

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

RIZKY ANNISA

8335162079



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Rizky Annisa
Nomor Registrasi : 8335162079
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Kepegawaian
Negara

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019. Praktikan ditempatkan pada unit kerja Biro Keuangan, tepatnya di Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya. Selama kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Mbak Veiny. Bidang kerja yang dilakukan adalah yang berkaitan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Elektronik pada aplikasi eSPT. Praktikan ditugaskan untuk membuat dokumen penyampaian eSPT untuk PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tambahan wawasan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, khususnya dalam praktik perpajakan.

Kata Kunci: PKL, Badan Kepegawaian Negara, eSPT, PPh 22, PPh 23, PPN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA
NIP.196910042008011010



05/02/2020

Penguji Ahli

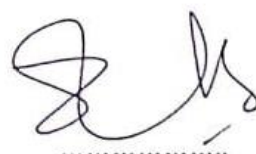
Unggul Purwohedi, SE,M.Si,Ph.D
NIP. 197908142006041002



05/02/2020

Dosen Pembimbing

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



05/02/2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat di unit kerja Biro Keuangan dalam kurun waktu 40 hari (15 Juli sampai dengan 6 September 2019). Dalam menyelesaikan laporan ini, tentunya praktikan banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan tidak lupa berterima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga atas segala dukungan dan doa yang diberikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Ety Gurendrawati, S.E, M.Si, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh pegawai Biro Keuangan BKN Pusat yang telah membantu dan membimbing selama kegiatan PKL berlangsung.
6. Serta seluruh sahabat yang telah membantu, mendoakan dan memberikan semangat selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Selama proses penulisan, praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kesalahan di dalamnya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak yang membaca laporan ini demi perbaikan untuk ke depannya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pihak yang telah membacanya.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara (BKN).....	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum.....	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala.....	45

BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	13
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara ..	21
Gambar III. 1 Alur Pembayaran PPN	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL dari BAKHUM.....	52
Lampiran 2: Surat Balasan Penerimaan PKL dari BKN.....	53
Lampiran 3: Tata Tertib PKL di BKN.....	54
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL dari FE UNJ.....	55
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL dari Biro Kepegawaian BKN.....	57
Lampiran 6: Log Harian PKL.....	60
Lampiran 7: Penilaian PKL.....	64
Lampiran 8: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	65
Lampiran 9: SSP atas PPh 22.....	67
Lampiran 10: Langkah-langkah Membuka eSPT PPh 22.....	68
Lampiran 11: Langkah-langkah membuat SPT Masa Pajak Juni 2018.....	69
Lampiran 12: Langkah-langkah membuat Daftar SSP PPh 22.....	70
Lampiran 13: Langkah-langkah untuk Mencetak Output SPT PPh 22.....	72
Lampiran 14: SPT Induk PPh Pasal 22 Masa Pajak Juni 2018.....	73
Lampiran 15: Daftar SSP PPh Pasal 22 Masa Pajak Juni 2018.....	74
Lampiran 16: SPM atas PPh 23.....	75
Lampiran 17: SSP atas PPh 23.....	75
Lampiran 18: Langkah-langkah Membuka eSPT PPh 23.....	77
Lampiran 19: Langkah-langkah membuat SPT Masa Pajak Maret 2019.....	78
Lampiran 20: Langkah-langkah membuat Bukti Potong PPh 23.....	80
Lampiran 21: Langkah-langkah membuat Daftar SSP PPh 23.....	81

Lampiran 22: Langkah-langkah untuk Mencetak Output SPT PPh 23.....	83
Lampiran 23: Bukti Pemotongan PPh 23.....	84
Lampiran 24: Daftar Bukti Pemotongan PPh 23/26	85
Lampiran 25: PPh 23/26 Induk Masa Pajak Maret 2019	86
Lampiran 26: SSP PPN.....	87
Lampiran 27: Faktur Pajak.....	88
Lampiran 28: Langkah-langkah membuka eSPT PPN	89
Lampiran 29: Langkah-langkah membuat Daftar Faktur PPN	90
Lampiran 30: Langkah-langkah untuk Mencetak Hasil Output SPT PPN	93
Lampiran 31: PPN Induk Masa Pajak Februari 2019	94
Lampiran 32: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap universitas atau perguruan tinggi tentunya sangat mengharapkan memiliki lulusan yang kompeten, unggul dan memiliki bekal yang mumpuni untuk terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pembelajaran selama kuliah, pengalaman berorganisasi maupun pengetahuan dari sumber lainnya. Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memiliki sebuah program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk mengasah kemampuan dan meningkatkan pengalaman para mahasiswa dalam bekerja di sebuah instansi, sebelum nantinya terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan potensinya dan meningkatkan rasa tanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diberikan selama PKL, khususnya bidang kerja yang sesuai dengan program studinya masing-masing. Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa juga harus menyelesaikan laporan PKL yang harus sesuai dengan pedoman dan arahan serta bimbingan dari dosen pembimbingnya masing-masing.

Untuk itu mahasiswa diharapkan agar semaksimal mungkin dalam melaksanakan PKL ini, karena manfaatnya akan dirasakan oleh mahasiswa itu sendiri dan juga pihak universitas. Pelaksanaan program PKL ini juga sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas lulusan agar dapat bersaing dengan lulusan

lainnya sesuai tuntutan dunia kerja saat ini yang makin tinggi tingkat persaingannya.

Program PKL ini merupakan sarana untuk mengimplementasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang pernah dipelajari di bangku kuliah. Untuk itu penting bagi para mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pembelajaran bagaimana yang seharusnya dilakukan pada saat mengerjakan tugas selama PKL, khususnya dengan pekerjaan yang sesuai dengan program studi saat kuliah.

Alasan praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, karena BKN merupakan salah satu Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) di Indonesia. LPNK merupakan lembaga negara di Indonesia yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden. Kepala LPNK berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden melalui menteri atau pejabat setingkat menteri yang mengoordinasikan. BKN melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara, khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia. Badan Kepegawaian Negara mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian negeri seperti perekrutan, kepangkatan, pensiun, status dan kedudukan hukum PNS, dan sebagainya. Selain itu praktikan ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi yang ada di lembaga pemerintahan seperti BKN.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- c. Melakukan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan, ilmu dan pengalaman bagi praktikan, terkait dengan bidang pekerjaan yang dilakukan selama PKL.
- b. Menjadikan praktikan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- c. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang pernah dipelajari oleh praktikan selama berkuliah di program studi akuntansi.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan selama kurun waktu dua bulan, selain memberikan manfaat bagi praktikan sendiri tentunya juga bermanfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Berikut merupakan kegunaan PKL:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi dalam program studi S1 Akuntansi FE UNJ.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan.

- c. Meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab dan profesional dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga atau instansi tempat praktikan menjalankan PKL.
- b. Memperoleh umpan baik dalam menyempurnakan kurikulum sesuai tuntutan dunia kerja saat ini sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

3. Bagi Lembaga/Instansi

- a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara instansi dan universitas.
- b. Merealisasikan program tanggung jawab sosialnya, karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Membantu dan meringankan pekerjaan para pegawai perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Berikut ini merupakan informasi singkat dari tempat praktikan melaksanakan PKL:

jenis lembaga : Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK)

nama instansi : Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat
alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur 13640
telepon : 021-80882815
e-mail : humas@bkn.go.id
website : www.bkn.go.id

Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, karena BKN merupakan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) di Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Selain itu praktikan ingin mengetahui sistem akuntansi yang ada di lembaga pemerintahan, untuk lebih memahami bagaimana penerapan akuntansi tersebut, serta kesesuaiannya dengan mata kuliah yang pernah praktikan pelajari, yaitu Akuntansi Pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama yang dilakukan dalam melaksanakan PKL. Pada tahap ini praktikan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan PKL kepada perusahaan yang akan dituju sebagai tempat PKL. Praktikan mengisi *form* pembuatan surat di *website* bakh.unj.ac.id/sipermawa, selain itu praktikan juga membuat *Curriculum Vitae* serta mencetak Daftar Hasil Studi (DHS) untuk melengkapi persyaratan. Surat Permohonan Izin PKL

baru dapat diambil di BAKHUM setelah beberapa hari sejak pengisian *form*, yaitu pada tanggal 11 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurun waktu dua bulan (40 hari kerja). Pada tanggal 12 Juli 2019 praktikan datang ke kantor BKN untuk menyerahkan Surat Permohonan Izin PKL yang telah dilegalisir. Kemudian praktikan diminta datang dihari pertama PKL, yaitu pada 15 Juli 2019. Pada hari tersebut praktikan menerima lembar tata tertib, lembar daftar hadir, lembar penilaian, *name tag* serta surat balasan atas permohonan izin PKL dari staf Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai Biro Kepegawaian BKN. Kemudian praktikan ditempatkan di unit kerja Biro Keuangan BKN.

Pelaksanaan PKL : 15 Juli – 6 September 2019

Durasi : 40 hari kerja

Waktu Pelaksanaan PKL

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : Senin – Kamis : 08.00 s.d 16.00 WIB

Jumat : 07.30 s.d 16.30 WIB

Jam Istirahat : Senin – Kamis : 12.00 s.d 12.30 WIB

Jumat : 11.30 s.d 12.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL selesai dilaksanakan, praktikan harus menyusun laporan PKL sebagai bukti pertanggung jawaban bahwa

praktikan benar telah melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL ini merupakan syarat bagi setiap Mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini disusun sesuai dengan pedoman PKL dan arahan dari dosen pembimbing. Proses penyusunan laporan PKL dimulai pada awal bulan Agustus dan terus berlanjut hingga praktikan selesai melaksanakan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Berdirinya BKN diawali dengan nama Kantor Urusan Pegawai (KUP), yang dibentuk untuk mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan tersebut dijalankan dengan tepat. Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal terbentuknya BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN).

Pada awalnya Kantor Urusan Kepegawaian (KUP) dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 yang berkedudukan di Yogyakarta, sedangkan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur berkedudukan di Makasar. KUP diperuntukkan khusus menangani pegawai pemerintah Republik Indonesia, sedangkan pegawai yang mengabdikan pada pemerintah Hindia Belanda dikelola oleh Djawatan Umum Urusan Pegawai (DUUP) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 Tahun 1948.

Seiring dengan berjalannya waktu, pemerintah merasa perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian di Indonesia yang sebelumnya telah diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Berdasarkan PP No. 32 Tahun 1950, kedua lembaga tersebut dilebur menjadi satu dan diberi nama KUP yang berkedudukan di Jakarta. Pada dasarnya tugas pokok KUP menurut PP No. 11 Tahun 1948 adalah mengurus kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta

mengatasi supaya peraturan kepegawaian dijalankan dengan tepat. Meskipun KUP sudah terbentuk pada saat itu, tetapi belum cukup berfungsi, karena tata usaha kepegawaiannya masih dianggap belum teratur dan tidak dapat dilakukan pembinaan tata usaha kepegawaian dengan baik.

Peran aparatur negara semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951. Selaras dengan maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan. BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga dapat tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk lebih mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada PNS di daerah, BAKN telah membentuk beberapa Kantor Wilayah dengan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum pada pasal 2 Keputusan Kepala BAKN Nomor

55/KEP/1997 tanggal 9 Desember 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BAKN yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi BAKN di wilayah kerjanya berdasarkan kebijaksanaan Kepala BAKN dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan Keputusan Kepala BAKN Nomor 211/KEP/1984 tanggal 10 Juli 1984 dibentuk Kantor Wilayah I BAKN di Yogyakarta; Keputusan Kepala BAKN Nomor 212/KEP/1984 tanggal 10 Juli 1984, dibentuk Kantor Wilayah II BAKN di Surabaya; Keputusan Kepala BAKN Nomor 212/KEP/1984 tanggal 10 Juli 1984, dibentuk Kantor Wilayah III BAKN di Bandung.

Selanjutnya, dengan keputusan Kepala BAKN Nomor 10/KEP/1994 tanggal 11 Mei 1994 dibentuk Kantor Wilayah IV BAKN Ujung Pandang; Surat Keputusan Kepala BAKN Nomor 53/KEP/1997 tanggal 9 Desember 1997, dibentuk Kantor Wilayah V BAKN Jakarta; dan Surat Keputusan Kepala BAKN Nomor 54/KEP/1997 tanggal 9 Desember 1997, dibentuk Kantor Wilayah VI BAKN Medan.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, untuk mendorong desentralisasi urusan kepegawaian kepada daerah, maka dikeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Atas dasar peraturan tersebut, nomenklatur BAKN diubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN). Kemudian dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 03/KEP/2000 tanggal 18 Januari 2000 dilakukan perubahan nama Kantor Wilayah menjadi Kantor Regional dan pembentukan Kantor Regional VII BKN

Palembang; Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin; dan Kantor Regional IX BKN Jayapura. Kantor Regional (Kanreg) BKN mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 ditetapkan bahwa tugas pokok BKN adalah membantu Presiden dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian negara dalam rangka terciptanya SDM aparatur negara profesional serta berkualitas dan bermoral tinggi, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Dalam rangka melaksanakan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tersebut, dikeluarkan Surat Keputusan Kepala BKN Nomor 59/KEP/1999 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 03/KEP/2001 tanggal 2 Februari Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN.

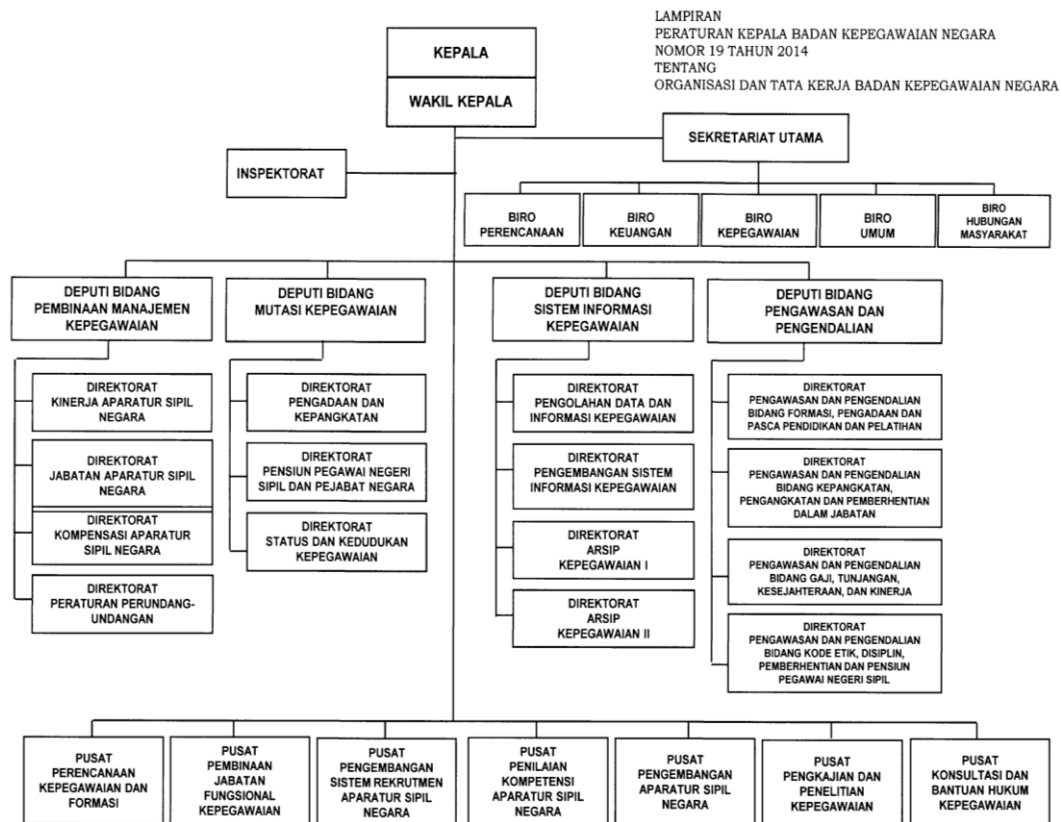
Demi mencapai tujuan dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian negara yang baik, berikut ini merupakan visi dan misi Badan Kepegawaian Negara (BKN):

1. Visi Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025
2. Misi Badan Kepegawaian Negara (BKN)
 - a. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara.

- b. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
 - c. Mengembangkan Manajemen Internal BKN.
3. Misi BKN dalam Renstra 2015-2019 yaitu
- a. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
 - b. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
 - c. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai
 - d. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - e. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal BKN

B. Struktur Organisasi

Praktikan akan menjelaskan fungsi dari beberapa unit kerja yang tercantum dalam struktur organisasi BKN Pusat dan struktur organisasi pada Biro Keuangan, yaitu unit kerja dimana praktikan melaksanakan PKL. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi BKN Pusat:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Sumber : Lampiran Perka BKN Nomor 19 Tahun 2014

Berdasarkan gambar II.1, di bawah ini merupakan penjelasan singkat mengenai tugas dari masing-masing unit yang ada dalam struktur organisasi BKN sesuai dengan Peraturan Kepala (Perka) BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN:

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas memimpin BKN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Wakil Kepala

Wakil Kepala mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN.

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Kepegawaian;
- d. Biro Umum; dan
- e. Biro Hubungan Masyarakat.

4. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN.

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara;

- c. Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara; dan
- d. Direktorat Peraturan Perundang-undangan.

5. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil, administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara.

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan;
- b. Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara; dan
- c. Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian.

6. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen Kepegawaian.

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- c. Direktorat Arsip Kepegawaian I; dan
- d. Direktorat Arsip Kepegawaian II.

7. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional.

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri atas:

- a. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan;
- c. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja; dan
- d. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

8. Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi

Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, dan pertimbangan formasi pegawai, serta standarisasi dan kompetensi jabatan. Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Bidang Penyusunan Standardisasi Jabatan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

9. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional kepegawaian.

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- b. Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- c. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

10. Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara

Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan pengelolaan teknologi informasi sistem seleksi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi.

Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Sistem Rekrutmen;
- b. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi;
- c. Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

11. Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan pengembangan standar penilaian kompetensi, akreditasi lembaga penilaian kompetensi, melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
- b. Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi;
- c. Bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Penilaian Kompetensi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

12. Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara

Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian, serta menetapkan kerja sama, fasilitasi, dan sertifikasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

13. Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian

Pusat pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

14. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian

Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan analisis/ telaahan, konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan bimbingan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi implementasi kebijakan kepegawaian serta memberikan bantuan hukum.

Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bidang Konsultasi Hukum Kepegawaian;
- b. Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

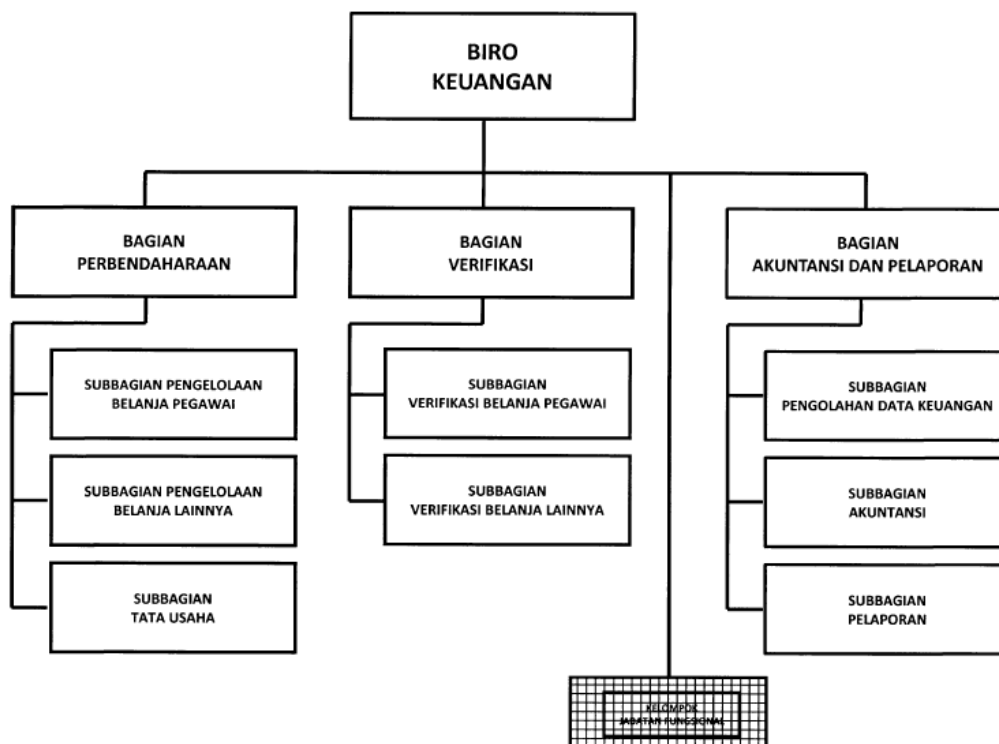
15. Inspektorat

Inspektorat adalah unsur pengawasan intern BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama. Inspektorat menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern; pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala; penyusunan laporan hasil pengawasan; dan pelaksanaan pelayanan administrasi Inspektorat.

Inspektorat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan untuk struktur organisasi pada Biro Keuangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara

Sumber : Lampiran Perka BKN Nomor 19 Tahun 2014

Dalam melaksanakan tugasnya Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai
2. Pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan
3. Pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan BKN
4. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan

5. Penyiapan dan pengusulan pejabat pengelola keuangan BKN dan Kantor Regional BKN

Sesuai dengan gambar II.2, berikut ini merupakan penjelasan tugas dari masing-masing bagian dan subbagian yang ada di Biro Keuangan:

1. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan bertugas untuk melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan belanja non pegawai serta pengendalian pengawasan pembukuan perbendaharaan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai, penyiapan bahan pembinaan teknis pembayaran belanja lainnya, dan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Keuangan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Perbendaharaan membawahi tiga Subbagian yaitu:

a. Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai

Subbagian ini bertugas melakukan penyiapan, pengolahan penggajian dan tunjangan, melakukan pembayaran gaji dan tunjangan, uang lembur, serta pengendalian tata naskah gaji pegawai BKN Pusat.

b. Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya

Subbagian ini bertugas melakukan penyiapan, pengelolaan, dan pembayaran keuangan dan belanja lainnya pada BKN Pusat. Jenis belanja lainnya yang ada di lingkungan BKN yaitu belanja barang

dan belanja modal. Belanja barang dapat berupa pengeluaran untuk perjalanan dinas, jamuan makan, alat tulis kantor, pengeluaran untuk sewa, jasa konsultan, jasa profesi dan lainnya. Sedangkan untuk belanja modal dapat meliputi pembelian tanah, mesin, komputer, berikut biaya instalasinya. Jenis belanja yang telah disebutkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang klasifikasi anggaran.

c. Subbagian Tata Usaha

Subbagian ini mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Keuangan.

2. Bagian Verifikasi

Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengujian dokumen keuangan BKN Pusat. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan pengolahan data keuangan BKN Pusat, penyiapan bahan pengujian dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/ Surat Perintah Membayar BKN Pusat, dan penyiapan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, Bagian Verifikasi membawahi dua Subbagian yaitu:

a. Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai

Subbagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/ Surat Perintah Membayar, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja pegawai di lingkungan BKN.

b. Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya

Subbagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/ Surat Perintah Membayar, pengujian kontrak kerja dengan pihak ketiga, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja lainnya di lingkungan BKN.

4. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan akuntansi keuangan BKN Pusat dan penyiapan bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Akuntansi dan Pelaporan membawahi tiga Subbagian yaitu:

a. Subbagian Pengolahan Data Keuangan

Subbagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan data Surat Permintaan Pembayaran/ Surat Perintah Membayar di lingkungan BKN Pusat, perencanaan metode pengolahan dan penyajian informasi data keuangan, pelaksanaan analisis, pengolahan, dan pengintegrasian data keuangan.

b. Subbagian Akuntansi

Subbagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi keuangan di lingkungan BKN Pusat.

c. Subbagian Pelaporan

Subbagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan serta pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

C. Kegiatan Umum

Badan Kepegawaian Negara (BKN) memiliki tugas utama yakni melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsi BKN antara lain menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 (Perka BKN Nomor 19 Tahun 2014) yaitu:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;

2. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
3. Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
4. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
5. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
6. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
8. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
9. Pelaksanaan bantuan hukum;
10. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
11. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
12. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja, dimulai dari Senin 15 Juli 2019 hingga Jumat 6 September 2019 di Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya BKN Pusat. Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya bertugas melakukan penyiapan, pengelolaan, dan pembayaran keuangan dan belanja lainnya.

Sementara itu, tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama PKL antara lain:

1. Membuat dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 22, diantaranya:
 - a. Membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 pada aplikasi eSPT
 - b. Membuat salinan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 untuk lapor ke KPP dan sebagai arsip
2. Membuat dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 23, diantaranya:
 - a. Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 pada aplikasi eSPT
 - b. Membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23 pada aplikasi eSPT
 - c. Membuat salinan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23 untuk lapor ke KPP dan sebagai arsip
3. Membuat dokumen penyampaian SPT PPN, diantaranya:
 - a. Membuat Daftar Faktur PPN pada aplikasi eSPT

- b. Membuat salinan Surat Setoran Pajak PPN dan Faktur Pajak untuk lapor ke KPP dan disimpan sebagai arsip.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama PKL, praktikan ditemani oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya, yaitu Ibu Asri untuk memperkenalkan diri kepada beberapa pegawai di Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya dan pembimbing PKL yang bernama Mbak Veiny. Setelah memperkenalkan diri, praktikan mulai diberikan arahan untuk mengerjakan tugas. Selama praktikan melaksanakan PKL di BKN, praktikan mengisi daftar tugas atau pekerjaan harian pada lembar Log Harian PKL di BKN yang dapat dilihat pada Lampiran 6. Selain itu praktikan juga diharuskan mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Biro Kepegawaian (Lampiran 5) dan juga daftar hadir dari Fakultas Ekonomi UNJ (Lampiran 4).

Sebelum memulai tugas, praktikan dipandu oleh Pak Edy untuk mempelajari beberapa sistem dan aplikasi yang sering digunakan oleh Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya yaitu SIAVA, SIMPONI, OM-SPAN, dan eSPT. Berikut penjelasan secara sederhana mengenai fungsi sistem tersebut:

1. SIAVA (Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran)

SIAVA baru diimplementasikan oleh Biro Keuangan BKN mulai tahun anggaran 2015 pada unit kerja BKN Pusat dan Kantor Regional BKN. Aplikasi ini digunakan untuk membantu mengelola dokumen tagihan dan sebagai standarisasi kelengkapan atau syarat dokumen tagihan. Tujuan

penerapan sistem ini untuk mewujudkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan berbasis teknologi informasi.

2. SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online)

Sistem ini dikelola oleh DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) untuk memfasilitasi pembayaran atau penyetoran PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dan penerimaan non anggaran.

3. OM-SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)

Aplikasi ini digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis *web*. OM-SPAN dibuat dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN.

4. eSPT (Surat Pemberitahuan Tahunan Elektronik)

Aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak digunakan dalam penyampaian SPT. eSPT merupakan aplikasi yang digunakan oleh praktikan dalam melaksanakan tugas harian PKL yang diberikan oleh pembimbing.

Setelah mempelajari sistem yang sering digunakan oleh Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya, praktikan mulai diberi arahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Tugas tersebut menggunakan aplikasi eSPT seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Dalam hal untuk membuat dokumen penyampaian SPT, dibutuhkan dokumen sebagai acuan yaitu Surat Perintah

Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP). SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai surat perintah kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah untuk mencairkan dana APBN. Sedangkan SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

SPM dan SSP dari masing-masing satuan kerja disampaikan kepada KPPN oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkanlah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Kemudian KPPN melakukan pencairan dana APBN atas beban Kas Negara dengan menerbitkan SP2D kepada pihak penerima dana. Apabila transaksi tersebut berhubungan dengan pihak ketiga, maka KPPN langsung melakukan transfer dana ke pihak yang bersangkutan tersebut, dana tersebut telah dipotong pajak yang dikenakan sesuai dengan objeknya. SPM dan SSP tersebut diperoleh praktikan dari petugas pengantar SPM setelah diotorisasi oleh KPPN. Selain harus mengacu pada SPM dan SSP, proses penyampaian eSPT ini juga membutuhkan nomor dan tanggal SP2D yang dapat diakses melalui *website* OM-SPAN. Berikut ini merupakan penjabaran dari tugas yang dilaksanakan praktikan selama kegiatan PKL:

1. Membuat dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 22

Menurut UU Pajak Penghasilan (PPh) Nomor 36 tahun 2008, Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Berdasarkan penjelasan Pasal 22 UU PPh, yang dapat ditunjuk sebagai pemungut pajak, salah satunya adalah Bendahara pemerintah, termasuk bendahara pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, dan lembaga-lembaga negara lainnya.

Transaksi PPh 22 merupakan tanggung jawab pihak ketiga, dimana dalam hal pembuatan SSP pihak ketiga lah yang akan menjadi wajib pajaknya. Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran BKN ditunjuk sebagai pihak pemungut PPh 22 sesuai penjelasan di atas. Tarif pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran BKN adalah yang berkaitan dengan transaksi atas pembelian barang yang dilakukan oleh DJPB, Bendahara Pemerintah, BUMN/BUMD yaitu sebesar 1,5% dari harga pembelian. Setelah melakukan pelaporan pajak ke KPP oleh BKN, pihak ketiga akan mendapatkan SSP lembar kesatu dan ketiga sebagai bukti telah dilakukannya pelaporan atas PPh 22 tersebut oleh pihak BKN. Contoh transaksi PPh Pasal 22 yang praktikan lampirkan merupakan transaksi atas pengadaan keperluan perkantoran yang sesuai dengan uraian SSP PPh Pasal 22, yang dapat dilihat pada Lampiran 8. Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 22:

a. Membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22

Dalam membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 pada aplikasi eSPT dokumen yang dibutuhkan adalah SSP PPh 22 yang terdapat pada Lampiran 8. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 pada aplikasi eSPT berdasarkan SSPnya:

- 1) Mula-mula praktikan membuka sistem eSPT PPh Pasal 22 pada komputer.
- 2) Ketika sistem eSPT PPh Pasal 22 sudah terbuka, lalu akan muncul *connect to database* pilih “dbpph22”. Setelah itu *login* di sistem eSPT PPh Pasal 22, dapat dilihat pada Lampiran 9.
- 3) Pilih menu Program pada bagian kiri atas.
- 4) Pilih submenu Buka SPT Yang Ada.
- 5) Pilih Masa Pajak dan Tahun Pajak “Juni 2018”.
- 6) Kemudian klik Buat, pilih opsi Buka SPT untuk diedit kembali/ revisi, setelah itu klik OK. Langkah ini dapat dilihat pada Lampiran 10.
- 7) Setelah membuat SPT masa yang akan dikerjakan, pilih menu SPT PPh.
- 8) Pilih Daftar Surat Setoran Pajak PPh 22, Atas Pembelian Barang oleh Bendaharawan.
- 9) Klik Baru, untuk mulai mengisi *form*.
- 10) Isi NPWP rekanan. Pada contoh transaksi ini, praktikan memilih PT. Cipta Karya Abadi sesuai dengan SSP.

- 11) Isi kolom NTPN. Dalam hal ini, NTPN diisi sesuai dengan Nomor SP2D dengan ditambah “0” pada digit terakhir, yaitu 1808813030213200.
- 12) Isi Tanggal Pembayaran SSP sesuai tanggal SP2D, yaitu 22/06/2018.
- 13) Isi nominal Harga Perolehan sebesar Rp. 14.000.000, hasil ini diperoleh dari Rp. 210.000 / 1.5% (nilai PPh 22 dibagi tarif).
- 14) Isi nominal PPh yang Dipungut sebesar Rp. 210.000 sesuai dengan SSP. Apabila *form* telah diisi, tampilannya dapat dilihat pada Lampiran 11.
- 15) Kemudian klik Simpan.
- 16) Apabila proses penyampaian SPT PPh Pasal 22 pada aplikasi eSPT untuk masa pajak Juni 2018 telah selesai, langkah selanjutnya adalah mencetak hasil pekerjaan tersebut. Caranya dengan pilih menu *SPT Tools*, klik Menu Cetak, ubah masa pajak dan tahun pajak menjadi “06/2018”.
- 17) Selanjutnya, praktikan menceklis opsi Daftar SSP PPh 22 atas Pembelian Barang oleh Bendaharawan dan PPh Pasal 22 Induk, selanjutnya klik Cetak. Langkah ini dapat dilihat pada Lampiran 12.
- 18) Dokumen hasil cetakan tersebut berupa SPT Induk PPh 22 yang dapat dilihat pada Lampiran 13 dan Daftar SSP PPh 22 seperti pada Lampiran 14. SPT Induk PPh 22 dan Daftar SSP PPh 22 yang telah dicetak tersebut akan dilampirkan pada saat lapor pajak ke KPP.

- b. Membuat salinan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 untuk lapor ke KPP dan sebagai arsip.

Setelah praktikan membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 pada aplikasi eSPT, langkah selanjutnya yaitu membuat salinan SSP. Tujuan dari penggandaan SSP ini nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung saat lapor pajak ke KPP dan juga sebagai arsip instansi, berikut langkah-langkahnya:

- 1) Mula-mula praktikan mengambil semua SSP PPh Pasal 22 dari odnernya masing-masing secara per bulan.
- 2) Kemudian praktikan memisahkan SSP (asli) PPh 22 dari dokumen transaksi lainnya.
- 3) Setelah itu praktikan menggandakan SSP tersebut sebanyak dua rangkap sesuai tujuan yang telah dijelaskan diatas. Jumlah SSP yang digandakan tersebut haruslah sama dengan jumlah transaksi PPh 22 yang telah diinput pada aplikasi eSPT. Misalnya, jika transaksi bulan Maret yang telah diinput ke eSPT sebanyak 30 transaksi, maka SSP yang digandakan juga harus berjumlah 30 transaksi.

2. Membuat dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 23

PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Pada umumnya, jenis penghasilan yang tertera pada PPh Pasal 23 terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak, yaitu pihak yang menerima penghasilan

atau penjual akan dikenakan PPh pasal 23 dan pihak pemberi penghasilan atau pembeli, dalam hal ini adalah Bendahara Pengeluaran BKN akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Berbeda dari transaksi PPh 22 dan PPN, pihak yang bertanggung jawab untuk transaksi PPh 23 adalah Bendahara Pengeluaran BKN yang pada saat pembuatan SSP akan menjadi pihak wajib pajak. Oleh karena itu pihak ketiga akan mendapatkan bukti potong dari BKN sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah dipotong dan dilaporkan PPh 23nya. Objek pajak PPh 23 yang dipungut oleh Bendahara Pemerintah adalah penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain/ rekanan berupa sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (selain tanah/bangunan), seperti sewa kendaraan atau sewa *sound system* dan penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lain. Tarif yang dikenakan sebesar 2% dari jumlah bruto.

Contoh transaksi yang terdapat pada uraian SSP PPh 23 adalah transaksi pembayaran atas jasa konstruksi, dapat dilihat pada Lampiran 16. Transaksi ini masuk ke dalam kelompok imbalan jasa yang akan dikenakan tarif 2% dari jumlah brutonya. Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 23:

a. Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23

Dalam membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 pada aplikasi eSPT dibutuhkan SPM beserta SSP PPh 23 yang terdapat pada Lampiran 15 dan

16. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat bukti potong PPh Pasal 23 berdasarkan SPM dan SSP:

- 1) Praktikan membuka sistem eSPT PPh Pasal 23 pada komputer.
- 2) Ketika sistem eSPT PPh Pasal 23 sudah terbuka, lalu akan muncul *connect to database* pilih “dbpph23”. Setelah itu *login* di sistem eSPT PPh Pasal 23 (Lampiran 17).
- 3) Pilih menu Program pada bagian kiri atas.
- 4) Pilih submenu Buat SPT Baru.
- 5) Pilih Masa Pajak “Maret”.
- 6) Pilih Tahun Pajak “2019”.
- 7) Kemudian pilih Buat.
- 8) Setelah membuat masa pajak baru, pilih menu Program kembali
- 9) Lalu pilih Buka SPT Yang Ada.
- 10) Pilih Masa Pajak “Maret 2019”, lalu klik Buka, selanjutnya pilih opsi “Buka SPT untuk diedit kembali/ revisi”, setelah itu klik “ok” (Lampiran 18).
- 11) Kemudian pilih menu SPT PPh, klik submenu Bukti Potong PPh Pasal 23.
- 12) Setelah itu dilanjutkan dengan mengisi *form*, mula-mula isikan nomor bukti dengan format No, Urut/No.SP2D/Tahun Pajak. Pada transaksi kali ini praktikan isi dengan 00027/190881303003904/2019. No. SP2D dan tahun pajak dapat dilihat pada Lampiran 16.

- 13) Dilanjutkan dengan mengisi Tanggal Pemotongan yang disesuaikan dengan Tanggal SP2D yaitu 01/03/2019.
 - 14) Kemudian isi identitas WP, dengan memilih CV. Mitra Jaya Wardani sesuai dengan lampiran 15.
 - 15) Berdasarkan contoh transaksi, jenis jasa yang dipotong PPh 23 adalah jasa konstruksi, yang mana dalam hal ini masuk ke jenis jasa lain, maka dari itu praktikan memilih kelompok jasa perbaikan dll, kemudian praktikan mengisi nominal pada Jumlah Penghasilan Bruto, yang nilainya diketahui dengan cara = Nilai PPh / 2% (Rp. 3.616.909 / 2%), maka didapatkan hasil Rp. 180.845.450. Nilai tersebutlah yang dimasukkan ke Jumlah Penghasilan Bruto, klik tab, kemudian akan muncul secara otomatis nilai PPh 23 nya.
 - 16) Setelah selesai mengisi *form*, klik Simpan (Lampiran 19).
- b. Membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23

Setelah praktikan selesai membuat bukti potong PPh 23 masa pajak Maret 2019, kemudian praktikan melakukan tahap selanjutnya, yaitu membuat Surat Setoran Pajak PPh 23. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

- 1) Pilih menu SPT PPh.
- 2) Pilih submenu Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pindahbukuan (PBK).
- 3) Klik Daftar Surat Setoran Pajak (SSP).

- 4) Kemudian klik “Baru” pada kiri bawah dan akan muncul seperti pada Lampiran 20.
- 5) Pilih Kode Jenis Setoran 104, sesuai dengan SSP.
- 6) Isi kolom NTPN. Dalam hal ini, NTPN diisi sesuai dengan Nomor SP2D, dengan ditambah “0” pada digit terakhir, yaitu 1908813030039040.
- 7) Isi Jumlah Pembayaran sebesar Rp. 3.616.909. Nilai tersebut merupakan nilai PPh 23 yang akan dipungut.
- 8) Isi Tanggal Setor sesuai Tanggal SP2D, yaitu 01/03/2019.
- 9) Lalu klik Simpan.
- 10) Kedua nominal dari Jumlah Total yang sudah *balance*, menggambarkan bahwa transaksi Bukti Potong dan SSP PPh 23 yang telah diinput dianggap benar dan tidak ada kesalahan dalam memasukkan nominalnya, dapat dilihat pada Lampiran 20 bagian akhir.
- 11) Apabila proses penyampaian SPT PPh Pasal 23 pada aplikasi eSPT untuk masa pajak Maret 2019 telah selesai, langkah selanjutnya adalah mencetak hasil pekerjaan tersebut. Caranya dengan pilih menu *SPT Tools*, klik Menu Cetak, ubah masa pajak dan tahun pajak menjadi “03/2019”, dapat dilihat pada Lampiran 21.
- 12) Selanjutnya, praktikan menceklis opsi Daftar Bukti Pemotongan PPh 23/26, PPh Pasal 23/26 Induk, dan Bukti Pemotongan PPh 23 berdasarkan contoh transaksi, selanjutnya klik Cetak.

- 13) Dokumen hasil cetakan tersebut berupa Daftar Bukti Pemotongan PPh 23 (Lampiran 23), SPT Induk PPh 23 (lampiran 24), dan Bukti Pemotongan per transaksi (Lampiran 22). Daftar Bukti Pemotongan PPh 23 dan SPT Induk PPh 23 akan dilampirkan saat lapor pajak ke KPP. Sedangkan untuk Bukti Pemotongan per transaksi akan menjadi arsip bagi WP rekanan.
- c. Membuat salinan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23 untuk lapor ke KPP dan sebagai arsip
- Sama halnya seperti PPh 22, tujuan dari penggandaan SSP PPh 23 ini akan digunakan sebagai dokumen pendukung saat lapor pajak ke KPP dan juga sebagai arsip instansi, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
- 1) Mula-mula praktikan mengambil semua SSP PPh Pasal 23 dari odernya masing-masing secara per bulan.
 - 2) Kemudian praktikan memisahkan SSP (asli) PPh 23 dari dokumen transaksi lainnya.
 - 3) Setelah itu praktikan menggandakan SSP tersebut sebanyak dua rangkap sesuai tujuan yang telah dijelaskan diatas. Jumlah SSP yang digandakan tersebut haruslah sama dengan jumlah transaksi PPh 23 yang telah diinput pada aplikasi eSPT.

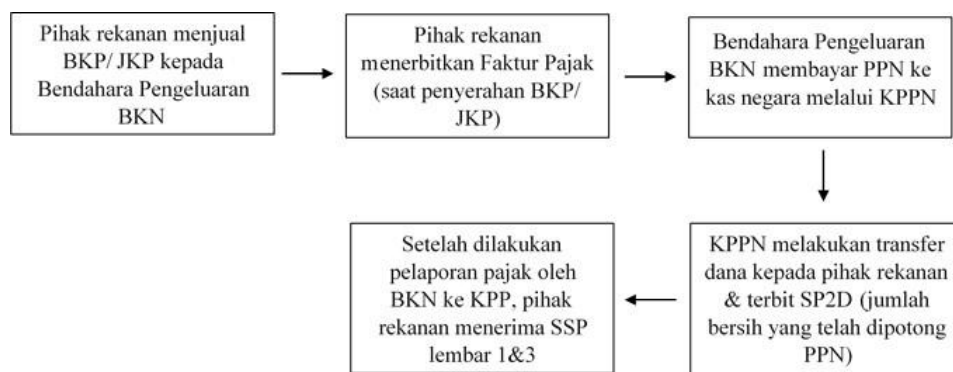
3. Membuat dokumen penyampaian SPT PPN

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pemungutan PPN sebenarnya dapat dilakukan oleh beberapa pihak, seperti oleh BUMN, kontraktor dan bendaharawan pemerintah. Pemungutan PPN oleh bendaharawan pemerintah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no. 563/KMK.03/2003.

Pemungutan PPN secara umum dimulai dari pihak rekanan menerbitkan faktur pajak dan membuat SSP atas setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP)/ Jasa Kena Pajak (JKP) kepada pemungut PPN. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan BKP atau JKP, kode seri faktur pajak yang digunakan adalah 02, yang berarti penyerahan BKP/ JKP kepada pemungut PPN bendahara pemerintah yang PPNnya dipungut oleh bendahara pemerintah.

Bendahara Pengeluaran BKN akan menyetorkan PPN tersebut ke kas negara melalui KPPN. PPN yang telah disetor oleh pihak BKN tidak akan diperhitungkan lagi. Sebagai bukti bahwa PPN tersebut telah dilaporkan oleh pihak BKN ke KPP, maka pihak ketiga akan mendapatkan SSP lembar kesatu dan ketiga. Tarif PPN yang digunakan adalah sebesar 10%. Cara menghitung PPN yaitu = Dasar Pengenaan Pajak x Tarif. Dalam proses penyampaian eSPT PPN, dokumen yang diperlukan adalah SSP PPN dan faktur pajak.

Untuk lebih jelas mengenai alur pembayaran PPN, praktikan akan menggambarannya dibawah ini.



Gambar III. 1 Alur Pembayaran PPN

Sumber : Diolah oleh praktikan

Contoh transaksi yang praktikan lampirkan merupakan transaksi PPN atas sewa kendaraan yang sesuai dengan uraian Surat Setoran Pajak (SSP) PPN, yang dapat dilihat pada Lampiran 25. Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat dokumen penyampaian SPT PPN:

a. Membuat Daftar Faktur PPN

Dalam membuat Daftar Faktur PPN membutuhkan dokumen berupa SSP PPN dan Faktur Pajak, masing-masing dapat dilihat pada Lampiran 25 dan 26. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam membuat Daftar Faktur PPN pada aplikasi eSPT:

1) Praktikan membuka sistem eSPT PPN pada komputer.

- 2) Ketika sistem eSPT PPN sudah terbuka, lalu akan muncul *connect to database* pilih “DB1107PUT”. Setelah itu *login* di sistem eSPT PPN (Lampiran 27).
- 3) Kemudian pilih menu Input Data, klik Daftar Faktur 1107 PUT.
- 4) Selanjutnya atur Masa Pajak sesuai transaksi yaitu 02 – 2019 (Februari 2019).
- 5) Setelah mengatur Masa Pajak, klik Baru pada sisi bawah layar.
- 6) Dilanjutkan dengan mengisi *form*, Jenis Lampiran diisi dengan opsi pertama yaitu Lampiran 1, Jenis Transaksi diisi dengan opsi pertama yaitu PPN & PPnBM yang dipungut melalui KPPN, Status Transaksi diisi dengan opsi kedua yaitu Penyerahan kepada pemungut Bendaharawan, dan Dokumen Transaksi diisi dengan opsi pertama yaitu Faktur Pajak Standar.
- 7) Kemudian pilih NPWP rekanan sesuai faktur pajak. yaitu CV. Bastian Fahreza. Faktur Pajak dapat dilihat pada Lampiran 26.
- 8) Selanjutnya isi Tanggal Faktur sesuai faktur pajak, yaitu 06/02/2019 dan Tanggal Bayar Tagihan diisi sesuai dengan Tanggal SP2D, yaitu 20/02/2019.
- 9) Lalu isi nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP) sesuai nilai yang tertera pada Faktur Pajak yaitu sebesar Rp. 7.270.000. Nilai PPN akan terisi secara otomatis dan harus disesuaikan dengan nominal yang ada di faktur pajak senilai Rp. 727.000.

- 10) Selanjutnya isi Tanggal Setor PPN sesuai dengan Tanggal Bayar Tagihan, kemudian klik Simpan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Lampiran 28.
 - 11) Apabila proses pengisian Daftar Faktur SPT PPN pada aplikasi eSPT untuk masa pajak Februari 2019 telah selesai, langkah selanjutnya adalah mencetak hasil pekerjaan tersebut. Caranya dengan pilih menu *SPT Tools*, klik Menu Cetakan, ubah masa pajak dan tahun pajak menjadi “Februari 2019” (Lampiran 29).
 - 12) Selanjutnya, praktikan menceklis opsi SPT 1107 PUT Induk, kemudian klik Cetak.
 - 13) Dokumen hasil cetakan tersebut berupa PPN Induk (Lampiran 30). PPN Induk tersebut akan dilampirkan pada saat lapor pajak ke KPP.
- b. Membuat salinan Surat Setoran Pajak PPN dan Faktur Pajak untuk lapor ke KPP dan disimpan sebagai arsip
- Sama halnya seperti PPh 22 dan PPh 23, Tujuan dari penggandaan SSP PPN dan faktur pajak ini nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung saat lapor pajak ke KPP dan juga sebagai arsip instansi, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
- 1) Praktikan mengambil semua SSP PPN dan Faktur Pajak dari odernya masing-masing secara per bulan.
 - 2) Kemudian praktikan memisahkan SSP (asli) PPN dari dokumen transaksi lainnya.

- 3) Setelah itu praktikan menggandakan SSP PPN dan faktur pajak tersebut sebanyak dua rangkap sesuai tujuan yang telah dijelaskan di atas. Jumlah SSP yang digandakan tersebut haruslah sama dengan jumlah transaksi PPN yang telah diinput pada aplikasi eSPT.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama kegiatan PKL berlangsung banyak hal yang praktikan peroleh, dalam pelaksanaan PKL tersebut tentunya tidaklah selalu berjalan lancar, beberapa kendala juga praktikan temui di tempat praktik kerja. Berikut ini adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan:

1. Tidak adanya koneksi internet pada komputer praktikan menjadi kendala teknis saat melakukan penyampaian eSPT. Hal itu dikarenakan praktikan membutuhkan koneksi internet untuk mengakses nomor dan tanggal SP2D dari aplikasi SPAN, serta uraian pembayaran pada dokumen SSP yang seringkali tidak rinci.
2. Pada saat menginput bukti potong PPh 23, praktikan menemukan beberapa jenis transaksi dengan nama rekanan, nilai pajak dan objek pajak yang sama, sehingga dikhawatirkan membuat praktikan menginputnya lebih dari sekali.
3. Keterbatasan jumlah perangkat komputer yang bisa digunakan dalam bekerja juga menjadi kendala saat melaksanakan tugas. Praktikan harus

bergantian menggunakan komputer jikalau ada pegawai yang sedang meminjamnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini merupakan cara-cara yang dilakukan praktikan sebagai upaya menghadapi kendala selama melaksanakan PKL:

1. Dalam mengatasi tidak adanya koneksi internet pada komputer praktikan, saat melaksanakan tugas yang membutuhkan koneksi internet praktikan meminta izin kepada pegawai lain untuk meminjam komputernya yang memiliki koneksi internet, ketika pegawai tersebut sedang tidak menggunakannya.
2. Dalam mengatasi kebingungan saat menemukan transaksi yang sejenis, praktikan memberikan tanda menggunakan pensil apabila transaksi tersebut telah diinput dan memperhatikan dengan lebih teliti, agar nantinya tidak terjadi *double* input.
3. Untuk mengatasi kendala saat komputer praktikan digunakan oleh pegawai lain, praktikan memanfaatkan waktu tersebut dengan mengerjakan tugas lain yang tidak memerlukan perangkat komputer, yaitu membuat salinan SSP dan faktur pajak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan PKL di Badan Kepegawaian Negara tepatnya di unit kerja Biro Keuangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya, khususnya di instansi pemerintahan. Dengan adanya PKL, praktikan belajar agar dapat disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, dapat bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan, serta lebih cermat dan berhati-hati dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan. Maka dari itu praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal sebagai berikut:

1. Praktikan belajar untuk beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja selama PKL.
2. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang pernah didapatkan selama kegiatan perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan perpajakan.
3. Praktikan memperoleh tambahan wawasan, ilmu, dan pengalaman dalam mempraktikkan ilmu perpajakan selama PKL.

B. Saran

Saran yang dapat praktikan berikan kepada beberapa pihak dengan tujuan untuk kemajuan dan peningkatan kearah yang lebih baik, diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran bagi praktikan selanjutnya yaitu:

- a. Meningkatkan sifat inisiatif diri terhadap sesuatu hal yang belum diketahui untuk memperluas wawasan.
- b. Membiasakan diri dalam berkomunikasi yang baik dan sopan. Karena sangat membantu saat melakukan pekerjaan secara tim.
- c. Memiliki sikap tanggung jawab, teliti, disiplin, dan profesional dalam mengerjakan tugas, agar tugas dan pekerjaan yang diberikan selama PKL dapat terselesaikan dengan baik.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu:

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar menjalin dan melakukan kerjasama dengan berbagai perusahaan atau instansi, sehingga mahasiswa memiliki akses yang mudah dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
- b. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menentukan jadwal PKL disaat semua mahasiswa telah selesai melaksanakan kegiatan belajar di kampus, agar pelaksanaan PKL tidak terbentur waktu dengan pelaksanaan UAS.

3. **Bagi Badan Kepegawaian Negara (BKN)**

Adapun saran bagi BKN, khususnya pada Biro Keuangan yaitu:

- a. Diharapkan pegawai Biro Keuangan BKN memberikan penjelasan yang mendalam tentang tugas dan fungsi dimasing-masing unit bagian, agar praktikan mengetahui alur kerja yang biasa terjadi seperti apa.
- b. Memaksimalkan fasilitas seperti perangkat komputer dan *printer* yang ada di ruangan, dengan melakukan perawatan yang baik dan benar, supaya dapat digunakan untuk bekerja dengan seoptimal mungkin.
- c. Diharapkan semua komputer-komputer yang ada telah terpasang berbagai sistem aplikasi yang sering digunakan dalam bekerja oleh para pegawai Biro Keuangan BKN, agar para pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya di komputernya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- BKN Pusat. *Sejarah Badan Kepegawaian Negara*.
<https://www.bkn.go.id/profil/sejarah-bkn> (diakses pada 15 September 2019).
- BKN Pusat. *Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara*.
<https://www.bkn.go.id/profil/visi-misi> (diakses pada 15 September 2019).
- DJP. *Ketentuan Mengenai PPh Pasal 22*.
<https://www.pajak.go.id/id/pph-pasal-22>(diakses pada 07 September 2019).
- DJP. *Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah*.
http://www.pajak.go.id/sites/default/files/2019-05/PPH-02%20Kewajiban%20Perpajakan%20Bendahara%20Pemerintah_Rev.3%20%282%29.ppsx (diakses pada 08 Oktober 2019).
- DJP. *Objek dan Tarif PPh Pasal 23*.
<https://www.pajak.go.id/id/pph-pasal-23>(diakses pada 07 September 2019).
- DJP. *Objek Pajak Pertambahan Nilai*.
<https://www.pajak.go.id/id/objek-ppn> (diakses pada 07 September 2019).
- DJPB. *Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran*.
https://djp.kemenkeu.go.id/portal/images/panduan_teknis/bendahara/Panduan-Teknis_Bendahara-Pengeluaran_Final.pdf (diakses pada 15 Oktober 2019).
- FE, UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan Kepala BKN. *Fungsi Badan Kepegawaian Negara*.
<https://www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2015/01/PERKA-BKN-NOMOR-19-TAHUN-2014-ORGANISASI-DAN-TATA-KERJA-BKN.pdf> (diakses pada 05 Oktober 2019).

Peraturan Kepala BKN. *Struktur Organisasi BKN.*




<https://www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2015/01/PERKA-BKN-NOMOR-19-TAHUN-2014-ORGANISASI-DAN-TATA-KERJA-BKN.pdf> (diakses pada 08 Oktober 2019).

Peraturan Kepala BKN. *Struktur Organisasi Biro Keuangan BKN.*

<https://www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2015/01/PERKA-BKN-NOMOR-19-TAHUN-2014-ORGANISASI-DAN-TATA-KERJA-BKN.pdf> (diakses pada 08 Oktober 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL dari BAKHUM

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	
<p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 6619/UN39.12/KM/2019</p>		<p>10 Juli 2019</p>
<p>Lamp. : -</p>		
<p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		
<p>Kepada Yth. Kepala Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara Jl. Mayjen Sutoyo No. 12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p>Nama</p>	<p>: Rizky Annisa</p>	
<p>Nomor Registrasi</p>	<p>: 8335162079</p>	
<p>Program Studi</p>	<p>: Akuntansi</p>	
<p>Fakultas</p>	<p>: Ekonomi</p>	
<p>Jenjang</p>	<p>: S1</p>	
<p>No. Telp/Hp</p>	<p>: 081382110198</p>	
<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 06 September 2019.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Mayjen Sutoyo, SH. 0630463 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi</p>		
<p><input type="checkbox"/></p>		

Lampiran 2: Surat Balasan Penerimaan PKL dari BKN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 140/PSG-PKL/ROPEG/VII/2019
 Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 12 Juli 2019

Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat. Universitas Negeri Jakarta
 di
 Tempat

1. Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : 6619/UN39.12/KM/2019 tanggal 11 Juli 2019 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui dan menerima :

NO	N A M A	Program Studi
1	Rizky Annisa	Akuntansi

Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) dalam rangka untuk menambah pengalaman dan memperluas wawasan bagi mahasiswa/i tersebut. Adapun penempatannya pada unit Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara mulai tanggal 15 Juli s/d 6 September 2019.

2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan Mahasiswa/i tersebut mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh rasa tanggungjawab.

3. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
 Kepala Bagian Kerja dan Kesejahteraan Pegawai



Partini S. Sos, M.AP
 NIP. 196203011984032001

Tembusan disampaikan kepada Yth.
 Kepala Biro Keuangan

Jalan Letjen Sutuyo No. 12 Cililitan Jakarta Timur 13640

Lampiran 3: Tata Tertib PKL di BKN

**TATA TERTIB
PRAKTEK KERJA LAPANGAN, MAGANG KERJA
DAN PENDIDIKAN SISTEM GANDA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**


1. **JAM PRAKTEK**, menyesuaikan dengan Jam Kerja yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara :
 - a. **Senin S/d Kamis** :
 - Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
 - Istirahat : Pukul 12.00 WIB s/d 12.30 WIB
 - b. **Jum'at** :
 - Pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB
 - 07.30 WIB Senam Kesegaran Jasmani (Ada Penilaian Tersendiri)
 - Istirahat : pukul 11.30 WIB s/d 12.30 WIB
 - c. **Sabtu dan Minggu** : Libur
2. **PAKAIAN** :
 - a. bagi mahasiswa/mahasiswi S1 dan D.III Pakaian bebas, rapih dan sopan memakai jaket almameter dan memakai sepatu (tidak diperkenankan memakai kaos, sandal dan celana jeans)
 - b. bagi Siswa/siswi SLTA sederajat memakai pakaian sesuai dengan pakaian seragam disekolahnya.
 - c. untuk Senam Kesegaran Jasmani setiap hari Jum'at memakai pakaian olahraga.
3. **KEHADIRAN** :
 - a. Mengenakan tanda pengenal yang telah disediakan
 - b. Wajib mengisi daftar hadir
 - c. membuat surat ijin tidak masuk PKL, Magang Kerja maupun PSG yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja di tempat prakteknya;
 - d. membuat surat ijin keluar kantor yang diketahui Pimpinan unit kerja;
 - e. tidak diperbolehkan berada di luar kantor pada saat jam kantor kecuali waktu istirahat
4. **KETENTUAN LAIN** :
 - a. Mematuhi mentor/instruktur yang menugaskan
 - b. Menjaga Kesopanan, tingkah laku dan sikap yang ramah terhadap lingkungan kerja
 - c. Tidak diperbolehkan merokok di dalam area perkantoran BKN
 - d. Menjaga kerahasiaan Negara, rahasia Jabatan dan Institusi
 - e. Mematuhi dan menjalankan Tata Tertib dengan penuh rasa tanggung jawab

Kepala Biro Kepegawaian,




Dr. Achmad Slamet Hidayat, S.Pd, M.Si
NIP. 19720228 199912 1 001

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL dari FE UNJ



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 : Rizky Annisa
No. Registrasi : 8335162079
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Biro Keuangan BKN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sunaryo, No. 12 JakTim
No. Telp. 021-8093008

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

Jakarta, 10 September 2019
Penilai,
[Signature]
(*[Signature]* Anggraini)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fce.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RIZKY ANISA
No. Registrasi : B335162079
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Biro Keuangan BKN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Jember Sate No. 12, Jaktim
No. Telp. 021- 8093608

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

Jakarta, 10 September 2019
Penilai,
[Handwritten Signature]
(Neny Diah Anggraini)

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



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

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



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizky ANNISA
No. Registrasi : 8335162079
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Biro Keuangan BKN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutoyo No.12, JakTim
No. Telp. 021 - 8093208

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 / 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 10 September 2019

Penilai,

(Veinings Dinal Anugraeni)

Catatan :

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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL dari Biro Kepegawaian BKN

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN/PSG/MAGANG MAHASISWA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

UNIT KERJA/PRAKTEK : BIRO KEUANGAN
 BULAN : JULI - SEPTEMBER
 NAMA : RIZKY ANNISA
 ASAL PTN/PES/SEKOLAH : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 NPM/NIS : 8335162079

NO	HARI/TANGGAL	DATANG JAM	PULANG JAM	TANDA TANGAN
1	Senin / 15 Juli 2019	07.40	16.05	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 16 Juli 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 17 Juli 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 18 Juli 2019	07.45	16.00	<i>[Signature]</i>
5	Jumat / 19 Juli 2019	07.45	16.30	<i>[Signature]</i>
6	Senin / 22 Juli 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
7	Selasa / 23 Juli 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
8	Rabu / 24 Juli 2019	07.55	16.00	<i>[Signature]</i>
9	Kamis / 25 Juli 2019	07.55	16.00	<i>[Signature]</i>
10	Jumat / 26 Juli 2019	08.00	16.35	<i>[Signature]</i>
11	Senin / 29 Juli 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
12	Selasa / 30 Juli 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
13	Rabu / 31 Juli 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
14	Kamis / 1 Agustus 2019	07.55	16.00	<i>[Signature]</i>
15	Jumat / 2 Agustus 2019	07.35	16.30	<i>[Signature]</i>
16	Senin / 5 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
17	Selasa / 6 Agustus 2019	07.55	16.00	<i>[Signature]</i>
18	Rabu / 7 Agustus 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
19	Kamis / 8 Agustus 2019	08.10	16.05	<i>[Signature]</i>
20	Jumat / 9 Agustus 2019	07.35	16.30	<i>[Signature]</i>
21	Senin / 12 Agustus 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
22	Selasa / 13 Agustus 2019	07.55	16.00	<i>[Signature]</i>
23	Rabu / 14 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kepala Kasub/Kasi
 Pengelolaan Belanja Lainnya
[Signature]
 (... Asri Dyah P. ...)
 1985013 200604 2 002

Catatan :

1. Bagi mahasiswa/siswa yang tidak masuk praktek, agar melampirkan surat ijin tidak masuk yang ditujukan kepada pembimbing masing-masing unit.
2. Bagi yang meninggalkan kantor diwajibkan untuk membuat surat ijin keluar kantor

PRAKTEK KERJA LAPANGAN/PSG/MAGANG MAHASISWA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

UNIT KERJA/PRAKTEK : BIRO KEUANGAN
BULAN : JULI - SEPTEMBER
NAMA : RIZKY ANNISA
ASAL PTN/PTS/SEKOLAH : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NPM/NIS : 8335162079

NO	HARI/TANGGAL	DATANG JAM	PULANG JAM	TANDA TANGAN
1	Kamis/15 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
2	Jumat/16 Agustus 2019	07.35	16.30	<i>[Signature]</i>
3	Senin/19 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
4	Selasa/20 Agustus 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
5	Rabu/21 Agustus 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
6	Kamis/22 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
7	Jumat/23 Agustus 2019	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
8	Senin/26 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
9	Selasa/27 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
10	Rabu/28 Agustus 2019	08.10	16.05	<i>[Signature]</i>
11	Kamis/29 Agustus 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
12	Jumat/30 Agustus 2019	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
13	Senin/2 September 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
14	Selasa/3 September 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
15	Rabu/4 September 2019	07.50	16.00	<i>[Signature]</i>
16	Kamis/5 September 2019	08.00	16.00	<i>[Signature]</i>
17	Jumat/6 September 2019	07.45	16.30	<i>[Signature]</i>
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Mengetahui
Kadis/Kasub/Kasi
Pengeksekutif Lainnya
[Signature]
(Asel Dyah P.
198501132006042002)

Catatan :

1. Bagi mahasiswa/siswa yang tidak masuk praktek, agar melampirkan surat ijin tidak masuk yang ditujukan kepada pembimbing masing-masing unit.
2. Bagi yang meninggalkan kantor diwajibkan untuk membuat surat ijin keluar kantor

Lampiran 6: Log Harian PKL

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) PUSAT**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan dengan beberapa staf di Sub Bagian Pengelolaan Belanja Lainnya	Bu Asri
		Pengenalan SIMPONI, SIAVA, SIMOS, dan eSPT	Pak Edy
2	Selasa, 16 Juli 2019	Merekapitulasi Realisasi PNBP 2019 PPSR	Pak Edy
		Merekapitulasi Realisasi PNBP 2019 Puspenkom	Pak Edy
3	Rabu, 17 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Februari 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Februari 2019 (LS)	Mbak Veiny
4	Kamis, 18 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Maret 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Maret 2019 (LS)	Mbak Veiny
5	Jumat, 19 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan April 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan April 2019 (LS)	Mbak Veiny
6	Senin, 22 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Mei 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Mei 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Mei 2019 (LS)	Mbak Veiny
7	Selasa, 23 Juli 2019	Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Mei 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Juni 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Juni 2019 (LS)	Mbak Veiny
8	Rabu, 24 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Juli 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Juli 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Februari 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Februari 2019 (GU)	Mbak Veiny

Mengetahui,
Pembimbing


 Veiny Dyah Anggraini, S.E
 NIP. 19740522018012001
 REPUBLIK INDONESIA

9	Kamis, 25 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Maret 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Maret 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Maret 2019 (GU)	Mbak Veiny
10	Jumat, 26 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan April 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan April 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Merekapitulasi Pembayaran yang berhubungan dengan Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai th anggaran 2019 menggunakan Microsoft Excel	Pak Kus
11	Senin, 29 Juli 2019	Merekapitulasi Pembayaran yang berhubungan dengan Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai th anggaran 2019 menggunakan Microsoft Excel	Pak Kus
		Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Mei 2019 (GU)	Mbak Veiny
12	Selasa, 30 Juli 2019	Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Mei 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Juni 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Juni 2019 (GU)	Mbak Veiny
13	Rabu, 31 Juli 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Juli 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Juli 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat salinan SSP untuk arsip dan penyampaian SPT PPh 23	Mbak Veiny
14	Kamis, 01 Agustus 2019	Membuat salinan SSP untuk arsip dan penyampaian SPT PPh 23	Mbak Veiny
		Menyetak Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 bulan Februari-Juli 2019	Mbak Veiny
15	Jumat, 02 Agustus 2019	Menyetak PPh Pasal 23 Induk bulan Februari-Juli 2019	Mbak Veiny
		Memisahkan dokumen transaksi (SPM dan SSP) PPh Pasal 21 tahun 2018	Mbak Veiny
		Memisahkan dokumen transaksi (SPM dan SSP) PPh Pasal 22 tahun 2018	Mbak Veiny

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen

 Veiny Dwaningrum, S.E
 NIP. 199209222019012001

16	Senin, 05 Agustus 2019	Memisahkan dokumen transaksi (SPM dan SSP) PPh Pasal 23 tahun 2018	Mbak Veiny
		Memisahkan dokumen transaksi (SPM dan SSP) PPh Pasal 4 (2) tahun 2018	Mbak Veiny
17	Selasa, 06 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Februari 2019 (LS)	Mbak Veiny
18	Rabu, 07 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Maret 2019 (LS)	Mbak Veiny
19	Kamis, 08 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan April 2019 (LS)	Mbak Veiny
20	Jumat, 09 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Mei 2019 (LS)	Mbak Veiny
21	Senin, 12 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Juni 2019 (LS)	Mbak Veiny
22	Selasa, 13 Agustus 2019	Membuat SSP PPh bulan 22 Februari 2018	Mbak Veiny
23	Rabu, 14 Agustus 2019	Membuat SSP PPh bulan 22 Maret 2018	Mbak Veiny
24	Kamis, 15 Agustus 2019	Membuat SSP PPh bulan 22 April 2018	Mbak Veiny
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Juli 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Juli 2019 (LS)	Mbak Veiny
26	Senin, 19 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23 bulan Agustus 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membuat SSP PPh Pasal 23 bulan Agustus 2019 (LS)	Mbak Veiny
		Membayar PPh 23 atas transaksi GU di bank BNI	Mbak Veiny
27	Selasa, 20 Agustus 2019	Membuat salinan SSP untuk arsip dan penyampaian SPT PPh 23	Mbak Veiny
28	Rabu, 21 Agustus 2019	Membuat salinan SSP untuk arsip dan penyampaian SPT PPh 23	Mbak Veiny
29	Kamis, 22 Agustus 2019	Membuat salinan SSP dan Faktur Pajak untuk arsip dan penyampaian SPT PPN	Mbak Veiny
30	Jumat, 23 Agustus 2019	Membuat salinan SSP dan Faktur Pajak untuk arsip dan penyampaian SPT PPN	Mbak Veiny
31	Senin, 26 Agustus 2019	Membuat salinan SSP dan Faktur Pajak untuk arsip dan penyampaian SPT PPN	Mbak Veiny
32	Selasa, 27 Agustus 2019	Membuat salinan SSP dan Faktur Pajak untuk arsip dan penyampaian SPT PPN	Mbak Veiny
33	Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Juli 2019 (LS)	Mbak Veiny
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Juli 2019 (LS)	Mbak Veiny

Mengetahui,
Perwakilan


Veiny Dyah Anggraini
NIP. 1994092120012001


35	Jumat, 30 Agustus 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Agustus 2019 (LS)	Mbak Veiny
36	Senin, 02 September 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Agustus 2019 (LS)	Mbak Veiny
37	Selasa, 03 September 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Maret 2019 (GU)	Mbak Veiny
38	Rabu, 04 September 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan April 2019 (GU)	Mbak Veiny
39	Kamis, 05 September 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Mei 2019 (GU)	Mbak Veiny
40	Jumat, 06 September 2019	Membuat Bukti Potong PPN bulan Juni 2019 (GU)	Mbak Veiny
		Membuat Bukti Potong PPN bulan Juli 2019 (GU)	Mbak Veiny

Mengetahui
Pembimbing




Veiny Dyah
NIP. 199409222018012001

Lampiran 7: Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama : RIZKY ANNISA
 No Registrasi : 855162079
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : BIRO KEUANGAN BKN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suharjo No. 12 Jat-Tim
 No. Telp. 021 - 8093008

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	97																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	97																															
Jumlah		964	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: 20px; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="text-align: center;">964</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">96,4</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border: 1px solid black; width: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">96</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	964	=	96,4	10 (sepuluh)			96	A	Angka bulat	huruf																				
964	=	96,4																															
10 (sepuluh)																																	
96	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 10 September 2019
 Penilai

 (Weny Diah Anggraini)

Caratan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 8: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Surat Keterangan


Nomor : 114/SK.S1/ROPEG/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Rizky Annisa
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 25 Juli 1997
NIM : 8335162079
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Akuntansi

Adalah benar bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Unit Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara, terhitung mulai tanggal 15 Juli s/d 6 September 2019 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 11 September 2019
a.n. Kepala Biro Kepegawaian
Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,



PARTINI, S.Sos, M.AP
NIP. 196203011984032001

**DAFTAR PENILAIAN MAHASISWA/MAHASISWI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
	1 Ketepatan Waktu/Disiplin	92	A
	2 Kehadiran/Absensi	94	A
B	3 Mematuhi Tata Tertib PKL	92	A
	KINERJA		
	1 Ketrampilan Kerja	93	A
C	2 Kualitas Hasil Kerja	94	A
	3 Tanggung Jawab	92	A
	KOMUNIKASI		
D	1 Kemampuan Bersosialisasi	93	A
	2 Kerjasama & Beradaptasi	92	A
	3 Kerajinan/Inisiatif	94	A
	LAIN-LAIN		
	1 Etika	94	A
	2 Penampilan/Kerapihan	92	A
	JUMLAH	1022	
	NILAI RATA-RATA	92,90	A

Jakarta, 11 September 2019
a.n. Kepala Biro Kepegawaian
Kepala Bagian ~~Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,~~



PARTINI, S.Sos, M.AP
NIP. 196203011984032001

Lampiran 9: SSP atas PPh 22

02/38
Biro Umum

150481305091370
22-6-18

No & Tgl SP2D

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **5**
Untuk Arsip Wajib Pajak
atau Pihak Lain

NPWP : 0 2 1 0 9 8 5 9 5 0 0 5 0 0 0
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.

NAMA WP : CV. CIPTA KAHYA ABADI

ALAMAT WP : Jl. Kampung Pulo No.32 Rt.007 Rw.05 Kel.Pinang Ranti
Kec.Makasar, Jakarta Timur.

NOP : _____
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP : _____

Kode Akun Pajak : 4 1 1 1 2 2
Kode Jenis Setoran : 9 1 0
Uraian Pembayaran : PPh Pasal 22
(Pengadaan keperluan sehari-hari
perkantoran untuk pembelian kertas
struk)

Masa Pajak
Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des
Tahun Pajak : 2 0 1 8
Diisi tahun terutang pajak

Nomor Ketetapan : _____
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 210.000,-
Terbilang : Dua ratus sepuluh ribu rupiah.
Diisi dengan rupiah penuh

Diterima oleh Ketua Penerima Pembayaran
Tanda Tangan : KASLENCAIRAN DANA
Cup dan tanda tangan
MOHAMAD RUSYDI
Nama Jelas : _____

Wajib Pajak/Penyetor
Jakarta, Tgl 2018
dan tanda tangan
Nama Jelas : ALPAHMI

"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Perwakilan WAKIL
BADAN KEUANGAN NASIONAL
REPUBLIC OF INDONESIA
E.2.0.32.01

Bendahara Pengeluaran M.N
Aeri Dyah Prakawati, SH, S
NIP. 19850113 200604 2002

Lampiran 10: Langkah-langkah Membuka eSPT PPh 22



Lampiran 11: Langkah-langkah membuat SPT Masa Pajak Juni 2018



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT BPN SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Input SSP Atas PPh Pasal 22 Oleh Bendaharawan/Badan Usaha Tertentu Yang Ditunjuk

Masa Pajak : Juni - 2018

Masa Pajak : 6 | 2018 Kode Pembetulan : 0 Tanggal Pembayaran SSP : 03/09/2019

PEMUNGUT PAJAK
N.P.W.P : 00.439.050.6-005.000
Nama : Bendahara Pengeluaran BKN
Alamat : Jl. Mayjend Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta

WAJIB PAJAK DIPUNGUT
N.P.W.P : 02.109.859.5-005.000 Tabel W/P
Nama : CV. CIPTA KARYA ABADI
Alamat : Jl. KAMPUNG PULO RT. 007/005 NO. 32 PPH

DAFTAR LAWAN TRANSAKSI
Pencarian Berdasarkan Nama :

No. Urut	N.P.W.P	Nama Lawan Transaksi
1	00.439.050.6-005.000	BENDAHARA PENGELUARAN
2	01.000.013.1-093.000	PT. TELEKOMUNIKASI INDC
3	01.307.950.4-073.000	YAYASAN PENDIDIKAN DAR
4	01.336.953.8-008.000	PT. SATUR PERI SENTOSA
5	01.364.578.3-008.000	PT. SEVENIDIO PRIMA MA
6	01.756.110.1-008.000	PT. CIPTABAYU ALAMI
7	01.814.207.5-046.000	PT. TOSHIBO ELEVATOR I
8	01.968.146.9-017.000	CV. SAPTA KARYA MANDIR
9	02.109.859.5-005.000	CV. CIPTA KARYA ABADI
10	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FARREZA

Halaman : 1 dari 8

00.439.050.6-005.000 Bendahara Pengeluaran BKN

Version 2.2
Copyright © 2002-2014, Direktorat Jenderal Pajak

Masa Pasal 22

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT BPN SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Input SSP Atas PPh Pasal 22 Oleh Bendaharawan/Badan Usaha Tertentu Yang Ditunjuk

Masa Pajak : Juni - 2018

Masa Pajak : 6 | 2018 Kode Pembetulan : 0 NTPN : 1808813030213200 Tanggal Pembayaran SSP : 22/06/2018

PEMUNGUT PAJAK
N.P.W.P : 00.439.050.6-005.000
Nama : Bendahara Pengeluaran BKN
Alamat : Jl. Mayjend Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur

WAJIB PAJAK DIPUNGUT
N.P.W.P : 02.109.859.5-005.000 Tabel W/P
Nama : CV. CIPTA KARYA ABADI
Alamat : Jl. KAMPUNG PULO RT. 007/005 NO. 32 PPHANG RAHITI, KEC. MAKASAR JAKTIM

No.	Harga Pembelian (Rp.)	PPh Yang Dipungut (Rp.)
1.	14.000.000	210000

00.439.050.6-005.000 Bendahara Pengeluaran BKN

Version 2.2
Copyright © 2002-2014, Direktorat Jenderal Pajak

Masa Pasal 22

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT BPN SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

DAFTAR SURAT SETORAN PAJAK PPh Ps 22 Atas Pembelian Barang Oleh Bendaharawan

Masa Pajak : Juni - 2018

Masa Pajak : 6 | 2018 Kode Pembetulan : 0 NTPN : 1808813030213200 Tanggal Pembayaran SSP : 22/06/2018

No.	N.P.W.P / Alamat W/P	Nama Wajib pajak	NTPN	PPh yang dipungut (Rp.)	Ket
1	01.608.941.9-027.000 / Jl. GUNUNG SAHARI RAYA 73C/5-6, KEMAY...	PT. BHINNEKA MENTARIDIMENSI	1808813020242510	369,136	
2	01.776.020.8-022.000 / GRAHA HPS Jl. IR. H. JUANDA III NO. 38 J...	PT. HARYA PILAR UTAMA SUKSES	1808813030219370	551,925	
3	01.776.020.8-022.000 / GRAHA HPS Jl. IR. H. JUANDA III NO. 38 J...	PT. HARYA PILAR UTAMA SUKSES	1808813030211910	570,775	
4	02.109.859.5-005.000 / Jl. KAMPUNG PULO RT. 007/005 NO. 32 PPH...	CV. CIPTA KARYA ABADI	1808813030189430	613,455	
5	02.109.859.5-005.000 / Jl. KAMPUNG PULO RT. 007/005 NO. 32 PPH...	CV. CIPTA KARYA ABADI	1808813030213200	210,000	
6	02.835.455.3-001.000 / Jl. MATRAMAN RAYA 148 RUKAN MITRA M...	CV. FAJARIDO ATHAGATA	1808813020239740	594,975	
7	03.243.660.2-023.000 / Jl. PRAMUKA JATI NO C56 KEL. PASEBAN, KE...	CV SURYA INDAH CITY	1808813010216400	40,780	
8	03.243.660.2-023.000 / Jl. PRAMUKA JATI NO C56 KEL. PASEBAN, KE...	CV SURYA INDAH CITY	1808813010216560	40,780	
9	80.179.208.6-012.000 / 18 OFFICE PARK LT. 22, Jl. TB SMATUPAN...	PT. ALPHA CENTAURI INTERNATIONAL	1808813020222290	2,178,000	

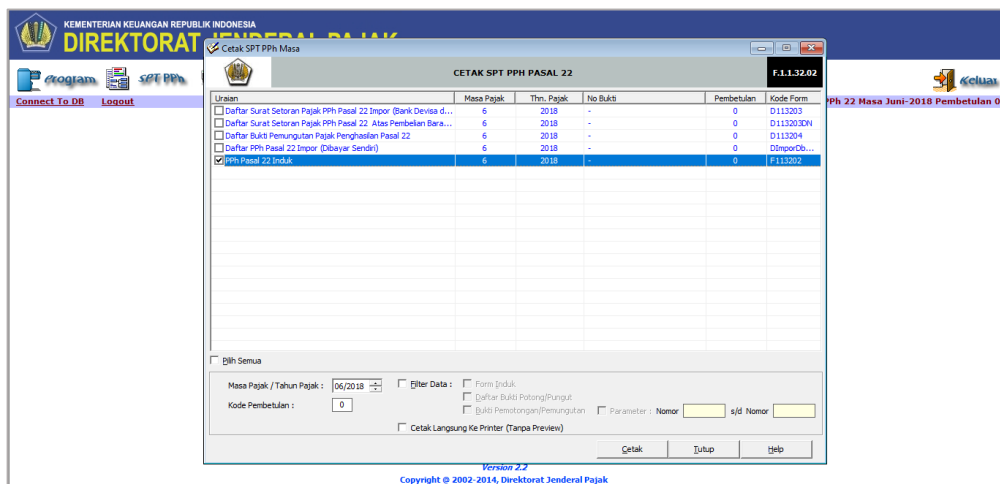
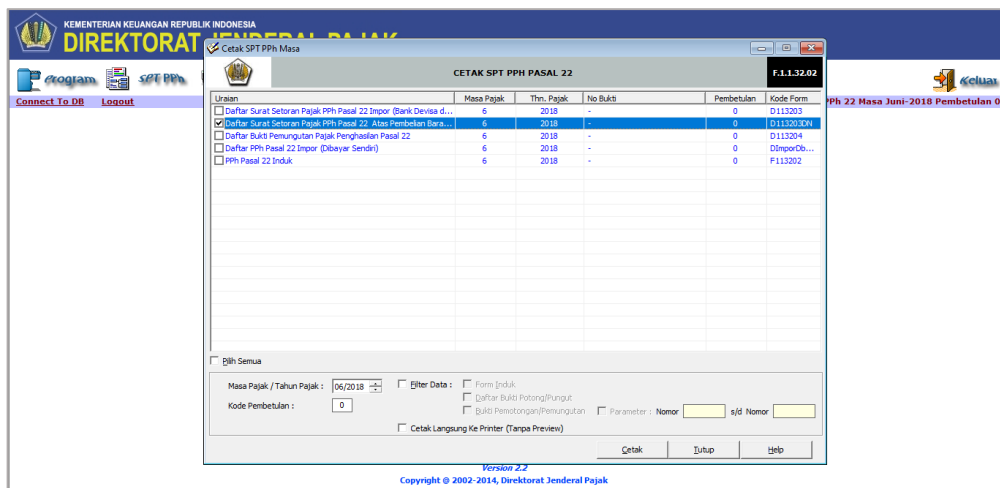
Halaman : 1 dari 1 halaman

Total PPh Yang Dipungut : 5,177,826

00.439.050.6-005.000 Bendahara Pengeluaran BKN

Version 2.2
Copyright © 2002-2014, Direktorat Jenderal Pajak

Lampiran 13: Langkah-langkah untuk Mencetak Output SPT PPh 22



Lampiran 14: SPT Induk PPh Pasal 22 Masa Pajak Juni 2018

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22	<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		<input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke -
Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22			Masa Pajak
			06 2018

BAGIAN A. IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP : 00 439 050 6 005 000

2. Nama : B e n d a h a r a P e n g e l u a r a n B K N

3. Alamat : J l . M a y j e n d S u t o y o N o . 1 2 , C i

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	PPH yang dipungut (Rp) (4)
1. Badan Usaha Industri/Eksporir	411122/100		
2. Penjualan Barang yang tergolong Sangat Mewah	411122/403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100	345.188.398	5.177.826
4. Nilai Impor Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai *)			
a. API	411122/100		
b. Non API	411122/100		
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	411122/100		
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina			
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	411122/401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100		
7.			
J U M L A H		345.188.398	5.177.826

Terbilang: Lima Juta Seratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Dua Puluh Enam Rupiah

*) Coret Yang Tidak Perlu

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina)

Surat Setoran Pajak (SSP) yang disetor oleh Importir atau Pembeli Barang sebanyak 9 lembar

2. Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina)

3. SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak sebanyak : 0 lembar
(Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu, Ditjen Bea dan Cukai)

4. Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai)

5. Bukti Pemungutan PPh Pasal 22, (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai)

6. Daftar rincian penjualan dan retur penjualan (dalam hal ada penjualan retur).

7. Risalah lelang (dalam hal pelaksanaan lelang).

8. Surat Kuasa Khusus.

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

<input checked="" type="checkbox"/> PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN	<input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK	Diisi Oleh Petugas	
Nama	A S R I D Y A H P R A B A W A T I	SPT Masa Diterima:	
NPWP	6 8 3 0 4 0 4 5 5 4 3 2 0 0 0	<input type="checkbox"/> Langsung dari WP	
Tanda Tangan & Cap	Tanggal	<input type="checkbox"/> Melalui Pos	
	0 1 0 7 2 0 1 8	Tanggal	
		Tanda Tangan	

F.1.1.32.02

Lampiran III. 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ2009

Lampiran 15: Daftar SSP PPh Pasal 22 Masa Pajak Juni 2018


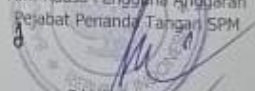
No	N P W P / Alamat WP	Nama Wajib Pajak	PPh yang dipungut	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	80.179.208.6-012.000 / 18 OFFICE PARK LT. 22, JL. TB SIMATUPANG, JAKARTA SELATAN	PT. ALPHA CENTAURI INTERNATIONAL	2.178.000	
2	03.243.660.2-023.000 / JL. PRAMUKA JATI NO C56 KEL PASEBAN, KEC SENEN, JAKARTA PUSAT	CV SURYA INDAH CITY	40.780	
3	03.243.660.2-023.000 / JL. PRAMUKA JATI NO C56 KEL PASEBAN, KEC SENEN, JAKARTA PUSAT	CV SURYA INDAH CITY	40.780	
4	02.109.859.5-005.000 / JL. KAMPUNG PULO RT. 007/005 NO. 32 PINANG RANTI, KEC MAKASAR JAKTIM	CV. CIPTA KARYA ABADI	613.455	
5	02.835.455.3-001.000 / JL. MATRAMAN RAYA 148 RUKAN MITRA MATRAMAN BLOK B 15 JAKTIM	CV. FAJARIDO ATHAGATA	594.975	
6	01.776.020.8-022.000 / GRAHA HPS JL. IR. H. JUANDA III NO. 38 JAKARTA PUSAT	PT. HARYA PILAR UTAMA SUKSES	551.925	
7	02.109.859.5-005.000 / JL. KAMPUNG PULO RT. 007/005 NO. 32 PINANG RANTI, KEC MAKASAR JAKTIM	CV. CIPTA KARYA ABADI	210.000	
8	01.776.020.8-022.000 / GRAHA HPS JL. IR. H. JUANDA III NO. 38 JAKARTA PUSAT	PT. HARYA PILAR UTAMA SUKSES	578.775	
9	01.608.941.9-027.000 / JL. GUNUNG SAHARI RAYA 73C/5-6, KEMAYORAN	PT. BHINNEKA MENTARIDIMENSI	369.136	
J u m l a h			5.177.826	

<input checked="" type="checkbox"/> PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN	<input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK	Tanggal	0 1 0 7 2 0 1 8
Nama	A S R I D Y A H P R A B A W A T I	Tanda Tangan & Cap	
NPWP	6 8 3 0 4 0 4 5 5 4 3 2 0 0 0		

D.1.1.32.03

Lampiran III. 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ2009

Lampiran 16: SPM atas PPh 23

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 26-02-2019		Nomor : 00384/LS/BKN/II/2019	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayaran Perbendaharaan Negara JAKARTA III (D88)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 177.228.546,-			
SERATUS TUJUH PULUH TUJUH JUTA DUA RATUS DUA PULUH DELAPAN RIBU LIMA RATUS EMPAT PULUH ENAM RUPIAH			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	
Dasar Pembayaran		Cara Bayar :	2 Giro Bank
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018		Satker Kewenangan	Nama Satker
(01) DIPANo: DIPA-088.01.1.017220/2019		017220 KP	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT
TANGGAL 05-12-2018			JAKARTA
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
01	01	088	01 06
Kegiatan, Output, Lokasi			
3648	002	01.51	
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran			
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
53	198.930.000,-	015.04.01.51.411124.561314	3.616.909,-
		015.04.01.51.411211.561314	18.084.545,-
	198.930.000,-	Jumlah Potongan	21.701.454,-
			177.228.546,-
Kepada : CV. MITRA JAYA WARDANI Komplek Danamon Blok c13 No.34 RT.005 RW.001 Kel.Jatiasari Kec.jatiasih			
NPWP : 76.439.745.1-447.000			
Rekening : 50008275621 (MITRA JAYA WARDANI, CV)			
Bank/Pos : Bank DKI Cab. Matraman			
Kraian : Biaya-Belanja Modal Sesuai Sk No. 06/KONTRAK/PSIK/I/2019 Tgl. 10-01-2019 dan BASTP No. 06/BASTP/Dit.PSIK/I/2019 Tgl. 29-01-2019 Sesuai SPP Nomor 00384 Tanggal 26 Pebruari 2019 ,533121-BANGSIMPEG			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.			
Keberanian perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.			
 371 772 959 4-3 84		JAKARTA, 26 FEBRUARI 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Peranda Tangan SPM  RAMDHANI, SH NIP. 196012311981031001	

Lampiran 17: SSP atas PPh 23

No & Tgl SP2D

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk Ansis Wajib Pajak

P : 2,0 4,3,9 0,5,0 6 0,0,5 0,0,0
sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Bahdharo Pongdianan BKN

LAMAT WP : Jl. Wiken Sedyo No.12 Jakarta Timur

NOP : _____
Dial sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP : _____

Kode Akun Pajak : 4.1.1.1.2.4 Kode Jenis Setoran : 104 Uraian Pembayaran : M. 2019 PM (23) Jasa Pemakaian
2%

Masa Pajak												Tahun Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
<input checked="" type="checkbox"/>												<u>2019</u>

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan
Dial Tahun berlawanan Pajak

Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____
Dial sesuai Nomor Ketetapan - STP, SAKPK, SAKPBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 2.616.000,- Dial dengan nama penun
Terbilang : Tiga juta enam ratus enam belas ribu sembilan ratus
sembilan rupiah

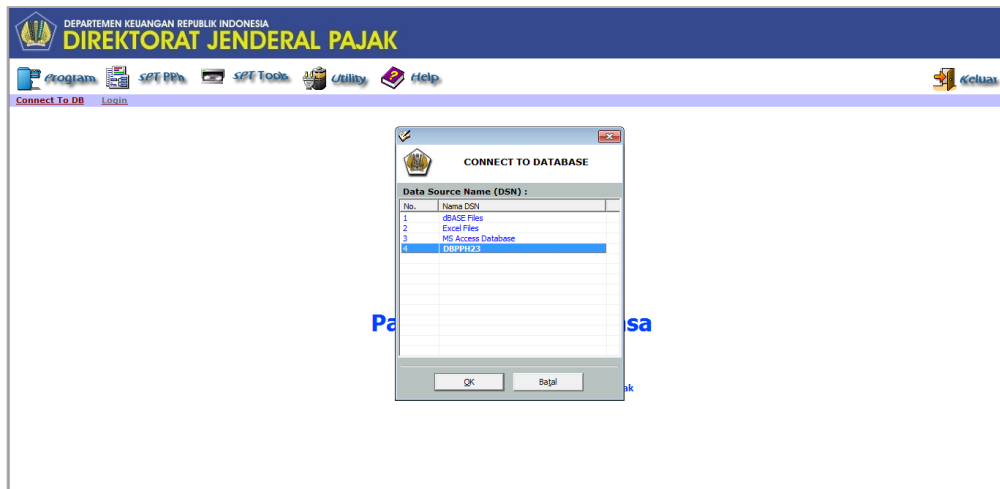
Berlaku oleh Kantor Penerima Pembayaran
KAS PENERIMA PEMBAYARAN
Tanggal : _____
Mohamad Rusydi
N.P. 19751227 199902 1 001

Wajib Pajak/Penyetor
Nama Jelas : PRAWATI SE M.AK
N.P. : 113 200604 2 002

* Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan dan
PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
RAMDHANI SH
N.P. 196002311981031001

F.2.0.32.01

Lampiran 18: Langkah-langkah Membuka eSPT PPh 23



Lampiran 19: Langkah-langkah membuat SPT Masa Pajak Maret 2019



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Anda Sedang Membuka SPT PPh Pasal 23 Dan Atau Pasal 26 Masa Februari-2019

SETTING SPT

SETTING SPT PPh MASA 23/26 v1.0

Silahkan Pilih Masa Pajak, Tahun Pajak dan Kode Pembetulan Untuk Membuka SPT PPh Masa 23/26 v1.0

Kriteria Pencarian

Masa Pajak

Tahun Pajak: 2008

Cari

No	Masa Pajak	Tahun Pajak	Pembetulan
1	Mai	2019	0
2	April	2019	0
3	Oktober	2019	0
4	Februari	2019	0

Halaman: 1 dari 1

Buka Batalkan Help

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Anda Sedang Membuka SPT PPh Pasal 23 Dan Atau Pasal 26 Masa Februari-2019

SETTING SPT

SETTING SPT PPh MASA 23/26 v1.0

Silahkan Pilih Masa Pajak, Tahun Pajak dan Kode Pembetulan Untuk Membuka SPT PPh Masa 23/26 v1.0

KONFIRMASI

SPT TELAH DIBUAT :

- BULET SPT UNTUK DEDIT KEMBALI / REVISI
- BULET SPT PEMBETULAN (i+1)

OK Cancel

Halaman: 1 dari 1

Buka Batalkan Help

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

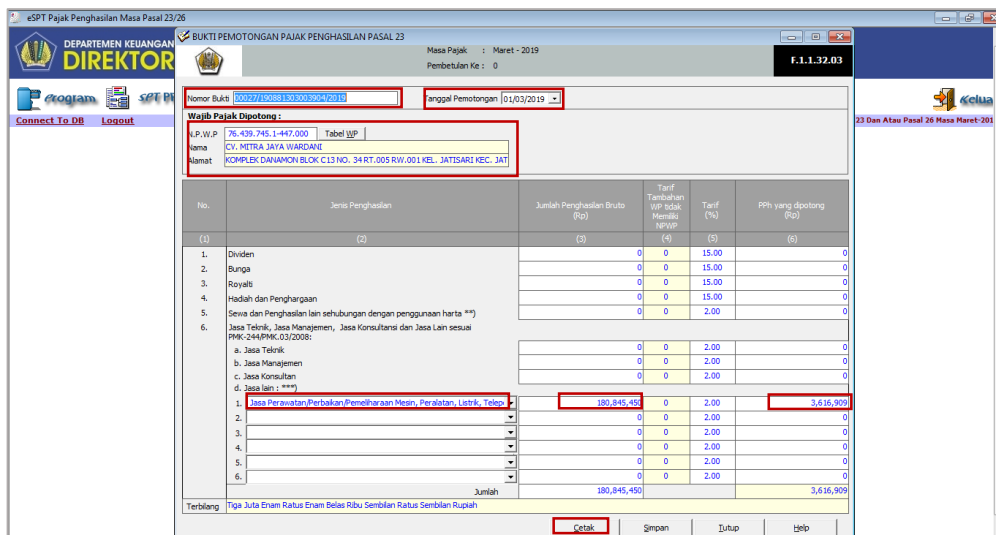
Anda Sedang Membuka SPT PPh Pasal 23 Dan Atau Pasal 26 Masa Maret-2019



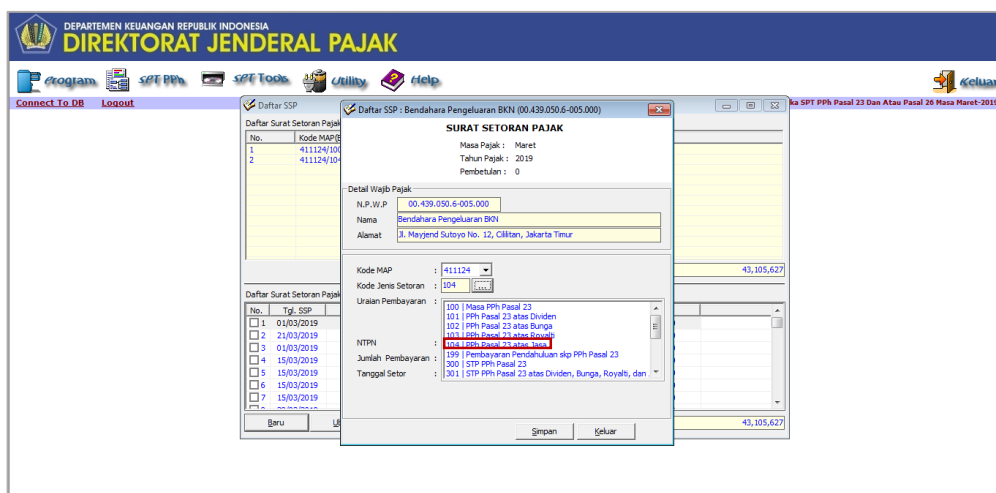
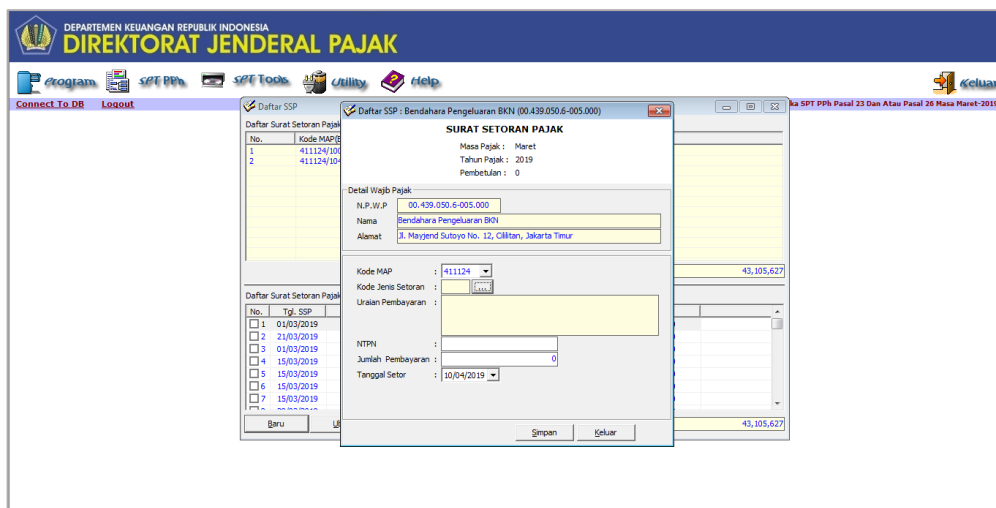
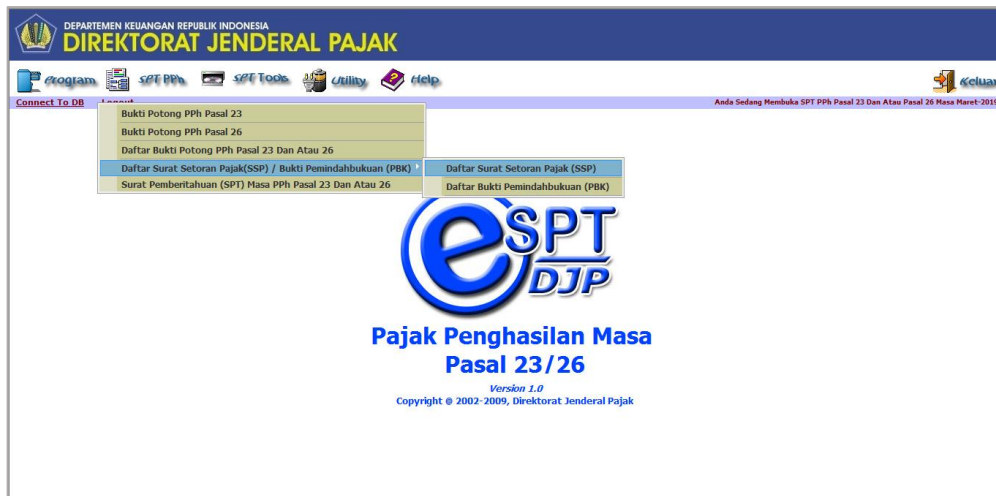
**Pajak Penghasilan Masa
Pasal 23/26**

Version 1.0
Copyright © 2002-2009, Direktorat Jenderal Pajak

Lampiran 20: Langkah-langkah membuat Bukti Potong PPh 23



Lampiran 21: Langkah-langkah membuat Daftar SSP PPh 23



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Daftar SSP

INPUT SSP

SURAT SETORAN PAJAK

Masa Pajak : Maret
Tahun Pajak : 2019
Pembetulan : 0

Detail Wajib Pajak
N.P.W.P. : 00.439.050.6-005.000
Nama : Bendahara Pengeluaran BRN
Alamat : Jl. Mayjend Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur

Kode MAP : 411124
Kode Jenis Setoran : 104

Uraian Pembayaran : Pembayaran PPh Pasal 23 yang harus diotor etas Jasa yang dibayarkan kepada Wajib Pajak dalam negeri yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 23

NTPN : 1908813030039040
Jumlah Pembayaran : 3,616,909
Tanggal Setor : 01/03/2019

43,105,627

Daftar Surat Setoran Pajak

No.	Tgl. SSP
<input type="checkbox"/>	01/03/2019
<input type="checkbox"/>	21/03/2019
<input type="checkbox"/>	01/03/2019
<input type="checkbox"/>	15/03/2019
<input type="checkbox"/>	15/03/2019
<input type="checkbox"/>	15/03/2019
<input type="checkbox"/>	15/03/2019

Baru Ubah Hapus Tutup Help

Simpan Keluar

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Daftar SSP

Daftar Surat Setoran Pajak Yang Harus Dibayar (Berdasarkan Kode MAP dan Kode Jenis Setoran Pada SPT Induk):

No.	Kode MAP(Baru) / Kode Jenis Setoran	Jumlah SSP Yang Harus Dibayar (Rp.)
1	411124/100	4,440,875
2	411124/104	36,664,752

Jumlah Total (Rp.) : 43,105,627

Daftar Surat Setoran Pajak Yang Telah Dibayar:

No.	Tgl. SSP	Masa Pajak	Kode MAP	Kode Jenis Setoran	Nilai SSP (Rp.)	NTPN
<input type="checkbox"/>	01/03/2019	2019	411124	104	145,400	1908813030039130
<input type="checkbox"/>	21/03/2019	2019	411124	104	152,291	1908813030067160
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2019	2019	411124	104	3,616,909	1908813030039040
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	2,251,700	1908813030057790
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	899,992	1908813030057380
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	646,213	1908813030057390
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	145,400	1908813030057780

Baru Ubah Hapus Tutup Help

Jumlah Total SSP (Rp.) : 43,105,627

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Daftar SSP

Daftar Surat Setoran Pajak Yang Harus Dibayar (Berdasarkan Kode MAP dan Kode Jenis Setoran Pada SPT Induk):

No.	Kode MAP(Baru) / Kode Jenis Setoran	Jumlah SSP Yang Harus Dibayar (Rp.)
1	411124/100	4,440,875
2	411124/104	36,664,752

Jumlah Total (Rp.) : 43,105,627

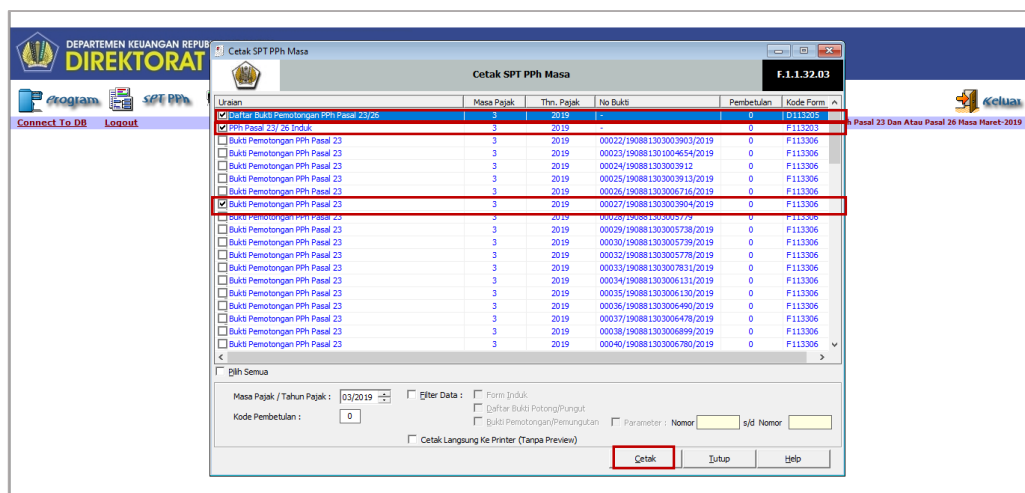
Daftar Surat Setoran Pajak Yang Telah Dibayar:

No.	Tgl. SSP	Masa Pajak	Kode MAP	Kode Jenis Setoran	Nilai SSP (Rp.)	NTPN
<input type="checkbox"/>	01/03/2019	2019	411124	104	145,400	1908813030039130
<input type="checkbox"/>	21/03/2019	2019	411124	104	152,291	1908813030067160
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2019	2019	411124	104	3,616,909	1908813030039040
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	2,251,700	1908813030057790
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	899,992	1908813030057380
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	646,213	1908813030057390
<input type="checkbox"/>	15/03/2019	2019	411124	104	145,400	1908813030057780


Baru Ubah Hapus Tutup Help

Jumlah Total SSP (Rp.) : 43,105,627

Lampiran 22: Langkah-langkah untuk Mencetak Output SPT PPh 23



Lampiran 24: Daftar Bukti Pemotongan PPh 23/26

No		N P W P	Nama	Bukti Pemotongan		Nilai Obyek Pajak (Rp.)	PPh yang Dipotong (Rp)
				Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK							
DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23/26					Masa Pajak 0 3 / 2 0 1 9		
A. PPh Pasal 23							
1	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00022/19088 1303003903/ 2019	01/03/2019	7.270.000	145.400	
2	03.260.272.4-001.000	PT. INTI SOLUSI NUSANTARA	00023/19088 1301004654/ 2019	01/03/2019	18.036.350	360.727	
3	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00024/19088 1303003912	01/03/2019	7.270.000	145.400	
4	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00025/19088 1303003913/ 2019	01/03/2019	7.270.000	145.400	
5	02.568.344.2-015.000	PT INDOCARE PACIFIC	00026/19088 1303006716/ 2019	21/03/2019	7.614.550	152.291	
6	76.439.745.1-447.000	CV. MITRA JAYA WARDANI	00027/19088 1303003904/ 2019	01/03/2019	180.845.450	3.616.909	
7	81.694.838.4-435.000	PT. PUTRI TAWANG SEGORO AGUNG	00028/19088 1303005779	15/03/2019	112.585.000	2.251.700	
8	76.439.745.1-447.000	CV. MITRA JAYA WARDANI	00029/19088 1303005738/ 2019	15/03/2019	44.999.600	899.992	
9	76.439.745.1-447.000	CV. MITRA JAYA WARDANI	00030/19088 1303005739/ 2019	15/03/2019	32.410.650	648.213	
10	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00032/19088 1303005778/ 2019	15/03/2019	7.270.000	145.400	
11	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00033/19088 1303007831/ 2019	28/03/2019	7.381.850	147.637	
12	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00034/19088 1303006131/ 2019	19/03/2019	7.270.000	145.400	
13	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00035/19088 1303006130/ 2019	19/03/2019	7.270.000	145.400	
14	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00036/19088 1303006490/ 2019	20/03/2019	7.270.000	145.400	
15	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00037/19088 1303006478/ 2019	20/03/2019	7.270.000	145.400	
16	01.814.207.5-046.000	PT. TOSHINDO ELEVATOR UTAMA	00038/19088 1303006899/ 2019	22/03/2019	4.000.000	80.000	
17	02.568.344.2-015.000	PT INDOCARE PACIFIC	00040/19088 1303006780/ 2019	21/03/2019	7.614.550	152.291	
18	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00041/19088 1303006492/ 2019	20/03/2019	7.270.000	145.400	
19	21.098.224.5-432.000	CV. PRANING JAYA	00042/19088 1303006774/ 2019	21/03/2019	8.190.000	163.800	
20	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00044/19088 1303006493/ 2019	20/03/2019	7.270.000	145.400	
21	80.179.208.6-012.000	PT. ALPHA CENTAURI INTERNATIONAL	00045/19088 1302008733/ 2019	21/03/2019	179.054.500	3.581.090	
22	02.203.889.7-423.000	CV. BASTIAN FAHREZA	00046/19088 1303006484/ 2019	20/03/2019	7.270.000	145.400	
23	81.315.095.0-432.000	CV. PERI BERKATINDO	00047/19088 1303006778/ 2019	21/03/2019	15.018.200	300.364	
24	01.814.207.5-046.000	PT. TOSHINDO ELEVATOR UTAMA	00048/19088 1303006763/ 2019	21/03/2019	14.100.000	282.000	
25	02.900.126.0-031.000	PT. JASA ENGINEERING TERPADU	00049/19088 1302008722/ 2019	21/03/2019	14.400.000	288.000	

D.1.1.32.05

Lampiran 25: PPh 23/26 Induk Masa Pajak Maret 2019

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26		<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26		<input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke
				Masa Pajak
				03 / 2019

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP	004390506-0050000
2. Nama WP	Ben d a h a r a P e n g e l u a r a n B K N
3. Alamat	J l . M a y j e n d S u t o y o , N o . 1 2 , C i l i

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian (1)	KAP/ KJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPh yang Dipotong (Rp) (4)
1. Dividen *)	411124/101		
2. Bunga **)	411124/102		
3. Royalti	411124/103		
4. Hadiah dan penghargaan	411124/100		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/100	222,043,750	4,440,875
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008:			
a. Jasa Teknik	411124/104		
b. Jasa Manajemen	411124/104		
c. Jasa Konsultansi	411124/104		
d. Jasa lain: ****)			
1) Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008	411124/104	1,933,237,640	38,664,752
2)			
3)			
7.	411124/104		
JUMLAH		2,155,281,390	43,105,627

Terbilang: Empat Puluh Tiga Juta Seratus Lima Ribu Enam Ratus Dua Puluh Tujuh Rupiah

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong :

Uraian (1)	KAP/ KJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	Perkiraan Penghasilan Neto (%) (4)	PPh yang Dipotong (Rp) (5)
1. Dividen	411127/101			
2. Bunga	411127/102			
3. Royalti	411127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411127/100			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	411127/104			
6. Hadiah dan penghargaan	411127/100			
7. Pensiunan dan pembayaran berkala	411127/100			
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100			
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100		%	
11. Premi asuransi / reasuransi	411127/100		%	
12. Penghasilan dari penjualan saham	411127/100		%	
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah Pajak	411127/105			
JUMLAH		0		0

Terbilang: 0

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi Dalam Negeri
 **) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada WP OP
 ***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
 ****) Apabila kurang harap dibuat lampiran tersendiri.

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. <input checked="" type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak sebanyak 0 lembar.	4. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus.
2. <input checked="" type="checkbox"/> Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan atau Pasal 26.	5. <input type="checkbox"/> Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).
3. <input checked="" type="checkbox"/> Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan atau Pasal 26 sebanyak 0 lembar.	

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

<input checked="" type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN	<input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK
NAMA	L I U S S E T I A W A N , S E
NPWP	683040455-4320000
Tanda Tangan & Cap	Tanggal 01042019

Tanggal: tanggal bulan tahun

Diisi Oleh Petugas

SPT Masa Diterima:

Langsung dari WP

Melalui Pos

Tanggal: tanggal bulan tahun

Lampiran 27: Faktur Pajak

LS Kompensasi


Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.002-19.50440288		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV BASTIAN FAHREZA		
Alamat : JL CIMUNCANG NO 14 RT 001 RW 012, PASIR LAYUNG , KOTA BANDUNG		
NPWP : 02.203.889.7-423.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : Bendahara Pengeluaran BKN		
Alamat : Mayjen Sutoyo Blok - No.12 RT:004 RW:014 Kel.Cililitan Kec.Kramatjati Kota/Kab.Jakarta Timur DKI Jakarta 13640		
NPWP : 00.439.050.6-005.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pekerjaan Sewa Kendaraan sesuai SPK No. 01/SPK/DIT.KOMPENSASI/II/2019 tanggal 2 Januari 2019 Rp 7.270.000 x 1	7.270.000,00
Harga Jual / Penggantian		7.270.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		7.270.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		727.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

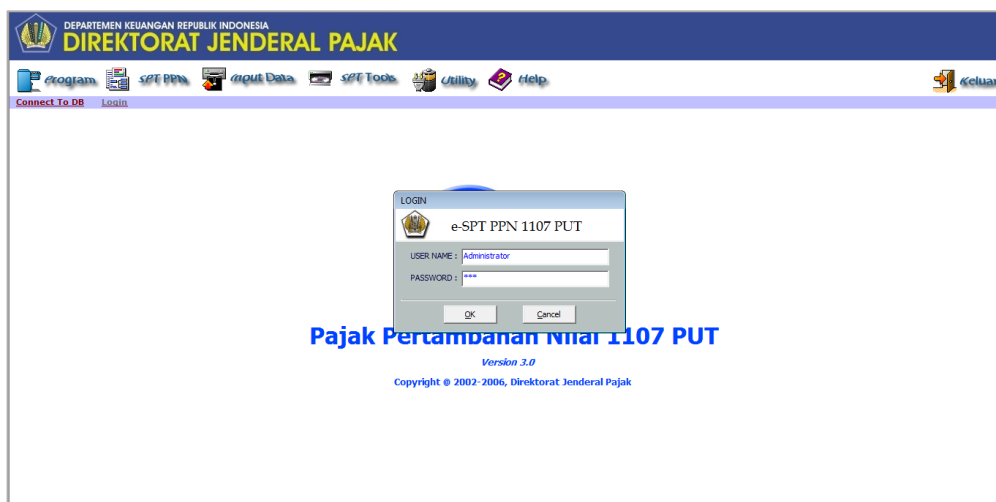
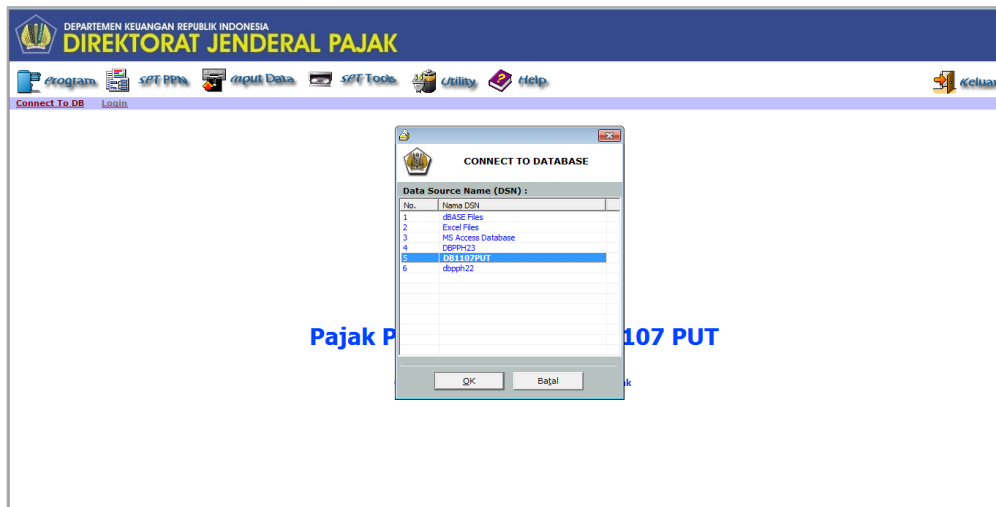
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA BANDUNG, 06 Februari 2019

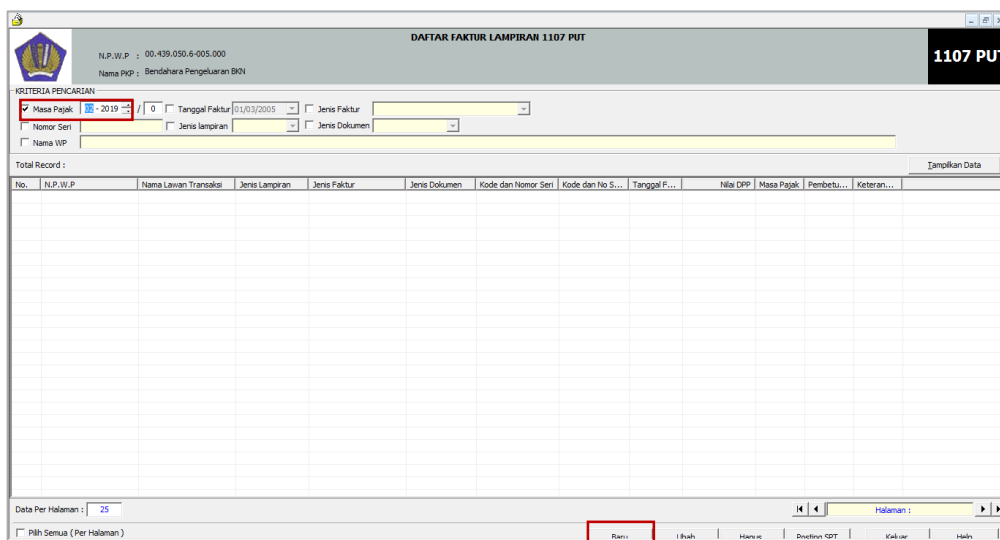
Sulaiman Zuhri *00161/V*



Lampiran 28: Langkah-langkah membuka eSPT PPN



Lampiran 29: Langkah-langkah membuat Daftar Faktur PPN



DAFTAR FAKTUR LAMPIRAN 1107 PUT

N.P.W.P. : 00.439.050.6-005.000
 Nama Pkp : Bendahara Pengeluaran BKN

INPUT DATA

Masa Pajak : February - 2019
 Pembetulan Ke : 0

Jenis Lampiran : 1
 Jenis Transaksi :
 Status Transaksi :
 Dokumen Transaksi :
 Dokumen Yg Diganti :
 N.P.W.P. :
 Nama Wajib Pajak :
 Nomor Seri Faktur :
 No. FP Yg Diganti :
 Tanggal Faktur : 02/02/2019

Tanggal Bayar Tagihan :
 Dasar Pengenaan Pajak (DPP) :
 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :
 Pajak Penghasilan Atas Barang Mewah (PPnBM) :
 Tanggal Setor PPN : 07/03/2019
 Tanggal Setor PPh BM : 07/03/2019

1107 PUT

Nilai OPP | Masa Pajak | Pembetu... | Keterangan...

Data Per Halaman : 25

Pilih Semua (Per Halaman)

DAFTAR FAKTUR LAMPIRAN 1107 PUT

N.P.W.P. : 00.439.050.6-005.000
 Nama Pkp : Bendahara Pengeluaran BKN

INPUT DATA

Masa Pajak : February - 2019
 Pembetulan Ke : 0

Jenis Lampiran : 1
 Jenis Transaksi : 1 PPh dan PPh BM yang dipungut melalui KPPI
 Status Transaksi : 02 Penyerahan kepada Pemungut Bendaharaan
 Dokumen Transaksi : 1 Faktur Pajak Standar
 Dokumen Yg Diganti : 1 Faktur Pajak Standar
 N.P.W.P. : 2 Mitra Ratu
 Nama Wajib Pajak : 3 Dokumen Yang Diperlakukan sebagai FP Standar
 Nomor Seri Faktur : 000 4 Faktur Batal
 No. FP Yg Diganti : 1 Faktur Pajak Pengganti
 Tanggal Faktur : 02/02/2019

Tanggal Bayar Tagihan :
 Dasar Pengenaan Pajak (DPP) :
 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :
 Pajak Penghasilan Atas Barang Mewah (PPnBM) :
 Tanggal Setor PPN : 07/03/2019
 Tanggal Setor PPh BM : 07/03/2019

1107 PUT

Nilai OPP | Masa Pajak | Pembetu... | Keterangan...

Data Per Halaman : 25

Pilih Semua (Per Halaman)

DAFTAR FAKTUR LAMPIRAN 1107 PUT

N.P.W.P. : 00.439.050.6-005.000
 Nama Pkp : Bendahara Pengeluaran BKN

INPUT DATA

Masa Pajak : February - 2019
 Pembetulan Ke : 0

Jenis Lampiran : 1
 Jenis Transaksi : 1 PPh dan PPh BM yang dipungut melalui KPPI
 Status Transaksi : 02 Penyerahan kepada Pemungut Bendaharaan
 Dokumen Transaksi : 1 Faktur Pajak Standar
 Dokumen Yg Diganti :
 N.P.W.P. :
 Nama Wajib Pajak :
 Nomor Seri Faktur : 000 19 00000377
 No. FP Yg Diganti :
 Tanggal Faktur : 02/02/2019

Tanggal Bayar Tagihan :
 Dasar Pengenaan Pajak (DPP) :
 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :
 Pajak Penghasilan Atas Barang Mewah (PPnBM) :
 Tanggal Setor PPN :
 Tanggal Setor PPh BM :

DAFTAR LAWAN TRANSAKSI

Pencarian Berdasarkan Nama :

No. Urut	N.P.W.P.	Nama Lawan Transaksi
1	81.315.095.0-432.000	CV. PERI BERKATINDO
2	02060382024020000	CV. ELEGANT INFRATEZA
3	21.008.224.5-432.000	CV. PRANING JAYA
4	02.900.126.0-031.000	PT. JASA ENGINEERING TE
5	03.260.272.4-001.000	PT. INTI SOLUSI NUSANTAR
6	03.368.344.2-015.000	PT. ENDOCORE PACIFIC
7	81.694.838.4-435.000	PT. PUTRI TAWANG SEGOR
8	76.429.765.1-447.000	CV. MITRA JAYA WARDANG
9	01.814.207.5-046.000	PT. Tohindo Elevator User
10	80.179.208.6-012.000	PT. Alpha Centauri Internat

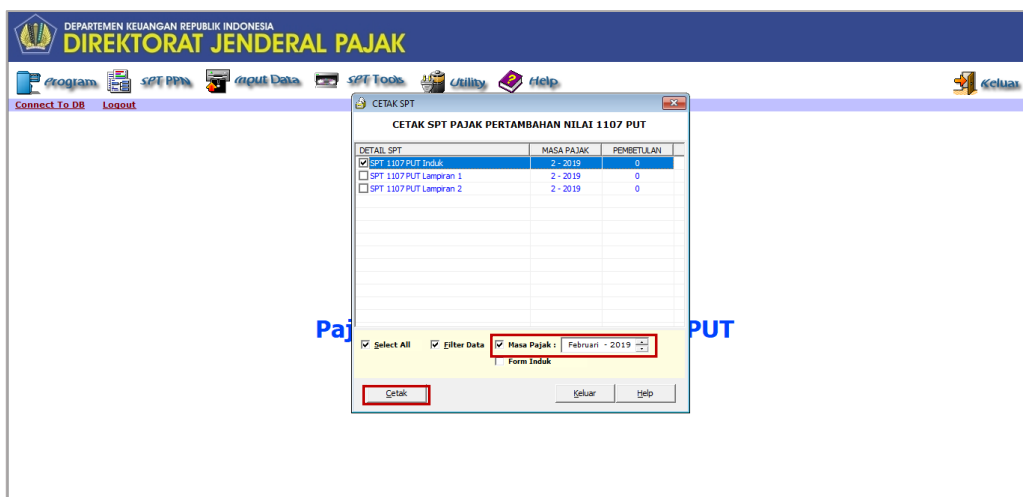
1107 PUT

Nilai OPP | Masa Pajak | Pembetu... | Keterangan...


Data Per Halaman : 25

Pilih Semua (Per Halaman)


Lampiran 30: Langkah-langkah untuk Mencetak Hasil Output SPT PPN



Lampiran 31: PPN Induk Masa Pajak Februari 2019


 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN) BAGI PEMUNGUT PPN	FORMULIR 1107 PUT																																																
		Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN Beri Tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai																																																	
Nama Pemungut : Bendahara Pengeluaran BKN		N.P.W.P : 00-439-050-6-005-000																																																	
Alamat : Jl. Mayjend Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur		Masa : 02 s.d. 02 - 2019																																																	
Usaha : -		Pembetulan Ke : 0 (Nol)																																																	
No. Telp. : 0																																																			
<p>Perhatian Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 16 Tahun 2000, apabila SPT Masa yang Saudara sampaikan tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya dilengkapi keterangan dan/atau dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan.</p>	<p>A. PPN DAN PPN BM YANG DIPUNGUT OLEH BENDAHARAWAN PEMERINTAH</p> <table border="0"> <tr> <td>1. PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">18.039.163</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td>PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">18.039.163</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>2. PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="2"/></td> </tr> <tr> <td>PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">B. PPN DAN PPN BM YANG DIPUNGUT OLEH SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH</td> </tr> <tr> <td>PPN yang dipungut</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="3"/></td> </tr> <tr> <td>PPn BM yang dipungut</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> </table> <p>Lampiran : <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus <input type="checkbox"/> SSP 1. PPN Sebanyak 0 Lembar Rp. 0 2. PPN BM Sebanyak 0 Lembar Rp. 0 <input type="checkbox"/></p>			1. PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp.	18.039.163	<input type="text" value="1"/>	PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp.	0		Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp.	18.039.163						2. PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp.	0	<input type="text" value="2"/>	PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp.	0		Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp.	0						B. PPN DAN PPN BM YANG DIPUNGUT OLEH SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH				PPN yang dipungut	Rp.	0	<input type="text" value="3"/>	PPn BM yang dipungut	Rp.	0		Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut	Rp.	0	
1. PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp.	18.039.163	<input type="text" value="1"/>																																																
PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp.	0																																																	
Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Rp.	18.039.163																																																	
2. PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp.	0	<input type="text" value="2"/>																																																
PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp.	0																																																	
Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran	Rp.	0																																																	
B. PPN DAN PPN BM YANG DIPUNGUT OLEH SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH																																																			
PPN yang dipungut	Rp.	0	<input type="text" value="3"/>																																																
PPn BM yang dipungut	Rp.	0																																																	
Jumlah PPN dan PPN BM yang dipungut	Rp.	0																																																	
<p><i>Pernyataan</i> Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat</p>		DKI Jakarta, 22 November 2019 Kuasa Bendaharawan/Pengurus																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Pemungut <input type="checkbox"/> Kuasa		Tanda Tangan : Nama Jelas : ASRI DYAH PRABAWATI Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN BKN Cap Perusahaan :																																																	

Lampiran 32: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Puncakbaru Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127-4706383, Fax (021) 4706345



UQAS

UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **RIZKY ANNISA**

2. No.Registrasi : **335162019**

3. Program Studi : **SI AKUNTANSI**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Eddy Cahyandradana, S.E., M.Si.**

NIP : **196803141992032002**

5. Judul PKL : **Laporan, Praktek Kerja Lapangan, Bab 6 dan Kepegawaian Negara**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7/10/2019	BAB I & II	Perbaiki, maksud, tujuan PKL & sejarah lanjut Bab I & II	<i>[Signature]</i>
2	17/10/2019	BAB I & II	Perbaiki alur Kerja, penjelasan dokumen harus lebih rinci, langkah-langkah pekerjaan disertakan lampiran	<i>[Signature]</i>
3	25/10/2019	BAB III & IV		
4				
5				
6	10/12/2019	BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV & Lampiran		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

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