
- b) melaksanakan penertiban lalu lintas, manajemen operasional dan rekayasa lalu lintas (engineering);
- c) menyelenggarakan Pusat Komunikasi, Koordinasi, Kendali dan Informasi (K3I) tentang lalu lintas;
- d) mengkoordinasikan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas;
- e) memberikan rekomendasi dampak lalu lintas; dan
- f) melaksanakan koordinasi dan/atau pengawasan PPNS bidang lalu lintas;

Dalam melaksanakan tugas, Korlantas Polri menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan kebijakan strategis yang berkaitan dengan peran dan fungsi Polisi lalu lintas, perumusan dan/atau pengembangan system dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan fungsi lalu lintas, membangun kemitraan dan kerja sama baik dalam maupun luar negeri, serta menyelenggarakan koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya di bidang lalu lintas;

- b) pelaksanaan manajemen operasional lalu lintas yang meliputi kegiatan memelihara dan mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan raya, jalan tol, serta jalan-jalan luar kota sebagai penghubung antar kesatuan lalu lintas melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, system, TPTKP, Quick Respon Time, dan menjadi jejaring National Traffic Management Centre (NTMC);
- c) pengembangan system dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan teknis penegakan system yang meliputi kegiatan penindakan terhadap pelanggaran aturan lalu lintas, penanganan kecelakaan lalu lintas, penyidikan kecelakaan lalu lintas, serta koordinasi dan pengawasan PPNS;
- d) pendidikan masyarakat dalam berlalu lintas, melalui kegiatan sosialisasi, penanaman nilai, membangun kesadaran, kepekaan, kepedulian akan tertib lalu lintas, serta pendidikan berlalu lintas secara formal dan informal;
- e) pembinaan teknis dan administrasi registrasi serta identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor yang meliputi kegiatan pengecekan administrasi dan fisik kendaraan serta pengujian kompetensi pengemudi untuk menjamin keabsahan dokumen kendaraan bermotor dan sarana system dalam rangka penegakan system maupun untuk kepentingan system kepolisian;
- f) pengkajian bidang lalu lintas yang meliputi kegiatan keamanan dan keselamatan lalu lintas, pemetaan, inventarisasi, identifikasi wilayah, masalah maupun potensi-potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dalam

system pencatatan dan pendataan, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal kepolisian, serta perutusan rekomendasi dampak lalu lintas; dan

g) pelaksanaan operasional NTMC, yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lalu lintas, sebagai pusat kendali, koordinasi, komunikasi, dan informasi, pengembangan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas, serta pelayanan informasi lalu lintas yang menyangkut pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas dengan lingkup data jajaran Polri.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan di Seksi Keuangan Korlantas Polri pada bagian penggajian. Bagian penggajian di Seksi Keuangan sendiri bertanggung jawab terhadap keuangan pelaksanaan anggaran belanja pegawai. Belanja pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal (Burhanuddin, 2012). Dalam pelaksanaannya, praktikan ditugaskan untuk membantu tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktiknya yaitu Bapak Johannes selaku Bamin Gaji Sikeu Korlantas Polri.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Bintara Administrasi Gaji antara lain Membuat SPM serta SPP gaji induk pegawai dan gaji susulan pegawai, mendata kehadiran pegawai untuk menentukan besaran tunjangan kinerja, surat keterangan penghentian pembayaran pegawai, perubahan rekening pegawai, dan beberapa hal yang berkaitan dengan belanja pegawai. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat gaji induk/susulan, perubahan rekening gaji anggota, perubahan atas kenaikan pangkat, serta perubahan biodata pegawai melalui aplikasi Gaji.
- 2) Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM) gaji induk, susulan, dan warakawuri PNS dan Polri melalui aplikasi SAS kemudian mencetaknya beserta lampiran besaran gaji dan nomor rekening tiap anggota.
- 3) Mengisi Buku Penghasilan Perorangan (BPP) anggota Polri.
- 4) Membuat slip gaji anggota bulan Agustus.
- 5) Melakukan rekapitulasi absen anggota PNS dan Polri untuk menentukan besaran Tunjangan Kinerja yang akan diperoleh setiap anggota.
- 6) Menginput data pajak serta faktur pajak PPN, PPh21, dan PPh22 melalui aplikasi SPT.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 29 Juli 2018 s/d 30 Agustus 2019. Adapun jam kerjanya adalah pukul 07.00 WIB hingga 15.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

Sebelum akhirnya di tempatkan di Sikeu Korlantas Polri, pada hari pertama praktikan ditempatkan di Sub Bagian Sumda. Saat itu, praktikan diberi tugas untuk menulis surat masuk serta surat keluar, kemudian menyusun serta merapihkan berkas sesuai dengan urutannya. Lalu pada hari kedua, praktikan

menemui Ibu Vivi selaku Pamin Data Sikeu, barulah kemudian ibu Vivi menempatkan praktikan di Seksi Keuangan Korlantas Polri.

Saat hari kedua tepatnya pada tanggal 30 Juli 2019, praktikan diberikan materi mengenai gambaran pekerjaan secara umum Seksi Keuangan Korlantas Polri oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidang kerjanya. Penjelasan mengenai sistem penggajian Korlantas Polri dijelaskan oleh Bapak Johannes selaku Bamin Gaji yang pada akhirnya merupakan pembimbing praktikan dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini poin-poin penting materi secara umum mengenai Gaji yang sudah dikelompokkan oleh praktikan :

1. Bagian keuangan berfungsi untuk membayarkan atau dalam istilah lain sebagai kasir. Dalam bagian keuangan, terdapat 3 jenis belanja yaitu Belanja Pegawai (51), Belanja Barang (52), dan Belanja Modal (53).
2. Secara umum, Belanja Pegawai berkaitan dengan pembuatan gaji, tunjangan kinerja, uang makan serta uang lembur PNS/Polri. Belanja Modal berkaitan dengan supervisi serta perjalanan dinas. Lalu Belanja Barang yang berkaitan dengan STNK, SIM, Plat nomor, serta BPKB.
3. Dalam Gaji (Belanja Pegawai) Korlantas Polri menggunakan aplikasi GPP untuk PNS serta BPP untuk Polri yang dikeluarkan oleh Kemenkeu.
4. Gaji induk merupakan gaji yang selalu dibayarkan setiap tanggal 1 oleh KPPN yang sebelumnya dibuat permohonan pencairan gaji induk oleh Bamin Gaji melalui berkas SPP serta SPM lengkap dengan lampirannya yang kemudian diserahkan ke kantor KPPN. Besaran Gaji Induk setiap

anggota berbeda-beda sesuai dengan pangkat/golongan beserta tanggungannya.

5. Gaji susulan merupakan gaji pokok anggota Polri yang dipindahkan tugas ke Korlantas Polri yang sebelumnya bertugas ditempat lain sedangkan gaji terusan adalah gaji untuk anggota yang telah meninggal. Untuk gaji terusan sendiri, jika PNS meninggal karena sakit diberi 4 bulan gaji sedangkan meninggal karena dinas diberi 6 bulan gaji. Untuk Polri jika meninggal karena sakit akan diberi 6 bulan gaji terusan, namun jika karena perjalanan dinas akan diberikan 12 bulan gaji.
6. Segala hal yang berkaitan tentang perubahan data pegawai seperti kenaikan pangkat, pindah kerja, menikah, pensiun, dan sebagainya selalu diinput melalui aplikasi GPP atau BPP. Dikarenakan perubahan tersebut juga berpengaruh terhadap besaran gaji yang akan diterima.
7. Tunjangan kinerja dibayarkan setiap tanggal 20 yang mana besarnya bergantung pada daftar hadir anggota selama bulan tersebut. Data terkait tunjangan kinerja kemudian diserahkan kepada Puskeu Mabespolri agar dapat dicairkan oleh KPPN.

Kemudian dihari ketiga tepatnya pada tanggal 31 Juli 2019, praktikan diberikan materi mengenai sistem pencairan dana yang dijelaskan oleh Bapak Hari selaku Pamin Verif Sikeu. Berikut poin penting mengenai materi yang telah dikelompokkan oleh praktikan:

1. Pada awal tahun dibuatlah Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).

2. Kemudian, dibuatlah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan dasar pengeluaran negara yang di tanda tangani oleh Kementerian Keuangan yang digunakan sebagai dasar pencairan keuangan setiap satker.
3. Dalam DIPA terdapat PAGU Anggaran yang telah ditentukan nilainya. Terdapat istilah RM atau Rupiah Murni. Kemudian PNBPN yang merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak seperti SIM dan STNK yang menunggu rekonsiliasi dari Kemenkeu.
4. Rincian Kertas Kerja Satker (RKKS) terbagi menjadi 3 jenis beserta nomor akun terlampir yakni Belanja Pegawai (51), Belanja Barang (52), serta Belanja Modal (53).
5. Aplikasi SAS 2019 merupakan aplikasi untuk membuat SPP serta SPM. Pencairan dana selanjutnya akan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang sebelumnya masing-masing satker menyerahkan SPP dan SPM beserta lampirannya sebagai tanda bukti pencairan dana.

Setelah mendapatkan materi mengenai gambaran umum pekerjaan Sikeu Korlantas Polri, terhitung dari tanggal 30 Juli hingga 30 Agustus 2019 selama hari kerja praktikan ditugaskan pada bagian Gaji untuk membantu Bapak Johannes selaku pembimbing. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, berikut adalah rincian pekerjaan yang diberikan kepada praktikan yang mana selama pekerjaan berlangsung didampingi oleh pembimbing :

1. Membuat gaji, perubahan rekening gaji anggota, perubahan atas kenaikan pangkat, perubahan biodata pegawai, menginput pegawai baru melalui aplikasi GPP/BPP.

Dalam melakukan tugasnya, Bamin gaji selalu menggunakan aplikasi GPP/BPP. Aplikasi GPP sendiri merupakan aplikasi gaji untuk PNS sedangkan BPP merupakan aplikasi gaji untuk Polri. Aplikasi ini dikeluarkan oleh Kementrian Keuangan. Dalam aplikasi ini terdapat beberapa pilihan menu yaitu setting, pegawai, gaji, laporan, tambahan, monitoring, referensi, utilitas, kirim, pengujian gaji, dan keluar. Penggunaannya tiap bagian disesuaikan dengan keperluan Bamin Gaji tersebut. Penggunaan aplikasi ini harus dilakukan dengan 3 hal yaitu cepat, cermat, dan teliti.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

A) Membuat gaji induk dan susulan

- 1) Buka aplikasi GPP/BPP kemudian masukan username serta password yang sesuai.
- 2) Pada menu setting klik satker, lalu terdapat beberapa pilihan. Jika membuat gaji induk pilih 00 gaji induk (korlantas polri) namun jika susulan pilih 01 susulan (non rekening).
- 3) Pilih menu gaji kemudian klik proses perhitungan gaji.
- 4) Lalu pilih kode satker Korlantas Polri.
- 5) Pindah ke menu laporan lalu klik cetak gaji. Sebelum mencetak edit bulan dikeluarkannya gaji tersebut, lalu tekan enter.

- 6) Setelah selesai bermain dengan aplikasi gaji, buka folder di data:D
  - 7) Cari folder bernama Datad lalu klik folder Apl. Gaji Satker.
  - 8) Kemudian pilih folder SPM2019 dan KPPN2019.
  - 9) Pada masing-masing folder tersebut, buat folder baru sesuai gaji bulan tersebut. Misalnya Gaji Polri Bulan September 2019.
  - 10) Setelah selesai membuat folder, kembali ke aplikasi gaji. Kemudian pilih transfer SPM.
  - 11) Masukkan data tersebut ke folder yang telah dibuat tadi.
  - 12) Data yang sudah tersimpan dimasukkan ke flashdisk untuk dibuatkan SPP serta SPM melalui aplikasi SAS 2019.
  - 13) Data tersebut dicetak 4 rangkap yang masing-masing akan diserahkan kepada KPPN, Korlantas, Kemenkeu, dan Pajak. Perlu diketahui bahwa dalam pembuatan gaji induk bulan selanjutnya maka sebelum tanggal 10 berkas sudah masuk ke KPPN.
- B) Membuat perubahan rekening gaji anggota, perubahan atas kenaikan pangkat, serta perubahan biodata pegawai
- 1) Buka aplikasi gaji GPP/BPP kemudian masukan username serta password yang sesuai.
  - 2) Pilih menu pegawai lalu klik data pegawai kemudian pilih ubah.

- 3) Setelah itu data dapat diubah sesuai dengan pembaruan data-data pegawai.
  - 4) Lalu pilih simpan.
- C) Menginput pegawai baru
- 1) Buka aplikasi gaji GPP/BPP kemudian masukan username serta password yang sesuai.
  - 2) Pada menu pegawai pilih data pegawai kemudian klik rekam.
  - 3) Input sesuai data yang tertera pada berkas SK (Surat Keputusan) Kapolri lalu simpan
  - 4) Perlu diperhatikan dalam penulisan nama pegawai yang tertera harus sesuai dengan nama yang berada di OMSPAN.

Gambar laman aplikasi gaji terdapat pada lampiran 9 halaman 51

2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji induk, susulan, dan warakawuri untuk PNS dan Polri melalui aplikasi SAS kemudian mencetaknya beserta lampiran besaran gaji dan nomor rekening tiap anggota.

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau Dokumen lain yang dipersamakan (Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010). Pembuatan SPM sendiri berdasarkan data-data yang telah diperoleh dari pembuatannya melalui aplikasi gaji.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Buka aplikasi SAS 2019 kemudian login dengan kode SPM.
- 2) Lalu pada bagian atas terdapat beberapa kolom kemudian pilih SPM lalu klik cetak untuk membuat SPM. Ketik tanggal sesuai dengan tanggal yang tertera pada berkas.
- 3) Masukkan nomor SPM awal sesuai yang tertera pada berkas, contoh: 01563.
- 4) Setelah itu diklik kemudian tulis “/VII/2019/642424” lalu masukan tanggal dibuatnya SPM tersebut. 642424 merupakan kode satker Korlantas Polri.
- 5) Kemudian terdapat beberapa pilihan, sesuaikan dengan jenis SPM yang akan dibuat. Misalnya jenis gaji, berarti pilihannya gaji induk/susulan/dll.
- 6) Pada bagian perekaman bendaharawan diisi terkait alamat, NPWP, serta nomor rekening Korlantas Polri.
- 7) Setelah selesai, klik buat lalu cetak. SPM di Cetak 4 kali. Jika ingin cetak beserta lampiran, klik cetak lampiran. Fungsi cetak lampiran sendiri hanya untuk pegawai yang masih hidup dikarenakan ada nominal gaji serta nomor rekening yang harus dibayarkan.
- 8) Setelah selesai dicetak, berkas diserahkan kebagian Urmin untuk dilihat kelengkapannya. Lalu berkas dapat diserahkan ke KPPN oleh bapak Johannes.

Gambar tampilan aplikasi SPM terdapat pada lampiran 10 halaman 52

### 3. Mengisi Buku Penghasilan Perorangan (BPP) anggota Polri.

Buku penghasilan perorangan merupakan buku milik setiap anggota Polri maupun PNS. Buku tersebut berupa biodata mengenai pegawai tersebut serta berisi lampiran tabel penghasilan yang kemudian dapat diisi berdasarkan besaran gaji pegawai tersebut. Umumnya BPP atau buku KU-11 ini sudah jarang digunakan hal ini dikarenakan semakin berkembangnya teknologi maka seluruh data sudah diinput melalui aplikasi. Buku ini berwarna merah untuk anggota polri dan berwarna kuning untuk anggota PNS. Cara pengerjaannya pun mengacu pada aplikasi gaji. Berikut alur pengerjaannya:

- 1) Buka aplikasi gaji GPP/BPP kemudian masukan username serta password yang sesuai.
- 2) Pada menu gaji lalu pilih RUH gaji.
- 3) Kemudian pilih bulan penghasilan yang akan kita tulis.
- 4) Pilih nama pegawai yang akan kita tulis rincian penghasilannya dibuku BPP.
- 5) Kemudian tertera rincian penghasilan pegawai seperti gaji pokok, tunjangan umum, upah lauk pauk, dsb. Perlu diketahui bahwa penghasilan pegawai dikenakan Iuran Wajib Pegawai (IWP) yakni BPJS, Indeks Pensiun serta Tunjangan hari tua.

Gambar Buku Penghasilan Perorangan terdapat di lampiran 7 halaman 48

#### 4. Membuat slip gaji pegawai

Slip gaji pegawai dibuat jika pegawai yang bersangkutan memerlukan data terkait rincian gajinya. Pembuatan slip gaji pegawai menggunakan Microsoft Word. Alur pengerjaannya sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi gaji GPP/BPP kemudian masukan username serta password yang sesuai.
- 2) Pada menu gaji lalu pilih RUH gaji.
- 3) Kemudian tentukan bulan penghasilan yang diperlukan.
- 4) Pilih nama pegawai yang akan dibuat slip gajinya.
- 5) Buka Microsoft word kemudian isi rincian gaji sesuai dengan format yang tersedia.

#### 5. Melakukan rekapitulasi absen anggota PNS dan Polri untuk menentukan besaran Tunjangan Kinerja yang akan diperoleh setiap anggota.

Tunjangan Kinerja merupakan penghasilan yang diberikan oleh anggota PNS dan Polri sesuai dengan daftar hadir masing-masing pegawai. Tunjangan Kinerja dapat kita tentukan besarnya melalui rekapitulasi absen pegawai. Setiap perwakilan sub bagian di Korlantas datang ke Sikeu untuk menyerahkan data absen, kemudian praktikan mendata absensi pegawai. Jika ada pegawai yang tidak hadir baik izin maupun sakit akan di catat dikertas kosong oleh praktikan yang kemudian data tersebut diolah melalui Microsoft Excel oleh Pamin Gaji yaitu Ibu Sri Wahyuni.

#### 6. Menginput data pajak serta faktur pajak PPN, PPh21, PPh22, PPh23 melalui aplikasi SPT.

Penginputan data pajak sebenarnya bukan pekerjaan di bagian penggajian, namun praktikan ditugaskan untuk membantu menginput masing-masing pajak baik PPN, PPh21, PPh22 melalui aplikasi SPT. Berikut alur pengerjaannya:

- 1) Membuka aplikasi SPT Pajak sesuai dengan jenis pajak yang akan diinput. Misalnya SPT PPh22
- 2) Kemudian penginputan data mengacu pada berkas SPM. Perlu diketahui pada berkas SPM terdapat jenis belanja beserta kodenya. Kode 411121 untuk PPh21, Kode 411122 untuk PPh22, Kode 411124 untuk PPh23, dan Kode 4111211 untuk PPN.
- 3) Dalam aplikasi SPT diantaranya terdapat Nama Perusahaan, NPWP Perusahaan, Nomor Seri Faktur, Nomor surat, tanggal ditetapkannya berkas, serta besaran tagihan yang diinput sesuai berkas SPM.
- 4) Kemudian pilih simpan.
- 5) Setelah selesai menginput melalui aplikasi SPT, kemudian beralih ke Microsoft Excel untuk menginput faktur pajak.
- 6) Masih mengacu pada berkas yang sama, setiap SPM selalu terdapat faktur pajak yang kemudian nomor faktur tersebut diinput ke dalam Mc. Excel beserta nama perusahaan yang tertera.

Gambar tampilan aplikasi SPT PPN terdapat di lampiran 11 halaman 53

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan benar dan tepat waktu serta dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan. Adapun kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian penggajian Sikeu Korlantas Polri adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengoperasikan aplikasi gaji baik GPP maupun BPP, Praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam menghafal urutan pengerjaan seperti dalam membuat gaji induk, gaji susulan, maupun mengubah data pegawai dikarenakan pembimbing praktikan menjelaskan pengoperasian aplikasi sedikit cepat.
2. Dalam mengisi Buku Penghasilan Perorangan (BPP) praktikan pernah melakukan kesalahan dalam mengisi rincian penghasilan, dikarenakan banyaknya kolom serta ukurannya yang kecil membuat praktikan harus fokus dalam mengisi Buku Penghasilan tersebut.
3. Dalam pembuatan SPP, SPM, serta *inject data* terdapat ruangan khusus yang cukup steril serta keterbatasan komputer yang ada membuat pengerjaan sedikit terlambat.
4. Banyaknya file yang terdapat pada komputer serta adanya beberapa privasi perusahaan membuat pekerjaan praktikan sedikit terlambat dikarenakan pada saat ingin membuka file praktikan takut terjadi kesalahan.

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

Adapun cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan agar kegiatan praktik kerja lapangan dapat berjalan baik serta efektif dan efisien adalah sebagai berikut:

1. Saat praktikan mengoperasikan aplikasi gaji, praktikan selalu membawa catatan yang telah ditulis terkait urutan-urutan yang dilakukan saat mengerjakan suatu kegiatan pada aplikasi GPP maupun BPP.
2. Praktikan sangat berhati-hati dalam mengisi Buku Penghasilan Perorangan. Oleh karena itu, praktikan memakai bantuan penggaris agar dapat menyesuaikan besaran nominal penghasilan terhadap kolom yang disediakan.
3. Praktikan harus menunggu antrian saat mengerjakan SPP, SPM, maupun *inject data* dikarenakan keterbatasan komputer yang tersedia serta ditambah pengerjaan SPP serta SPM belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal yang dilakukan pada satu komputer yang sama.
4. Praktikan harus menunggu pembimbing atau praktikan mencatat file-file yang boleh dioperasikan oleh praktikan ke dalam buku catatan milik praktikan sehingga mempermudah praktikan mengerjakan pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian penggajian Sikeu Korlantas Polri, secara garis besar ilmu yang praktikan dapat diantaranya yaitu:

- 1) Gambaran tentang kehidupan serta suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- 2) Memberikan motivasi untuk lebih memikirkan profesi masa depan.
- 3) Memberikan bekal sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan maupun persaingan di dunia kerja.
- 4) Praktikan menjadi terlatih untuk dapat terbuka dengan orang baru, bertanggung jawab, mandiri dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru atau lingkungan kerja.
- 5) Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja Korlantas Polri yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih baik kedepannya. Saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa yang hendak mempersiapkan PKL, ada baiknya selalu mencari informasi kepada rekan ataupun mahasiswa lain yang sebelumnya telah melakukan PKL terkait perusahaan dan info-info PKL lainnya seperti pemberkasan yang diperlukan.
  - b. Saat pelaksanaan, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan berusaha menjaga nama baik pribadi serta universitas dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
  - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan pegawai dan sikap inisiatif yang tinggi dan diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Universitas
  - a. Membuat hubungan yang baik sehingga terjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang nantinya dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL
  - b. Memberikan pengarahan secara terpadu kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - c. Adanya pembekalan atau bimbingan secara sistematis agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Memberikan penugasan yang relevan dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga pelaksanaan PKL dapat mencapai tujuan yang dikehendaki baik oleh universitas maupun perusahaan
- b. Adanya SOP dalam penerimaan mahasiswa magang sehingga pelaksanaan kerja mahasiswa dapat terstruktur dan dapat dipertimbangkan hasilnya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

Hajat, Nurahma. Dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta : Laksana.

Ismatullah, Dedi. 2011. *Buku Akuntansi Pemerintahan*. Bandung : CV Pustaka Setia.

### Jurnal :

Burhanuddin, A. 2012. Pengaruh Belanja Pegawai, Investasi Pemerintah Dan Pembayaran Utang Pemerintah Daerah Terhadap Fenomena Flypaper Effect. *Accounting Analysis Journal*, 1(1). <https://doi.org/10.15294/aaj.v1i1.708>

### Web :

*Sejarah Korlantas Polri*. Retrieved 10 Oktober, 2019, from [www.korlantas.polri.go.id:www.korlantas.polri.go.id/korlantas/en/kategori=26Sejarah](http://www.korlantas.polri.go.id:www.korlantas.polri.go.id/korlantas/en/kategori=26Sejarah)

*Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010*. Retrieved 23 Oktober, 2019, from [www.jdih.kemenkeu.go.id:www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2010/170-PMK.05-2010Per.htm](http://www.jdih.kemenkeu.go.id:www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2010/170-PMK.05-2010Per.htm)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6175/UN39.12/KM/2019

17 Juli 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
HRD Korlantas Polri SIM Internasional  
Jl. MT Haryono No. 37-38, RT.8/RW.2, Cikoko, Pancoran,  
Jakarta Selatan, 12770

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 3 mahasiswa (Zen Amalia, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 081210118870

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasimoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 6175/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Zen Amalia	1701617154	081210118870
2.	Dhea Safitri	1701617157	082114231448
3.	Mayya Choirunnisya	1701617102	089607060952
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Zen Amalia  
NOREG. 1701617154



## Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS**

Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 37-38, Jakarta 12770

Jakarta, 9 Juli 2019

Nomor : B/540/VIII/DIK.2.6./2019/Korlantas  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : jawaban permohonan kegiatan  
Praktek Kerja Lapangan/ Magang.

Kepada

Yth. KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN DAN  
HUBUNGAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI  
JAKARTA  
di

Jakarta

1. Rujukan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 6611/UN39.12/KM/2019 tanggal 09 Mei 2019 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan/ Magang.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diberitahukan kepada tersebut alamat bahwa Korlantas Polri tidak keberatan menerima Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/ Magang di lingkungan Korlantas Polri mulai tanggal 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019 atas nama Mayya Choirunnisya.
3. Demikian untuk menjadi maklum.



a.n. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
KABAG. RENMIN

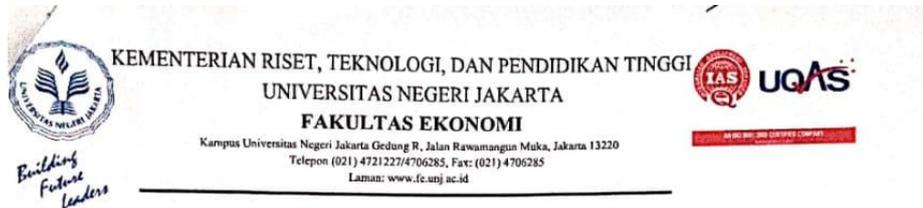
Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 65010565

Tembusan :  
- Kakorlantas Polri.



Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Mayya Chairunnisa  
No. Registrasi : 1701617102  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : Kantor Pelin  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono St. No. 37-38,  
Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	29 Juli 2019, Senin	1. mjb	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. mjb	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. mjb	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. mjb	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. mjb	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. mjb	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. mjb	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. mjb	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. mjb	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. mjb	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. mjb	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. mjb	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. mjb	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. mjb	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. mjb	



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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Mayya chorunniryo  
No. Registrasi : 1701619102  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : Fortanara Reini  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mr. Haryono St. No. 37-38,  
Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. mpa	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. mpa	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. mpa	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. mpa	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. mpa	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. mpa	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. mpa	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. mpa	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. mpa	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. mpa	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2019



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



Scanned with  
CamScanner

Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

<b>JADWAL KEGIATAN PKL</b>							
<b>NO</b> .	<b>KEGIATAN</b>	<b>BULAN</b>					
		<b>JU L</b>	<b>AGS T</b>	<b>SE P</b>	<b>OK T</b>	<b>NO V</b>	<b>DE S</b>
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumpulan Nilai PKL						

## Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan memperkenalkan diri kepada pegawai Sikeu Korlantas Polri</li> <li>• Praktikan ditugaskan pada SubBag Sumda yang mana kegiatannya antara lain mencatat surat masuk serta surat keluar, menomori surat, serta menata berkas sesuai dengan urutan yang telah ditentukan</li> </ul>
Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemani PakOfta untuk mengantar surat ke Sub Bag Sumda</li> <li>• Memisahkan surat masuk sesuai bagiannya ke dalam berkas (Kode: Dik, Hum, Huk, Spj, Spw)</li> <li>• Belajar mengenai sistem penggajian yang dijelaskan oleh Bapak Johannes</li> <li>• Menginput data SPM uang lembur PNS melalui aplikasi SAS</li> </ul>
Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)</li> <li>• Membuat surat penonaktifan rekening pegawai</li> <li>• Membuat slip gaji</li> <li>• Melakukan pengecekan berkas masuk yang kemudian dimasukkan ke berkas pengarsipan data</li> <li>• Menulis rincian gaji secara manual di Buku Penghasilan Perorangan (BPP)</li> </ul>
Kamis, 1 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SPP uang lembur pegawai</li> </ul>

2019	berdasarkan SPP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pajak PPN pada aplikasi SPT</li> <li>• Membuat faktur pajak melalui Microsoft Excel</li> <li>• Mencetak rekening Koran</li> <li>• Memperbarui data pegawai melalui aplikasi gaji BPP/GPP</li> </ul>
Jum'at, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis rincian gaji secara manual di Buku Penghasilan Perorangan (BPP)</li> <li>• Membuat SPM Gaji susulan Polri</li> <li>• Membuat perubahan rekening pegawai melalui aplikasi gaji GPP/BPP</li> </ul>
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat gaji induk Polri dan PNS bulan September melalui aplikasi gaji GPP/BPP</li> <li>• Membuat slip gaji pegawai</li> <li>• Membuat SPP gaji induk pegawai</li> <li>• Mengarsipkan serta menata dokumen hasil pembuatan gaji induk yang akan diserahkan ke KPPN</li> </ul>
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi absen pegawai bulan Juli untuk pendataan Tunjangan Kinerja</li> <li>• Membuat slip gaji pegawai</li> <li>• Menulis rincian gaji secara manual di Buku Penghasilan Perorangan (BPP)</li> <li>• Melakukan inject data SPM</li> </ul>
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat slip gaji pegawai</li> <li>• Melakukan perubahan data pegawai melalui aplikasi gaji GPP/BPP</li> </ul>

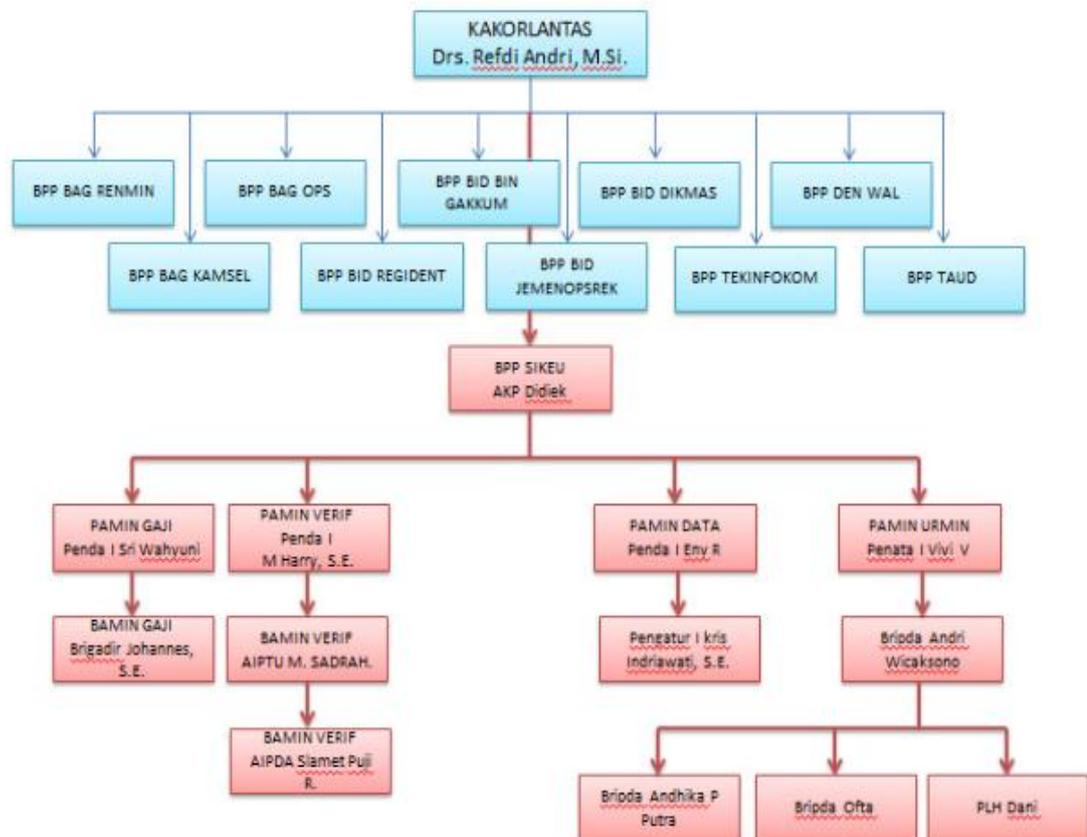
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi absen pegawai bulan Juli untuk pendataan Tunjangan Kinerja</li> </ul>
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pajak PPN pada aplikasi SPT</li> <li>• Membuat faktur pajak melalui Microsoft excel</li> <li>• Melakukan rekapitulasi absen pegawai bulan Juli untuk pendataan Tunjangan Kinerja</li> </ul>
Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi absen pegawai bulan Juli untuk pendataan Tunjangan Kinerja</li> <li>• Membuat data pegawai baru melalui aplikasi gaji GPP/BPP</li> <li>• Membuat SPP Gaji susulan polri melalui aplikasi SAS</li> <li>• Mem-<i>fotocopy</i> berkas SPM</li> </ul>
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Bapak Dani menulis data berdasarkan surat yang diterima</li> <li>• Membuat SKPP untuk pegawai yang pindah</li> <li>• Mengecek data kesesuaian gaji serta pangkat pegawai</li> <li>• Membuat slip gaji pegawai</li> </ul>
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata berkas sesuai urutannya kemudian mengantarkannya ke Sub Bag Renmin, Sumda, serta Kataud</li> <li>• Melakukan rekapitulasi absen pegawai bulan Juli untuk pendataan Tunjangan Kinerja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi absen bulan Juli untuk uang makan PNS</li> <li>• Melakukan Inject data SPM</li> </ul>
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan ulang daftar pegawai serta kesesuaian nomor rekeningnya</li> <li>• Mem-<i>fotocopy</i> berkas SPP serta SPM yang akan diserahkan ke KPPN</li> <li>• Melakukan rekapitulasi absen pegawai bulan Juli untuk pendataan Tunjangan Kinerja</li> <li>• Melakukan rekapitulasi absen bulan Juli untuk uang makan PNS</li> </ul>
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SKPP Pegawai yang pensiun</li> <li>• Membuat surat penonaktifan rekening</li> <li>• Membantu membagikan honor pegawai yang berbentuk uang tunai</li> </ul>
Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu membagikan honor pegawai yang berbentuk uang tunai</li> <li>• Menulis rincian gaji secara manual di Buku Penghasilan Perorangan (BPP)</li> </ul>
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pajak PPh23 melalui aplikasi SPT</li> <li>• Membuat faktur pajak melalui Microsoft excel</li> <li>• Membuat surat setoran pajak tunjangan kinerja melalui laman web <i>e-billing</i></li> </ul>
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi berkas-berkas tunjangan kinerja</li> <li>• Membantu membagikan honor pegawai yang berbentuk uang tunai</li> </ul>

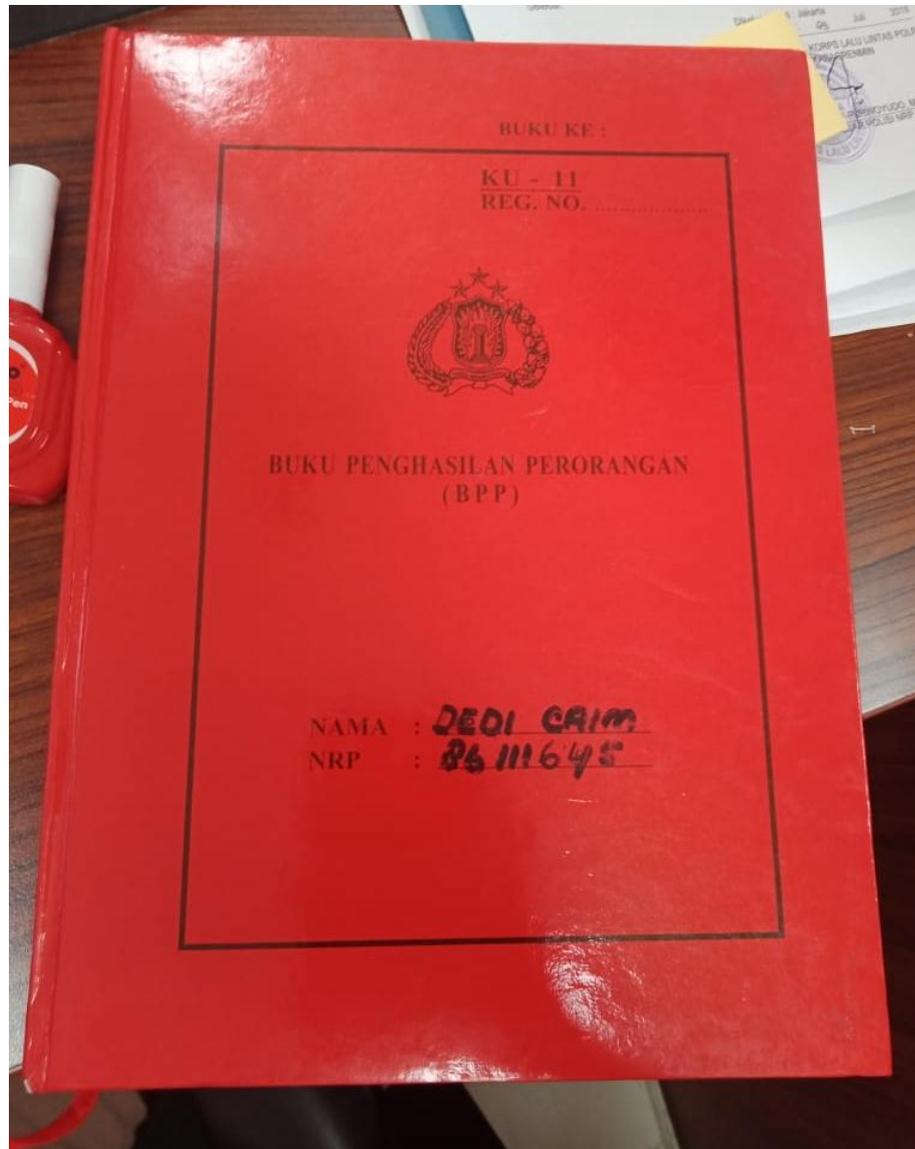
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perubahan nama pegawai sesuai SKEP melalui aplikasi gaji BPP/GPP</li> </ul>
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pajak PPh21 melalui aplikasi SPT</li> <li>• Membuat faktur pajak melalui Microsoft excel</li> <li>• Membantu membagikan honor pegawai yang berbentuk uang tunai</li> </ul>
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pajak PPh22 melalui aplikasi SPT</li> <li>• Membuat faktur pajak melalui Microsoft excel</li> <li>• Membantu membagikan honor pegawai yang berbentuk uang tunai</li> </ul>
Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat slip gaji pegawai</li> <li>• Menginput data pajak PPN melalui aplikasi SPT</li> <li>• Membuat faktur pajak melalui Microsoft excel</li> </ul>
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SKPP pegawai pindah</li> <li>• Memasukan data pegawai baru melalui aplikasi gaji BPP/GPP</li> </ul>
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SKPP pegawai pensiun</li> <li>• Membuat surat penonaktifan rekening</li> <li>• Membantu membagikan honor pegawai yang berbentuk uang tunai</li> </ul>
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat slip gaji pegawai</li> <li>• Menulis rincian gaji secara manual di Buku Penghasilan Perorangan (BPP)</li> </ul>

Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis rincian gaji secara manual di Buku Penghasilan Perorangan (BPP)</li><li>• Membantu membagikan honor pegawai yang berbentuk uang tunai</li></ul>
Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis rincian gaji secara manual di Buku Penghasilan Perorangan (BPP)</li><li>• Menata berkas-berkas lalu mengarsipkannya</li></ul>

## Lampiran 6 : Struktur Organisasi Perusahaan



## Lampiran 7 : Contoh Buku Penghasilan Perorangan



Lampiran 8 : Contoh SPM Belanja Pegawai (Gaji susulan) yang telah dibuat

**KELOMPOK NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**Tanggal : 13-08-2019 Nomor : 01668/VIII/2019/642424**

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 9.104.600,-

SEMBILAN JUTA SERATUS EMPAT RIBU EMPAT RATUS RUPIAH

Jenis SPM :	02	GAJI SUSULAN / GAJI TERUSAN Cara Bayar :	2	Giro Bank	Tahun Anggaran :	2019	
Dasar Pembayaran	UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018	Satker	642424	Kewenangan	KP	Nama Satker	KORLANTAS POLRI
	(01) DIPANO. DIPA-060.01.1.642424/2019						
	TANGGAL: 05-12-2018 REV.3						
	NO.DIPA-060.01.1.642424/2019 TANGGAL 27 JUNI 2019	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program	03	01	060	01	10
		Kegiatan, Output, Lokasi	3128	994	0154		
		Jenis Pembayaran	1	1			Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	4				Pembayaran Langsung (LS)
		Sumber Dana / Cara Penarikan					D1.D RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
51	9.651.460,-	999.99.01.51.811133.440780 999.99.01.51.811136.440780	437.648,- 109.412,-
<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>9.651.460,-</b>		<b>547.060,-</b>
		<b>IDR</b>	<b>9.104.400,-</b>

Kepada : PARA PEGAWAI KORLANTAS POLRI JL MT HARYONO KAV 37-38

NPWP : 00.333.441.4-061.000

Rekening : TERLAMPIR (TERLAMPIR)

Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. WARUNG BUNCIT RAYA NO. 8 JAKARTA

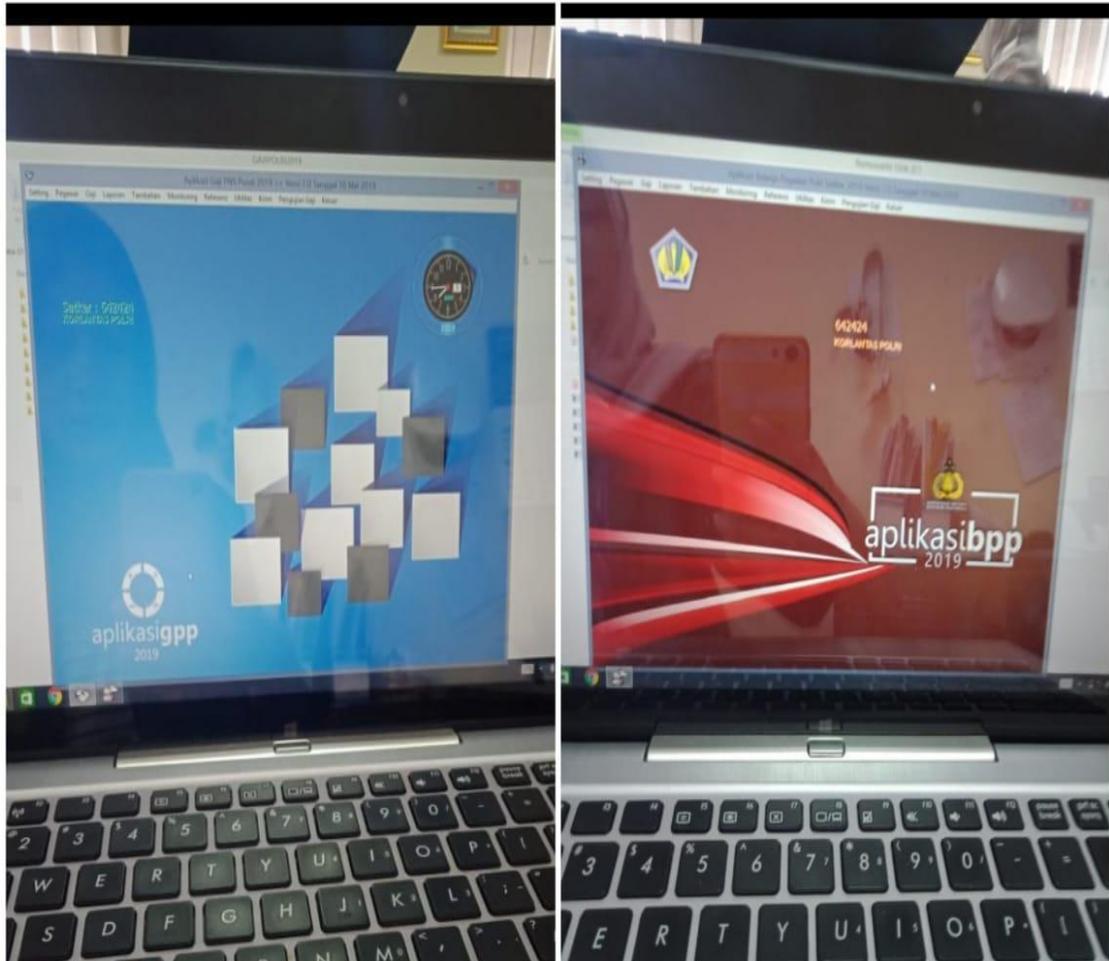
Uraian : PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI SUSULAN POLRI SATKER KORLANTAS POLRI BULAN AGUSTUS 2019 UNTUK 2 PERSONIL / 2 IJWA A.N. IPDA ARVIANNO DKK DAN Sesuai SPP Nomor 01668 Tanggal 9 Agustus 2019

JAKARTA, 13 AGUSTUS 2019  
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Penanda Tangan SPM

DRS. REFDI ANDRI, M.Si  
R/ENJENJOL NRP. 63120978

215 626 879 4-1 668

Lampiran 9 : Tampilan Aplikasi Gaji PNS GPP (biru) dan Polri BPP (merah)



Lampiran 10 : Tampilan Aplikasi SAS yang digunakan untuk membuat SPP dan SPM

Konfirmasi PPNPN RPD Harian (APS) Lainnya Utiliti Peraturan Keluar

**Perekaman Bendaharawan**

Kode Bend.	0002-0001-0001
Kepada	PARA PEGAWAI KORLANTAS POLRI JL MT HARYONO KAV 37-38
Bank	0022208C PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. WARUNG BUNCIT RAYA NO
Nama Rek.	TERLAMPIR
No. Rek.	TERLAMPIR
NPWP	00.333.441.4-061.000
Bank Pusat	520002000990 BANK RAKYAT INDONESIA
Swift	Tipe Sup 03 Telp. 0217981930
Kode Negara	ID Indonesia
Kode Pos	12770 Kel. Penqadeqan
Propinsi	DKI JAKARTA
Kota	JAKARTA SELATAN
Email	bendaharakorlantas@gmail.com
Untuk	PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI SUSULAN POLRI SATKER KORLANTAS POLRI BULAN AGUSTUS 2019 UNTUK 2 PERSONIL / 2 JIWA A.N. IPDA ARVIANNO DKK DAN

Daftar Lampiran Kembali

Lampiran 11 : Tampilan Aplikasi SPT untuk penginputan pajak PPN

INPUT DATA

Masa Pajak : Agustus - 2019  
Pembetulan Ke : 0

**1107 PUT**

Jenis Lampiran : 1 Lampiran 1  
 Jenis Transaksi : 1 PPN dan PPh BM yang dipungut melalui KPPN  
 Status Transaksi : 01 Penyerahan kepada Selain Pemungut PPN  
 Dokumen Transaksi : 1 Faktur Pajak Standar  
 Dokumen Yg Diganti :  
 N.P.W.P : 21.110.523.4-517.000  
 Nama Wajib Pajak : CV. SAMBARA  
 Nomor Seri Faktur : 000 19 47901544  
 No. FP Yg Diganti :  Formulir Lunas  
 Tanggal Faktur : 07/08/2019

Tanggal Bayar Tagihan : 07/08/2019

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	11.036.818	Tanggal Setor PPN	07/09/2019
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.103.681	Tanggal Setor PPh BM	07/09/2019
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)	0		

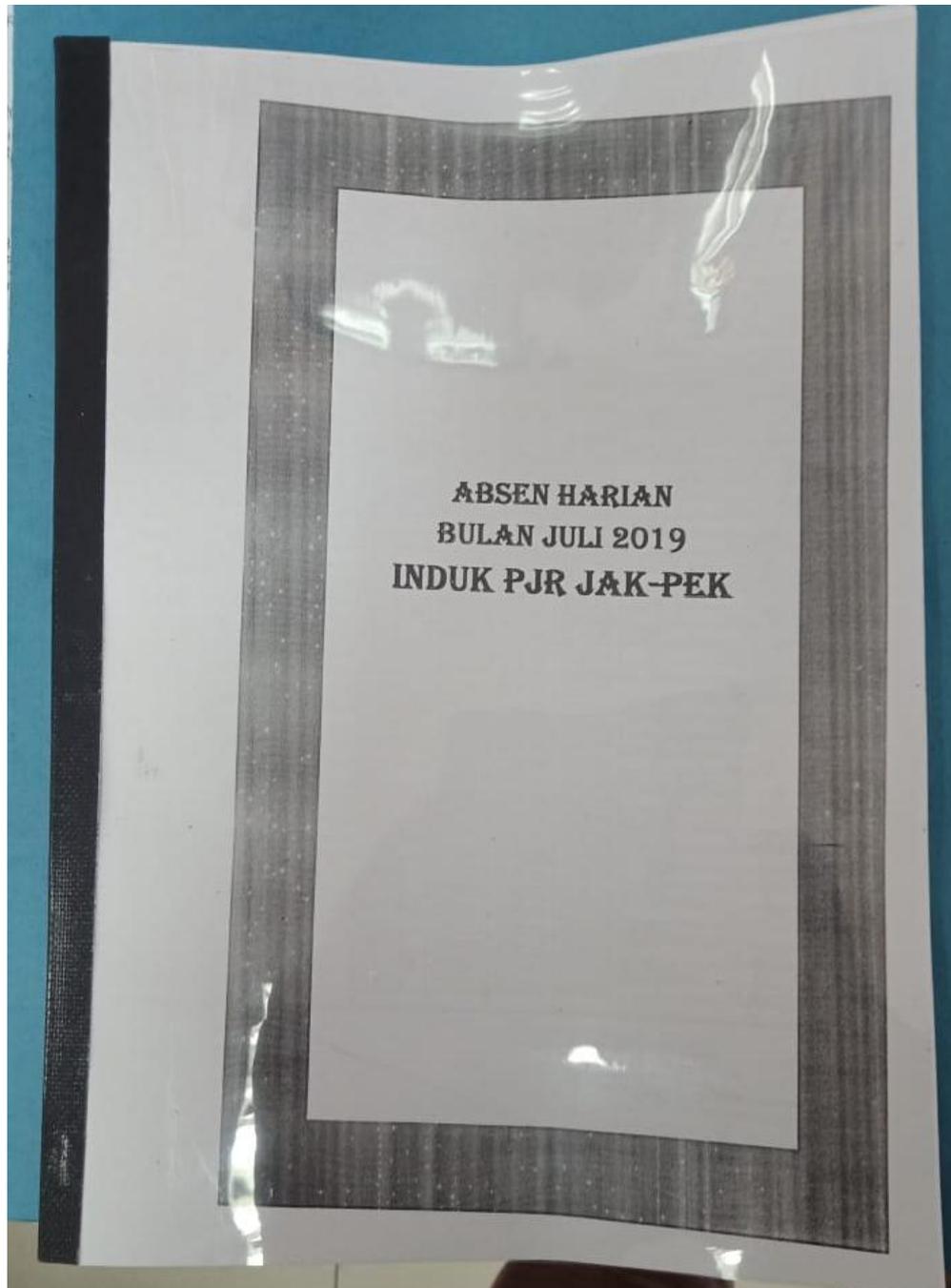
Simpan Keluar Help

## Lampiran 12 : Contoh penginputan data faktur pajak

The screenshot shows a Microsoft Access database window titled 'DAT\_FAKTUR'. The table contains the following data:

NPWP	KodeJnsFakt	NPWP_PARTNE	Nama Partner	KodeCabang	NoSerifaktur	TglFaktur	NoRetur	Inslamp	Infransi
003334414061000	010	013909825062000	KOPERASI ZEBRA JAYA	000	1947901509	01/07/2019		1	
003334414061000	020	830934329003000	PT WAHANA SEJAHTERA S	003	1947205519	18/07/2019		1	
003334414061000	080	025103615431000	PT ARTHA ALAM LESTARI	003	1959051352	18/07/2019		1	
003334414061000	021	700927411403000	PT. ADI DHARMA DIAN	005	1911084839	18/07/2019		1	
003334414061000	020	811055110416000	PT NATASA BAWANA PAR	003	1923427202	22/07/2019		1	
003334414061000	021	711094672003000	PT GRAHA QINTAR ABADI	003	1949007096	19/07/2019		1	
003334414061000	020	025988387943000	CV. FLOBAMORA	004	1945435872	24/07/2019		1	
003334414061000	010	031585581943000	CV. HIDAYAH PRATAMA	005	1910766507	22/07/2019		1	
003334414061000	020	015420144072000	PT. MITRA SILATAMA SEJA	005	1931695959	17/07/2019		1	
003334414061000	020	838809663016000	PT ASTADEWI CIPTA KREA	002	1999563383	17/07/2019		1	
003334414061000	020	019037845013000	PT. TRUTAMA STAR	003	1924907793	17/07/2019		1	
003334414061000	021	017312042943000	CV. KALIPARE	004	1995804763	22/07/2019		1	
003334414061000	020	018165159047000	PT CITRA GARUDA PUTRA	004	1987117286	22/07/2019		1	
003334414061000	020	020990875942000	CV. INTIM SAFINA	004	1945495204	22/07/2019		1	
003334414061000	020	026980029942000	CV. ISYANUDDIN PUTRA	003	1938300837	22/07/2019		1	
003334414061000	020	020403333947000	IJKO WEDA.CV	003	1957440515	22/07/2019		1	
003334414061000	020	754680338942000	CV PUTRY PRATAMA	004	1992510899	22/07/2019		1	
003334414061000	021	077430262943000	CV. BARUNA KARYA	004	1942045498	22/07/2019		1	
003334414061000	009	013909825062000	KOPERASI ZEBRA JAYA	003	1925075534	04/07/2019		1	
003334414061000	000	013909825062000	KOPERASI ZEBRA JAYA	003	1925675535	04/07/2019		1	
003334414061000	000	01594092007000	PT WAHYU KARTUMASINE	002	1937824427	11/07/2019		1	

Lampiran 13 : Daftar absen pegawai untuk rekapitulasi Tunjangan Kinerja



Lampiran 14 : Contoh format pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian  
Pembayaran (SKPP)

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA KORPS LALU LINTAS		SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN (GAJI) TNI/POLRI		NOMOR : SKPP / /VII / 2019 Sikma	
				LAMP. :	
Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Korps Lalu Lintas Polri menerangkan bahwa :					
<b>IDENTITAS PEGAWAI</b>					
Nama Pegawai	:	SULASTRI			
NIP	:	030176605/196107031984022001			
Tempat Lahir	:	JAKARTA			
Tanggal Lahir	:	03 JULI 1961			
Golongan / Pangkat	:	IV A / PEMBINA			
Jabatan	:	PAUR SUBBID JIANREK BIDJEMEN OPSREK			
Satker dan Kode Satker	:	KORLANTAS POLRI / 642424			
<b>BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN</b>					
SK Dari	:	KAPOLRI			
Tanggal SK	:	26 FEBRUARI 2019			
Nomor SK	:	KEP/368/II/2019			
Diberhentikan sebagai anggota ASN Polri Terhitung Mulai Tanggal	:	1 AGUSTUS 2019			
<b>SAMPAI DENGAN BULAN JULI 2019 TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :</b>					
<b>PENGHASILAN</b>			<b>POTONGAN</b>		
Gaji Pokok	Rp	5.000.000,-	Potongan Beras	Rp	0,-
Tunjangan Istri	Rp	0,-	Iuran Wajib Pegawai	Rp	500.000,-
Tunjangan Anak	Rp	0,-	PPH Pasal 21	Rp	29.716,-
Tunjangan Umum	Rp	0,-	Sewa Rumah Dinas	Rp	0,-
Tunjangan Beras	Rp	72.420,-	Utang Kepada Negara	Rp	0,-
Tunjangan Struktural	Rp	540.000,-	TGR	Rp	0,-
Tunjangan Polwan	Rp	0,-	Potongan Lain	Rp	0,-
Tunjangan Lauk Pauk	Rp	0,-			
Tunjangan Lainnya	Rp	0,-	<b>JUMLAH POTONGAN</b>	Rp	529.716,-
Pembulatan	Rp	25,-	<b>JUMLAH BERSIH</b>	Rp	5.112.500,-
Tunjangan Pajak penghasilan	Rp	29.716,-			

## Lampiran 15 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

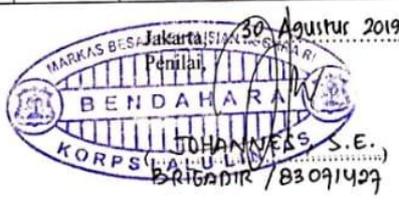


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..2... SKS**

Nama : Maya choirunnisya  
No.Registrasi : 1701617102  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : Korlanta Roin  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono st. No. 37-38,  
Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	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				
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	99	$\frac{981}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	99	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"><tr><td style="padding: 5px;">98</td><td style="padding: 5px;">A</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Angka bulat</td><td style="padding: 5px;">huruf</td></tr></table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		981					

Jakarta, 30 Agustus 2019



JOHANNES S.E.  
BRIGADIR / B3091409

**CS** Catatan :  
Mohon legalitas dengan mencubuhui cap Instansi/Perusahaan

CamScanner

Lampiran 16 : Sertifikat telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

  
**MARKAS BESAR**  
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**KORPS LALU LINTAS**

---

**SERTIFIKAT**  
 Nomor : B/STK - 53/IX/2019/KORLANTAS  
*PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN*

Kepala Korps Lalu Lintas Polri menerangkan bahwa :

Nama : MAYYA CHOIRUNNISYA  
 Tempat/ Tgl. Lahir : MADIUN, 18 DESEMBER 1999  
 Nomor Induk Siswa : 1701617102  
 Program Keahlian : AKUNTANSI KEUANGAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan :

Waktu Pelaksanaan : 29 JULI - 30 AGUSTUS 2019  
 Dalam bidang : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Dengan Hasil : BAIK

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita sekalian, Amin.

Jakarta, 09 September 2019  
 a.n. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
 KABAGRENMIN

  
 Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.  
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 65010565




CamScanner

Lampiran 17 : Dokumentasi



Lampiran 18 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Utara Jalan Raya Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227-4706385 FAX (021) 4706385



**UQAS**

UNITAS QUALITY ASSURANCE SYSTEM

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

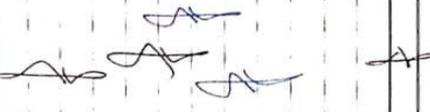
1. Nama Mahasiswa : Mawlya Chairunnisya

2. No. Registrasi : 191614102

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Siti Sulianti, S.Pd., M.Ak  
NIP. 197701113100501002

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Korps Lalu Lintas Polri pada bagian pengaspalan beton

NO	TGL.BLN.THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2019	Abstrak	Abstrak 1 spasi	
2		Perambaran	Tidak boleh memakai simbol	
3		Gambar struktur organisasi	Ditahun diantipiran	
4		Pengsruaban bata	Tidak pakai singkatan	
5	28/11/2019	Kendala dan cara mengatasi	Harus sintakan setiap ramanya	
6		Daftar pustaka	Daftar pustaka 1 spasi	
7	18/12/2019	Tulisan aking harus berbentuk italic	Buratan italic	
8	04/12/2019	Paraf lembar persetujuan seminar	Paraf	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

**Catatan :**

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

Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas, Cempuri Jakarta Goddang R. Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 422227/796283 Fax (021) 4706285  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



**UQAS**

AN ISO 9001 CERTIFIED ORGANIZATION

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Mayya Choungniyga  
 No. Registrasi : 101617102  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tanggal Ujian PKL : 09 - Desember - 2019

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ati Sumitah, S.Pd., M.Si	Revisi judul laporan PKL ditambahkan Tambahan penjelasan bidang kerja	cover C) 19	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

