

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN BPK PERWAKILAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

**NABILA FAUZIYAH
8215160391**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT FINANCIAL SUB-SECTION OF BPK PERWAKILAN
PROVINSI DKI JAKARTA***

**NABILA FAUZIYAH
8215160391**



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Nabila Fauziyah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, Jalan MT Haryono Kav 34, Cikoko, Pancoran, Jakarta, 15 Juli – 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah menambah pengalaman dan mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja, serta untuk mengetahui pekerjaan pada Sub Bagian Keuangan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: membuat lembar pengendalian tagihan, membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan, menerbitkan *e-billing* pajak, menginput pajak yang telah dibayarkan dan mengarsipkan surat pertanggungjawaban (SPJ).

Setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran baru khususnya bidang keuangan, serta praktikan dapat lebih memiliki sikap mandiri, tanggungjawab dan teliti dalam mengerjakan apapun yang praktikan lakukan.

Adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah diharapkan dapat menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab, mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan, serta memiliki komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sedangkan saran untuk Universitas Negeri Jakarta adalah dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah, serta meningkatkan pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada pelayanan pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), lembar pengendalian tagihan, rekapitulasi ekspedisi tagihan, *e-billing* pajak, surat pertanggungjawaban.

ABSTRACT

Nabila Fauziyah. *Internship report at Financial Sub-Section of BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, Jalan MT Haryono Kav 34, Cikoko, Pancoran, Jakarta, 15th July – 13th Sept 2019. SI Management Program Study of Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

The purpose of internship for internee is to add experience and prepare themselves to face competition in the world of work, as well as to find out work in the Financial Sub-Section. The tasks given to the internee are: make a billing control sheet, making recapitulation of bill expeditions, issuing tax e-billing, inputting tax returns that have been paid and filing the responsibility report.

After carrying out the internship, the internee get a lot of experience and new lessons, especially in the field of finance, and the internee can have more independent attitude, responsibility and thorough in doing whatever the internee does.

The suggestions that can be given to students who want to carry out the internship are expected to be able to complete each given task responsibly, comply with all established regulations, and have good communication with all employees where the internship. Whereas the suggestion for Universitas Negeri Jakarta is to be able to establish good relations and cooperation with companies or government agencies, as well as improve overall academic services, especially in the service of making application letters for the internship.

Keyword: Internship, bill control sheet, recapitulation of bill expeditions, tax e-billing, the responsibility report.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Nabila Fauziyah

Nomor Registrasi : 8215160391

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Umi Mardiyati, M.Si.

NIP 195702211985032002

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



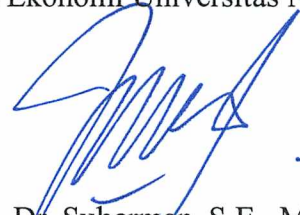
Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal ..23 Desember 2019.....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D.</u> NIP 197509162006041001		31 Desember 2019
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe, S.E., M.B.A.</u> NIP 198704262015042003		30 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si.</u> NIP 195702211985032002		31 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah praktikan laksanakan pada Sub Bagian Keuangan pada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta mulai dari tanggal 15 Juli hingga 13 September 2019.

Tersusunnya laporan PKL ini tidak luput dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moril maupun materil kepada praktikan selama menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Dra. Umi Mardiyati, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan

5. Seluruh Dosen Program Studi S1 Manajemen yang telah memberikan ilmu selama praktikan berada di bangku perkuliahan
6. Bapak Cahyo Sartono selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang telah menerima dan menempatkan praktikan pada Sub Bagian Keuangan
7. Keluarga besar BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terutama Sub Bagian Keuangan yaitu Bapak Dayat, Bapak Dona, Ibu Trien, Ibu Elfina, Ibu Fitri, Bapak Habib, Bapak Yudha, dan Mas Indi yang telah memberikan kesempatan, bimbingan serta arahan selama praktikan melaksanakan PKL
8. Teman-teman S1 Manajemen B 2016 yang senantiasa memberikan semangat kepada praktikan untuk menyelesaikan laporan PKL
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu namanya namun tidak mengurangi rasa terima kasih praktikan karna telah membantu kelancaran praktikan melaksanakan PKL

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk dapat menyempurnakan laporan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan ilmu kepada yang membacanya.

Jakarta, Oktober 2019

Nabila Fauziyah

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta	9
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo BPK RI.....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta	18
Gambar III.1 <i>Log in</i> SINTAG untuk Lembar Pengendalian Tagihan.....	27
Gambar III.2 SINTAG untuk LOKET	27
Gambar III.3 Pengisian <i>Form</i> Lembar Pengendalian Tagihan	28
Gambar III.4 Lembar Pengendalian Tagihan.....	28
Gambar III.5 <i>Login</i> Surat Setoran Elektronik.....	30
Gambar III.6 Beranda Surat Setoran Elektronik.....	31
Gambar III.7 <i>Form</i> Surat Setoran Elektronik	31
Gambar III.8 Pengisian <i>Form</i> Surat Setoran Elektronik.....	32
Gambar III.9 Surat Setoran Elektronik	33
Gambar III.10 <i>Login</i> SINTAG untuk Konfirmasi Pajak.....	34
Gambar III.11 SINTAG untuk Adm. Pajak	34
Gambar III.12 Pengisian Setoran Pajak ke Kas Negara	35
Gambar III.13 Rekapitulasi Setoran Pajak ke Kas Negara	36
Gambar III.14 Rekapitulasi Pajak pada <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar III.15 SINTAG untuk Kasir/Bendahara	38
Gambar III.16 Hasil DIPA dengan SINTAG.....	39
Gambar III.17 Hasil DIPA di <i>convert</i> ke <i>Microsoft Excel</i>	39

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 6. Dokumentasi.....	58
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	59
Lampiran 8. Surat Persetujuan Sidang PKL	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perlu diketahui bahwa Indonesia saat ini sedang berusaha keras meninggalkan masa lalunya yang kelam dan diwarnai oleh penyalahgunaan kekuasaan, mismanajemen, korupsi, yang secara bersama-sama menjadikan negara ini tidak mampu bersaing dibandingkan dengan negara lainnya.

Upaya untuk membangun Indonesia agar tidak tertinggal dengan negara lain salah satunya melibatkan seluruh lapisan masyarakat, baik warga negara maupun pihak pemerintah. Dalam kaitan itulah, masyarakat perlu memiliki pemahaman cukup untuk mengenal segenap lembaga yang memiliki kewenangan dan kewajiban untuk menegakkan pemerintahan yang bebas dari tindakan kecurangan tersebut.

Dunia kerja menuntut sumber daya manusianya agar memiliki kemampuan, keterampilan dan pengetahuan serta wawasan yang luas. Institusi pendidikan menjadi salah satu sarana dalam menyediakan sumber daya manusia yang memiliki poin tersebut. Kualitas sumber daya manusia yang baik akan menjadi salah satu tolak ukur kemampuan Indonesia mengikuti arus globalisasi dunia.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu universitas negeri di Indonesia yang turut andil dalam membentuk sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Salah satunya adalah Fakultas Ekonomi.

Program Studi Manajemen merupakan bagian dari Fakultas Ekonomi UNJ yang mempersiapkan mahasiswanya dengan memberikan pembelajaran baik teori maupun praktik sesuai bidangnya agar dapat mencetak sumber daya manusia yang unggul, kompeten, dan profesional yang kelak dapat terlibat aktif baik dalam perusahaan maupun instansi pemerintah.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta pada Sub Bagian Keuangan yang diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu manajemen keuangan
- b. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya
- c. Menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, jujur serta kompeten untuk mempersiapkan mental praktikan agar mampu menghadapi persaingan dunia kerja

- d. Menerapkan ilmu teoritis yang sudah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan untuk dunia kerja
- e. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi program studi S1 Manajemen

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari proses pembuatan lembar pengendalian tagihan atas transaksi yang dilakukan oleh satuan kerja BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
- b. Mengetahui proses ekspedisi tagihan pada Sub Bagian Keuangan
- c. Mempelajari proses penerbitan *e-billing* pajak untuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN
- d. Mempelajari proses rekapitulasi pajak yang sudah dibayarkan oleh Sub Bagian Keuangan
- e. Mengetahui proses mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan pada Sub Bagian Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta diharapkan antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Menerapkan pengetahuan baik teori maupun praktik yang sudah praktikan peroleh selama di bangku perkuliahan

- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang praktikan miliki untuk di aplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Melatih rasa tanggung jawab, disiplin, daya pikir kritis, kerjasama tim serta kemampuan komunikasi yang baik dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Mempersiapkan diri agar mampu menjadi sumber daya manusia yang unggul, berkompeten dan beretika baik agar dapat bersaing dengan lingkungan kerja di masa mendatang
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, serta kemampuan yang belum praktikan kuasai dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya sebagai motivasi dan usaha praktikan untuk memperbaikinya sebelum masuk dalam dunia kerja

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan dan instansi pemerintah
- b. Sebagai sarana pembelajaran teori dan praktik dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang professional, unggul, berkompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Dapat membangun kerjasama dan sinergitas antara perguruan tinggi dengan perusahaan atau instansi pemerintah sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL

- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan

3. Kegunaan bagi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan Program Studi S1 Manajemen
- b. Membangun kemitraan agar perusahaan atau instansi pemerintah dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat menunjukkan integritasnya
- c. Meringankan beban perusahaan atau instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang merupakan sebuah lembaga negara yang bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang keuangan negara khususnya pemerintah DKI Jakarta. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL antara lain sebagai berikut:

Nama Perusahaan : BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jalan MT Haryono Kav. 34 Cikoko, Pancoran,
Jakarta Selatan 12270, Indonesia
Telepon : (021) 79180560

Fax : (021) 7902574
Website : jakarta.bpk.go.id
Email : bpkri.dkijakarta@gmail.com

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan yang mencakup mengenai akuntansi dan keuangan. Oleh karena itu dengan diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi langkah awal yang baik bagi praktikan mendapatkan pengalaman bekerja. Selain itu, akses yang mudah dijangkau dengan menggunakan transportasi umum seperti *commuter line* dan transjakarta yang membuat praktikan tidak mengalami kesulitan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tanggal 5 Juli 2019 praktikan mengajukan surat permohonan PKL di bagian administrasi Gedung R Fakultas Ekonomi, lalu praktikan mengisi surat permohonan pengajuan PKL melalui sipermapa BAKHUM.

Surat permohonan PKL ditujukan kepada Kepala Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

Pada tanggal 8 Juli 2019, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan PKL yang telah selesai diproses dan langsung diberikan kepada Bapak Subhan selaku Staf Bagian Humas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

Pada tanggal 12 Juli 2019, praktikan mendapat kabar dari Bapak Subhan, bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan diminta datang pada tanggal 15 Juli 2019 untuk melakukan *briefing* sebelum praktikan melakukan PKL.

Pada tanggal 15 Juli 2019 praktikan datang ke kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan bertemu dengan Bapak Cahyo Sartono selaku Kepala Sub Bagian Humas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya diberi arahan terkait dengan penempatan PKL. Saat itulah praktikan diberitahu bahwa praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, Jalan MT Haryono Kav. 34 Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan 12270 pada tanggal 15 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 13 September 2019. Pakaian yang digunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Adapun ketentuan waktu kerja selama PKL adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangann
Senin-Kamis	08.00 – 16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah menyelesaikan PKL pada Sub Bagian Keuangan di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan September-Oktober 2019. Pembuatan laporan ini sebagai penunjang untuk salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

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

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

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

Lalu, pada bulan Januari 2007 berdasarkan SK Ketua BPK RI No. 34/K/IVIII.3/6/2007 tentang Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan

Republik Indonesia, Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta akan membawahi Sub Auditorat DKI Jakarta I, Sub Auditorat DKI Jakarta II, Sub Auditorat DKI Jakarta III, Sub Auditorat DKI Jakarta IV, dan Sekretariat Perwakilan.

Selanjutnya pada bulan Desember 2009, Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta pindah di Jalan MT Haryono Kav. 34 Jakarta Selatan. Bangunan dengan luas 17.473 m² yang terdiri dari 15 lantai tersebut diresmikan langsung oleh Bapak Hadi Poernomo selaku Ketua BPK RI dan masih digunakan hingga saat ini.

BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta telah mengalami beberapa kali pergantian pemimpin dari awal terbentuknya hingga saat ini. Adapun orang-orang yang pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan diantaranya adalah Bapak Hadi Priyanto, Bapak Agung Kastawa, Bapak Sjafrudin Mossi, Bapak Dr. Blucer Wellington Rajagukguk, M.Sc., Bapak Efdinal, S.E., M.M., dan Bapak Syamsudin, S.E., M.Si., Ak. Saat ini, jabatan Kepala Perwakilan diemban oleh Bapak Yuan Candra Djaisin sejak Agustus 2018.

1. Dasar Hukum BPK RI

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

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

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

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

a. Pasal 23E

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

b. Pasal 23F

- 1) Anggota Badan Pemeriksa Keuangan dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah dan diresmikan oleh Presiden
- 2) Pimpinan Badan Pemeriksa Keuangan dipilih dari dan oleh anggota

c. Pasal 23G

- 1) Badan Pemeriksa Keuangan berkedudukan di ibu kota negara dan memiliki perwakilan di setiap provinsi
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pemeriksa Keuangan diatur dengan Undang-Undang Selanjutnya Badan Pemeriksa Keuangan Negara Republik Indonesia

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

2. Visi dan Misi BPK RI

BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta sebagai bagian dari BPK RI mendukung visi dan misi BPK RI sebagaimana dijabarkan berikut ini:

a. Visi BPK RI

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

b. Misi BPK RI

- 1) Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri
- 2) Melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen, dan profesional

3. Nilai Dasar BPK RI

Pencapaian cita-cita yang tertuang di dalam visi dan misi BPK RI akan dilaksanakan oleh seluruh pegawai dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar sebagai berikut:

a. Integritas

Makna integritas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan/kejujuran. BPK RI membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, obyektif, dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai dan keputusan.

b. Independensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, independensi maknanya adalah kemandirian. BPK RI merupakan lembaga yang menjunjung tinggi independensi, baik secara kelembagaan, organisasi, maupun individu. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, BPK RI bebas dalam sikap mental dan penampilan dari

gangguan pribadi, ekstern, dan/atau organisasi yang dapat mempengaruhi independensi.

c. Profesionalitas

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, profesionalisme memiliki makna mutu, kualitas dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau orang yang profesional. BPK RI membangun nilai profesionalisme dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada standar yang berlaku.

4. Tujuan Strategis BPK RI

Dalam memastikan tercapainya visi dan misi, maka BPK RI menetapkan dua tujuan strategis, yaitu:

a. Meningkatkan manfaat hasil pemeriksaan dalam rangka mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara

Melalui tujuan strategis ini, manfaat hasil pemeriksaan diarahkan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara. Dengan demikian, pengelolaan keuangan negara tidak terjadi kecurangan (*fraud*) yang merugikan keuangan negara dan mengandung unsur pidana.

Pemeriksaan BPK RI juga bermanfaat untuk perbaikan kualitas transparansi dan akuntabilitas laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban keuangan negara. Yang selanjutnya, manfaat hasil pemeriksaan juga dapat meningkatkan ekonomi, efisiensi,

efektivitas pengelolaan keuangan negara serta memberikan telaah mendalam (*insight*) dan pilihan masa depan (*foresight*).

b. Meningkatkan pemeriksaan yang berkualitas dalam mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara

Melalui tujuan strategis ini, memastikan bahwa pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan telah dilakukan sesuai standar pemeriksaan dan memenuhi sistem pengendalian mutu di tingkat pemeriksaan (*audit engagement*) dan kelembagaan.

5. Logo BPK RI



Gambar II.1 Logo BPK RI

Sumber: *bpk.go.id*

- a. Garuda Pancasila** melambangkan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai lembaga tinggi negara menjunjung tinggi Pancasila sebagai satu-satunya azas Negara Republik Indonesia serta berkewajiban melestarikan Pancasila dan UUD 1945.

- b. Motif Cakra** melambangkan senjata yang dimiliki Batara Wisnu yang berfungsi sebagai senjata untuk menjaga ketentraman dunia dari angkara murka. Cakra merupakan bentuk utama lambang Badan Pemeriksa Keuangan adalah sebagai alat bangsa Indonesia untuk menjaga agar pengelolaan keuangan negara yang dilakukan oleh pemerintah selalu tertib, berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Tiga buah mata tombak** melambangkan bahwa ruang lingkup Badan Pemeriksa Keuangan meliputi:

 - 1) Pemeriksaan atas penguasaan dan pengurusan keuangan serta ketaatan terhadap peraturan dan perundangan
 - 2) Pemeriksaan atas daya guna (efisiensi dan kehematan) ekonomi
 - 3) Pemeriksaan atas hasil program (efektivitas)
- e. Empat puluh tujuh buah lengkung-lengkung kecil** pada sisi bagian luar cakra melambangkan tahun kelahiran Badan Pemeriksa Keuangan yaitu tahun 1947.
- f. Bunga teratai berkelopak tujuh lembar** yang menompang cakra merupakan “Padmasana” yang berarti tahta bunga teratai melambangkan kesuburan lahir batin.
- g. Makna Cakra ditopang oleh bunga teratai** tersebut ialah Badan Pemeriksa Keuangan sebagai lembaga tinggi negara melaksanakan tugas konstitusionalnya terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan lembaga-lembaga tinggi lainnya, sehingga memberikan jaminan terhadap independensi dalam setiap kegiatan.

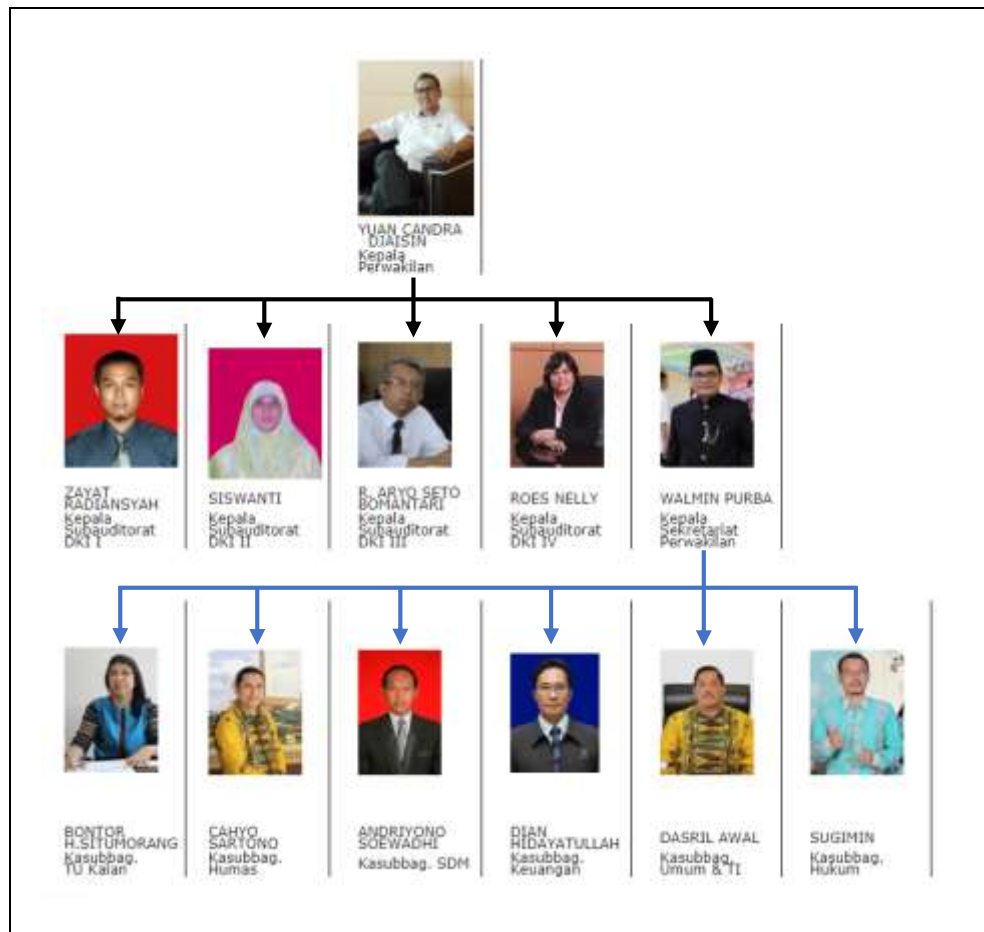
h. Tujuh lembar kelopak bunga teratai juga melambangkan bahwa Badan Pemeriksa Keuangan dalam melakukan tugasnya senantiasa berlandaskan pada kode etik Sapta Prasetya Jati dan Ikrar Pemeriksa yang masing-masing berjumlah tujuh butir.

i. Warna Lambang

Garuda Pancasila dan Cakra berwarna kuning emas, mempunyai makna keluhuran dan keagungan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai lembaga tinggi negara, sedangkan warna putih pada kelopak bunga teratai mempunyai makna kesucian, kebersihan, dan kejujuran.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/K/IXIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan. Berikut adalah struktur organisasi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta:



Gambar II.2 Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

Sumber: *jakarta.bpk.go.id*

Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi, yaitu:

1. Sub Auditoriat DKI Jakarta

Sub Auditorat DKI Jakarta mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada entitas/satuan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki fungsi Ketertiban dan Keamanan, serta Pelayanan Umum Pemerintahan dan unit pelaksana teknis daerah terkait di lingkungan entitas tersebut di

atas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh Auditoriat Utama Keuangan Negara (AKN).

BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terdiri dari 3 (tiga) Sub Auditoriat, yaitu:

- a. **Sub Auditoriat DKI Jakarta I**, yang wilayah pemeriksaannya meliputi Gubernur, DPRD Provinsi, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, BPKAD, Inspektorat, Kecamatan, Kelurahan, Satpol PP serta entitas/satuan lainnya yang setara.
- b. **Sub Auditoriat DKI Jakarta II**, yang wilayah pemeriksaannya meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Olahraga dan Pemuda, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, RSUD dan Puskesmas, Dinas Bina Marga, Dinas Tata Ruang dan Pertanahan serta entitas/satuan lainnya yang setara.
- c. **Sub Auditoriat DKI Jakarta III**, yang wilayah pemeriksaannya meliputi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang dimiliki Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, diantaranya PT. Transjakarta, PT. Pembangunan Jaya Ancol, PD Pasar Jaya, PT. Bank DKI serta BLUD lainnya.

2. Sekretariat Perwakilan

Sekretariat Perwakilan merupakan unsur pendamping dalam berjalannya kegiatan umum BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Sekretariat Perwakilan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengordinasikan dukungan administrasi, hukum dan hubungan

masyarakat, protokoler, serta sumber daya untuk kelancaran tugas dan fungsi Perwakilan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Untuk melaksanakan tugas diatas, Sekretariat Perwakilan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- b. Pengurusan sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- c. Pemberian layanan dibidang hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, administrasi umum, dan keprotokolan di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- d. Penyusunan laporan keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan BPK;
- e. Pemutakhiran data aplikasi SIMAK dalam rangka pengukuran IKU unit kerja pada lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- f. Penyimpanan DEP pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- g. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Perwakilan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- i. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Perwakilan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

Sekretariat Perwakilan di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terdiri dari:

- a. **Sub Bagian SDM**, yang bertugas melaksanakan pengurusan sumber daya manusia di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.
- b. **Sub Bagian Keuangan**, yang bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BPK di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan. Hubungan Sub Bagian Keuangan dengan atasannya yang dalam hal ini adalah Kepala Sekretariat Perwakilan tercermin dari adanya tanda tangan Kepala Sekretariat Perwakilan yang juga merupakan Pejabat Penguji Tagihan dalam setiap transaksi keuangan. Tanpa adanya tanda tangan Pejabat Penguji Tagihan, transaksi keuangan dapat dikatakan tidak lengkap dan tidak dapat dipertanggungjawabkan penggunaan dananya. Selain dengan Kepala Sekretariat Perwakilan, Sub Bagian Keuangan juga berhubungan dengan Kepala Perwakilan. Contoh penerapannya adalah terdapat tanda tangan Kepala Perwakilan dalam surat dinas pegawai. Tanpa adanya tanda tangan tersebut, perjalanan dinas pegawai tidak dapat dipertanggungjawabkan penggunaan dananya.

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

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Umum yang dilaksanakan oleh BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta adalah memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada entitas/satuan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki fungsi Ketertiban dan Keamanan, serta Pelayanan Umum

Pemerintahan dan unit pelaksana teknis daerah terkait di lingkungan entitas tersebut di atas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh Auditoriat Utama Keuangan Negara (AKN).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan. Sub Bagian Keuangan bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan, serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BPK di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.

Tugas-tugas yang praktikan kerjakan diantaranya diberikan oleh Bapak Dayat selaku Kepala Sub Bagian Keuangan, Bapak Dona selaku Bendahara Pengeluaran, Ibu Trien dan Ibu Elfina selaku Staf Verifikatur Keuangan, Bapak Habib dan Mas Indi selaku Staf Loker Lembar Pengendalian Tagihan.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG
2. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian

3. Menerbitkan *e-billing* pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE) dan setelah pajak dibayar harus diinput ke dalam SINTAG
4. Merekapitulasi pajak yang sudah dibayarkan oleh Sub Bagian Keuangan ke dalam format *Microsoft Excel*
5. Mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 45 hari kerja, terhitung sejak tanggal 15 Juli–13 September 2019. PKL ini dilaksanakan selama hari kerja Senin–Jumat yang setiap harinya dimulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama bekerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan Bapak Cahyo Sartono selaku Kepala Sub Bagian Humas untuk diperkenalkan kepada Staf di Sub Bagian Keuangan. Setelah itu, praktikan dijelaskan tentang beberapa tugas yang akan praktikan kerjakan serta diberikan bimbingan oleh Staf yang ada di Sub Bagian Keuangan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak begitu mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, karena praktikan selalu mendapatkan pengarahan dan bimbingan bagaimana cara mengerjakan tugas tersebut dengan benar, tepat, dan teliti.

Berikut merupakan uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama menjalani PKL pada Sub Bagian Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta:

1. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG

Lembar pengendalian tagihan merupakan tahap awal dalam proses pencairan dana pada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Tahap ini dilakukan ketika bendahara unit kerja menyerahkan beberapa laporan serta lampiran transaksi mereka yang kemudian Staf Subbag Keuangan akan membuat lembar pengendalian tagihan untuk akhirnya transaksi tersebut dapat diproses dan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Dalam membuat lembar pengendalian tagihan, Subbag Keuangan menggunakan program yaitu SINTAG (Sistem Pengendalian Dokumen Tagihan). SINTAG adalah sebuah aplikasi modern yang berfokus pada operasional layanan pengelolaan keuangan terutama pada tingkat kementerian atau lembaga pemerintahan.

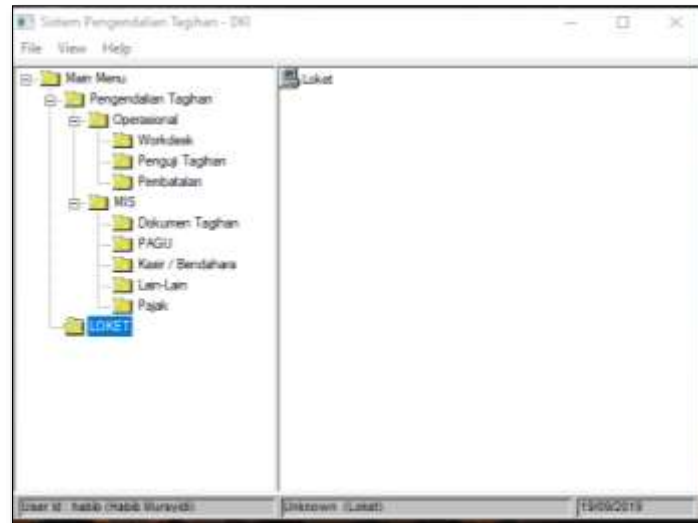
Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima 1 map yang di dalamnya biasanya berisi Surat Tugas, Surat Perintah Bayar (SPBy), Kwitansi, dan Daftar Hadir dari unit kerja yang melakukan kegiatan atau transaksi
- b. Praktikan membuka program SINTAG dan melakukan login menggunakan *username* “habib atau ardi” tergantung dengan unit kerja yang terkait



Gambar III.1 Login SINTAG untuk Lembar Pengendalian Tagihan
Sumber: data diolah oleh praktikan

c. Praktikan meng-klik “Loket”



Gambar III.2 SINTAG untuk LOKET

Sumber: data diolah oleh praktikan

d. Praktikan meng-klik “Tambah” dan menginput informasi tagihan berupa Jenis Tagihan, Unit yang berkaitan, Nama Penagih, Uraian Tagihan dan Nilai Tagihan sesuai dengan *file* yang diberikan unit kerja

The screenshot shows a software interface for invoice control. The main form contains the following data:

- Tgl registrasi: 02092019
- No. Registrasi: 9
- Dimpul oleh: habib
- Jenis Tagihan: 2 Tagihan UP Setjen
- Dari unit: 4 Subbag Keuangan
- Nama Penagih: Habib Murnadi dkk
- Uraian Tagihan: Pembayaran Honorarium Tim Penelitian Kegiatan dan Anggaran pada BPK-RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2019 (bulan Agustus 2019)
- Nilai tagihan: 0
- Tahun anggaran: 2019
- Status: Registrasi baru

Below the form is a table for tracking the approval stages:

# Tahapan	Loging	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh

Gambar III.3 Pengisian *Form* Lembar Pengendalian Tagihan

Sumber: data diolah oleh praktikan

- e. Praktikan meng-klik “OK” dan mencetak lembar pengendalian tagihannya. Hasil disajikan pada Gambar III.4

The printed form contains the following information:

- LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN
- Tagihan UP Setjen
- NO : R201901422
- Tanggal : 06/09/2019 13:20:09 habib
- Nama Penagih : Aditya Indri Pratama
- Unit Penagih : Subbag Keuangan
- Uraian Tagihan : [Redacted]
- Nilai Tagihan : [Redacted]

NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TOL	PARAF	
1	Loket			
2	Pengji dan Penbebanan			
3	Pegabul Pembuat Kombin			
4	Verifikatur Subbag Keuangan			
5	Kakublag Keuangan			
6	Pegabul Penguji Tagihan			
7	Bendahara Pengeluaran			
8	SK			

Catatan :

Gambar III.4 Lembar Pengendalian Tagihan

Sumber: data diolah oleh praktikan

- f. Terakhir, praktikan keluar SINTAG dan menyerahkan lembar pengendalian tagihan beserta dokumen pendukung lainnya kepada Staf selanjutnya untuk diproses sampai kepada Bendahara Pengeluaran

2. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian

Dalam alur pencairan tagihan, SPJ harus didistribusikan untuk di tanda tangani sebagai bukti keaslian transaksi ke beberapa petinggi BPK Perwakilan, alurnya dimulai dari bendahara unit kerja yang terkait, Staf bagian Loker, Penguji dan Pembebanan, Pejabat Pembuat Komitmen, Verifikatur Subbag Keuangan, Kasubbag Keuangan, Pejabat Penguji Tagihan, dan terakhir Bendahara Pengeluaran sebagai tahapan bahwa pencairan dana akan dibayarkan. Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima kurang lebih sebanyak 10 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) harian dari Kepala Sub Bagian Keuangan
- b. Praktikan mencatat tanggal transaksi, nomor *register* lembar pengendalian tagihan dan nominal transaksinya ke dalam “Buku Ekspedisi Tagihan”
- c. Setelah itu, praktikan mengantarkan *file* dan Buku Ekspedisi Tagihan tersebut kepada Staf bagian Pejabat Penguji Tagihan dan memintanya untuk menandatangani Buku Ekspedisi Tagihan yang sudah praktikan catat

3. Menerbitkan *e-billing* pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE) dan setelah pajak dibayar harus diinput ke dalam SINTAG

Surat Setoran Elektronik (SSE) adalah suatu sistem pembayaran pajak elektronik yang diadministrasikan oleh *Biller* Direktorat Jenderal Pajak dan menerapkan *billing system*. Praktikan menerbitkan *e-billing* pajak dengan sistem online menggunakan *ID* Bendahara Pengeluaran BPK Perwakilan menggunakan NPWP dan *password*. Dengan menerbitkan *e-billing*, praktikan mendapatkan nomor *billing* yang nantinya akan dibawa ke Bank BNI untuk dibayarkan sesuai dengan nominal pajaknya. Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

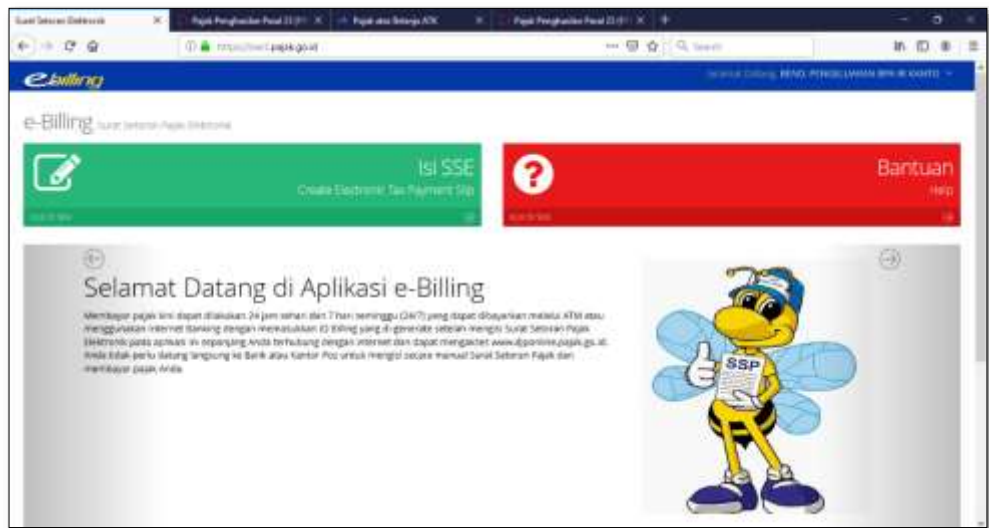
- a. Praktikan menerima beberapa transaksi yang terkena pajak, mulai dari PPh 21, 22, 23 ataupun PPN dan menghitung jumlah pajaknya
- b. Praktikan membuka SSE (Surat Setoran Elektronik) melalui *Google* dan melakukan *login* menggunakan *username* dan *password* milik Bendahara Pengeluaran



Gambar III.5 Login Surat Setoran Elektronik

Sumber: data diolah oleh praktikan

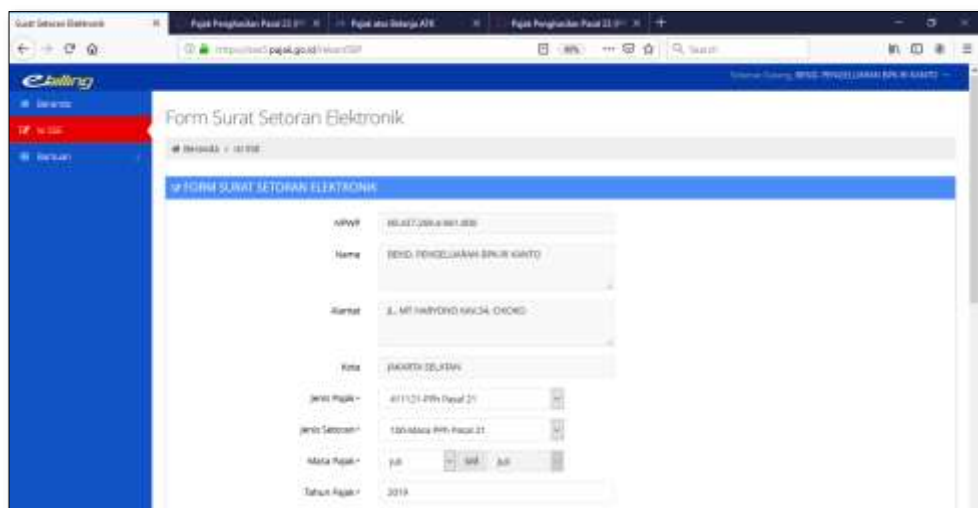
- c. Setelah masuk pada halaman beranda SSE, Praktikan meng-klik “Isi SSE”



Gambar III.6 Beranda Surat Setoran Elektronik

Sumber: data diolah oleh praktikan

- d. Kemudian praktikan memilih jenis pajak, jenis setoran pajak sesuai dengan tagihan pajaknya



Gambar III.7 Form Surat Setoran Elektronik

Sumber: data diolah oleh praktikan

- e. Jika pajak yang diinput adalah Pajak PPh 22 dan PPN, maka praktikan meng-klik “NPWP Lain” dan menginput NPWP perusahaan yang terkait transaksinya. Jika bukan, maka meng-klik “NPWP Sendiri” dan akan terisi NPWP BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
- f. Praktikan menginput nominal pajak dan memastikan bahwa kolom “Terbilang” sesuai dengan nominal pajaknya

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://e1.pajak.go.id/inner/01P>. The page title is "Surat Setoran Elektronik". The form contains the following fields:

- NPWP: 80427.008.4.001.308
- Nama: BENDI PENJELAJARAN BINA KAWITO
- Alamat: JL. MT HARJONO KUALA KEDONDONG
- Kode: (RAMAIA BELAWAY)
- Jenis Pajak: 411211-PPN Dalam Negeri
- Jenis Sektor: 810-Perdagangan Band APBN
- Masa Pajak: Juli 2010
- Tahun Pajak: 2010
- Juduh Pajak: NPWP sendiri NPWP Lain
- Jumlah Sektor: Rp. 300.000
- Terbilang: Tiga Ratus Sembilan Ribu Empat Ratus Tiga Puluh

Gambar III.8 Pengisian *Form* Surat Setoran Elektronik

Sumber: data diolah oleh praktikan

- g. Jika semua sudah terisi, praktikan meng-klik “Simpan”, lalu klik “OK”, dan kode *billing* otomatis terbuat. Kemudian, praktikan mencetak kode *billing*. Hasil disajikan pada Gambar III.9

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A19320368050	
NPWP	: 00.027.724.8-016.000	
NAMA	: PUTRA AURINDO	
ALAMAT	: JL. RS.FATMAWATI NO.72 KIOS TAMAN PONDOK LABU BLK	
KOTA	: KOTA ADM. JAKARTA SELATAN	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411122 - PPh Pasal 22	
JENIS SETORAN	: 910 - Pemungut Bend APBN	
MASA PAJAK	: 0808	
TAHUN PAJAK	: 2019	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 89.140	
TERBILANG	: Delapan Puluh Sembilan Ribu Seratus Empat Puluh Rupiah	
URAIAN	: -	
NAMA PENYETOR	: BEND. PENGELUARAN BPK-RI KANTO	
NPWP	: 00.437.269.4-061.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 019084468176211	
MASA AKTIF	: 29/09/2019 16:13:07	
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.		

Gambar III.9 Surat Setoran Elektronik

Sumber: data diolah oleh praktikan

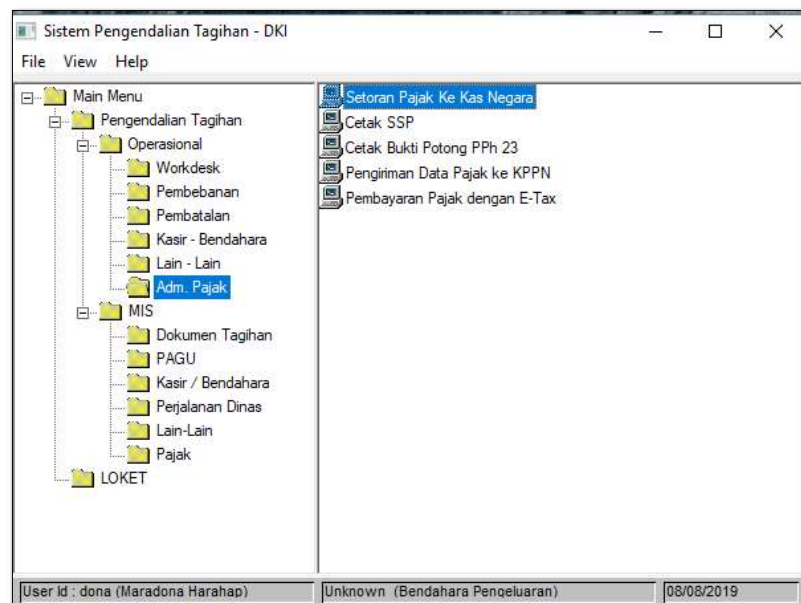
- h. Praktikan membayar pajak ke Bank BNI dengan melampirkan Surat Setoran Elektronik yang di dalamnya tertera kode *billing* dan Bank BNI akan memberikan kwitansi/bukti setoran pajak sebagai tanda bahwa pajak sudah dibayarkan
- i. Praktikan membuka program SINTAG dan melakukan *login* menggunakan *username* “dona” selaku Bendahara Pengeluaran BPK, lalu klik *enter*



Gambar III.10 Login SINTAG untuk Konfirmasi Pajak

Sumber: data diolah oleh praktikan

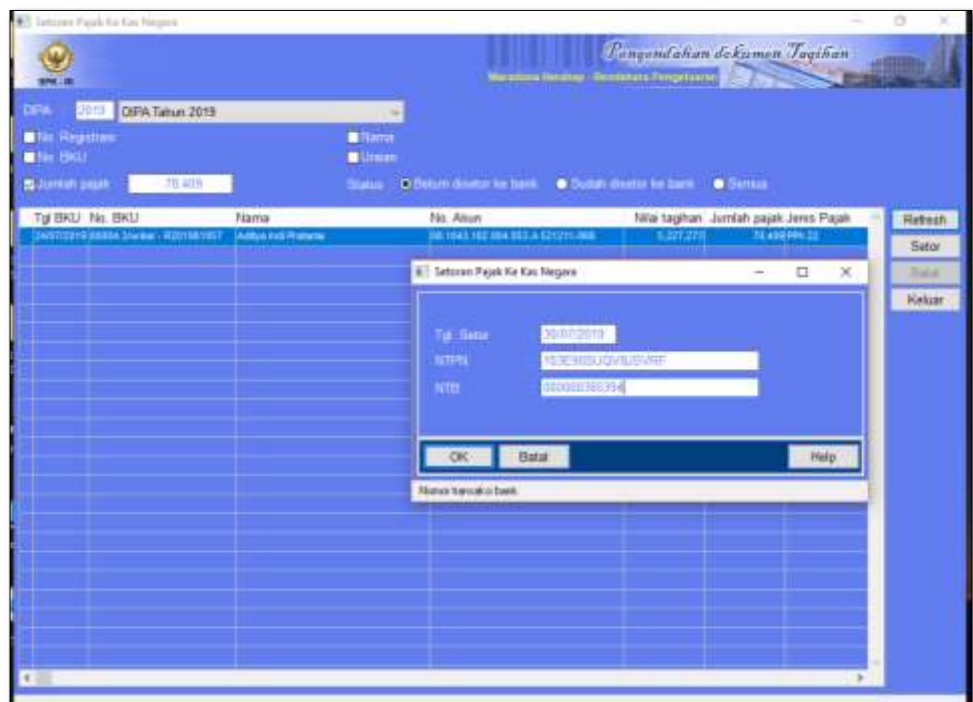
- j. Praktikan meng-klik “Adm. Pajak” dan klik “Setoran Pajak ke Kas Negara”



Gambar III.11 SINTAG untuk Adm. Pajak

Sumber: data diolah oleh praktikan

- k. Praktikan meng-klik status “Belum disetor ke bank” dan menginput nominal pajak sesuai kwitansi/bukti pajak di kolom “Jumlah Pajak” dan klik *enter*
- l. Jika informasi pajak sesuai dengan nominal dan periode yang praktikan inginkan, maka langkah selanjutnya praktikan meng-klik “Setor” dan menginput informasi berupa Tanggal Setor, NTPN dan NTB sesuai dengan kwitansi/bukti dari Bank BNI dan klik “OK”



Gambar III.12 Pengisian Setoran Pajak ke Kas Negara

Sumber: data diolah oleh praktikan

- m. Maka status transaksi setoran pajak yang tadi berpindah status menjadi “Sudah disetor ke bank”. Semua pajak yang sudah dibayarkan harus diinput ke dalam SINTAG. Hasil disajikan pada Gambar III.13

- b. Praktikan membuka format *microsoft excel* dan menginput kolom NTB, NPWP, Nomor Akun, Nilai Setor dan *ID Billing* sesuai dengan yang ada di kwitansi/bukti setoran pajak dari Bank BNI

No	Tanggal Setor	Nama Pengotor	NTPN	NTB/NTP	NPWP	Akun	Nilai Setor	ID Billing
1	02-08-2018	Potongan PPh-22 an. Gerajit Sri Fiska Dewi, A.Md./CV Parista Abadi	00000809947	70341120003300	411121	126.771.00	02908592884336	
2	02-08-2018	Potongan PPh an. Gerajit Sri Fiska Dewi, A.Md./CV Parista Abadi	00000809947	70341120003300	411121	846.182.00	02908592884331	
3	02-08-2018	Potongan PPh an. Firmas Mulyadi Rachman/CV Putri Jaya Gandang	000008123243	11600818400300	411121	452.182.00	02908593023400	
4	02-08-2018	Potongan PPh-22 an. Firmas Mulyadi Rachman/CV Putri Jaya Gandang	000008123243	11600818400300	411121	47.977.00	02908593023411	
5	02-08-2018	Potongan PPh an. Ageng Mukandaryah/CV Permata	000008123872	10312228180900	411121	220.721.00	02908593213411	
6	02-08-2018	Potongan PPh-22 an. Ageng Mukandaryah/CV Permata	000008123872	10312228180900	411121	32.189.00	02908593213400	
7	02-08-2018	Potongan PPh-22 an. Ageng Mukandaryah/CV Ristya Permata	000008077605	10312440000000	411121	41.364.00	02908593213911	
8	02-08-2018	Potongan PPh an. Ageng Mukandaryah/CV Ristya Permata	000008123872	10312440000000	411121	289.081.00	02908593213941	
9	02-08-2018	Potongan PPh an. Firmas Mulyadi Rachman/CV Sinar Abadi Jaya	000008284432	10470872300900	411121	136.384.00	02908593303139	
10	02-08-2018	Potongan PPh-22 an. Firmas Mulyadi Rachman/CV Sinar Abadi Jaya	000008284432	10470872300900	411121	56.385.00	02908593303100	
11	02-08-2018	Potongan PPh-22 an. Yudianta Rani Sumanto/CV Sinar Abadi Jaya	000008041074	10470872300900	411121	87.288.00	029085932374488	
12	02-08-2018	Potongan PPh an. Yudianta Rani Sumanto/CV Sinar Abadi Jaya	000008030943	10470872300900	411121	648.539.00	029085932160212	
13	02-08-2018	Potongan PPh-21 an. Ten Publikasi/Calyn Samon	000008043101	1047280481100	411121	688.080.00	029085932158081	
14	02-08-2018	Potongan PPh an. Mulyadi Ardi	000008107190	10579080000000	411121	170.080.00	029085932962141	
15	02-08-2018	Potongan PPh-22 an. Mulyadi Ardi	000008123857	10579080000000	411121	78.500.00	029085932962141	

Gambar III.14 Rekapitulasi Pajak pada Microsoft Excel

Sumber: data diolah oleh praktikan

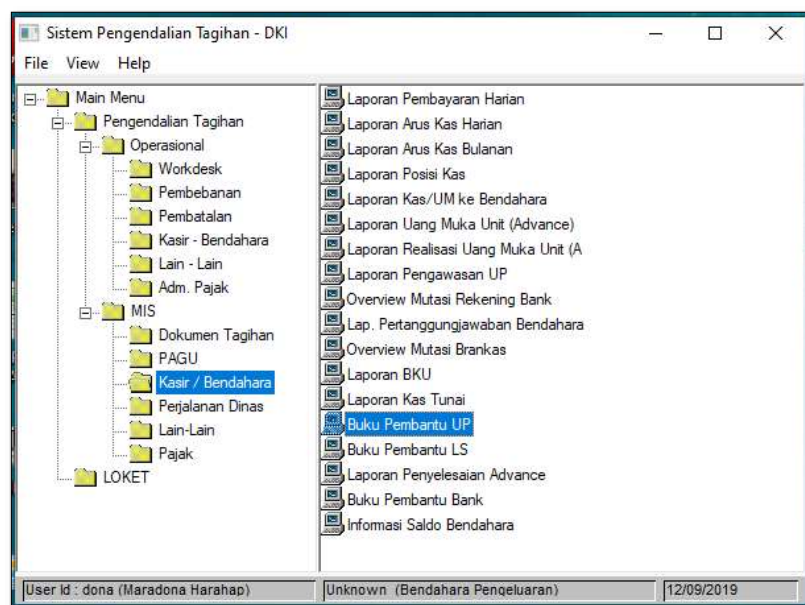
- c. Setelah semua sudah terinput, praktikan meng-*save as file* dan memberi nama *file* “Bulan_Pajak Bulan ...” Contohnya: “09_Pajak September”. Hasil disajikan pada Gambar III.14

5. Mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Praktikan diberikan satu kardus berisikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) oleh Bendahara Pengeluaran. DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengarsipan berkas tersebut dengan menggunakan *scanner*, hal ini berkaitan dengan penilaian kerapian dan kelengkapan arsip di Sub Bagian Keuangan yang akan dilakukan *audit* selama beberapa bulan sekali. Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima beberapa kardus berisi map SPJ yang di dalamnya kurang lebih 1.000 map selama periode waktu Mei sampai September 2019 dari Bendahara Pengeluaran
- b. Praktikan membuka program SINTAG dan melakukan *login* menggunakan *username* “dona” selaku Bendahara Pengeluaran BPK, lalu klik *enter*
- c. Praktikan meng-klik “Kasir/Bendahara” dan klik “Buku Pembantu UP”



Gambar III.15 SINTAG untuk Kasir/Bendahara

Sumber: data diolah oleh praktikan

- d. Kemudian rekapitulasi DIPA selama 1 bulan di *convert* ke *Microsoft Excel* dan praktikan *print* agar lebih mudah mengecek dan menyesuaikannya. Hasil disajikan pada Gambar III.17

Tanggal	Nomor Buku	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	PPH21	PPH22
01-Sep-2019		Saldo Awal			225.581.200,00		
03-Sep-2019	00940/vekal	Biaya perajid dakot konsultasi mengenai revisi anggaran ke	900.000,00	225.581.200,00	0,00		
03-Sep-2019	00941/vekal	Biaya perajid dakot konsultasi mengenai integrasi perbada	1.350.000,00	224.231.200,00	0,00		
03-Sep-2019	00942/vekal	Biaya perajid dakot penytoran pajak bulan agustus 2019 p	1.650.000,00	222.581.200,00	0,00		
03-Sep-2019	00943/vekal	Biaya perajid dakot pelaporan pajak bulat Juli 2019 pada K	1.200.000,00	221.381.200,00	0,00		
03-Sep-2019	00944/Mrcanhu	Biaya narsum Tenaga Ahli terkait dgn perencanaan dan pelak	32.089.358,00	189.291.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00945/vekal	Biaya narsum Tenaga Ahli terkait dgn peran dan pelak pemb	25.400.000,00	163.891.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00946/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi dan konsultasi terkait EA pe	1.650.000,00	162.241.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00947/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi dan konfirmasi keikutsertaan	1.050.000,00	161.191.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00948/vekal	Biaya Melaksanakan Koordinasi Mengenai Pemeliharaan Lift	300.000,00	159.891.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00949/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi mengenai pembatasan peny	400.000,00	159.491.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00950/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi mengenai penyusunan renc	1.800.000,00	157.691.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00951/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka layanan dukungan adm	1.325.000,00	156.366.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00952/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka layanan dukungan adms	1.325.000,00	155.041.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00953/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka kegiatan melaksanakan	1.325.000,00	153.716.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00954/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka kegiatan melaksanakan	1.325.000,00	152.391.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00955/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka kegiatan pelaksanaan	1.325.000,00	149.066.842,00	0,00		
03-Sep-2019	00956/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi tindak lanjut seranah pasc	150.000,00	147.541.842,00	0,00		

Gambar III.16 Hasil DIPA dengan SINTAG

Sumber: data diolah oleh praktikan

Tanggal	Nomor Buku	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	PPH21	PPH22	PPH23	PPH24	Nota
01-Sep-2019		Saldo Awal			225.581.200,00					
03-Sep-2019	00940/vekal	Biaya perajid dakot konsultasi mengenai revisi anggaran ke	900.000,00	225.581.200,00	0,00	300.000,00				KD01991330 Dasa Hidayatullah
03-Sep-2019	00941/vekal	Biaya perajid dakot konsultasi mengenai integrasi perbada	1.350.000,00	224.231.200,00	0,00	1.350.000,00				KD01991333 Dasa Hidayatullah
03-Sep-2019	00942/vekal	Biaya perajid dakot penytoran pajak bulan agustus 2019 p	1.650.000,00	222.581.200,00	0,00	1.650.000,00				KD01991334 Sukaryo Tri Laksanaan, Dka
03-Sep-2019	00943/vekal	Biaya perajid dakot pelaporan pajak bulat Juli 2019 pada K	1.200.000,00	221.381.200,00	0,00	1.200.000,00				KD01991335 Sukaryo Tri Laksanaan, Dka
03-Sep-2019	00944/Mrcanhu	Biaya narsum Tenaga ahli terkait dgn perencanaan dan pelak	32.089.358,00	189.291.842,00	0,00	32.089.358,00				KD01991362 Prof Dr Ir Haidar Patah Patah
03-Sep-2019	00945/vekal	Biaya narsum Tenaga ahli terkait dgn peran dan pelak pemb	25.400.000,00	163.891.842,00	0,00	25.400.000,00				KD01991365 Prof Dr Ir Haidar Patah Patah
03-Sep-2019	00946/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi dan konsultasi terkait EA pe	1.650.000,00	162.241.842,00	0,00	1.650.000,00				KD01991366 Syaifulloh
03-Sep-2019	00947/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi dan konfirmasi keikutsertaan	1.050.000,00	161.191.842,00	0,00	1.050.000,00				KD01991381 Syaifulloh
03-Sep-2019	00948/vekal	Biaya Melaksanakan Koordinasi Mengenai Pemeliharaan Lift	300.000,00	159.891.842,00	0,00	300.000,00				KD01991240 Hozopien Tsa Seng, A Mh
03-Sep-2019	00949/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi mengenai pembatasan peny	400.000,00	159.491.842,00	0,00	400.000,00				KD01991281 Dasa Haid
03-Sep-2019	00950/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi mengenai penyusunan renc	1.800.000,00	157.691.842,00	0,00	1.800.000,00				KD01991215 Hozopien Tsa Seng, A Mh
03-Sep-2019	00951/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka layanan dukungan adm	1.325.000,00	156.366.842,00	0,00	1.325.000,00				KD01991289 Firdaus Mulyadi Rachman R
03-Sep-2019	00952/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka layanan dukungan adms	1.325.000,00	155.041.842,00	0,00	1.325.000,00				KD01991290 Agung Mulyadi Rachman R
03-Sep-2019	00953/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka kegiatan melaksanakan	1.325.000,00	153.716.842,00	0,00	1.325.000,00				KD01991292 Firdaus Mulyadi Rachman R
03-Sep-2019	00954/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka kegiatan pelaksanaan	1.325.000,00	152.391.842,00	0,00	1.325.000,00				KD01991293 Agung Mulyadi Rachman R
03-Sep-2019	00955/Mrcanhu	Pembelian jasaan makan dim rangka kegiatan pelaksanaan	1.325.000,00	149.066.842,00	0,00	1.325.000,00				KD01991270 Agung Mulyadi Rachman R
03-Sep-2019	00956/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi tindak lanjut seranah pasc	150.000,00	147.541.842,00	0,00	150.000,00				KD01991300 Sukaryo Tri Laksanaan, Dka
03-Sep-2019	00957/vekal	Biaya perajid dakot koordinasi tindak lanjut seranah pasc	150.000,00	146.041.842,00	0,00	150.000,00				KD01991301 Sukaryo Tri Laksanaan, Dka

Gambar III.17 Hasil DIPA di *convert* ke *Microsoft Excel*

Sumber: data diolah oleh praktikan

- e. Setelah sudah di *print*, praktikan membuka semua *file* yang ada dalam map dan mengeluarkannya. Praktikan mulai mengarsipkan menggunakan *scanner* dan memberi nama *file* sesuai dengan nomer *register* nya (Contohnya: R201901875)
- f. Praktikan menyesuaikan *file* dengan daftar DIPA dan memberi tanda *checklist*, kemudian memasukkan *file* ke dalam folder sesuai periode bulannya

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan, praktikan tidak terlepas dari kesulitan dan kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan belum memahami langkah-langkah dalam pembuatan lembar pengendalian tagihan atas suatu transaksi, karena banyaknya istilah dalam Sistem Pengendalian Dokumen Tagihan (SINTAG).
2. Banyaknya tumpukan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang masih belum diarsipkan, padahal periode waktunya sudah berlalu. Sehingga praktikan harus mengelompokkan SPJ tersebut sesuai peridodenya dan memerlukan waktu yang cukup lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar. Adapun cara praktikan mengatasi berbagai kendala adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mulai mempelajari dan bertanya terlebih dahulu kepada beberapa Staf Sub Bagian Keuangan mengenai alur dan istilah – istilah yang ada pada Sistem Pengendalian Dokumen Tagihan (SINTAG).
2. Praktikan harus mensortir Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan periodenya (sesuai bulan), setelah itu praktikan mulai mengarsipkan sesuai dengan urutan periode. Selain itu praktikan berusaha untuk *me-manage* waktu dengan baik agar pekerjaan lain tetap bisa selesai tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama 45 hari kerja, terhitung sejak 15 Juli sampai dengan 13 September 2019 pada Sub Bagian Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh saat di bangku perkuliahan. Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembuatan lembar pengendalian tagihan di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta merupakan bentuk penagihan transaksi dari satuan unit kerja kepada Bendahara Pengeluaran untuk membayar sesuai dengan jumlah tagihannya.
2. Praktikan mengetahui proses ekspedisi tagihan pada Sub Bagian Keuangan. Proses ini merupakan alur untuk pencairan tagihan yang diajukan oleh satuan unit kerja kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Praktikan menerbitkan *e-billing* pajak untuk PPh 21, 22, 23, dan PPN serta menginput pajak yang sudah dibayarkan melalui SINTAG. Penerbitan *e-billing* pajak dilakukan sebagai surat perintah pembayaran pajak atas transaksi kepada pihak Bank BNI.

4. Praktikan membuat rekapitulasi pajak yang sudah dibayarkan. Rekapitulasi ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan setiap bulan.
5. Proses pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan berkaitan dengan penilaian kerapihan dan kelengkapan arsip yang dimiliki oleh Sub Bagian Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi, memahami pekerjaan yang diberikan, serta menjalin hubungan baik dengan seluruh karyawan di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang diberikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi dan Pogram Studi S1 Manajemen dapat menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL.
- b. Pihak BAKHUM UNJ dan administrasi Fakultas Ekonomi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada pelayanan pembuatan surat permohonan izin PKL.

3. Bagi BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

- a. Instansi diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.
- b. Instansi diharapkan dapat memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melakukan PKL agar dapat menjalakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

Dasar Hukum BPK RI. Diakses dari bpk.go.id

DIPA Sebagai Dasar Pengujian Tagihan kepada Negara. Diakses dari wikiapbn.org

Nilai-nilai Dasar BPK RI. Diakses dari bpk.go.id

Profil BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Diakses dari jakarta.bpk.go.id

Rencana Strategis BPK RI. Diakses dari bpk.go.id


Sejarah BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Diakses dari jakarta.bpk.go.id

Tim Penyusun. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Diakses dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

Visi dan Misi BPK RI. Diakses dari bpk.go.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhom.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 6381/UN39.12/KM/2019</p>		<p>08 Juli 2019</p>												
<p>Lamp. :-</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>														
<p>Kepada Yth. Kepala Perwakilan BPK Provinsi DKI Jakarta Jl. MT Haryono Kav. 34 Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan 12270</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Nabila Fauziyah</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8215160391</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Manajemen</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/HP</td> <td>: 08567027989</td> </tr> </table>			Nama	: Nabila Fauziyah	Nomor Registrasi	: 8215160391	Program Studi	: Manajemen	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/HP	: 08567027989
Nama	: Nabila Fauziyah													
Nomor Registrasi	: 8215160391													
Program Studi	: Manajemen													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
No. Telp/HP	: 08567027989													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019.</p> <p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen <p style="text-align: center;">□</p>														

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA

Jalan MT. Haryono Kavling 34 Jakarta Selatan

Telepon 021-79180560 Faksimile 021-7902574

Jakarta, Juli 2019

No : 30/S/XVIII.JKT.1/7/2019

Perihal : Jawaban atas Permohonan Praktek
Kerja Lapangan Mandiri

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

Menindaklanjuti surat Saudara nomor 6381/UN39.12/KM/2019 tanggal 08 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memenuhi permohonan Saudara untuk menerima mahasiswa Saudara atas nama Nabila Fauziyah Nomor Registrasi 8215160391 untuk melaksanakan PKL Mandiri di kantor Perwakilan BPK Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 15 Juli s.d. 13 September 2019. Selama melakukan PKL Mandiri mahasiswa Saudara wajib mengikuti aturan dan tata tertib kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta serta memberikan fotocopy laporan hasil praktek kerja.

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



Tembusan:
Kepala Sub Bagian Humas

Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Nabila Fauziah
No.Registrasi : 221416039
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : BPP Perwajahan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono Kav 24 Pancoran, Jakarta Selatan
Kontak : 791 80 860

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{942}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,2$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	97					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		942					

Jakarta, 13 Sept. 2019
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Dian Hidayatullah
Dian Hidayatullah

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Nabila Fauziah
No. Registrasi : 821160391
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : BPK Perumahan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mt Haryono Kav 39 Pancoran, Jakarta Selatan
(021) 79.80560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>Nabila</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>Nabila</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>Nabila</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>Nabila</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>Nabila</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>Nabila</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>Nabila</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>Nabila</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>Nabila</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>Nabila</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>Nabila</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>Nabila</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>Nabila</i>	
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	14. <i>Nabila</i>	
15.	Jumat, 02 Agustus 2019	15. <i>Nabila</i>	

Jakarta, 13 Sept. 2019
Penilai,



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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274-706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Natasha Fauziah
No. Registrasi : 2015160301
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : BPB Pembangunan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Temp : Jl. M.H. Mangun K.W. 34 Pancoran, Jakarta Selatan
(021) 791.80560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. I	Isa mengikuti kegiatan P2M dengan dosen
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <u>[Signature]</u>	Isa mengikuti visitasi akreditasi Program Studi SI Manajemen
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. I	

Jakarta, 13 Sept. 2019
Penilai,

[Signature]
Dian Hidayatullah

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Puncakbagas Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/506283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nabila Fauziah
No. Registrasi : 8215160391
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Haryono Kav. 34 Pancoran, Jakarta Selatan
(021) 79180560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 02 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. I	Izin mengikuti rapat hasil akhir akreditasi Program studi S1 Manajemen
8.	Rabu, 04 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 06 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 09 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. I	Izin mengikuti kelas
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 Sept. 2019
Penilai,
[Signature]
PERWAKILAN
Dian Hidayatullah
PROGRESI DAN INOVASI

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legibilitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, tanggal	Waktu	PIC	Uraian Tugas
1	Senin, 15/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	1. Perkenalan dengan seluruh Staf Sub Bagian Keuangan 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct
2	Selasa, 16/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	1. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 2. Menerbitkan <i>e-billing</i> pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE)
3	Rabu, 17/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona Mas Indi	1. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Juni 2019
4	Kamis, 18/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona Bu Elfina	1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian
5	Jumat, 19/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona Mas Indi	1. Mengikuti senam dan sarapan pagi yang diadakan di halaman kantor 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG
6	Senin, 22/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat	Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian
7	Selasa, 23/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona Bu Elfina	1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian
8	Rabu, 24/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	Menerbitkan <i>e-billing</i> pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE)
9	Kamis, 25/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona Mas Indi Bu Elfina	1. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Juli 2019
10	Jumat, 26/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	1. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Juli 2019

11	Senin, 29/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian
12	Selasa, 30/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 2. Membayar pajak ke Bank BNI 3. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke SINTAG
13	Rabu, 31/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona Mas Indi Bu Elfina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 2. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke dalam Microsoft Excel 3. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Juli 2019
14	Kamis, 01/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Juli 2019 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct
15	Jumat, 02/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti senam dan sarapan pagi yang diadakan di halaman kantor 2. Mengarsipkan SP2D bulan Juli 2019 yang sudah sesuai dengan rekapitulasi <i>span int</i>
16	Senin, 05/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SP2D bulan Juli 2019 yang sudah sesuai dengan rekapitulasi <i>span int</i> 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Maret 2019
17	Selasa, 06/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona Mas Indi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SP2D bulan Juli 2019 yang sudah sesuai dengan rekapitulasi <i>span int</i> 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Maret 2019 3. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG 4. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 5. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke SINTAG
18	Rabu, 07/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke SINTAG 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner


				periode Maret 2019
19	Kamis, 08/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode April 2019 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke SINTAG
20	Jumat, 09/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode April 2019
21	Senin, 12/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 4. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Agustus 2019
22	Selasa, 13/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Bu Trien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut membantu proses pemotongan dan pendistribusian hewan qurban 2. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG
23	Rabu, 14/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct
24	Kamis, 15/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Agustus 2019
25	Jumat, 16/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona Bu Trien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti senam dan sarapan pagi yang diadakan di halaman kantor 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Agustus 2019 3. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG
26	Senin, 19/08/2019	Izin untuk mengikuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dosen di Desa Pusaka Rakyat, Bekasi		
27	Selasa, 20/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Juli 2019

28	Rabu, 21/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Januari 2019
29	Kamis, 22/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct
30	Jumat, 23/08/2019	Izin untuk mengikuti visitasi lapangan akreditasi Program Studi S1 Manajemen di UNJ		
31	Senin, 26/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Agustus 2019
32	Selasa, 27/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona Bu Trien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan <i>e-billing</i> pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE) 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Agustus 2019 3. Membuat Laporan Keuangan Dharma Wanita (Bank) bulan Mei-Agustus 2019 4. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian
33	Rabu, 28/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan <i>e-billing</i> pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE) 2. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Agustus 2019
34	Kamis, 29/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode Agustus 2019 2. Membayar pajak ke Bank BNI
35	Jumat, 30/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan <i>e-billing</i> pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE) 2. Membayar pajak ke Bank BNI
36	Senin, 02/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke SINTAG 2. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG 3. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke dalam Microsoft Excel
37	Selasa, 03/09/2019	Izin mengikuti Rapat Hasil Akreditasi Program Studi S1 Manajemen		
38	Rabu, 04/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	1. Menginput pajak yang sudah dibayarkan ke SINTAG

			Pak Habib Bu Trien	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG 3. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian
39	Kamis, 05/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Bu Trien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 2. Membuat Laporan Keuangan Dharma Wanita (Tunai) bulan Mei-Agustus 2019
40	Jumat, 06/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Membuat lembar pengendalian tagihan melalui SINTAG
41	Senin, 09/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 3. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode September 2019
42	Selasa, 10/09/2019	Izin mengikuti kelas Kewirausahaan		
43	Rabu, 11/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Menginput tagihan yang akan dibayar ke dalam format BNI Direct 3. Menerbitkan <i>e-billing</i> pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE)
44	Kamis, 12/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 3. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode September 2019
45	Jumat, 13/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Dayat Pak Dona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengendalian melalui SINTAG 2. Membuat rekapitulasi ekspedisi tagihan harian 3. Mengarsipkan SPJ ke dalam odner periode September 2019

Lampiran 6. Dokumentasi

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 15120
 Telp: (021) 471217-4765385 Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

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

Nama: Fitriyah
 NIM: 82150391
 Prodi: Manajemen
 Do. Um: Heretisti, M.Si
 NIP: 197902211982032002

5. Judul PKL
 Pada sub bagian/bagian
 Provinsi: Sri. Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/11/2019	Bab I, II, III, IV	Perbaiki typon, ketimpukan, dan susunlah kembali Fenelasi dari bab BPP di	<u>[Signature]</u>
2	03/12/2019	Bab I, II, III, IV dan perbaikan revisi	Tambahkan penjelasan pada poin ketimpukan Fonit selesai, etc sedang	<u>[Signature]</u>
3	09/12/2019	Bab I, II, III, IV dan perbaikan revisi		<u>[Signature]</u>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL [Signature]


Lampiran 8. Surat Persetujuan Sidang PKL



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Umi Mandiyati, M. Si
2. NIP : 195702211985032002
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Nabila Fauziah
2. No. Registrasi : 8215160391
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta


Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal 23 Desember 2019

Mengetahui,
Koorprod. S1 Manajemen


Dr. Suhendriyan, M.Si.
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 9 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,


Nabila Fauziah
No.Reg : 8215160391

Cat : coret yang tidak perlu *)