

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DI
BALAI BESAR KIMIA DAN KEMASAN
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**DINA NURPUJANTI
8215160807**



**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 DEPARTMENT
IN BALAI BESAR KIMIA DAN KEMASAN
MINISTRY OF INDUSTRY***

**DINA NURPUJANTI
8215160807**



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Dina Nurpujianti. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbag Keuangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian., Jl.Balai Kimia No 1, RT. 007/RW. 09, Pekayon, Jakarta Timur, Jakarta 13710 yang berlangsung sejak 15 Juli 2019 hingga 10 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: melaporkan SPT masa PPh, PPh 21,22 dan 23 menggunakan aplikasi DJP Online, memasukkan transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS, memasukkan pajak penerimaan untuk konfirmasi dan membuat surat konfirmasi pajak penerimaan, membuat Kuitansi Laporan Hasil Uji, mengoreksi dan mengarsipkan Laporan Hasil Uji kedalam clear holder, mengirim Laporan Hasil Uji.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Subbagian Keuangan, Transaksi Bendahara Pengeluaran, Pajak Penerimaan, Laporan Hasil Uji (LHU)

ABSTRACT

Dina Nurpujianti. Internship report At financial sub department in Balai Besar Kimia and Kemasan Ministry of Industry, Jl. Balai kimia No 1, RT.07/RW.09, Pekayon ,East Jakarta City, Jakarta 13710, 15 July 2019 – 10 September 2019. SI Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.

The purpose of internship for internee is to add the experience and to improve my capabilities in preparation for competition in the world of work later and to get insights that are not available during the lectures. The internee's job are report the tax return period VAT, PPh 21.22 and 23 using the DJP Online application, input the Treasurer Expenditures transactions in the SAS application, input tax receipts for confirmation and make a letter of acceptance tax confirmation, make a Test Report Receipt, Correcting and filing Test Reports into clear holder, send a Test Result Report.

Keywords: Internship, Financial Sub Department, Treasurer Expenditures transactions, Tax receipts, Test Result Report.

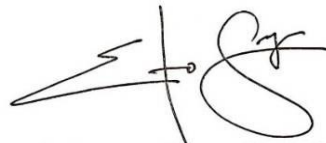
LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian
Keuangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan
Kementerian Perindustrian.
Nama Praktikan : Dina Nurpujianti
Nomor Registrasi : 8215160807
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A
NIP. 197201252002121002

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

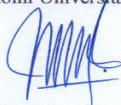


Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

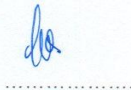
Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001



3 Februari 2020

Penguji Ahli

Destria Kurnianti, S.E., M.Sc.
NIP. 198712042019032011



4 Februari 2020

Dosen Pembimbing

M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A.
NIP. 197201252002121002



3 Februari 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan pada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini Praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, S.E, M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. M. Edo Suryawan Siregar, S.E, M.B.A. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Ramona Finandita selaku Kasubag Keuangan Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian.

5. Bu Mona, Mba Novy, Ka Wulan, Pak Sis atas arahan dan bimbingan selama pelaksanaan PKL.
6. Seluruh karyawan Balai Besar Kimia dan Kemasan yang sudah memberikan kesempatan untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan, dan telah menciptakan suasana kerja yang nyaman, menyenangkan, dan produktif.
7. Teman dekat, sahabat, dan teman-teman S1 Manajemen C yang telah mendukung dan menyemangati Praktikan dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak sekali kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM BALAI BESAR KIMIA DAN KEMASAN	
A. Sejarah Umum BBKK Kementerian Perindustrian	8
B. Struktur Organisasi BBKK Kementerian Perindustrian.....	12
C. Kegiatan Umum BBKK Kementerian Perindustrian.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	48
D. Cara Mengatasi Kendala	48

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	50
B. Saran	51

DAFTAR PUSTAKA.....	53
---------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Sejarah Umum Balai Besar Kimia dan Kemasan	9
Tabel II-2 Tabel jenis dan produk layanan BBKK	20
Tabel II-3 Tabel Harga Uji Kalibrasi	21
Tabel II-4 Tabel Harga Uji Kimia.....	22
Tabel II-5 Tabel Harga Uji Fisika.....	23
Tabel II-6 Tabel Harga Uji Mikrobiologi	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Logo Balai Besar Kimia dan Kemasan	10
Gambar II-2 Logo Kementerian Perindustrian	11
Gambar II-3 Struktur Organisasi Balai Besar Kimia dan Kemasan	12
Gambar II.4 Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan	13
Gambar II-5 Laboratorium BBKK.....	26
Gambar II-6 <i>Physical Evidence</i> BBKK.....	28
Gambar III-1 Tampilan Aplikasi DJP <i>Online</i>	31
Gambar III-2 Tampilan <i>e-Billing</i>	31
Gambar III-3 Tampilan form Surat Setoran Elektronik.....	32
Gambar III-4 Tampilan <i>Billing</i>	32
Gambar III-5 Bagan Alir Melaporkan SPT masa Pajak	33
Gambar III-6 Tampilan Excel Buku Kas Umum	34
Gambar III-7 Tampilan akun belanja.....	35
Gambar III-8 Tampilan inputan transaksi kuitansi	35
Gambar III-9 Tampilan inputan pajak transaksi kuitansi.....	36
Gambar III-10 Tampilan rekapan transaksi kuitansi.....	36
Gambar III-11 Bagan Alir Transaksi Bendahara Pengeluaran di apk SAS	37
Gambar III-12 Apk Pajak Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara.....	38

Gambar III-13 Tampilan rekapan konfirmasi pajak penerimaan.....	39
Gambar III-14 Tampilan rekapan penerimaan pajak Ms.Excel.....	39
Gambar III-15 Tampilan Surat Konfirmasi Pajak Penerimaan Ms.Word.....	40
Gambar III-16 Bagan Alir Pajak Penerimaan Konfirmasi.....	41
Gambar III-17 Tampilan rekapan analisa dan data kuitansi Bulan Januari Juli Ms.Excel.....	42
Gambar III-18 Tampilan kuitansi LHU Excel	43
Gambar III-19 Bagan Alir Melaporkan SPT masa Pajak.....	43
Gambar III-20 Bagan Alir Koreksi dan Arsip LHU	45
Gambar III-21 Tampilan alamat Perusahaan LHU Ms.Word.....	46
Gambar III-22 Bagan Alir Pengiriman LHU	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	55
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	56
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	57
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	60
Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	61
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	62
Lampiran 7 Surat Persetujuan Sidang PKL	63
Lampiran 8 Foto Praktikan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	64
Lampiran 9 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	65

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian dari kurikulum yang bertujuan untuk menjembatani antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya Pratik Kerja Lapangan ini, diharapkan kita dapat mengakomodasikan antara konsep atau teori yang kita peroleh dari bangku kuliah dengan kenyataan dilapangan kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian akan menjuruskan kita kepada peningkatan proses belajar dan sekaligus memberi bekal kepada kita untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan pelajaran yang sudah ada di lingkungan fakultas, kemudian dipraktekkan dilapangan dalam hal ini dunia nyata. Perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak lembaga Pendidikan khususnya Universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya dilapangan pekerjaan yang ahlinya serta dapat mengurangi tingkat pengangguran di Negara kita.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi pendidikan memiliki program yang mewajibkan mahasiswanya untuk

melaksanakan PKL sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana. Sebagai salah satu kewajiban akademik, UNJ mewajibkan pelaksanaan PKL di industri maupun lembaga pemerintahan selama sekurang-kurangnya 40 hari kerja.

Pada kesempatan ini praktikan melaksanakan PKL di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian. Balai Besar Kimia dan Kemasan merupakan salah satu lembaga Pemerintah dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI), Kementerian Perindustrian yang memberikan pelayanan jasa teknis bidang kimia dan kemasan berupa penelitian dan pengembangan terapan, rancang bangun dan perekayasaan industri, pengujian, kalibrasi, sertifikasi produk, standarisasi, konsultasi dan pelatihan.

Pemilihan Balai Besar Kimia dan Kemasan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan tertarik dengan aktivitas atau kegiatan di Balai Besar Kimia dan Kemasan. Praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai aktivitas keuangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian ini. Dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan, diharapkan dapat menambah dan mengembangkan kemampuan dasar praktikan dalam ilmu keuangan, mendapatkan pengalaman didunia kerja sesungguhnya serta mengaplikasikan ilmu yang didapat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Praktikan memperoleh pengalaman terkait bidang pekerjaan sesuai dengan bidang sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Praktikan dapat mempelajari bidang pekerjaan tertentu di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian.
- c. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
- d. Melatih kemampuan, kedisiplinan serta tanggung jawab dengan melaksanakan tugas di dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya serta sesuai dengan bidang manajemen keuangan.
- b. Untuk memperoleh bidang pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian.
- c. Untuk mengaplikasikan ilmu di bangku kuliah dengan tempat Praktikan PKL.
- d. Untuk mengukur serta melatih kemampuan diri dan bertanggung jawab dengan apa yang sudah Praktikan kerjakan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Melatih dan mengimplementasikan kemampuan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - c. Memperoleh ilmu pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan praktikan mengenai dunia kerja.
 - d. Mengajarkan praktikan tentang cara bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
 - b. Sebagai acuan atau tolak ukur serta meningkatkan kemampuan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dalam bidang Manajemen.
 - c. Mengetahui sejauh mana efektivitas antara kurikulum yang diterapkan dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Kegunaan bagi BBKK Kementerian Perindustrian

- a. Menjalin dan menumbuhkan kerja sama yang baik dengan institusi agar kedepannya kegiatan yang sama masih dapat berlangsung.
- b. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan pegawai perusahaan.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian.

Alamat : Jl. Balai Kimia No 1, RT. 07/RW. 09, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur, 13710

Nomor Telpon : (021)8717438/ (021)8720449

Email : bbkk@kemenperin.go.id

Website : <http://bbkk.kemenperin.go.id>

Praktikan ditempatkan pada bagian Subbag Keuangan. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu Praktikan dapat saat ini dibangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Keuangan.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan, yaitu tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan yang diperlukan untuk melakukan PKL. Praktikan mencari perusahaan yang cocok digunakan sebagai tempat dilaksanakannya PKL. Setelah menemukan perusahaan yang praktikan inginkan, praktikan mulai mengurus semua kebutuhan administrasi yang diperlukan. Praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada BBKK Kementerian Perindustrian.

Setelah surat selesai diproses oleh pihak BAAK, praktikan mendatangi kantor kantor Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya dikantor, Praktikan dipersilahkan untuk menemui Bapak Bernard selaku pegawai BBKK yang mengurus anak magang, kemudian Praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak BBKK kurang lebih 1 minggu.

Satu minggu kemudian Praktikan mendapatkan surat balasan kemudian didalam surat tersebut tercantum diperbolehkan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BBKK Kementerian Perindustrian mulai tanggal 15 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian dan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama 42 (empat puluh dua) hari kerja, terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 10 September 2019.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.30-16.00 WIB dan khusus Jumat mulai pukul 07.30-16.30 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL dibuat sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk melaksanakan skripsi dan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada FE UNJ. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di BBKK Kementerian Perindustrian. Data-data yang diambil Praktikan diperoleh langsung dari BBKK Kementerian Perindustrian pada Subbagian Keuangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM BALAI BESAR KIMIA DAN KEMASAN

A. Sejarah Umum BBKK Kementerian Perindustrian.

1. Profil Balai BBKK Kementerian Perindustrian.

Berlokasi di Pekayon Pasar Rebo, Jakarta Timur. Balai Besar Kimia dan Kemasan (BBKK) merupakan sebuah unit pelaksana teknis yang secara struktural berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI), Kementerian Perindustrian. BBKK mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan serta memberikan jasa pelayanan teknis di bidang kimia dan kemasan kepada dunia usaha. Berpotensi besar dalam mendukung pertumbuhan industri Nasional guna memenuhi kebutuhan dalam negeri dan Internasional. BBKK memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan kajian-kajian dibidang kimia dan kemasan baik kajian produk, proses maupun teknologi proses BBKK adalah melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standarisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan pengembangan kompetensi industri kimia dan kemasan. Dalam melaksanakan tugasnya BBKK Kementerian Perindustrian ini dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti laboratorium riset, laboratorium uji, *test house* untuk pengembangan riset, bengkel, perpustakaan dan SDM yang terlatih.

Tahun	Keterangan
1938	<i>Central Beuraau Voor Techniche Onderzokingen</i> Tahun 1938 di Batavia <i>Central</i> (sekarang Jakarta Pusat) dengan nama <i>Central Beuraau Voor Techniche Onderzokingen</i> yang kemudian berganti nama menjadi <i>Central Beureaau Institute Techniche Onderzokingen</i> dengan alamat Jl. Karang Anyar, Jakarta Pusat.
1950	<i>Central Beureaau Institute Techniche Onderzokingen</i> berganti nama menjadi Balai Penyelidikan Industri.
1960	Badan Penelitian Industri Bernaung dibawah PN. PR Mupiksa Yasa Departemen Perindustrian dengan nama Balai Penelitian Industri (BPI).
1968	Balai Penelitian Industri dikelola oleh lembaga Penelitian Industri dan Pendidikan Industri, Departemen Perindustrian.
1971	Balai Penelitian Industri dikelola oleh Pusat Penelitian Industri dan pengembangan Industri Kimia, Departemen Perindustrian.
1980	Berubah nama menjadi Balai Besar Industri KIMia (BBIK) dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri, Departemen Perindustrian, dengan fungsi dan tugas diarahkan pada penelitian dan pengembangan sektor Industri Kimia, Khususnya Industri pupuk, Petrokimia dan fermentasi kimia organik.
1985	Berpindah Lokasi. Dipindah ke lokasi sekarang di Jl Balai Kimia No.1, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur.
2002	Balai Besar Kimia dan Kemasan berubah menjadi Balai Besar Kimia dan Kemasan (BBKK).

Tabel II-1. Sejarah Umum BBKK Kementerian Perindustrian

Sumber: Diolah Praktikan

2. Visi dan Misi BBKK Kementerian Perindustrian

a. Visi BBKK Kementerian Perindustrian

Visi Balai Besar Kimia dan Kemasan adalah : “Pada Tahun 2020 Balai Besar Kimia dan Kemasan Menjadi Institusi Terkemuka di Indonesia dalam Litbang dan Pelayanan Jasa Teknis Bidang Kimia dan Kemasan”.

b. Misi BBKK Kementerian Perindustrian

1. Melakukan litbang terapan di bidang kimia dan kemasan guna mendukung industri hijau.
2. Memberikan jasa pelayanan teknis di bidang litbang terapan, rancang bangun dan perekayasaan industri, pengujian, kalibrasi, standardisasi, sertifikasi, dan konsultasi serta pelatihan secara profesional di bidang kimia dan kemasan.
3. Mengembangkan jejaring litbang dan jasa layanan teknis di bidang kimia dan kemasan.

3. Logo Instansi



Gambar II-1 Logo Balai Besar Kimia dan Kemasan



Gambar II-2 Logo Kementerian Perindustrian

Sumber : <http://bbkk.kemendin.go.id/>

Bentuk logogram terinspirasi dari gabungan stilasi daun, dengan sirkuit yang terdapat di dalam daun yang menghubungkan komponen elektronik satu sama lain tanpa kabel, dan roda gigi yang berjumlah 5 (lima) melambangkan 5 (lima) asas negara Indonesia dan 5 (lima) nilai inti (*core value*) Kementerian Perindustrian yaitu Integritas, Profesionalisme, Inovatif, Produktif, dan Kompetitif.

Bentuk huruf (*typeface*) yang *bold* dan dinamis merefleksikan kekuatan dan semangat dari Kementerian Perindustrian sebagai organisasi yang modern dan menjangkau seluruh masyarakat industri. Sedangkan warna biru pada huruf Kementerian Perindustrian menggambarkan pentingnya peran teknologi dalam pembangunan industri nasional.

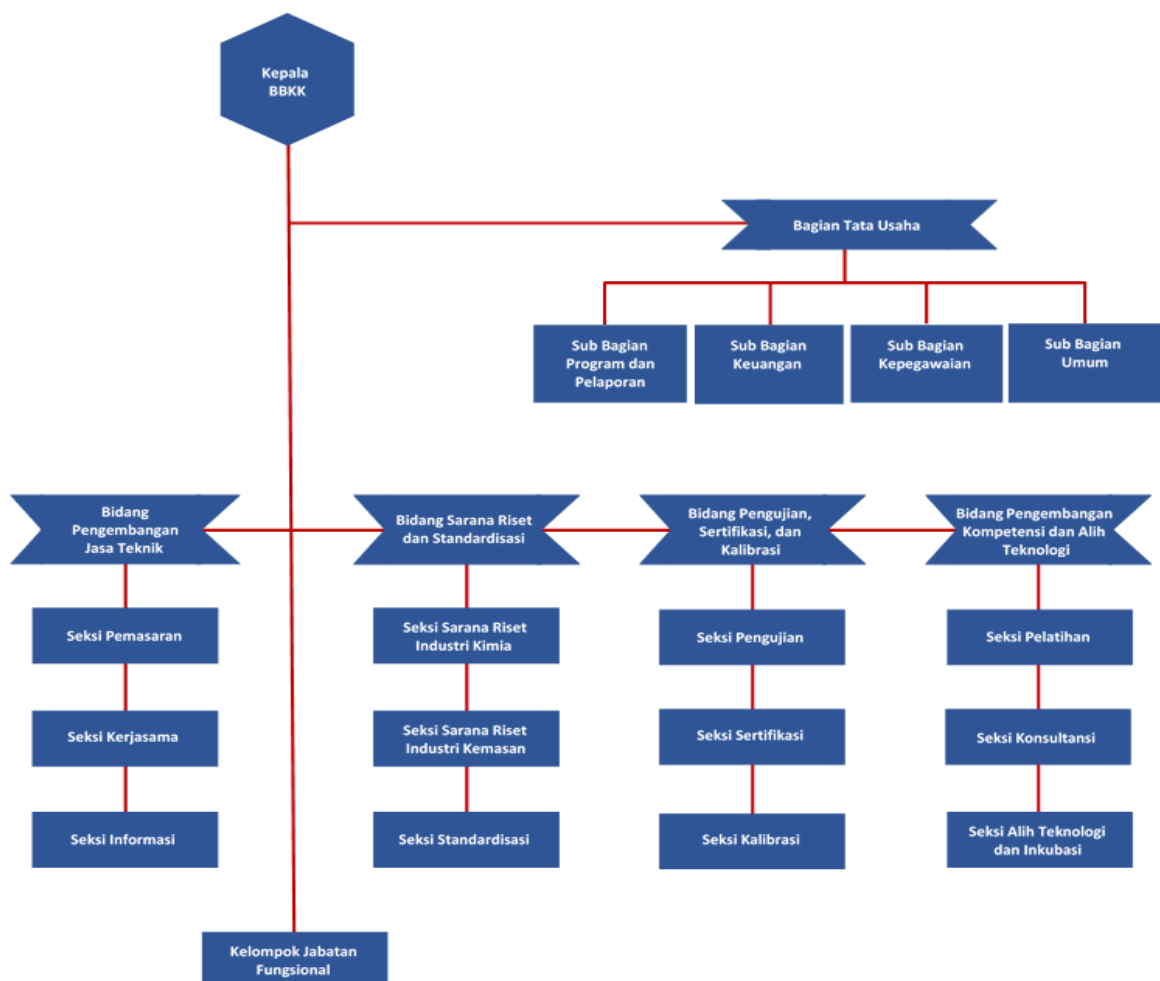
Makna Warna Logo Kementerian Perindustrian:

1. Warna Merah Oranye melambangkan : Dinamis dan bijaksana.
2. Warna Hijau melambangkan : Pertumbuhan, kesejahteraan dan berwawasan lingkungan.
3. Warna Biru melambangkan : Percaya diri, kemandirian dan teknologi.
4. Warna Abu-abu melambangkan : Sikap optimis dan berdaya guna.

4. Penghargaan BBKK Kementerian Perindustrian

Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian mendapatkan Piagam Penghargaan Peringkat ke II Kategori Unit Kearsipan II Daerah Terbaik dan Kategori Unit Pelaksana Teknis Penilaian Keterbukaan Informasi Publik Kementerian Perindustrian. Unit kerja Kemenperin yang telah menerima penghargaan menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) tahun 2018.

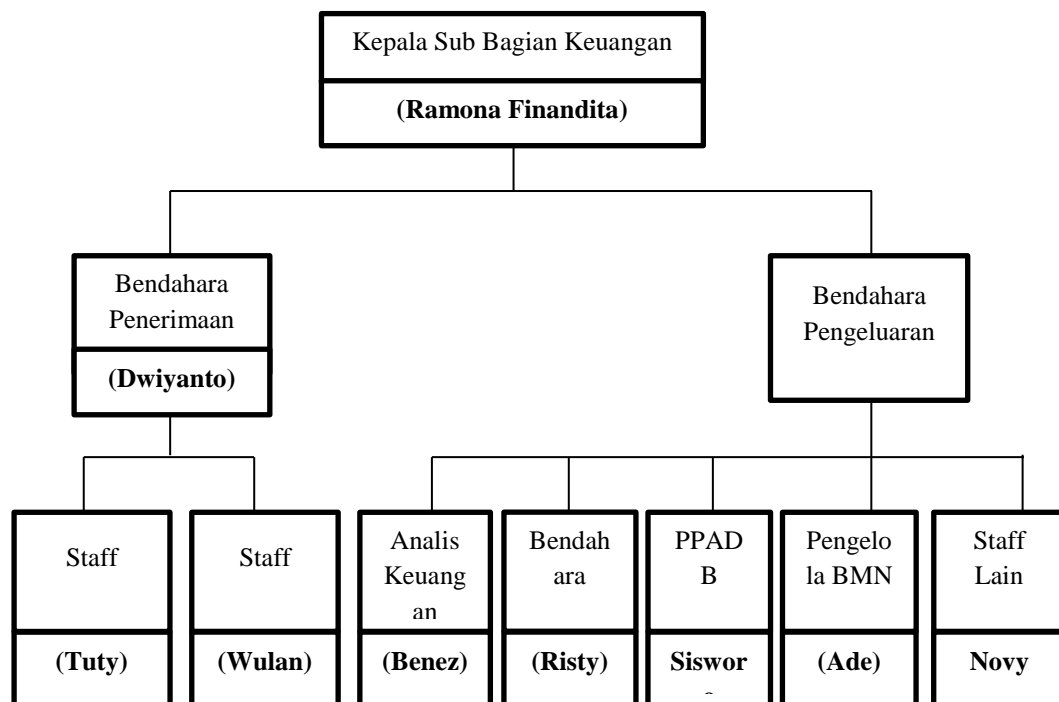
B. Struktur Organisasi BBKK Kementerian Perindustrian



Gambar II-3 Struktur Organisasi Balai Besar Kimia dan Kemasan

Sumber: <http://bbkk.kemenperin.go.id>

Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian dipimpin oleh Wiwik Pudjiastuti, Kepala Balai Besar Kimia dan Kemasan. Kepala Balai Besar Kimia dan Kemasan membawahi Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Ir Sangapan. Terdapat empat sub bagian dalam Balai Besar Kimia dan Kemasan yaitu Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Umum. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian.



Gambar II.4 Struktur Organisasi Subbagian Keuangan

Sumber: dikelola oleh Praktikan

Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan dan berada di bawah Kasubag Keuangan. Secara umum, tugas praktikan dalam posisi tersebut adalah membantu tugas staff pembantu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran. Struktur organisasi yang bertujuan untuk mempertahankan kegiatan dalam lingkungan organisasi untuk mencapai tujuan perusahaannya. Dalam struktur organisasi akan

terlihat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan organisasi dengan para anggota organisasi atau pegawai tersebut. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

Tugas Bendahara Penerimaan:

- Menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya
- Menyetorkan PNBP kepada kas Negara
- Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
- Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya
- Menyiapkan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Tugas Bendahara Pengeluaran:

- Mengelola uang persediaan dan LS Bendahara
- Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang dalam pengelolaannya
- Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK

- Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- Memungut pajak dan menyetor pajak ke bank
- Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
- Bertanggung jawab secara pribadi atas uang atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya

Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- Membuat blangko perjalanan dinas dan perhitungan kuitansinya
- Membuat rekapan pembayaran perjalanan dinas
- Membuat rekapan transport, konsumsi, serta *bond* atas setiap kegiatan atau pembelian
- Juru bayar

Tugas Analis Keuangan:

- Membuat rekonsiliasi *e-monitoring*
- Pembuatan SPM

Tugas PPADB (Pejabat Pembuat Anggaran Dasar Belanja)

Tugas dari Pejabat Pembuat Anggaran Dasar Belanja ialah mengelola gaji pegawai.

Tugas Pengelola BMN (Barang Milik Negara):

- Melakukan penataan dan penggunaan BMN sesuai penempatan dan fungsinya serta mempertanggungjawabkan nilai *asset* barang yang dikelola.
- Membuat dan merekap PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
- Membantu pekerjaan administrasi keuangan yang lain.

Tugas Staff Pembantu Bendahara Penerimaan:

- Membuat laporan petanggungjawaban penerimaan
- Pemrosesan pengembalian PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
- Penyiapan pengiriman dokumen LHU (Laporan Hasil Uji)
- Pencatatan BKU (Buku Kas Umum) Bendahara Penerimaan
- Pembuatan *Payroll* setiap bulan
- Rekonsiliasi PNB menggunakan *format column 17*

Tugas Staff Pembantu Bendahara Pengeluaran:

- Membuat setoran pajak
- Melaporkan SPT masa PPn, PPh 21,22 dan 23 setiap bulan
- Menginput transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS
- Merekap pajak setiap bulan
- Mengadministrasikan kuitansi dari transaksi kegiatan.

C. **Kegiatan Umum BBKK Kementerian Perindustrian**

Balai Besar Kimia dan Kemasan (BBKK) adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perindustrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI). BBKK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi, dan pengembangan kompetensi industri kimia dan kemasan sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, BBKK menyelenggarakan fungsi:

1. Penelitian dan pengembangan, pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk peralatan dan pelaksanaan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultasi/ penyuluhan, alih teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri
2. Pelaksanaan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi
3. Pelaksanaan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kimia dan kemasan, serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan

4. Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBKK, serta penyusunan dan penerapan standardisasi industri kimia dan kemasan; dan
5. Pelayan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BBKK..

Sasaran strategis dari tugas pokok BBKK adalah untuk membantu meningkatkan inovasi dan penguasaan teknologi industri khususnya dibidang kimia dan kemasan, layanan jasa teknis kepada industri, meningkatkan inovasi dibidang kimia dan kemasan melalui penelitian dan pengembangan, memberi dukungan dalam penguatan standarisasi industri dan yang terakhir adalah menyiapkan informasi dalam bidang kimia dan kemasan.

Sebagai salah satu institusi dalam lingkup BPPI, Departemen Perindustrian, BBKK diharapkan mendukung pengembangan industri kimia dan kemasan di Indonesia dengan salah satunya menyediakan pelayanan jasa teknis (PJT) di bidang pengujian, kalibrasi, standardisasi, sertifikasi, konsultasi, dan pelatihan secara profesional. Dukungan BBKK terhadap pengembangan industri kimia dan kemasan dikatakan berhasil apabila produk PJT BBKK banyak dimanfaatkan oleh masyarakat industri. Itu artinya BBKK harus secara intensif memasarkan produk PJT-nya kepada konsumen/pelanggan.

Di pihak lain, produk PJT BBKK bukan merupakan satu-satunya produk PJT industri kimia dan kemasan di Indonesia. Masih banyak produk sejenis dari lembaga litbang kimia dan kemasan baik dari lembaga litbang Perguruan Tinggi, Swasta maupun Pemerintah yang memperebutkan pangsa pasar PJT kimia dan kemasan. Sementara, keberadaan maupun kemampuan PJT BBKK seiam ini belum banyak dikenal oleh industri di bidang kimia dan kemasan sebagai konsumen utamanya. Untuk dapat memenangkan persaingan dalam pasar PJTI, BBKK memerlukan strategi pemasaran yang tepat, yang sesuai dengan kriteria teknik, ekonomi, finansial dan manajerial, yang berfokus kepada pelanggan.

Dalam rangka meningkatkan fokus pada tujuan pelayanan dan memperkuat fasilitas pada tujuan layanan, maka BBKK memiliki arah kebijakan yang disesuaikan dengan kondisi lingkungan strategis. Kondisi lingkungan ini adalah kecenderungan yang terjadi di lingkungan industri yang berhubungan dengan kompetensi BBKK Kementerian Perindustrian.

Praktikan mencoba menganalisis dan merekomendasikan agar BBKK lebih tepat menggunakan strategi fokus. Strategi ini memusatkan pada segmen paliogi kemasan. Praktikan memberikan usulan strategi pemasaran produk pelayanan jasa teknis (PJT) BBKK melalui bauran pemasaran jasa yaitu 7P: produk (*product*), harga (*price*), tempat (*place*), promosi (*promotion*), orang (*people*), bukti fisik (*physical evidence*), dan

proses (*process*), yang merupakan penjabaran strategi yang lebih detail dari strategi alternatif yang telah ditetapkan.

1. *Product* (Produk)

Melalui profil dari Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian, diharapkan masyarakat industri dapat mengenal kompetensi dan produk-produk jasa BBKK. Dikarenakan BBKK melayani dalam bentuk jasa, namun BBKK juga mengeluarkan atau menerbitkan sertifikat dan jasa layanan melalui pengujian produk ataupun sampel dari masyarakat industri. Sertifikat tersebut yang akan digunakan sebagai hasil dari pengujian laboratorium yang terdapat di BBKK.

No	Jenis Pelayanan	Produk Layanan
1	Pengujian Produk Kimia	Sertifikasi Hasil Uji
2	Pengujian Produk Kemasan	Sertifikasi Hasil Uji
3	Jasa Kalibrasi	Sertifikasi Kalibrasi
4	Sampling Cemar	Sertifikasi Hasil Uji
5	Sertifikasi Produk	Sertifikasi Produk Pengguna Tanda SNI
6	Pelatihan	Sertifikasi Pelatihan
7	Konsultasi	Jasa layanan konsultasi
8	RBPI	Hasil RBPI
9	Jasa Kerjasama Penelitian	Hasil Penelitian

Tabel II-2. Tabel jenis dan produk layanan BBKK

Sumber: Diolah Praktikan

2. *Price* (Harga)

Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian memiliki tarif pengujian dari berbagai macam jenis industri yang telah tercantum pada PP No.47 Tahun 2011.

Jenis	Satuan	Tarif
abu gravimetri	per contoh	RP. 45.000,00
abu mikrowawe	per contoh	Rp 50.000,00
abu tidak larut dalam asam	per contoh	Rp 60.000,00
abu sulfat	per contoh	Rp 60.000,00
aflatoksin (TLC)	per contoh	Rp 300.000,00
air (contoh padatn)	per contoh	Rp 30.000,00
air (contoh cairan)	per contoh	Rp 65.000,00
akrolein	per contoh	Rp 55.000,00
Alkali (kealkalian abu)	per contoh	Rp 50.000,00
alkoloida (jumlah)	per contoh	Rp 60.000,00
alkohol	per contoh	Rp 30.000,00
aluminium (A1)	per contoh	Rp 50.000,00
amilopektin	per contoh	Rp 145.000,00
amilosa	per contoh	Rp 145.000,00
amilosa-amilopektin ratio	per contoh	Rp 295.000,00
anti kempal-bahan baku (kualitatif)	per contoh	Rp 55.000,00
Antioksidan (butylated hydroxy anisole/BHA atau butylated hydroxy toluene/BHT atau TBHQ)	per contoh	RP 325.000,00
asam amino	per contoh	Rp 500.000,00
Asam asetat	per contoh	Rp 25.000,00
asam borat (kualitatif)	per contoh	Rp 45.000,00

Tabel II-3. Tabel Harga Uji Kalibrasi

Sumber: Diolah Praktikan

Jenis	Satuan	Tarif
Kadar abu (SiO ₂)	per contoh	Rp 180.000,00
kadar air (metode karl fischer)	per contoh	Rp 180.000,00
kadar air (metode aufhauser)	per contoh	Rp 180.000,00
kadar air (metode pipa U)	per contoh	Rp 60.000,00
hilang pijar	per contoh	Rp 45.000,00
indeks bias	per contoh	Rp 30.000,00
kerapatan curah	per contoh	Rp 30.000,00
kerapatan curah	per contoh	Rp 30.000,00
Posfat	per contoh	Rp 90.000,00
kadar sulfat	per contoh	Rp 90.000,00
titik nyala	per contoh	Rp 40.000,00
kadar zat aktif	per contoh	Rp 120.000,00
zat organik	per contoh	Rp 120.000,00
zat pelunak	per contoh	Rp 120.000,00
kadar asam/basa	per contoh	Rp 40.000,00
kadar poly vinyl chloride(PVC)	per contoh	Rp 120.000,00
kadar vinyl chlorin monomer (vcm)	per contoh	Rp 660.000,00
natrium klorida	per contoh	Rp 60.000,00
barium (Ba)	per contoh	Rp 90.000,00
bismuth (Bi)	per contoh	Rp 90.000,00
air raksa /mercury (Hg)	per contoh	Rp 120.000,00
cesium (Cs)	per contoh	Rp 90.000,00
asam sulfat teknis	per contoh	Rp 575.000,00
asam formiat teknis	per contoh	Rp 360.000,00
asam sulfamat	per contoh	Rp 600.000,00
asam asetat teknis	per contoh	Rp 360.000,00
asam khlorida	per contoh	Rp 480.000,00
seng sulfat	per contoh	Rp 360.000,00
aluminium sulfat padat	per contoh	Rp 480.000,00
aluminium sulfat cair	per contoh	Rp 540.000,00
kotak karton gelombang (KKG)	per contoh	RP 1.065.000,00
karton boks	per contoh	Rp 825.000,00
drum plastik	per contoh	Rp 2.135.000,00
drum logam	per contoh	Rp 1.415.000,00
jerigen plastik	per contoh	Rp 2.075.000,00

Tabel II-4. Tabel Harga Uji Kimia

Sumber: Diolah Praktikan

Jenis	Satuan	Tarif
pail/ember plastik	per contoh	Rp 1.535.000,00
pail logam	per contoh	Rp 1.295.000,00
karung tekstil	per contoh	Rp 700.000,00
karung tenun plastik	per contoh	Rp 850.000,00
kantong kertas	per contoh	Rp 850.000,00
kantong plastik film	per contoh	Rp 850.000,00

Jenis	Satuan	Tarif
pengusangan (ageing) per 24 jam	per contoh	RP 36.000,00
berat jenis	per contoh	Rp 25.000,00
uji kuat rekat lem (bounding)	per contoh	Rp 25.000,00
Uji nyala (burning test) lampu benzen	per contoh	Rp 30.000,00
daya hantar listrik pada sol	per contoh	Rp 25.000,00
dimensi termasuk tebal tinggi panjang lebar jarak ekor jahitan lingkaran tebal per 10 cm jarak lipatan, panjang jeratan panel	per contoh	Rp 30.000,00
efektifitas uliran dan tutup	per contoh	Rp 25.000,00
titik air (flow rate) plastik	per contoh	Rp 25.000,00
ketahanan lipat (folding indurence)	per contoh	Rp 40.000,00
uji pita (foxing) pada karet	per contoh	Rp 40.000,00
identifikasi dengan infra merah (infrared/IR) spektrofotometer	per contoh	Rp 80.000,00
uji pukul/impak	per contoh	Rp 25.000,00
jatuh drum kapasitas lebih besar dari 100 liter	per contoh	Rp 25.000,00
kapasitas/volume	per contoh	Rp 35.000,00
kekerasan busa	per contoh	Rp 35.000,00
kekuatan jahit	per contoh	Rp 80.000,00
ketahanan bentuk	per contoh	Rp 25.000,00
ketahanan bengkok	per contoh	Rp 25.000,00
ketahanan kikis	per contoh	Rp 40.000,00
ketahanan lekat	per contoh	Rp 35.000,00
kekasaran permukaan	per contoh	Rp 80.000,00
kekerasan	per contoh	Rp 25.000,00

Tabel II-5. Tabel Harga Uji Fisika

Sumber: Diolah Praktikan

Jenis	Satuan	Tarif
kekerasan sol	per contoh	Rp 25.000,00
kekuatan cat tutup	per contoh	Rp 35.000,00
kekuatan sobek lapisan	per contoh	Rp 35.000,00
kekuatan sobek lidah/melintang	per contoh	Rp 80.000,00
kekuatan tarik dan kemuluran	per contoh	Rp 25.000,00
kuat sobek (karet)	per contoh	Rp 40.000,00
kuat tarik (modulus)	per contoh	Rp 30.000,00
kuat tarik dengan panas	per contoh	Rp 80.000,00
kuat kras domba/kambing	per contoh	Rp 340.000,00
kuat lapis domba/kambing	per contoh	Rp 395.000,00
membuat kompon karet dan plastik	per contoh	Rp 45.000,00
nomor benang	per contoh	Rp 25.000,00
nomor pita	per contoh	Rp 25.000,00
nyala api (flamibility)	per contoh	Rp 20.000,00
plastisitas orisinil (original plasticity/PO)	per contoh	Rp 80.000,00
pampat tetap	per contoh	Rp 30.000,00
pantul bola	per contoh	Rp 45.000,00
uji rekat lem antara sol dalam dan sol luar (peel test)	per contoh	Rp 30.000,00
pembuatan evaluasi (kesimpulan	per contoh	Rp 25.000,00
pembuatan sertifikat	per contoh	Rp 25.000,00
pembuatan slep	per contoh	Rp 45.000,00
penyelesaian surat tanda uji	per contoh	Rp 30.000,00

Jenis	Satuan	Tarif
a. Biologi/badan air		
1. plankton	per contoh	Rp 90.000,00
2. bentos	per contoh	Rp 90.000,00
3. mikro	per contoh	Rp 180.000,00
b. Biologi/daratan		
1. flora	per contoh	Rp 150.000,00
2. fauna	per contoh	Rp 150.000,00
c. Udara		
1. Emisi	per contoh	Rp 780.000,00
2. Ambient	per contoh	Rp 660.000,00
3. Lingkuagn kerja	per contoh	Rp 600.000,00

Tabel II-6. Tabel Harga Uji Mikrobiologi

Sumber: Diolah Praktikan

3. *Place* (Tempat)

Tempat menyangkut kemudahan akses yang terjangkau bagi para pelanggan atau masyarakat industri. BBKK berlokasi di Jl. Balai Kimia No 1, RT. 07/RW. 09, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur. BBKK dibawah oleh BPPI dan BBKK sendiri memiliki laboratorium yang akan menunjang pelayanan produk-produk jasa yaitu laboratorium kimia, laboratorium instrumen, laboratorium mikrobiologi, laboratorium kemasan, laboratorium fisika, laboratorium kalibrasi, laboratorium cemaran.



Gambar II-5.Laboratorium BBKK

Sumber: Diolah Praktikan

4. *Promotion* (Promosi)

Mengingat Balai Besar Kimia dan Kemasan merupakan lembaga yang dibawah oleh Kementerian Perindustrian, dalam melakukan promosi tentunya tidak terlalu difokuskan, namun BBKK perlu menggali lebih banyak kerjasama dengan pihak industri maupun instansi atau lembaga lain agar terjadi peningkatan jumlah Perusahaan yang dilayani, BBKK juga harus berpartisipasi aktif dalam workshop dan menulis lainnya, dan seksi pemasaran perlu lebih aktif dalam mengirim dan melakukan *follow up* terhadap kepuasan pelanggan yang telah dikirimkan.

5. *People* (Orang)

Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian memiliki 145 pegawai yang terdiri dari 107 Pegawai PNS dan 38 Pegawai

non PNS yang menunjang pelayanan produk-produk jasa Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian.

6. *Process* (Proses)

Dalam kegiatan layanan Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian, BBKK memiliki SOP dan Standar Pelayanan Minimal yang sesuai dengan rencana bisnis yang telah ditentukan sebagai standar pelayanan bagi pengguna jasa pada masing-masing pengujian produk kimia dan kemasan, kalibrasi, sertifikasi, pelatihan, sampling cemaran, konsultasi dan penelitian.

7. *Physical Evidence* (Bukti Fisik)

Physical Evidence atau bukti fisik merupakan lingkungan tempat jasa disampaikan dan tempat penyedia jasa dengan konsumen berinteraksi, beserta dengan semua komponen lainnya yang mendukung terwujudnya atau terkomunikasinya jasa. Elemen tersebut termasuk seluruh aspek fasilitas fisik dari organisasi jasa yang terdiri dari atribut eksterior dan interior serta hal berwujud lainnya.

Di kantor Balai Besar Kimia dan Kemasan terdapat banyak bukti fisik atau komponen lainnya yang menjadi karakteristik dari mulai gedung serta yang lainnya seperti cangkir yang bertuliskan nama Balai Besar Kimia dan Kemasan.



Gambar II-6. *Physical Evidence* BBKK

Sumber: Diolah Praktikan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian, Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan. Tugas Praktikan selama di Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

1. Melaporkan SPT masa PPn, PPh 21,22 dan 23 menggunakan aplikasi DJP Online
2. Memasukkan transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
3. Memasukkan pajak penerimaan untuk konfirmasi dan membuat surat konfirmasi pajak penerimaan.
4. Membuat Kuitansi Laporan Hasil Uji.
5. Mengkoreksi dan mengarsipkan Laporan Hasil Uji ke dalam *clear holder*.
6. Mengirim Laporan Hasil Uji.

B. Pelaksanaan Kegiatan

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan. Tugas Praktikan selama di Sub Bagian Keuangan sudah tercantum dibidang kerja yang susah Praktikan runtutkan diatas. Balai Besar Kimia dan Kemasan memiliki empat sub bagian yaitu Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian

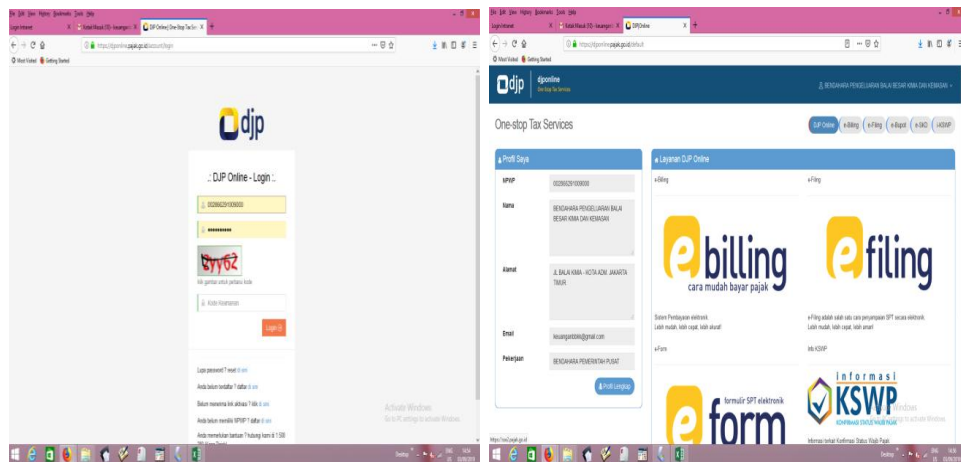
dan Sub Bagian Umum. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian.

Secara umum, tugas praktikan dalam posisi tersebut adalah membantu tugas staff pembantu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran. Berikut ini merupakan penjelasan dari tugas Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian pada Sub Bagian Keuangan :

1. Melaporkan SPT masa PPn, PPh 21,22 dan 23 menggunakan aplikasi DJP Online.

DJP Online merupakan situs milik Direktorat Jenderal Pajak yang berisi berbagai macam aplikasi perpajakan. Melalui aplikasi pajak milik Pemerintah ini, wajib pajak dapat lapor SPT *Online* dan membayar secara *online* melalui aplikasi *e-filing & e-Billing* Pajak. Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian melaporkan SPT Masa PPn dan PPh setiap bulannya dengan atau melalui aplikasi ini. Praktikan ditugaskan untuk melaporkan SPT masa PPn serta PPh 21,22 dan 23 Balai Besar Kimia dan Kemasan. Berikut adalah langkah-langkahnya :

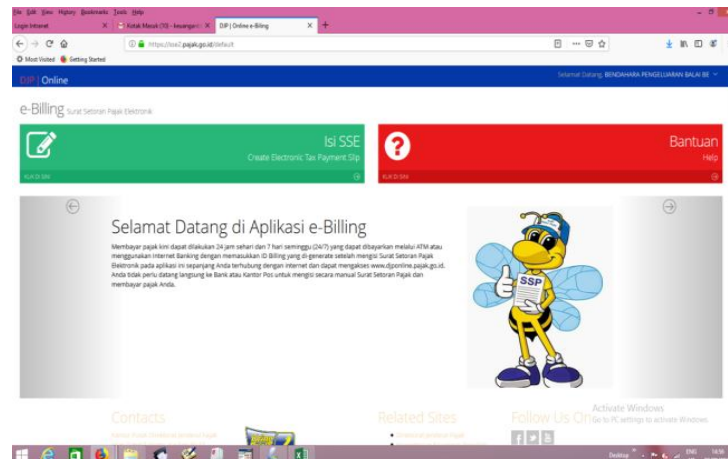
- a. Login aplikasi DJP *Online*. Kemudian diberikan data manual. Berhasil log in, dan klik *E-billing*.



Gambar III-1 Tampilan Aplikasi DJP Online

Sumber : Diolah Praktikan

- b. Pilih atau klik “isi SSE” (Surat Setoran Elektronik).



Gambar III-2 Tampilan Aplikasi e-Billing

Sumber : Diolah Praktikan

- c. Lengkapi mengisi dan merekam SSE, klik OK

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Form Surat Setoran Elektronik' (Electronic Payment Slip Form) on the 'DJP Online' portal. The form fields are as follows:

NPWP	00.286.629.1-009.000
Nama	BENDAHARA PENGELUARAN BALAI BE
Alamat	Jl. BALAI KIMIA NO 1 RT 007 RW 009
Kota	JAKARTA TIMUR
Jenis Pajak	411121-PPH Pasal 21
Jenis Setoran	402-PNS/TNI/Pejabat Negara
Masa Pajak	September s/d September
Tahun Pajak	2019
Jumlah Setor	Rp.

Gambar III-3 Tampilan form Surat Setoran Elektronik

Sumber : Diolah oleh Praktikan

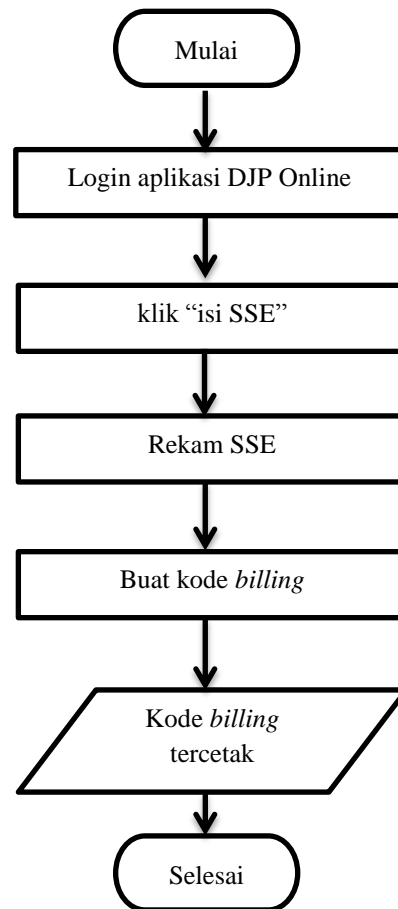
- d. Berhasil direkam, klik kode *billing* untuk membuat kode *billing*
- e. Selanjutnya setelah pembuatan *billing* sukses, cetak kode *billing*.

The printed receipt is titled 'CETAKAN KODE BILLING' and is issued by the 'KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK'. The details are as follows:

TX No	: A19321093644
NPWP	: 00.286.629.1-009.000
NAMA	: BENDAHARA PENGELUARAN BALAI BE
ALAMAT	: JL BALAI KIMIA NO 1 RT 007 RW 009
KOTA	: JAKARTA TIMUR
NOP	: -
JENIS PAJAK	: 411121 - PPh Pasal 21
JENIS SETORAN	: 402 - PNS/TNI/Pejabat Negara
MASA PAJAK	: 0606
TAHUN PAJAK	: 2019
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR	: Rp. 36.000
TERBILANG	: Tiga Puluh Enam Ribu Rupiah
URAIAN	: Biaya Honor Narasumber kegiatan kunjungan supervisiPUI tahun 2019 di BBKK Jakarta tanggal 19 Juni 2019 atas nama Kartika Hasanah
NAMA PENYETOR	: BENDAHARA PENGELUARAN BALAI BE
NPWP	: 00.286.629.1-009.000

Gambar III-4 Tampilan *Billing*

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III-5 Bagan Alir Melaporkan SPT masa Pajak

Sumber : Diolah Praktikan

2. Memasukkan transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS

Sistem Aplikasi Satker (SAS) adalah aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan pengguna layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia. Dari aplikasi inilah satuan kerja membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang menjadi dasar KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di mana setelah itu dana APBN yang masuk dalam DIPA satker tersebut bisa dicairkan. Bukan hanya itu, di aplikasi ini juga Bendahara bisa membuat Laporan

Pertanggungjawaban (LPJ), baik Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Penerimaan. Dalam aplikasi SAS, terdapat RUH Transaksi dan RHU Kuitansi.

Praktikan ditugaskan untuk memasukkan transaksi Kuitansi, RUH Kuitansi sendiri yaitu setelah menarik uang dibank, Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian akan melakukan belanja untuk kebutuhan kantor dengan menggunakan uang persediaan tersebut. Belanja tersebut perlu dibuat kuitansi sebagai dasar pembayaran. Dengan adanya aplikasi silabi ini, kuitansi tidak perlu dibuat secara manual lagi, namun langsung dihasilkan dari aplikasi silabi setelah melakukan perekaman kuitansi. Berikut adalah langkah-langkahnya :

- Praktikan buka dan *login* aplikasi SAS menggunakan akun salah satu staff
- Buka data BKU (Buku Kas Umum) dalam bentuk Ms.Excel.

Posting		Re Posting								
NO. URU	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN TRANSAKSI	JUMLAH (Rp)	KODE TRANSAKSI	KODE MAK	JENIS PAJAK	RM / PNP	KODE KEGIATAN	DOK
1	01/08/2019	1784	PU Bank	20.000.000	24					
2	01/08/2019	1785	PU Bank	10.000.000	24					
3	01/08/2019	1786	Dibayar kepada CV Tri Jaya Dinamika biaya pembelian bahan kimia pengujian 18/7/2019 Faktur no. 020.005-19.16150412 NPWP 025383621402000	8.680.375	25	521811		PNP	4922.001.001.057	OK
4	01/08/2019	1787	Diterima PPh 22 a.n CV Tri Jaya Dinamika biaya pembelian bahan kimia pengujian 18/7/2019 Faktur no. 020.005-19.16150412 NPWP 025383621402000	789.125	26		PPN			
5	01/08/2019	1788	Diterima PPh 22 a.n CV Tri Jaya Dinamika biaya pembelian bahan kimia pengujian 18/7/2019 Faktur no. 020.005-19.16150412 NPWP 025383621402000	118.369	26		PPH 22			
6	01/08/2019	1789	Dibayar kepada CV Tri Jaya Dinamika biaya pembelian bahan non kimia penellatan pembuatan sachet antimikroba 18/7/2019	500.000	25	521811		RM	1864.005.001.051A	OK
7	01/08/2019	1790	Dibayar kepada Nurul Alfati uang muka perajadin dalam rangka Asesmen ulang lab kalibrasi BBKK di BBKK Jakarta 31/07/2019-01/08/2019	700.000	51					
8	01/08/2019	1791	Dibayar kepada Soeprijanto.cs uang muka perajadin dalam rangka Asesmen ulang lab kalibrasi BBKK di BBKK Jakarta 31/07/2019-01/08/2019	1.400.000	51					

Gambar III-6 Tampilan Excel BKU

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- Berhasil *login*, klik Bendahara Pengeluaran dan pilih RUH Kuitansi dan klik non kkp.

- d. Isi kolom kegiatan dan *output* yang disesuaikan dengan BKU.
- e. Cari akun belanja dan masukkan jumlah transaksi sesuai BKU.

Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	isa	Jumlah
522151	Beban Jasa Profesi	3.000.000	0	0	3.000.000
522191	Beban Jasa Lainnya	2.450.000	0	0	2.450.000
534111	Biaya Perjalanan Bata	9.840.000	940.000	0	9.900.000
534113	Biaya Perjalanan Transport Dalam Kota	3.240.000	3.030.000	0	210.000
054	Layanan Pakaian	80.000.000	300.000	0	79.700.000
054.A	tanpa sub komponen	80.000.000	300.000	0	79.700.000
531211	Biaya Bahan	11.860.000	0	0	11.860.000
531213	Biaya Honor Output Kegiatan	62.400.000	0	0	62.400.000
531811	Biaya Barang Persediaan Barang Konsumsi	3.050.000	0	0	3.050.000
534111	Biaya Perjalanan Bata	1.940.000	0	0	1.940.000
534113	Biaya Perjalanan Transport Dalam Kota	750.000	300.000	0	450.000
056	Layanan Kalibrasi	64.590.000	64.295.778	0	20.294.222
056.A	tanpa sub komponen	64.590.000	64.295.778	0	20.294.222
531811	Biaya Barang Persediaan Barang Konsumsi	32.298.000	31.900.000	0	398.000
534111	Biaya Perjalanan Bata	45.132.000	29.965.778	0	15.166.222
534113	Biaya Perjalanan Transport Dalam Kota	7.140.000	3.330.000	0	3.810.000
057	Layanan Pengujian	982.640.000	383.902.777	0	598.737.223
057.A	tanpa sub komponen	982.640.000	383.902.777	0	598.737.223
531211	Biaya Bahan	43.232.000	2.066.556	0	41.165.444
531811	Biaya Barang Persediaan Barang Konsumsi	750.000.000	333.403.580	0	416.596.420
522151	Beban Jasa Profesi	13.500.000	0	0	13.500.000
522191	Beban Jasa Lainnya	96.138.000	25.302.041	0	60.755.959
534111	Biaya Perjalanan Bata	64.770.000	7.830.000	0	56.940.000
534113	Biaya Perjalanan Transport Dalam Kota	15.000.000	5.220.000	0	9.780.000
Akun					8.680,375

Gambar III-7 Tampilan akun belanja

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- f. Isi kolom jumlah uang, pembayaran, kota, Perusahaan, NPWP serta pajak yang disesuaikan dengan data BKU.

Kode Sakti: 2019 412534 001 BALAI BESAR KEMHA DAN KERASAN

Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan Tanggal

Kuitansi Pembayaran: Non KDP KDP

Cara Bayar: Non KDP KDP

Nomor Bukti: 000755 /

Mata Anggaran: 521811 - 12-4922-001-001-057-A-D-Belanja Barang Persediaan E

Sudah Terima Dari: Pejabat Pembuat Komitmen

Jumlah Uang: 8.680,375

Terbilang: DELAPAN JUTA ENAM RATUS DELAPAN PULUH RIBU TIGA RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH

Utuk Pembayaran: Dibayar kepada CV Tri Jaya Dinamika baya pembelian bahan kimia pengujian 18/7/2019 Faktur no. 020.005-19.16.150412 NPWP 025383621402000

Kota: JAKARTA TIMUR Tanggal: 18-07-2019

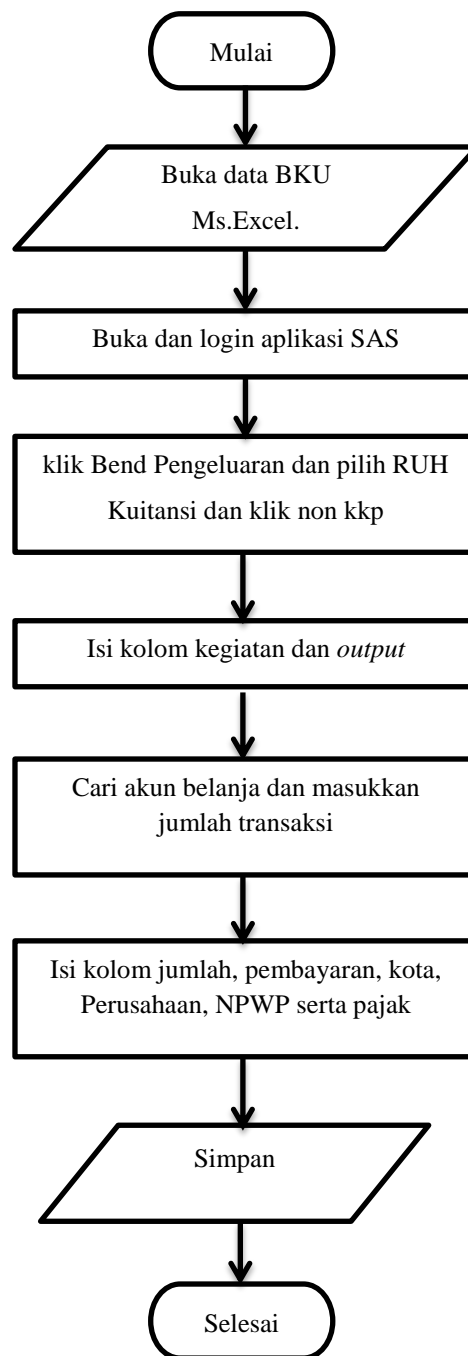
Perusahaan Penerima: CV Tri Jaya Dinamika NPWP: 025383621402000

Nama Penerima: Ss. Winib Pradjananta, PLS Penerima Barang: Pemasin

PPK: 196607141992032009 Pemasin

Gambar III-8 Tampilan inputan transaksi kuitansi

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III-11 Bagan Alir Transaksi Bendahara Pengeluaran di apk SAS

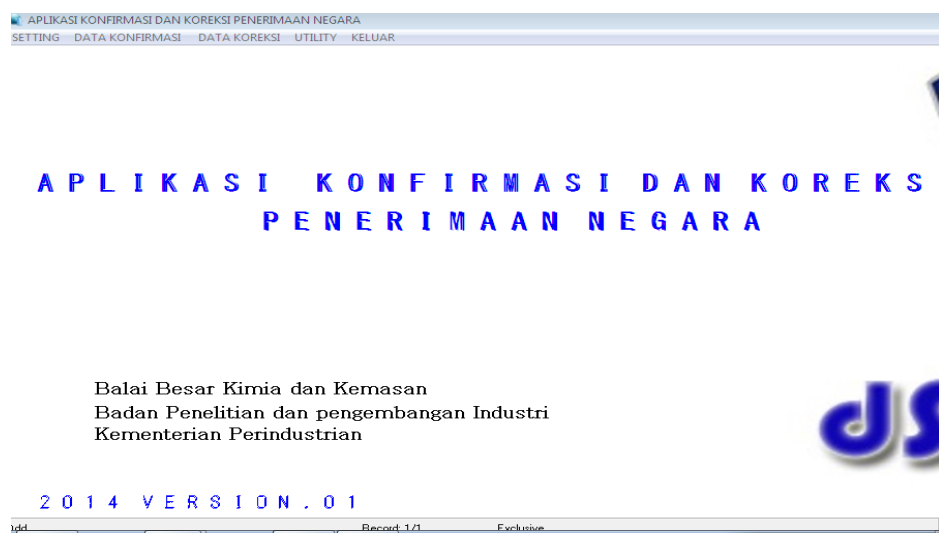
Sumber : Diolah Praktikan

3. Memasukkan pajak penerimaan untuk konfirmasi dan membuat surat konfirmasi pajak penerimaan

Penerimaan pajak merupakan sumber penerimaan yang dapat diperoleh secara terus-menerus dan dapat dikembangkan secara optimal sesuai kebutuhan Pemerintah serta kondisi masyarakat. Sumber penerimaan pajak dapat berasal dari pajak penghasilan (PPh), PPN, PPnBM, serta Bea Materai. Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian dengan demikian, pajak penerimaan perlu dikonfirmasi yaitu dengan cara:

Pajak penerimaan perlu dikonfirmasi yaitu dengan cara:

- a. Buka aplikasi Sistem Informasi PNBP *Online* (SIMPONI) dan *login* dengan akun salah satu *staff* keuangan.
- b. Klik "*billing*" dan pilih "*history billing*"
- c. Buka aplikasi Pajak Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara dan klik menu "*setting*" dan pilih "*input data konfirmasi*"



Gambar III-12 Tampilan apk Pajak Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- d. Isi kolom NTPN, NTB, KODE AKUN serta JUMLAH yang disesuaikan dengan data yang ada di aplikasi SIMPONI dan klik “simpan”

KODE NTPN	KODE NTB	KODE AKUN	NILAI SETOR	KODE SATKER	TGL REKAM
920C27QLTAQ0V0U6	000000171206	425283	7.345.000	412528	13-08-2019
1340761QTLLD81LQ	000027849071	425283	3.930.000	412528	13-08-2019
4A5553CIE5U2TQ4T	000000045251	425283	135.000	412528	13-08-2019
0161755DDR2UN3R	190815000082	425283	15.000.000	412528	13-08-2019

NTPN:
 NTB:
 AKUN:
 NILAI SETOR:

Gambar III-13 Tampilan rekapan konfirmasi pajak penerimaan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- e. Selesai dimasukkan diaplikasi konfirmasi dan koreksi penerimaan dan disimpan, memindahkan ke Ms.Excel dan dijumlahkan setorannya.

No	NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	NPWP WAJIB BAYAR / SETOR	TANGGAL BAYAR	NTPN	NTB/NTP	KODE AKUN	SETORAN PER AKUN
1	Band Penerimaan.BBK	002866291009000	13-08-19	14DF61QTL1836DD	210017211830	425283	800000
2			13-08-19	C44527QTLADQ8JH	000027786894	425283	760000
3			13-08-19	8A04624U8BPKHCE	000020915504	425283	1310000
4			13-08-19	378523CIE5U2JIB	000027791316	425283	1360000
5			13-08-19	E47081N8PQK9G9C	000027793363	425283	610000
6			13-08-19	648811N8P8ESD	000027797706	425283	760000
7			13-08-19	D12561QTL1848KJ	000000975464	425283	1500000
8			13-08-19	FC11861QTL181DMK	000897836246	425283	1310000
9			13-08-19	CC2708CIE5U2JIB	000020005808	425283	810000
10			13-08-19	8E4855DDR2RMLPE	919204674013	425283	1360000
11			14-08-19	38348VU0087M08	000027837825	425283	1080000
12			14-08-19	32002751TAQ0V0U6	000000171206	425283	1745000
13			14-08-19	1340761QTL181LQ	000027849071	425283	3930000
14			14-08-19	4A5553CIE5U2TQ4T	000000045251	425283	135000
15			15-08-19	0161755DDR2UN3R	190815000082	425283	15000000
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Jakarta, Agustus 2019
 Pejabat Pembuat Komitmen

 Suryo Irawan, ST, M.Si
 197211212002121002

Gambar III-14 Tampilan rekapan penerimaan pajak Ms.Excel

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- f. Buat surat konfirmasi setoran penerimaan menggunakan Ms.Word.



Nomor : /BPP/BBK/VIII/2019 Jakarta, Agustus, 2019
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Bermohonan Konfirmasi Setoran
 Penerimaan Negara

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Beribendaharaan Negara Jakarta VII
 Direktorat Jenderal Beribendaharaan Negara
 Di
 Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Beribendaharaan Negara PER-5/PB/2018 tentang
 Retunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara, dengan ini kami sampaikan
 Permintaan Konfirmasi atas Setoran Penerimaan Negara bulan Agustus 2019 dengan rincian :

No.	Jenis Setoran	Jumlah Transaksi
1.	Rendapatan Negara Bukan Pajak (SSBP/425283), tanggal bayar: 13 s.d 15 Agustus 2019	15 (Transaksi)

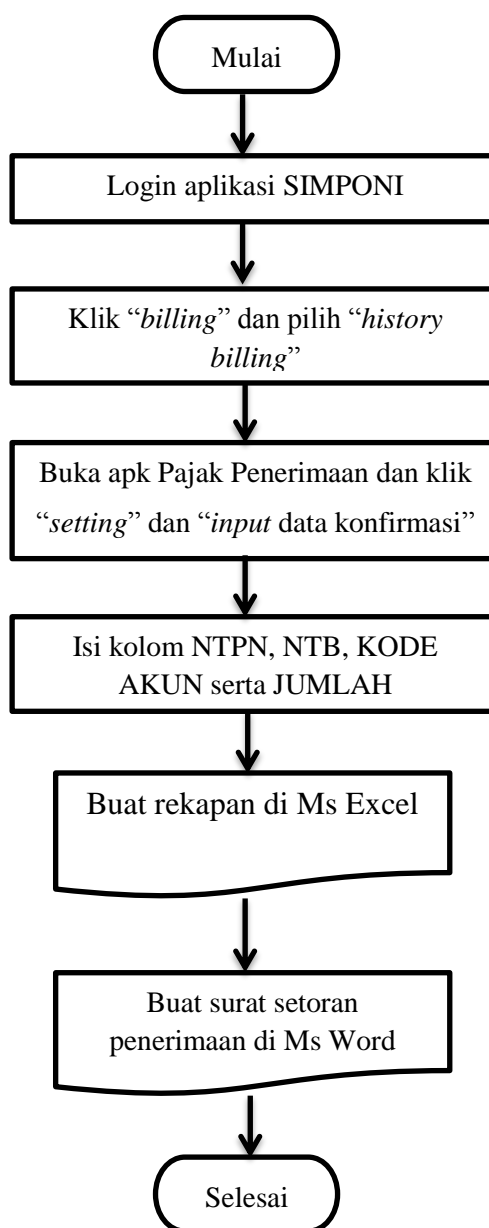
Sebagai kelengkapan administrasi, terlampir kami sampaikan dokumen pendukung
 sebagai berikut :

- Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara
- ADK Konfirmasi setoran penerimaan negara; dan
- Fotokopi surat setoran penerimaan negara atau dokumen lain yang dipersamakan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima
 kasih.

Gambar III-15 Tampilan Surat Konfirmasi Pajak Penerimaan Ms.Word

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III-16 Bagan Alir Pajak Penerimaan Konfirmasi

Sumber : Diolah Praktikan

4. Membuat Kuitansi Laporan Hasil Uji

Laboratorium pengujian BBKK Kementerian Perindustrian terdiri dari Laboratorium Kimia, Laboratorium Mikrobiologi, Laboratorium Lingkungan, Laboratorium Instrumen Laboratorium Kemasan, Laboratorium Fisika.

Bendahara Penerimaan akan membuat Kuitansi yang berisikan Perusahaan, total biaya serta untuk biaya analisa dan uji apa. Disini Praktikan ditugaskan untuk membuat atau memasukkan kuitansi LHU untuk Bulan Juli 2019.

- a. Praktikan diberikan data manual
- b. Buka data rekapan analisa dan data kuitansi Bulan Januari-Juli berupa Ms.Excel

	A	B	C	D	E	F
1	F	Nama Perusahaan	Jumlah Pembayaran	Tgl Pembayaran	Nomor Analis	Keterangan
70	769	PT Agrimitra Utama Persada	Rp1,360.000	22-Jul-19	1294/KN/2019	
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						

Gambar III-17 Tampilan rekapan analisa dan data kuitansi Bulan Januari-Juli Ms.Excel

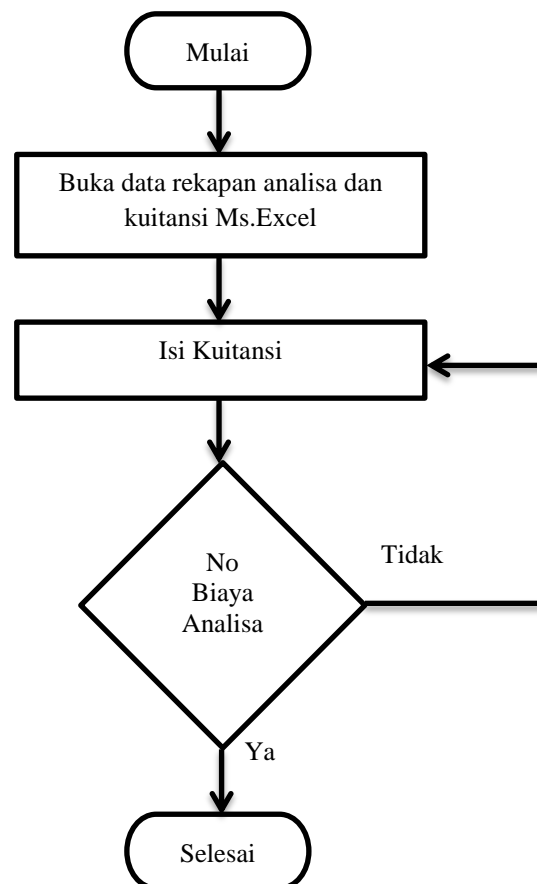
Sumber : Diolah oleh Praktikan

- c. Isi kuitansi yang disesuaikan dengan data manual yang berikan. Khusus untuk pembayaran atau biaya analisis, buka dan mengecek pada buku besar Laporan Hasil Uji.

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI	
BALAI BESAR KIMIA DAN KEMASAN	
JI. Balai Kimia No.1, Pekayon Pasar Rebo, Jakarta Timur13069	
Telp. (021) 8717438, 8720449 (Hunting) Fax. : 8714928	
KUITANSI	
No. : 0770/BPPI/BBKK.1/Kuit/7/2019	
Telah terima dari	: PT. AGRIMITRA UTAMA PERSADA
Terbilang	: # Satu juta tiga ratus enam puluh ribu rupiah #
Untuk Pembayaran	: Biaya analisa/uji Migrasi PP sesuai BPOM
	No. Analisa. 1294 / KN / 19
	Jakarta, 22 Juli 201
TOTAL	: Rp 1,360,000.00
	Bendahara Penerima
Jenis Penerimaan	: C-2
	Dwiyanto. TW

Gambar III-18 Tampilan kuitansi LHU Excel

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III-19 Bagan Alir Melaporkan SPT masa Pajak

Sumber : Diolah Praktikan

5. Mengkoreksi dan mengarsipkan Laporan Hasil Uji kedalam *clear holder*

Laboratorium pengujian Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian terdiri dari Laboratorium Kimia, Laboratorium Mikrobiologi, Laboratorium Lingkungan, Laboratorium Instrumen Laboratorium Kemasan, Laboratorium Fisika. Setelah melakukan pengujian produk di laboratorium, LHU akan diarsipkan kedalam berkas. Mengkoreksi dan mengarsipkan LHU ini merupakan pekerjaan yang sifatnya manual.

Sebelum dimasukkan kedalam berkas, Laporan Hasil Uji diserahkan ke Bendahara Penerimaan dan ditandatangani. Lalu Praktikan menyiapkan buku besar, setelah ditanda tangan, LHU selanjutnya di catat sesuai nomor analisa, alamat Perusahaan, jumlah biaya ujinya, serta menggunakan bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Kemudian setelah dicatat dan dikoreksi, LHU dimasukkan kedalam *clear holder*.



Gambar III-20 Bagan Alir Koreksi dan Arsip LHU

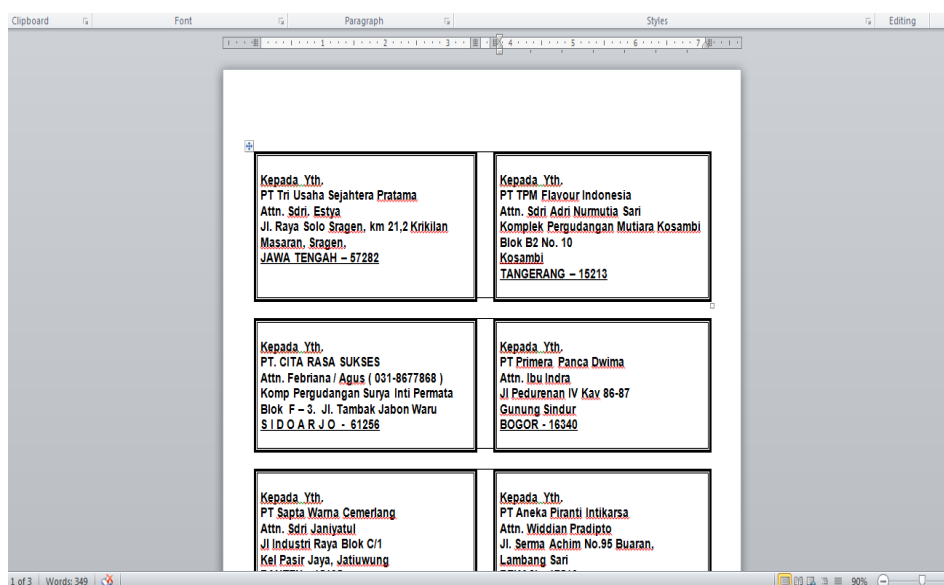
Sumber : Diolah Praktikan

6. Menyiapkan dan mengirim Laporan Hasil Uji

Setelah Laporan Hasil Uji diarsipkan dan sudah selesai kemudian LHU akan dikirimkan ke Perusahaan. Sama seperti mengkoreksi dan mengarsipkan Laporan Hasil Uji, mengirim LHU ini juga merupakan pekerjaan yang sifatnya manual. Namun tidak semua laporan hasil uji dapat dikirimkan, Praktikan harus memilih dan memilah laporan mana saja yang sudah bisa dikirimkan. Dikarenakan satu Perusahaan tidak hanya menguji satu produk, dan jika belum

lengkap dan selesai diuji oleh sub bagian laboratorium, maka LHU tidak dapat langsung dikirim ke Perusahaan.

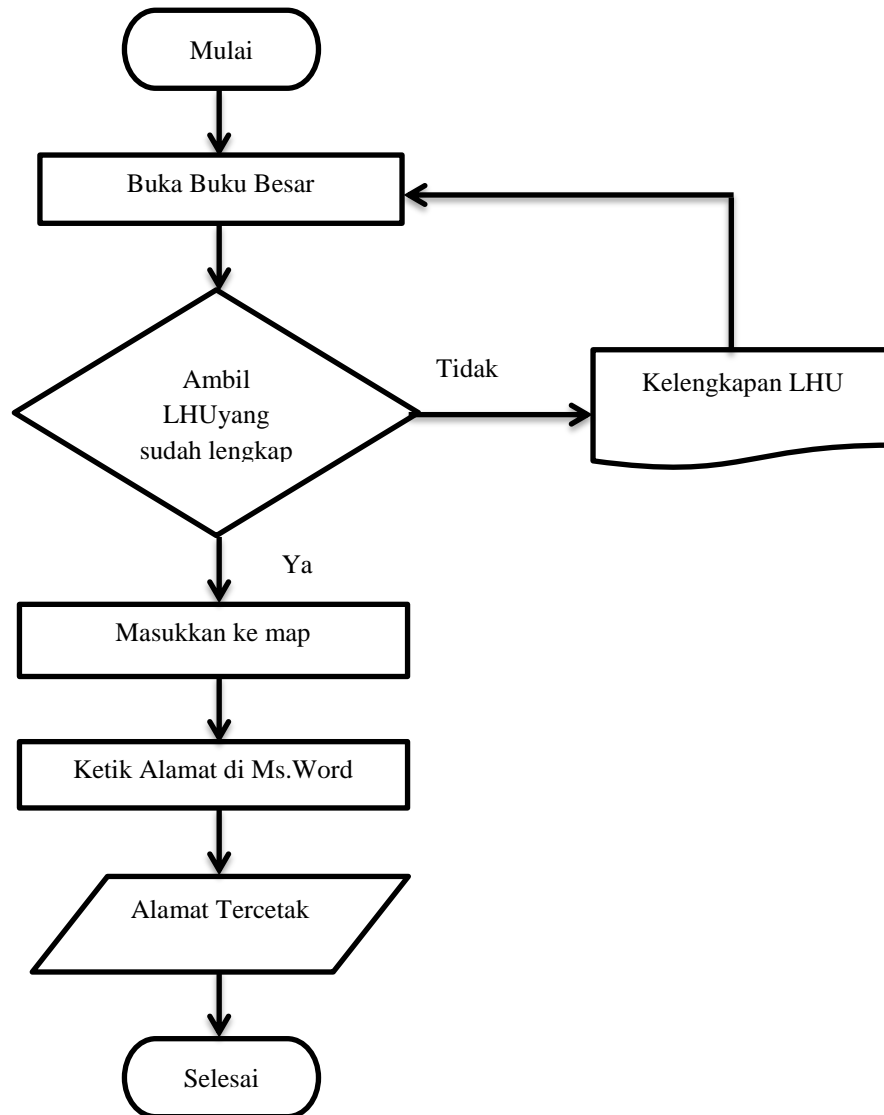
- a. Siapkan buku besar dan dokumen *clear holder*.
- b. Koreksi buku besar, kode atau nomor analisa disesuaikan dengan berkas.
- c. Lembar LHU dimasukkan kedalam map untuk dikirim ke Perusahaan.
- d. Ketik alamat Perusahaan dengan menggunakan Ms.Word



Gambar III-21 Tampilan alamat Perusahaan LHU Ms.Word

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- e. Print, dan siapkan LHU, Praktikan serahkan ke Bendahara Penerimaan untuk dikirimkan ke Perusahaan melalui JNE.



Gambar III-22 Bagan Alir Pengiriman LHU

Sumber : Diolah Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan sulit untuk berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan, karena Praktikan belum mengenal seluruh karyawan yang ada di dalam ruang kerja, sehingga Praktikan tidak leluasa berhubungan dan meminta penjelasan tentang hal-hal yang belum di mengerti.
2. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan diberikan tugas yang tidak begitu banyak.
3. Terbatasnya akses untuk anak magang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik, adapun cara Praktikan untuk mengatasi kendala selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mulai beradaptasi dengan cara menyapa karyawan setiap bertemu, ikut makan siang bersama para karyawan, dan mengobrol disaat para karyawan tidak melakukan pekerjaan.

2. Praktikan berkomunikasi dengan aktif kepada para karyawan untuk menawarkan bantuan agar Praktikan dapat belajar mengenai pekerjaan para karyawan.
3. Memanfaatkan waktu senggang karyawan untuk bertanya mengenai teori-teori yang berhubungan dengan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja. Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama empat puluh dua hari terhitung sejak 15 Juli 2019 sampai 10 September 2019 di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian. Dengan demikian praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh banyak manfaat, pengetahuan, serta pengalaman kerja yang baru di dunia kerja.
2. Praktikan memperoleh bidang kerja keuangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian.
3. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu dibangku kuliah Manajemen Keuangan dengan tempat Praktikan PKL.
4. Praktikan belajar untuk memiliki sikap disiplin serta tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan yang akan berguna untuk menghadapi dunia kerja selanjutnya.

B. Saran

1. Saran Untuk Universitas

Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta, Program Studi S1 Manajemen memberikan rekomendasi perusahaan yang bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan PKL. Sebaiknya Fakultas Ekonomi, khususnya Prodi S1 Manajemen memberikan materi atau mata kuliah mengenai pengenalan dan penggunaan aplikasi atau software di bidang keuangan.

2. Saran Untuk Praktikan

- a. Praktikan sebaiknya mulai memperluas jaringan komunikasi dengan orang lain agar mempermudah dalam pencarian tempat PKL.
- b. Praktikan sebaiknya meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dengan orang lain agar memudahkan Praktikan untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru khususnya lingkungan kerja.

3. Saran Untuk BBKK Kementerian Perindustrian

Diharapkan Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian mampu meningkatkan fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL, sehingga dapat memudahkan mahasiswa/i untuk menyelesaikan tugasnya.

Daftar Pustaka


- Balai Besar Kimia dan Kemasan. (2019). *Sejarah umum BBKK Kemenperin*. Diambil 25 September 2019, dari bbkk.kemenperin.go.id : <http://bbkk.kemenperin.go.id/page/sejarah.php>
- Balai Besar Kimia dan Kemasan (2019). *Visi dan misi BBKK Kemenperin*. Diambil 25 September 2019, dari bbkk.kemenperin.go.id : <http://bbkk.kemenperin.go.id/page/visimisi.php>
- Balai Besar Kimia dan Kemasan (2019). *Tugas Pokok dan Fungsi BBKK Kemenperin*. Diambil 25 September 2019, dari bbkk.kemenperin.go.id : <http://bbkk.kemenperin.go.id/page/tupoksi.php>
- Balai Besar Kimia dan Kemasan (2019). *Struktur Organisasi BBKK Kemenperin*. Diambil 25 September 2019, dari bbkk.kemenperin.go.id : <http://bbkk.kemenperin.go.id/page/struktur.php>
- Balai Besar Kimia dan Kemasan (2017). *SOP dan standar pelayanan BBKK Kemenperin*. Diambil 10 Oktober 2019, dari bbkk.kemenperin.go.id : <http://bbkk.kemenperin.go.id/wpcontent/uploads/infopublik/StandarPelayanan.pdf>
- DJP Online (2013). *Pengertian DJP Online*. Diambil 10 Oktober 2019, dari [wikipedia.org](https://id.wikipedia.org/wiki/DJP_Online) : https://id.wikipedia.org/wiki/DJP_Online
- Peraturan Pemerintah RI No 47 Tahun 2011. *Jenis dan Tarif uji laboratorium BBKK Kemenperin*. Diambil 18 November 2019, dari : <http://bbkkp.kemenperin.go.id/storage/files/page/PP-RI-47-2011.pdf>.

Sistem Aplikasi Satker (SAS) 2019. *Pengertian aplikasi SAS*. Diambil 10 Oktober 2019, dari : <https://kppn151.wordpress.com/2016/08/06/aplikasi-sas/>


LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**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

*Building
Future
Leaders*



Nomor : 1880/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

12 Februari 2019

Kepada Yth.
Kepala bagian HRD Balai Besar Kimia dan Kemasan
Jl Balai Kimia No.1 RT.7/RW.9 Pekayon Pasar Rebo, Kota
Jakarta Timur, Kode pos 13710)

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dina Nurpujianti
Nomor Registrasi : 8215160807
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 087854610928

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 10 September 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

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


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

✍

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 **Kementerian Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI
BALAI BESAR KIMIA DAN KEMASAN
Jl. Balai Kimia No. 1, Pekayon Pasar Rebo, Jakarta 13710, Kotak Pos 6916 JATPK
Telp. (021) 8717438 (Hunting), 8720449 Fax. (021) 8714928
E-mail : bbkk@cbm.net.id; <http://bbkk.kemenperin.go.id>

Nomor : 349/BPPI/BBKK.1/02/2019
Hal : Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 19 Februari 2019


Yth. Dekan Universitas Negeri Jakarta
Di
Jakarta


Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1880/UN39.12/KM/2019 tanggal 12 Februari 2019 dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menerima mahasiswi Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dina Nurpujianti
N I M : 8215160807
Program Studi : Manajemen
Penempatan : Sub. bag Keuangan

untuk Praktek Kerja Lapangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan mulai tanggal 15 Juli s/d 10 September 2019.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Tata Usaha, 


 **Sangapan**

Tembusan :

Kepala Balai Besar Kimia dan Kemasan


Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Dina Nurpujianti
 No. Registrasi : 8215160807
 Program Studi : Si Manajemen
 Tempat Praktik : Balai Besar Kimia & Kemasan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Kimia No. 1 Rt 0709
Pefayon, Pasar Pebo

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

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

Jakarta,

Penilai, 



(.....)



Building Future Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dina Nurpujianti
No. Registrasi : 8215160807
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Balai Besar Kimia & Kemasan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Kimia No.1 Rt 07/9
Pekayon, Pasar Rebo

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	



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



Building Future Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dina Nurpujanti
No. Registrasi : 8215160807
Program Studi : S1 Manajemen C
Tempat Praktik : Balai Besar Kimia & Kemasan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Kimia No.1 Rt 07/19
Pekayon, Pasar Rebo


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



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


Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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





PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Dina Nurpujanti
 No.Registrasi : 8215160807
 Program Studi : S1 Manajemen C
 Tempat Praktik : Balai Besar Kimia Kemasan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Kimia No.1 Rt.01/9
Pekayon, Pasar Rebo

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	92																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		932	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{932}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,2$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">93</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sembilan Puluh Tiga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	Sembilan Puluh Tiga	Angka bulat	huruf																										
93	Sembilan Puluh Tiga																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 10 September 2019

Penilai


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5


Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Lampiran 6
Kartu Konsultasi Bimbingan PKL













KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon: 021-7212227-4706435; Fax: 021-706255



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE
SCHEME

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL



1. Nama Mahasiswa : Dina Nurprijanti **Laporan Praktis Kerja Lapangan**
 2. No Registrasi : 8115160807 **5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan**
 3. Program Studi : SI Manajemen **Pada Subbagian Keuangan di Balai Besar**
 4. Dosen Pembimbing : M. Eda Surjono Siregar, S.E, M.B.A **Kimia dan Kimia Kementrian Perindustrian**
 NIP. 19720142002121002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 Nov 2019	Bab 1	Judul tambahkan Kemperin	
2		Bab 11	Bab 3 tambahkan flow chart	
3		Bab 111	Bab 3 diperbaiki	
4	27 Nov 2019	Bab 111	Bab 2 ditambahkan	
5			Masalah dan Tujuan diperbaiki	
6	3 Des 2019	Laporan Bab 1 - Bab IV	Kesimpulan diperbaiki	
7		Laporan Bab 1 - Bab IV	acc sidang	
8	10 Des 2019	Laporan Bab 1 - Bab IV		
9				
10				
11	13 Des 2019	Laporan Bab 1 - Bab IV		
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

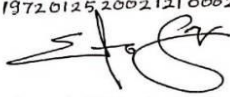
Lampiran 7
Surat Persetujuan Sidang PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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.fc.unj.ac.id	 UQAS
---	---	--

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :



Dosen Pembimbing

1. Nama : M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A
2. NIP : 1972012520021210002
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Dina Nurpujianti
2. No. Registrasi : 8215160807
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Keuangan di Balai Besar Kimia dan Kemasan Kementerian Perindustrian

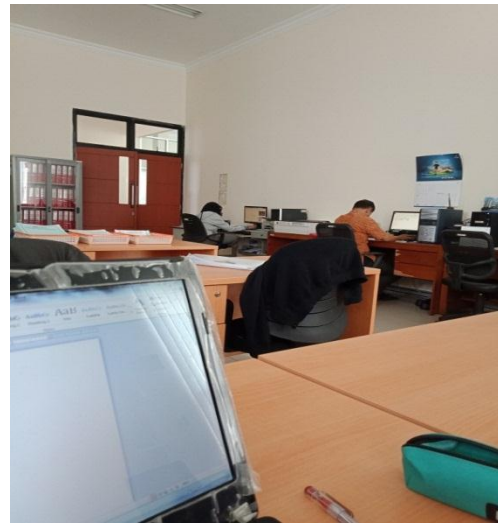
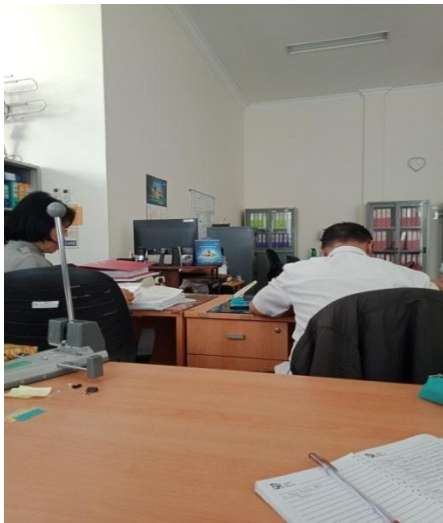
Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui, Kooprodi S1 Manajemen	Jakarta,..... ^{Desember 2019}
	Mahasiswa Ybs,
<u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP. 19731116 200604 100 1	 <u>Nó.Reg : 8215160807</u>

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 8

Foto Praktikan Selama Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 9

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1	Senin, 15 Juli 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh karyawan di Sub Bagian Keuangan 2. Penjelasan mengenai Balai Besar Kimia dan Kemasan dan deskripsi pekerjaan di Subbagian Keuangan oleh Mba Novy. 3. Penjelasan tentang cara pengoperasian aplikasi pajak penerimaan dan SAS oleh Pak Ade.
2	Selasa, 16 Juli 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
3	Rabu, 17 Juli 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
4	Kamis, 18 Juli 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi

			<p>2. Membuat rekapan pajak penerimaan di Ms. Excel</p> <p>3. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.</p>
5	Jumat, 19 Juli 2019	07.30– 16.30	<p>1. Membuat surat konfirmasi pajak penerimaan.</p> <p>2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.</p>
6	Senin, 22 Juli 2019	07.30– 16.00	<p>1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi</p> <p>2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.</p> <p>3. Melaporkan SPT masa PPn,PPh 21,22,23 di Aplikasi djp Online.</p>
7	Selasa, 23 Juli 2019	07.30– 16.00	<p>1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi</p> <p>2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.</p> <p>3. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan.</p>
8	Rabu, 24 Juli 2019	07.30– 16.00	<p>1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi</p>

			2. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan.
9	Kamis, 25 Juli 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi 2. Membuat rekap pajak penerimaan di Ms. Excel 3. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan.
10	Jumat, 26 Juli 2019	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat konfirmasi pajak penerimaan. 2. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan. 3. Mengarsipkan transaksi kuitansi kegiatan.
11	Senin, 29 Juli 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji.
12	Selasa, 30 Juli 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji.
13	Rabu, 31 Juli 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji.

14	Kamis, 1 Agustus 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji. 3. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji. 4. Membuat daftar alamat Perusahaan di Ms.Word
15	Jumat, 2 Agustus 2019	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji. 3. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji. 4. Mencetak Alamat Perusahaan. 5. Mengirim Laporan Hasil Uji
16	Senin, 5 Agustus 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji.
17	Selasa, 6 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji.
18	Rabu, 7 Agustus 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji. 3. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji.
19	Kamis, 8 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji. 3. Membuat daftar alamat Perusahaan di Ms.Word

20	Jumat, 9 Agustus 2019	07.30 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji. 2. Mencetak Alamat Perusahaan. 3. Mengirim Laporan Hasil Uji
21	Senin, 12 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji.
22	Selasa, 13 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji. 3. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji.
23	Rabu, 14 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji. 3. Membuat daftar alamat Perusahaan di Ms.Word
24	Kamis, 15 Agustus 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi Laporan Hasil Uji. 2. Mencetak Alamat Perusahaan. 3. Mengirim Laporan Hasil Uji
25	Jumat, 16 Agustus 2019	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi kelengkapan Laporan Hasil Uji. 2. Mengarsipkan Laporan Hasil Uji.

26	Senin, 19 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS. 3. Melaporkan SPT masa PPn,PPH 21,22,23 di Aplikasi djp Online.
27	Selasa ,20 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
28	Rabu, 21 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
29	Kamis, 22 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Membuat rekapan pajak penerimaan di Ms. Excel. 3. Membuat surat konfirmasi pajak penerimaan di Ms.Word

30	Jumat, 23 Agustus 2019	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan
31	Senin, 26 Agustus 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan. 2. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi.
32	Selasa, 27 Agustus 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
33	Rabu, 28 Agustus 2019	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Membuat rekapan pajak penerimaan di Ms. Ecel. 3. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
34	Kamis, 29 Agustus 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat konfirmasi pajak penerimaan di Ms.Word. 2.Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan.

35	Jumat, 30 Agustus 2019	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan. 3. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
36	Senin, 2 September 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan. 3. Melaporkan SPT masa PPn, PPh 21,22,23 di Aplikasi djp Online.
37	Selasa, 3 September 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Mengadministrasikan transaksi kuitansi kegiatan. 3. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
38	Rabu, 4 September 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.

39	Kamis, 5 September 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Membuat rekap pajak penerimaan di Ms. Ecel. 3. Membuat surat konfirmasi pajak penerimaan di Ms.Word.
40	Jumat, 6 September 2019	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Input transaksi Bendahara Pengeluaran di aplikasi SAS.
41	Senin, 9 September 2019	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi. 2. Membuat rekap pajak penerimaan di Ms. Ecel. 3. Melaporkan SPT masa PPn,PPh 21,22,23 di Aplikasi djp Online.
42	Selasa,10 September 2019	07.30 – 16.00	Input pajak penerimaan di aplikasi pajak penerimaan dan koreksi untuk konfirmasi.