

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PASCAPANEN PERTANIAN**

WINONA BIANDA CALLISTA

1706617087



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Winona Bianda Callista
Nomor Registrasi : 1706617087
Program Studi : S-1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian selama empat puluh hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di subbagian keuangan. Dalam melakukan PKL ini praktikan melakukan beberapa aktivitas membantu pada subbagian keuangan yaitu merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau billing dari PNPB, merekam pungut dan setor pajak, merevisi kesalahan input data, membuat rekapitulasi daftar konfirmasi pajak, merekapitulasi data arsip SPJ, dan melakukan input kuitansi. Praktikan menggunakan ilmu yang dipelajarinya di perkuliahan khususnya mata kuliah Akuntansi Pemerintahan. Praktikan mendapatkan ilmu lebih lanjut mengenai transaksi dan pelaporan keuangan di sektor pemerintah.

Kata Kunci: PKL, Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S-1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA</u> NIP. 196612131993032003		25/12/2020
Penguji Ahli, <u>Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E</u> NIP. 199108182019032019		25/12/2020
Dosen Pembimbing, <u>Hera Khairunnisa, SE., M.Ak</u> NIP. 198809282019032020		25/12/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapat gelar Sarjana Strata 1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Kedua orang tua praktikan yang telah memberikan restu, doa, dan dukungan sehingga praktikan diberi kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Hera Khairunnisa, SE., M.Ak selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing praktikan dalam penyusunan laporan PKL.
4. Ibu Dra. RR. Eni Wahyuni selaku kepala subbagian keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian sekaligus

pembimbing lapang yang telah memberikan ilmu dan membimbing praktikan selama menjalankan kegiatan PKL.

5. Ibu Siti Kholimah selaku bendahara pengeluaran Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian yang telah memberikan ilmu beliau mengenai perbendaharaan sektor pemerintah.

6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmunya kepada praktikan.

7. Seluruh pegawai Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian atas segala informasi dan dukungan yang telah diberikan.

8. Teman seperjuangan atas segala dukungan selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	7
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum.....	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	34

B. Saran-Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi BB-Pascapanen.....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Subbagian Keuangan BB-Pascapanen.....	13
Gambar III.1 Aplikasi Simponi.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	39
Lampiran 2: Absensi PKL.....	40
Lampiran 3: Penilaian PKL.....	43
Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	44
Lampiran 5: <i>Output</i> bukti transaksi pembayaran dari PNBPN.....	45
Lampiran 6: Proses kerja merekam pungut dan setor pajak ke aplikasi SAS ...	46
Lampiran 7: Proses kerja merevisi NTPN dan NTB setelah diperiksa KPPN..	50
Lampiran 8: Proses kerja merekapitulasi daftar konfirmasi pajak.....	55
Lampiran 9: Proses kerja rekapitulasi SPJ	57
Lampiran 10: Proses kerja <i>input</i> kuitansi.....	63
Lampiran 11: Log Harian.....	69
Lampiran 12: Daftar Istilah.....	74
Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi dan ekonomi digital ini persaingan mencari kerja semakin kompetitif. Persaingan mencari kerja semakin ketat memicu terjadinya angka pengangguran yang meningkat dengan pesat (Alghofari, 2011). Selain itu, terdapat pula faktor lainnya yang menyebabkan tingginya angka pengangguran di Indonesia seperti kurangnya pendidikan dan keterampilan. Kurangnya keterampilan tersebut yang menyebabkan tenaga kerja tidak siap kerja, dikarenakan pendidikan formal yang lebih mengacu pada teori dibandingkan praktik.

Salah satu alasan seseorang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi adalah untuk mendapatkan pekerjaan yang baik di masa mendatang dan menyejahterakan kehidupannya (Ali, 2009). Berbagai usaha ditempuh untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan baik dengan tujuan mendapatkan penghasilan dan memenuhi kebutuhan hidup.

Oleh karena itu, perencanaan dan persiapan harus dilakukan seseorang dengan baik untuk bersaing dan mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan. Dalam mengasah keterampilan mahasiswa dapat dilakukan dengan mengaplikasikan teori di pendidikan formal ke lapangan pekerjaan melalui jalur Praktik Kerja Langsung (PKL).

PKL adalah suatu bentuk mata kuliah yang diwajibkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan cara memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja di perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi pemerintah, dan sebagainya. PKL merupakan relevansi antara pembelajaran yang telah diampu selama perkuliahan dengan praktik langsung dalam dunia kerja.

Lulusan FE UNJ khususnya adalah lulusan akuntansi diharapkan mampu menjadi lulusan yang berkualitas dan kompeten. Salah satunya dengan menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan melalui pekerjaan sektor tertentu. Penerapan ilmu tersebut merupakan suatu kontribusi dari pendidikan formal yang berguna untuk diterapkan pada praktik perusahaan di sektor tertentu. Sehingga tujuan universitas bukan hanya menghasilkan lulusan dengan gelar tertentu saja, namun juga siap pakai di dunia kerja. Penyerapan tenaga kerja juga berkontribusi untuk pembangunan suatu daerah (Ganie, 2017).

Pada pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan, serta mampu berkomunikasi dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, disiplin, dan tanggung jawab bagi praktikan. Pelaksanaan PKL dapat berperan aktif guna membentuk mahasiswa untuk lebih siap bekerja (Chotimah, 2020).

Oleh karena itu, praktikan melakukan PKL pada Subbagian Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian untuk menambah

pengalaman dan keterampilan khususnya dalam proses pencatatan transaksi keuangan dalam instansi pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik kerja lapangan yang dilakukan memiliki maksud dan tujuan yang ditujukan untuk mahasiswa yaitu:

1. Memenuhi mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, dan kemampuan praktikan.
4. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
5. Membangun hubungan baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Manfaat dan kegunaan yang didapatkan setelah menjalankan kegiatan PKL:

1. Bagi mahasiswa
 - a) Menambah wawasan dunia kerja khususnya di bidang akuntansi pemerintahan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja.

- b) Mengetahui dinamika dan kondisi nyata dunia kerja.
 - c) Menerapkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mengaitkannya dengan realita kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a) Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
 - b) Membina hubungan baik dengan instansi terkait.
 - c) Sebagai bahan masukan dan evaluasi muatan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga kerja terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi.
3. Bagi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
- a) Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
 - b) Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas.
 - c) Menjalin kerjasama yang menguntungkan antara Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian dengan praktikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian. Praktikan memilih Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai akuntansi pemerintahan. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian juga terletak di posisi yang strategis sehingga mudah dijangkau oleh praktikan.

Berikut ini merupakan informasi data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

Alamat : Jl. Tentara Pelajar No.12 A, RT.01/RW.11, Cibogor, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16122

Telepon : (0251) 8321762

E-mail : bbpascapanen@litbang.pertanian.go.id

Website : <http://pascapanen.litbang.pertanian.go.id/>

E. Jadwal Waktu PKL

PKL di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian subbagian keuangan, praktikan melalui beberapa tahapan. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), kemudian ditujukan ke Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian. Setelah disposisi sekitar dua minggu, Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

memberikan konfirmasi kepada praktikan yang menyatakan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama empat puluh hari, yakni pada tanggal 18 Agustus 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020. Dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan melakukan penyusunan laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di bulan Oktober 2020 hingga bulan November 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Badan Litbang Pertanian) adalah salah satu unit eselon I Kementerian Pertanian Republik Indonesia yang memiliki tugas melakukan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian. Kemudian saat ini Badan Litbang Pertanian memiliki sejumlah unit kerja eselon II yaitu salah satunya adalah Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian Bogor.

Pada bulan Oktober 2000, muncul gagasan yang dikemukakan oleh Menteri Pertanian yang menjabat saat itu, Bungarah Saranggih bahwa sudah saatnya Departemen Pertanian memiliki institusi penelitian yang menangani bidang pascapanen untuk meningkatkan nilai tambah produk-produk pertanian. Prakarsa tersebut kemudian bergulir dan ditindaklanjuti oleh pimpinan Badan Litbang Pertanian.

Berdasarkan keinginan yang kuat untuk mendukung pembangunan sistem dan usaha di bidang agribisnis yang memiliki daya saing, maka Badan Litbang Pertanian membentuk Kelompok Kerja (Pokja) Pascapanen melalui Surat Penugasan Kepala Litbang Pertanian No. Kp.440.010101.39, tanggal 23 Januari 2001 dengan tugas menyiapkan berdirinya Institusi Litbang Pascapanen. Pentingnya Litbang Pascapanen sebenarnya sudah diinginkan sejak lama dan pernah dibuat dalam bentuk Proyek Penelitian Pascapanen Pertanian yang hanya bertahan lima tahun yaitu pada tahun 1985 hingga 1990.

Dalam waktu setahun kegiatan Kelompok Kerja, lahir Balai Penelitian Pascapanen Pertanian (Balitpasca) dengan dasar hukum Keputusan Menteri

No.76/Kpts/T.210/1/2002 tanggal 29 Januari 2002, sebagai institusi eselon III, dan berdomisili di Jakarta, lebih tepatnya di Jl. Ragunan 29A, Pasarminggu, Jakarta Selatan. Tugas utama yang dititikberatkan kepada Balai Penelitian Pascapanen Pertanian adalah melaksanakan kegiatan penelitian bidang pascapanen pertanian. Balai Penelitian Pascapanen Pertanian didukung oleh para peneliti dan tenaga administrasi yang berasal dari beberapa institusi Badan Litbang Pertanian.

Selanjutnya eselon diperoleh Balai Penelitian Pascapanen Pertanian di akhir tahun 2003, dengan ditetapkannya menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian (BB-Pascapanen) melalui Surat Keputusan Menteri Pertanian No.623/Kpts/OT.140/12/2003 tanggal 30 Desember 2003, dengan tugas pokok melaksanakan dan merumuskan program penelitian dan pengembangan teknologi pascapanen pertanian.

Fasilitas yang Dimiliki

Dukungan sarana dan prasarana penelitian yang tersedia berupa laboratorium kimia, laboratorium fermentasi, dan laboratorium pengolahan komoditas. Kemampuan analisis yang dimiliki adalah analisis proksimat, vitamin, logam berat, asam lemak, asam amino, laktosa, amilasa, pati, minyak atau lemak, klorofil, hormon, dan minyak atsiri. Bangsal penanganan dan pengolahan hasil pertanian tersedia untuk produksi minyak atsiri dengan produk derivat dan formulasinya, pengolahan hasil ternak, pengolahan kedelai, pengolahan *puree* buah, pengolahan mete, dan pengolahan produk aneka tepung.

Laboratorium yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- **Laboratorium Kimia**
Sebagian terakreditasi ISO/IEC/7025:2005. Berfungsi untuk mengembangkan ilmu yang terkait dengan aspek-aspek kimiawi seperti analisis kimiawi, fisiologi dan teknologi pascapanen, bahan tambahan

makanan, kimia dan biokimia pangan terapan, termasuk pula pengujian mutu pangan dan hasil pertanian lainnya ditinjau dari aspek kimia.

- **Laboratorium Mikrobiologi**

Laboratorium mikrobiologi adalah laboratorium yang didesain secara khusus untuk keperluan praktikum atau eksperimen yang berhubungan dengan mikrobiologi. Mikrobiologi merupakan cabang ilmu dari biologi yang khusus mempelajari jasad-jasad renik.

- **Laboratorium Fisika**

Laboratorium Fisika menyediakan fasilitas dan layanan untuk melaksanakan eksperimen di bidang Fisika Dasar hingga Fisika Modern.

- **Laboratorium Organoleptik**

Organoleptik merupakan pengujian terhadap bahan makanan berdasarkan kesukaan dan kemauan untuk mempegunakan suatu produk. Uji Organoleptik atau uji indera atau uji sensori sendiri merupakan cara pengujian dengan menggunakan indera manusia sebagai alat utama untuk pengukuran daya penerimaan terhadap produk. Pengujian organoleptik mempunyai peranan penting dalam penerapan mutu. Pengujian organoleptik dapat memberikan indikasi kebusukan, kemunduran mutu dan kerusakan lainnya dari produk.

Laboratorium penilaian organoleptik adalah suatu laboratorium yang menggunakan manusia sebagai alat pengukur berdasarkan kemampuan pengindraannya. Laboratorium ini perlu persyaratan tertentu agar diperoleh reaksi kejiwaan yang jujur dan murni tanpa pengaruh faktor-faktor lain.

- **Laboratorium Nanoteknologi Pangan dan Pertanian**

Penerapan teknologi nano akan membantu mengurangi biaya pertanian, meningkatkan produktivitas, meningkatkan nilai produksi, dan meningkatkan pendapatan pertanian, di samping mendukung konservasi dan meningkatkan kualitas sumber daya alam dalam sistem produksi pertanian.

Visi

Menjadi institusi penelitian dan pengembangan andalan yang menghasilkan inovasi teknologi pascapanen untuk ketahanan pangan dan kesejahteraan masyarakat pertanian.

Misi

- Menghasilkan inovasi teknologi diversifikasi pangan dengan memanfaatkan sumber daya domestik untuk mendukung ketahanan pangan.
- Menghasilkan inovasi teknologi pascapanen dalam rangka peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu dan keamanan produk pertanian.
- Membangun kerja sama dalam dan luar negeri untuk mempercepat alih teknologi dan penguasaan IPTEK.

Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misinya, dalam lima tahun kedepan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian menetapkan tujuan sebagai berikut:

- Menghasilkan dan mengembangkan inovasi teknologi pengolahan pangan pokok baru dan substitusi bahan pangan impor untuk mendukung ketahanan pangan.
- Menghasilkan dan mengembangkan inovasi teknologi penanganan dan pengolahan untuk mengurangi kehilangan hasil, mempertahankan mutu, keamanan produk pertanian serta memiliki nilai tambah dan daya saing.
- Mempercepat alih teknologi dan penguasaan IPTEK melalui kemitraan peneliti dan pengembangan teknologi pascapanen.

Sasaran

Sasaran strategis yang hendak dicapai BB-pascapanen dalam lima tahun kedepan adalah meningkatnya pangan, nilai tambah, daya saing dan ekspor, dengan sasaran sebagai berikut:

- 19 teknologi penanganan segar produk hortikultura dan ternak untuk memperpanjang daya simpan (termasuk transportasi dan distribusi), dengan 10 teknologi diadopsi oleh pengguna, 2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI), 5 publikasi internasional.
- 32 produk/ teknologi untuk diversifikasi pangan, substitusi dengan impor, dengan 10 produk dan teknologi diadopsi oleh pengguna, 2 HKI, 10 publikasi internasional.
- 30 produk baru/ *product development* dan teknologi untuk peningkatan nilai tambah, dengan 10 teknologi diadopsi oleh pengguna, 5 HKI, 10 publikasi internasional.

B. Struktur Organisasi

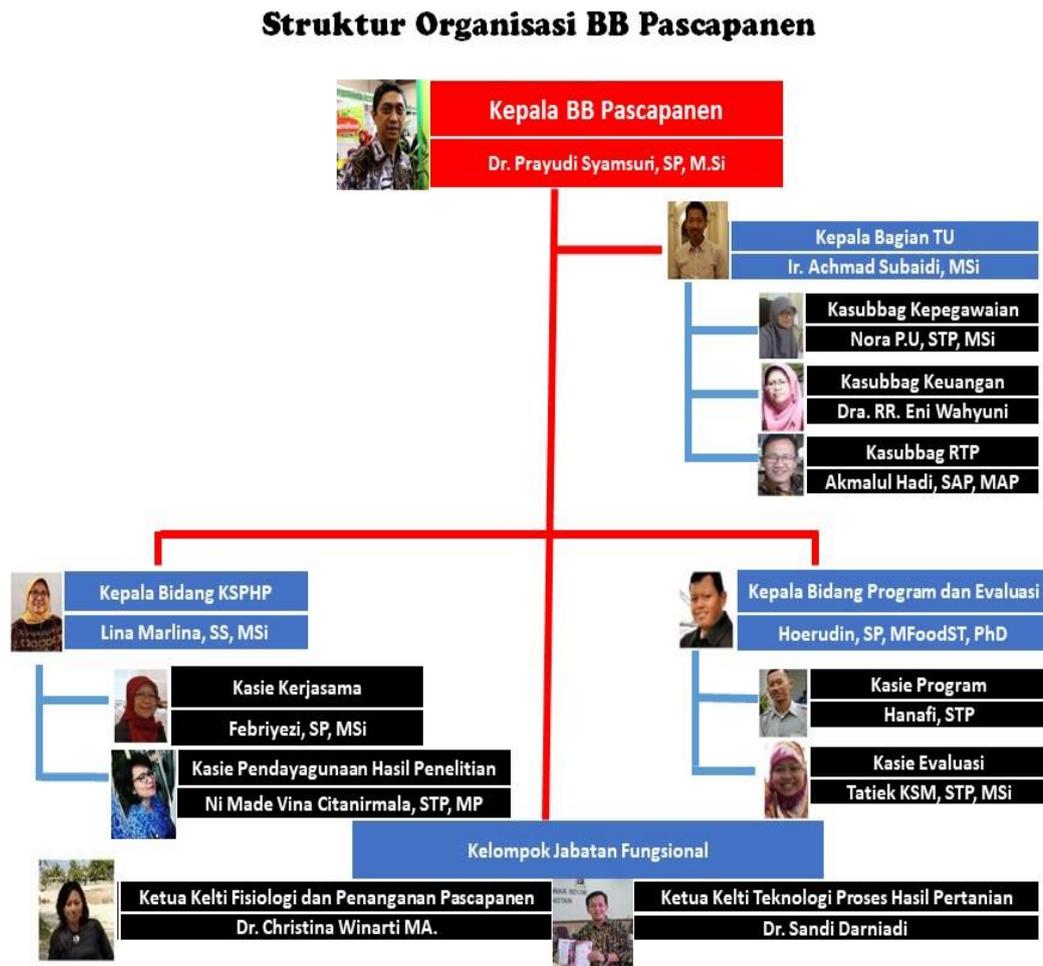
Setiap perusahaan ataupun instansi pada umumnya memiliki struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu instansi untuk melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur organisasi menggambarkan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Hal ini berlaku dalam sektor swasta maupun instansi pemerintah yakni salah satunya adalah Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian (BB Pascapanen) dipimpin oleh seorang Kepala Balai Besar yang kedudukannya setingkat Eselon II.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, BB-Pascapanen didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 139 tenaga yang terdiri dari 11

pejabat struktural; 58 orang tenaga peneliti; 1 orang pustakawan; 16 orang teknisi; 1 orang arsiparis; 1 orang perekayasa dan 56 orang tenaga administrasi.

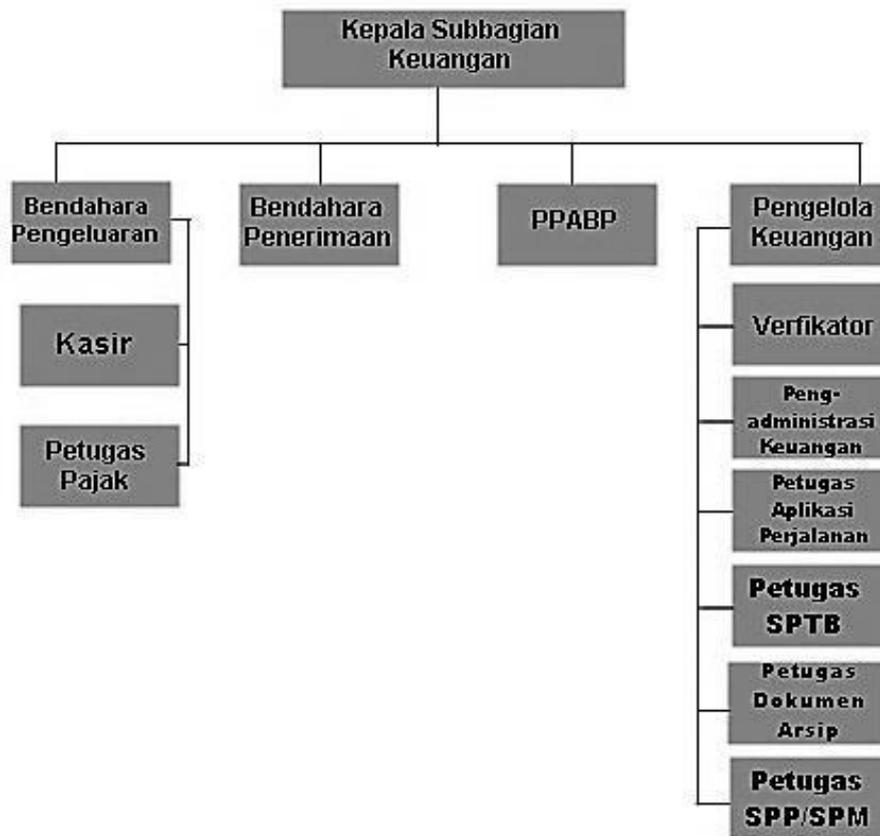
Berikut ini adalah bagan struktur organisasi BB-Pascapanen:



Gambar II.1

Struktur Organisasi BB-Pascapanen

Sumber: Website BB-Pascapanen



Gambar II.2

Struktur Organisasi Subbagian Keuangan BB-Pascapanen

Sumber: Kepala Subbagian Keuangan BB-Pascapanen, tahun 2020

Berikut penjabaran tugas dan tanggung jawab masing-masing dari para pegawai Badan Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian subbagian keuangan:

1. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan merupakan jabatan tertinggi dalam subbagian keuangan, yaitu membawahi Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPABP, dan Pengelola Keuangan secara langsung. Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan urusan administrasi

keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban atas laporan keuangan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan, melakukan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut, melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan, dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan.

2. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Keuangan dan membawahi Kasir dan Petugas Pajak. Pihak yang sangat berperan melaksanakan fungsi perbendaharaan adalah Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dalam keperluan belanja negara. Tugas dan adalah menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang atau surat berharga dalam pengelolaannya, melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), melakukan pemotongan atau pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan, menyetorkan pemotongan atau pemungutan kewajiban ke kas negara, mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan, dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

3. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Keuangan. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor atau Satuan Kerja Kementerian Negara maupun Lembaga.

4. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu kuasa pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satker yang bersangkutan, yaitu penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. PPABP bukan sekedar Pembuat Daftar Gaji (PDG) seperti ketika administrasi belanja pegawai masih dikelola oleh KPPN. Oleh karena itu, PPABP dapat dibantu oleh beberapa pegawai sesuai dengan volume kerja yang ditanganinya.

4. Pengelola Keuangan

Pengelola Keuangan Daerah adalah pegawai yang bertanggung jawab atas kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan dalam suatu instansi, salah satunya adalah BB-Pascapanen.

5. Kasir

Kasir bertanggung jawab langsung kepada bendahara pengeluaran. Kasir adalah seseorang yang bertugas untuk mengurus dan menyimpan hasil pembayaran dan menyimpannya. Tugas yang dilakukan kasir adalah melakukan pencatatan semua transaksi yang ada, melakukan pengecekan saat menerima barang, dan melakukan pencatatan kas fisik.

6. Petugas Pajak

Petugas Pajak bertugas melakukan segala pencatatan, pembayaran, pelaporan, hingga pengawasan proses administrasi yang berkaitan dengan pajak suatu instansi. Tugas petugas pajak adalah menghitung pajak yang harus dibayar dalam periode tertentu, membayar dan melapor pajak tepat waktu, membuat perencanaan pajak, mencatat data transaksi.

7. Verifikator

Verifikator bertanggung jawab langsung dengan pengelolaan dan sejajar dengan pengadministrasi keuangan, petugas aplikasi perjalanan, petugas SPTB, petugas dokumen arsip, dan petugas SPP/SPM. Salah satu tugas Verifikator Keuangan adalah melakukan verifikasi terhadap dokumen keuangan. Tugas dan wewenang verifikator adalah menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi SP2D dan SPM sesuai dengan standar operasional prosedur pedoman kerja, menyiapkan perangkat administrasi yang menunjang kegiatan pengelolaan SP2D dan SPM sesuai dengan petunjuk teknis, mendistribusikan formulir informasi jenis-jenis kelengkapan administrasi SP2D dan SPM, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyusunan juknis berkenaan dengan pengelolaan administrasi SP2D dan SPM sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan sesuai rencana, menyusun SP2D dan SPM, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, melakukan kegiatan revisi terhadap anggaran, dan melakukan verifikasi kelengkapan setiap dokumen pengajuan SP2D.

8. Pengadministrasi Keuangan

Pengadministrasi keuangan bertugas untuk mempersiapkan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas, mengikuti perkembangan realisasi, mengumpulkan data penerimaan uang, mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti pengeluaran uang, membuat konsep dokumen keuangan, mencatat semua dokumen keuangan yang telah dibuat untuk persetujuannya, dan membuat laporan mengenai pelaksanaan uang.

9. Petugas Aplikasi Perjalanan

Tugas dari seorang petugas aplikasi perjalanan adalah mempersiapkan rencana dinas yang meliputi rincian yang bertanggung jawab dalam perjalanan dinas dan tujuan utama perjalanan dinas dan mengatur jadwal perjalanan dinas. Ada beberapa informasi yang harus diketahui Petugas Aplikasi Perjalanan, yaitu pembelian tiket, *reconfirmation*, *shuffle flights*, perubahan pemesanan, *open return*, *redeeming tickets*, dan peraturan kepabeanan.

10. Petugas Surat Pernyataan Tanggung jawab Bendahara (SPTB)

SPTB berguna untuk menyederhanakan prosedur pencairan penggantian Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD). Karena lampiran Surat Permintaan Pembayaran Penggantian UYHD (SPP-GU) semakin banyak sehingga mengganggu kelancaran penyelesaian dan pembayaran. SPTB berfungsi untuk merangkum bukti-bukti pembayaran tersebut pada batasan jumlah tertentu. Pegawai yang bertugas untuk mengurus serangkaian pembuatan SPTB adalah petugas SPTB.

11. Petugas Dokumen Arsip

Pengertian arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Pengertian kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Maka tugas petugas dokumen arsip adalah melakukan pengelolaan arsip dengan baik sehingga dapat dokumen atau arsip yang diperlukan dapat ditemukan di masa depan.

12. Petugas SPP/SPM

Tugas dari seorang Petugas SPP/SPM adalah membuat SPP/SPM berdasarkan prosedur. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

C. Kegiatan Umum

Program Utama Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan), yaitu Penciptaan Teknologi dan Inovasi Pertanian Bio-industri Berkelanjutan. Program Utama tersebut telah dijabarkan ke dalam kegiatan utama pada setiap eselon II di lingkup Balitbangtan. Terkait dengan program tersebut, ada dua sasaran program Badan Litbang Pertanian yang sesuai tusi dari BB Pascapanen, yaitu Sasaran Program 2, 3, 4, dan 5:

- a) Tersedianya teknologi dan inovasi Pertanian, dengan menumbuhkembangkan penelitian dasar untuk penelitian terapan yang inovatif secara mandiri (*in-house*) atau bekerjasama dengan berbagai pihak, merencanakan kegiatan penelitian berbasis kebutuhan konsumen yang bersifat pemecahan masalah dan siap diterapkan pengguna akhir dan pengguna antara (eselon satu terkait lingkup Kementerian Pertanian), pengembangan teknologi berbasis kekayaan sumberdaya dan kearifan lokal dengan tetap memperhatikan pengembangannya di berbagai lingkungan strategis, dan secara berkala melakukan komparansi terhadap *state of the art* dari inovasi yang dikembangkan;
- b) Tersedianya model pengembangan inovasi, dengan membangun model pembangunan pertanian spesifik lokasi berbasis sumberdaya lokal dengan melibatkan secara aktif stakeholder (pemerintah daerah, dunia usaha, akademisi, dan masyarakat), menginisiasi model pengembangan inovasi yang memadukan beragam komponen teknologi yang saling menunjang dan mendukung pengembangan pertanian bioindustri, membangun model penerapan inovasi yang siap dikembangkan oleh eselon satu terkait di lingkup Kementerian Pertanian, mengembangkan Taman Sains Pertanian dan Taman Teknologi Pertanian sebagai model percepatan diseminasi teknologi dan inovasi pertanian, dan mengembangkan pola pendampingan dan pengawalan teknologi dan inovasi pada program strategis Kementerian Pertanian seperti Upaya Khusus (UPSUS) dan pengembangan kawasan pertanian nasional;

- c) Tersedianya Rekomendasi Kebijakan Pembangunan Pertanian, dengan mengembangkan kajian untuk menghasilkan rekomendasi kebijakan yang bersifat antisipatif; mengembangkan kajian untuk menghasilkan rekomendasi kebijakan yang bersifat responsive dan pemecahan masalah, mengembangkan kajian sebagai basis dalam penyusunan peraturan perundangan yang terkait dengan pembangunan pertanian, dan merumuskan rekomendasi kebijakan, organisasi dan kelembagaan untuk meningkatkan efektivitas sinergi program pembangunan pertanian;
- d) Tersedia dan terdistribusinya produk inovasi pertanian, dengan mengembangkan sistem penelitian, pengkajian, pengembangan, dan penerapan (litkajibangrap) teknologi dan inovasi pertanian; meningkatkan promosi dan mengakselerasi diseminasi hasil penelitian melalui Spektrum Diseminasi Multi Channel (SDMC) kepada seluruh stakeholders nasional maupun internasional, dan meningkatkan kapasitas dan sinergi lembaga inovasi (penelitian, diseminasi, penyuluhan) yang saling menguatkan.

Kegiatan BB-Pascapanen difokuskan untuk menghasilkan teknologi dan inovasi penanganan dan pengolahan hasil pertanian mendukung kedaulatan pangan dan peningkatan kesejahteraan petani melalui upaya pencapaian swasembada pangan berkelanjutan serta peningkatan nilai tambah, daya saing, dan ekspor.

Kegiatan penelitian dan pengembangan pascapanen dilakukan dalam skala laboratorium, pilot dan skala komersial melalui kegiatan penelitian penanganan segar dan pengolahan produk pertanian. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan menerapkan iptek mutakhir antara lain teknologi nano, *bioprocessing*, *non-destructive* dan *bio-sensing* untuk menghasilkan produk baru yang inovatif. Selain kegiatan penelitian dan pengembangan yang menghasilkan inovasi teknologi, analisis kebijakan dilakukan untuk menghasilkan rumusan kebijakan di bidang pascapanen sebagai bahan rekomendasi bagi pemangku kepentingan.

Dalam rangka menghasilkan teknologi dan inovasi pascapanen skala komersial, kegiatan-kegiatan difusi dan diseminasi teknologi serta kerjasama penelitian dan kemitraan dilakukan secara masif dan efektif. Selain itu, dukungan manajemen diperlukan dalam rangka meningkatkan kualitas dan pengelolaan sumber daya penelitian melalui penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi, manajemen ketatausahaan serta kerjasama dan pendayagunaan hasil penelitian dan pengembangan pascapanen pertanian.

Subbagian Keuangan merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah Kepala BB-Pascapanen dan di bawah Kepala Bagian Tata Usaha. Subbagian keuangan bertugas melaksanakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan. Dalam melaksanakan tugas, subbagian keuangan menjalankan fungsi:

- a) Pelayanan administrasi keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan verifikasi;
- b) Pembayaran gaji pegawai BB-Pascapanen; dan
- c) Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) serta melakukan pertanggungjawaban keuangan.

Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor / satuan kerja Kementerian negara / lembaga / pemerintah daerah. Tugas bendahara pengeluaran:

1. Pembinaan fungsi keuangan yang meliputi:
 - a) Pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Satker.
 - b) Penyiapan data dalam rangka penyusunan Renja yang berkaitan dengan pembinaan keuangan di Lingkungan Satker.

c) Penyiapan data dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satker.

2. Penyelenggaraan fungsi keuangan yang meliputi :

a) Penyiapan surat permintaan pembayaran beserta kelengkapannya

b) Pengajuan tagihan kepada KPPN

c) Pengambilan surat perintah pencairan dana (SP2D) ke KPPN

d) Penerimaan, penyimpanan dan pembayaran dana yang dikelola sesuai

ketentuan yang berlaku

e) Penyelenggaraan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan

f) Penyelenggaraan pengolahan, posting, atau cetak data pelaksanaan *Back*

Up serta penyimpanannya

g) Pencatatan administrasi keuangan khususnya terhadap anggaran dan dana

yang belum masuk dalam program komputerisasi

h) Penyusunan laporan/akuntabilitas keuangan di lingkungan satker

i) Pengambilan atas catatan keuangan, baik berupa laporan keuangan cetak

maupun arsip data komputer.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan memiliki kesempatan untuk melaksanakan PKL di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian yang beralamat di Jl. Tentara Pelajar Jl. Cimanggu Barata No.12 A. Selama empat puluh hari pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian umum, subbagian keuangan.

Lingkup tugas dalam subbagian keuangan mencakup penyusunan laporan keuangan manual, pembuatan laporan realisasi anggaran, menginput Surat Perintah Pembayaran (SPP), Uang Persediaan (UP), LPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran di aplikasi SAS, penginputan laporan pembayaran/penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di aplikasi SIMPONI dan SAS, membuat rekapan rincian pengambilan uang LS bendahara bank, dan membuat CALK. Terdapat perbedaan antara aplikasi SIMPONI dan SAS. SIMPONI hanya digunakan untuk memfasilitasi pembayaran PNBP, sedangkan SAS lebih banyak kegunaannya karena SAS adalah aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan pengguna layanan KPPN seluruh Indonesia. Dengan SAS, satuan kerja membuat SPM yang menjadi dasar KPPN menerbitkan SP2D di mana setelah itu dana APBN yang masuk ke dalam DIPA satker tersebut bisa dicarikan, aplikasi ini juga memudahkan bendahara untuk membuat LPJ.

Unit yang dipimpin oleh Ibu Dra. RR. Eni Wahyuni sebagai Kepala Subbagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian. Dalam pelaksanaannya praktikan dipercaya untuk membantu menginput pajak ke aplikasi SAS, merekapitulasi arsip SPM tahun 2020 ke Microsoft Excel, merekapitulasi billing dari PNBP, dan menginput kuitansi ke aplikasi SAS.

Berikut ini adalah tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL di BB-Pascapanen :

1. Merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau *billing* dari PNBPN.
2. Merekam pungutan dan setoran pajak menggunakan aplikasi SAS.
3. Merevisi apabila terdapat kesalahan input NTPN dan NTB setelah diperiksa KPPN.
4. Membuat rekapitulasi daftar setoran penerimaan pajak atau konfirmasi pajak.
5. Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel.
6. Melakukan input kuitansi melalui aplikasi SAS.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama empat puluh hari dimulai dari tanggal 18 Agustus 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di sektor pemerintahan yaitu hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bagian subbagian keuangan dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah praktikan memahami langkah-langkah kerja, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilaksanakan setiap harinya selama empat puluh hari ke depan.

Berikut penjelasan secara lebih rinci terkait dengan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau *billing* dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

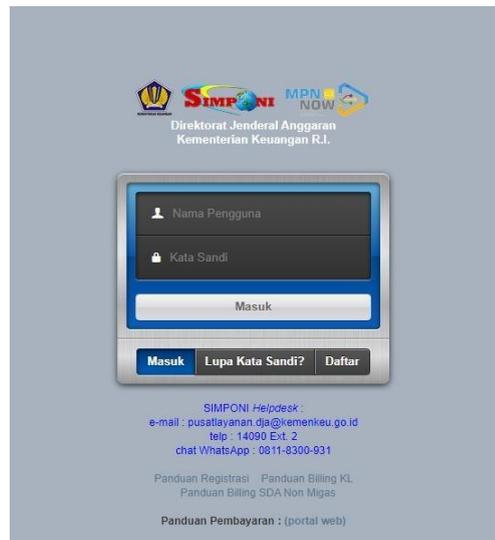
PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan

perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara. Menurut UU no. 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, jenis PNBP meliputi penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah, penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam, penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan pemerintah, penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi, penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah, dan penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-Undang tersendiri. Yang dilakukan praktikan saat melaksanakan PKL adalah jenis PNBP penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah, yaitu penerimaan dan pengembalian TUP dana pemerintah.

Pada kegiatan ini, praktikan merekap seluruh *billing* dari kegiatan fungsional dan umum Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian dan menghitung jumlah penerimaan dalam setiap bulan. Aplikasi Simponi memberi kemudahan bagi Wajib Bayar untuk membayar PNBP melalui berbagai *channel* pembayaran tanpa harus menggunakan uang tunai.

Dalam Merekapitulasi *billing* PNBP, langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut.

- a) Membuka aplikasi Simponi dan *login* menggunakan *username* dan *password* pegawai



Gambar III.1

Aplikasi Simponi

- b) Praktikkan menekan tombol billing, lalu memilih Kementerian/lembaga dan mengklik pembuatan billing
- c) Kemudian praktikkan memasukkan nomor billing dan mencari kode *billing* tersebut lalu menyalinnya dan memindahkannya pada microsoft excel untuk direkapitulasi. Hal ini dilakukan berulang-ulang sampai kode billing dibulan tersebut selesai disalin.

Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 5.

2. Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS.

Pengertian pemotongan pajak adalah kegiatan memotong sebesar pajak yang terutang dari keseluruhan pembayaran yang dilakukan (Sutrimo, 2015). Pemotongan ini dilakukan oleh pihak-pihak yang melakukan pembayaran atau gaji terhadap penerima gaji atau pegawainya. Pihak pembayar penghasilan atau gaji memiliki tanggung jawab penuh atas pemotongan, penyetoran, hingga pelaporan pajak yang dilakukan pada pegawainya. Pemungutan pajak, adalah kegiatan memungut sejumlah pajak yang terutang atas suatu transaksi.

Pemungutan pajak akan menambah besarnya jumlah pembayaran atas perolehan barang.

Pada bidang kerja ini, praktikan melakukan *input* NTB dan NTPN sesuai lembar cetakan kode billing. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan NOMOR 145/PMK.04/2006, Nomor Transaksi Bank atau selanjutnya disebut NTB adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan oleh Bank. Sedangkan, Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disebut NTPN adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara. NTPN memiliki fungsi sebagai konfirmasi pada sarana administrasi perpajakan seperti Surat Setoran Pajak, Surat Setoran Elektronik, atau berkas lain, baik berkas fisik maupun digital yang memiliki kedudukan sama. Berkas setoran atau pembayaran pajak ini akan dianggap sah oleh Kantor Pelayanan Pajak apabila telah memiliki NTPN didalamnya.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan perekaman pungut dan setor pajak dengan aplikasi SAS yaitu sebagai berikut.

- a) Membuka aplikasi SAS 2020 lalu praktikan masuk dengan *username* dan *password* pegawai
- b) Klik bagian *menu bar* Bendahara Pengeluaran, pilih RUH Transaksi
- c) Setelah muncul jendela Transaksi Bendahara, ketik tanggal saat melakukan *input*, selanjutnya beri centang menu Pungut Pajak, klik pilih
- d) Akan muncul daftar pajak yang akan dipungut, pastikan nomor pajak, akun, uraian, dan jumlah sesuai dengan lembar cetakan kode billing yang ingin di*input*, jika sudah sesuai beri tanda centang, simpan
- e) Selanjutnya beri centang pada Setor Pajak, klik pilih
- f) Akan muncul pajak yang tadi sudah dipilih saat melakukan pungut pajak, masukkan NTPN dan NTB sesuai dengan lembar cetakan kode billing, beri centang dan simpan
- g) Lakukan *back-up* terhadap data

Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 6.

3. Merevisi apabila terdapat kesalahan input NTPN dan NTB setelah diperiksa KPPN

KPPN adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri. Secara struktural KPPN bekerja di bawah direktorat jenderal perbendaharaan kementerian keuangan, namun bertanggung jawab langsung kepada Kepala kantor wilayah. Secara umum tugas KPPN ini sangat penting, karena bertanggungjawab untuk menjadi wakil bendahara umum dalam menyalurkan dan membebaskan biaya apapun yang ada di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Setelah merekam pungut dan setor pajak, daftar *input* tersebut langsung otomatis terkirim ke KPPN. Maka selanjutnya dari pihak KPPN akan mengirimkan nota konfirmasi penerimaan negara kepada bendahara pengeluaran. Pada nota konfirmasi penerimaan negara akan terlihat apakah terdapat kesalahan *input* NTB atau NTPN. Jika terdapat baris kosong pada tabel KPPN, Satuan Kerja, tanggal buku, dan nama, maka berarti masih harus melakukan revisi terhadap NTPN maupun NTB.

Pada bidang kerja ini, praktikan melakukan revisi apabila terdapat kesalahan *input* NTB atau NTPN. Revisi ini berguna untuk memperbaiki data NTB atau NTPN dari beberapa transaksi. Jika sudah benar, data keseluruhan suatu transaksi yang di*input* akan muncul pada nota konfirmasi penerimaan negara. Hal ini berfungsi untuk mengetahui seluruh transaksi yang dilakukan benar adanya. Revisi dilakukan selama terdapat kesalahan *input* dalam periode Agustus sampai dengan Oktober 2020 atau selama praktikan melaksanakan PKL di BB-Pascapanen.

Berikut ini adalah langkah yang praktikan lakukan untuk merevisi kesalahan input NTPN dan NTB.

- a) Melakukan pemeriksaan dan menandai data yang masih salah pada lembar nota konfirmasi penerimaan negara

- b) Masuk menu transaksi bendahara yang sudah ter-*input* sebelumnya, pilih data yang salah untuk diperbaiki, ingat nomor pembukuannya
- c) Berikutnya isi kembali NTB dan NTPN transaksi tersebut, pastikan sudah benar agar tidak terjadi kesalahan kembali
- d) Selanjutnya akan muncul rincian transaksi tersebut, nomor pembukuan akan muncul yang baru secara *default*, namun gantilah dengan nomor pembukuan yang lama
- e) Klik simpan. Data yang sudah diperbaiki akan kembali terkirim ke pihak KPPN dan dibuatkan nota konfirmasi penerimaan negara yang sudah seluruhnya benar

Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 7.

4. Membuat rekapitulasi daftar setoran penerimaan pajak atau konfirmasi pajak

Rekapitulasi daftar setoran penerimaan pajak atau lembar konfirmasi berisi ringkasan atau ikhtisar mengenai penerimaan pajak yang sudah *diinput*. Dokumen ini tergabung dengan dokumen lainnya juga seperti ADK konfirmasi setoran penerimaan negara dan *photocopy* surat setoran penerimaan negara atau dokumen lain yang dipersamakan yang selanjutnya akan diverifikasi dan ditandatangani oleh PPK dan bendahara pengeluaran.

Adapun tindakan yang dilakukan praktikan untuk merekapitulasi daftar setoran penerimaan pajak.

- a) Buka aplikasi SAS, *login* dengan *username* dan *password* PPK
- b) Pilih menu cetak, masukkan tanggal yang datanya ingin dicetak
- c) Beri centang setiap transaksi yang muncul pada tanggal yang sudah ditentukan
- d) Klik NTPN pada menu pilihan jenis ADK
- e) Pilih folder tujuan tempat menyimpan hasil konfirmasi pajak
- f) Pilih penandatanganan yaitu nama Pejabat Pembuat Komitmen
- g) Klik cetak lalu keluar dari aplikasi SAS 2020

- h) Setelah lembar konfirmasi pajak dicetak, membuat Surat Legalisasi Bukti Penerimaan Negara melalui Microsoft Word, di bagian tabel jenis setoran, ketik “Setoran Penerimaan Pajak” dan jumlah transaksi sesuai banyaknya data yang diinput
- i) Selanjutnya surat ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan lembar konfirmasi pajak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- j) Satukan Surat Legalisasi Bukti Penerimaan Negara dan lembaran konfirmasi pajak yang sudah dilegalisasi

Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 8.

5. Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel

Akuntabilitas merupakan konsep yang kompleks yang lebih sulit mewujudkannya daripada memberantas korupsi. Terwujudnya akuntabilitas publik mengharuskan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih menekankan pada pertanggungjawaban horizontal (*horizontal accountability*) yaitu pertanggungjawaban kepada masyarakat luas, bukan hanya sekedar pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*) yaitu pertanggungjawaban atas anggaran kepada otoritas yang lebih tinggi. Tuntutan yang kemudian muncul adalah perlunya dibuat anggaran dan laporan keuangan eksternal yang dapat menggambarkan kinerja lembaga sektor publik (Mardiasmo, 2002).

Setiap kegiatan yang disertai dana atau anggaran maupun tidak ada anggarannya pada prinsipnya harus dipertanggungjawabkan. Kegiatan yang tidak disertai dana/anggaran dipertanggung jawabkan dengan laporan tertulis. SPJ merupakan bentuk laporan pertanggungjawaban secara formal atas kegiatan yang disertai anggaran. Selanjutnya pengarsipan adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan yang telah disediakan. Proses kerja ini berfungsi sebagai bukti terjadinya anggaran, sumber dokumentasi, dan sebagai alat ukur aktivitas suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip. Praktikan melakukan rekapitulasi SPJ pada Microsoft Excel untuk bulan Januari sampai dengan bulan Oktober 2020. Setelah

merekapitulasi SPJ, hasil rekapitulasi tersebut akan diperiksa oleh petugas arsip dan kepala subbagian keuangan.

Langkah-langkah kerja yang dilakukan praktikan dalam melakukan rekapitulasi data arsip SPJ adalah sebagai berikut.

- a) Membuka Microsoft Excel, membuat tabel judul pada setiap kolom yang terdiri dari nomor, tanggal SPM, nomor SPM, nominal, nomor SP2D, tanggal SP2D, nilai SP2D, jenis pembayaran, dan uraian
- b) Pada kolom tanggal SPM, nominal, nilai SP2D, jenis pembayaran, dan uraian dapat dilihat pada lembar Surat Perintah Membayar
- c) Sedangkan nomor SP2D dan tanggal SP2D terdapat pada halaman daftar SP2D satuan kerja
- d) Urutkan data-data rekapitulasi tersebut berdasarkan tanggal dan nomor SPM

Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 9.

6. Melakukan input kuitansi melalui aplikasi SAS

Kuitansi adalah dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang. Kuitansi yang sudah diisi dengan berbagai keterangan pembayaran dan telah ditandatangani oleh penerima uang selanjutnya bisa diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Untuk memperkuat legalitas, biasanya penandatanganan kuitansi juga harus dibubuhi dengan materai yang disesuaikan dengan kebutuhan dan nominal transaksi. SPBy atau Surat Perintah Bayar adalah bukti perintah dari PPK kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.

Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara dengan menggunakan uang persediaan, harus berdasarkan atas surat perintah bayar (SPBy) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK. Jadi apabila SPBy belum disetujui oleh PPK, seharusnya bendahara tidak boleh melakukan pembayaran yang berasal dari dana UP kepada penerima yang berhak. Sebelum uang keluar dari brankas

bendahara, harus ada surat perintah bayar terlebih dahulu dari PPK yang sekaligus akan melakukan otorisasi atas SPBy tersebut. UP sendiri digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan pembayaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS. UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain.

Atas dasar SPBy yang diterbitkan oleh PPK, bendahara wajib menguji kebenaran SPBy meliputi kelengkapan perintah pembayaran, kebenaran atas hak tagih seperti pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan, jadwal waktu pembayaran serta ketersediaan dananya. Apabila hasil pengujian tidak memenuhi persyaratan, bendahara harus menolak SPBy yang diajukan kepadanya.

SPBy berfungsi sebagai bukti uang keluar dari Kas Bendahara, sedangkan kuitansi berfungsi sebagai bukti bayar dari bendahara kepada yang berhak (penerima pada kuitansi).

Berikut ini adalah serangkaian langkah-langkah untuk melakukan perekaman kuitansi.

- a) Membuka aplikasi SAS 2020, masukkan *username* dan *password* PPK
- b) Pilih menu Surat Perintah Bayar, tekan enter sebanyak tiga kali
- c) Nomor surat tersebut akan muncul secara otomatis, selanjutnya isi “bulan dalam romawi/ K”. K adalah tanda untuk kredit, yang berarti uang keluar. Bulan yang dimaksud adalah bulan saat melakukan *input* kuitansi tersebut
- d) Ketik jumlah pembayaran sesuai dengan kuitansi yang akan diinput
- e) Pada bagian kepada, isi dengan nama penerima uang dalam kuitansi tersebut, beserta dengan uraian atau keterangannya
- f) Klik kuitansi/bukti pembayaran, tulis angka 1 (*default*)
- g) Selanjutnya, masukkan kode kegiatan/*output*/MAK
- h) Lalu masukkan nama dan NIP Bendahara Pengeluaran, penerima uang, PPK, lokasi, dan tanggal. Klik simpan

- i) Selanjutnya pilih RUH SPBy pada *taskbar* SPP dan langsung dilanjutkan dengan memilih Kirim SPBy ke Silabi pada *taskbar* Utiliti
- j) Akan muncul jendela Kirim SPBy ke Bendahara, masukan Satker, nomor PPK, BPP, tahun, dan bulan. Klik *backup* lalu keluar
- k) Kembali buka aplikasi SAS 2020 namun kali ini *login* dengan *username* dan *password* Bendahara Pengeluaran
- l) Klik Utiliti, Terima SPBy, dan *restore* data setelah memilih data SPBy
- m) Berikutnya, pilih *taskbar* Bendahara Pengeluaran dan pilih RUH Kuitansi, klik rekam
- n) Masukkan kode PPK, maka akan muncul Persetujuan Pembayaran Bendahara berikut dengan masing-masing Nomor SPBy, KKP, Nomor KKP, Program, Akun, Rincian, Pagu, Realisasi, Sisa, Jumlah, dan statusnya
- o) Klik satu per satu data tersebut, apabila sudah benar dan sesuai maka baris data tersebut akan berwarna hijau, jika masih salah akan berwarna merah. Simpan
- p) Maka akan muncul Daftar Pungutan/Potongon Pajak atas Tagihan Non KKP

Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 10.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala baik keterbatasan diri ataupun sistem. Beberapa kendala tersebut adalah:

- a. Praktikan mengalami kesulitan untuk memahami istilah-istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan. Banyaknya istilah yang belum diketahui praktikan dapat menghambat komunikasi dengan pegawai yang bekerja pada lingkungan subbagian keuangan.

- b. Sering terjadi masalah pada koneksi internet saat praktikan melakukan *input* data ke dalam aplikasi pemerintahan yang membutuhkan koneksi internet yang stabil sehingga hal ini memperlambat waktu bekerja.
- c. Praktikan juga sempat mengalami kesulitan untuk memahami sistem aplikasi pemerintahan seperti SAS dan Simponi sehingga menghambat waktu penyelesaian pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi pasti mempunyai solusi untuk mengatasi kendala tersebut, berikut solusi yang dilakukan praktikan untuk meminimalkan kendala yang dihadapi:

- a. Praktikan melakukan pembelajaran secara mandiri terkait dengan singkatan yang digunakan dalam lingkungan subbagian keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian agar praktikan dapat menambah pengetahuan. Selain melakukan pembelajaran secara mandiri, praktikan juga seringkali bertanya kepada pegawai apabila praktikan masih belum mengerti maksud istilah yang digunakan tersebut.
- b. Praktikan memberitahukan kepada pegawai bahwa koneksi internet sedang tidak stabil agar segera disampaikan kepada teknisi yang ada di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.
- c. Praktikan mencoba bertanya kepada salah satu pegawai yang menugasi pekerjaan tersebut terlebih dahulu tentang bagaimana langkah-langkah dalam menggunakan aplikasi pemerintahan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL sangat bermanfaat untuk praktikan sehingga membuka wawasan praktikan akan dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan PKL ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh gambaran dari lingkungan kerja pada sebuah instansi maupun perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan PKL di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian, dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik yang dilaksanakan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian subbagian keuangan memberikan pengalaman kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai proses tata cara penginputan pajak, kuitansi, mengetahui proses pencairan dana, dan menambah pengetahuan mengenai alur pekerjaan pada subbagian keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.
3. Dengan dilakukannya PKL praktikan merasakan manfaat yang besar di diri praktikan seperti memperluasnya relasi pekerjaan dan mengetahui berbagai macam karakter pegawai.
4. Kegiatan PKL ini telah mengajarkan praktikan mengenai disiplin, tanggung jawab, dan kemandirian dalam melakukan pekerjaan yang dapat menjadi bekal praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran-Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan alami selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di subbagian keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian, terdapat beberapa saran yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:
 - a. Aktif dalam bertanya mengenai PKL kepada dosen, teman, atau senior agar dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan sebelum, saat, dan setelah melaksanakan PKL.
 - b. Mencari tempat PKL dengan optimal, hal ini untuk menghindari terjadinya penolakan oleh instansi atau perusahaan sehingga apabila mempersiapkan sejak jauh hari dan terjadi penolakan masih ada waktu untuk mencari tempat PKL lain.
 - c. Diharapkan dalam mengajukan permohonan kepada suatu instansi atau perusahaan sering menghubungi pihak terkait untuk mendapatkan kabar kepastian apakah dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut.
 - d. Setelah mendapat tempat PKL, mahasiswa menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dan diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan baik dan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan instansi atau perusahaan tempat melaksanakan PKL untuk menjaga nama baik Fakultas dan Universitas.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Memberikan arahan yang lebih baik sebelum masa PKL dimulai agar mahasiswa dapat dengan jelas memberikan tanggal pasti untuk pelaksanaan PKL agar praktikan dapat mempersiapkan diri untuk menjalankan aktivitas PKL seperti memahami pola kerja di suatu instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang yang ditekuni.

- b. Menjalin hubungan kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL.
 - c. Memutakhirkan materi pembelajaran khususnya tentang sistem akuntansi yang terus berkembang, seperti mempelajari sistem akuntansi dengan menggunakan perangkat lunak atau aplikasi sistem akuntansi yang digunakan instansi pemerintahan maupun perusahaan.
3. Bagi Balai Besar Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
- a. Diharapkan menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta untuk mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi ini bagi mahasiswa selanjutnya.
 - b. Diharapkan jaringan internet yang terus optimal demi kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
 - c. Diharapkan dapat memberikan arahan dan pelatihan yang memadai untuk mahasiswa magang mengenai *job description* dan alur pekerjaan secara jelas agar mahasiswa magang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
 - d. Instansi juga seharusnya memperhatikan lingkungan kerja setiap karyawan, lingkungan kerja yang dimaksud adalah dalam hal komunikasi antar karyawan, karena hal ini berpengaruh dalam hal pencapaian atau tujuan yang sudah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (Diakses 2 September 2020)
- <http://pascapanen.litbang.pertanian.go.id> (Diakses pada 22 September 2020)
- <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2006/145~PMK.04~2006Per.htm> (Diakses 16 Oktober 2020)
- <http://kppnmetro.org> (Diakses pada 17 Oktober 2020)
- Alghofari, F., & PUJIYONO, A. (2011). *Analisis tingkat pengangguran di Indonesia tahun 1980-2007* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS DIPONEGORO).
- Mardiasmo. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Ali, M. (2009). *Pendidikan untuk pembangunan nasional: menuju bangsa Indonesia yang mandiri dan berdaya saing tinggi*. Grasindo.
- Ganie, D. (2017). Analisis Pengaruh Upah Tingkat Pendidikan Jumlah Penduduk dan PDRB Terhadap Penyerapan Tenaga Kerja Di Kabupaten Berau Kalimantan Timur. *Jurnal Eksekutif*, 14(2), 332-354.
- Chotimah, K., & Suryani, N. (2020). Pengaruh Praktek Kerja Lapangan, Motivasi Memasuki Dunia Kerja, dan Efikasi Diri Terhadap Kesiapan Kerja. *Economic Education Analysis Journal*, 9(2), 391-404.

Sutrimo, D. R., Kalangi, L., & Budiarmo, N. (2015). Evaluasi Mekanisme Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23 Pada PT. Utama Karya (Persero). *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(3).

<http://www.anggaran.kemenkeu.go.id/api/Medias/b00c9f67-45f9-449d-9ee6-cecbb992e2f2> (Diakses pada 25 November 2020)

<http://www.bpkp.go.id/perekonomian/konten/263/penerimaan-negara-bukan-pajak.bpkp> (Diakses 25 November 2020)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Mendidik &
Membudayakan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4895726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5240/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Agustus 2020

Yth. Kepala Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
Kampus Penelitian Pertanian Cimanggu
Jl. Tentara Pelajar No. 12 A, Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat

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

N a m a : Winona Bianda Callista
Nomor Registrasi : 1706817087
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 087770778520

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 18 Agustus s.d. 13 Oktober 2020
guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Absensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Winona Blanda Callista
 No. Registrasi : 1706617087
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian & Pengembangan Pascapanen Pertanian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No. 12A, Bogor Tengah,
 Kota Bogor, Jawa Barat (0251) 8321762

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 18 Agustus 2020	1. <i>Blanda</i>	
2.	Rabu / 19 Agustus 2020	2. <i>Blanda</i>	
3.	Jumat / 21 Agustus 2020	3. <i>Blanda</i>	
4.	Senin / 24 Agustus 2020	4. <i>Blanda</i>	
5.	Selasa / 25 Agustus 2020	5. <i>Blanda</i>	
6.	Rabu / 26 Agustus 2020	6. <i>Blanda</i>	
7.	Kamis / 27 Agustus 2020	7. <i>Blanda</i>	
8.	Jumat / 28 Agustus 2020	8. <i>Blanda</i>	
9.	Senin / 31 Agustus 2020	9. <i>Blanda</i>	
10.	Selasa / 1 September 2020	10. <i>Blanda</i>	
11.	Rabu / 2 September 2020	11. <i>Blanda</i>	
12.	Kamis / 3 September 2020	12. <i>Blanda</i>	
13.	Jumat / 4 September 2020	13. <i>Blanda</i>	
14.	Senin / 7 September 2020	14. <i>Blanda</i>	
15.	Selasa / 8 September 2020	15. <i>Blanda</i>	

Jakarta, 13 Oktober 2020
 Penilai,

(Signature)
 (Dra. AP. Eni Wahyuni)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Winona Bianda Callista
No. Registrasi : 1706617087
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian & Pengembangan Pascapanen Pertanian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No.12A, Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat / (0251)8321762

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 9 September 2020	1. <i>Bianda</i>	
2.	Kamis / 10 September 2020	2. <i>Bianda</i>	
3.	Jumat / 11 September 2020	3. <i>Bianda</i>	
4.	Senin / 14 September 2020	4. <i>Bianda</i>	
5.	Selasa / 15 September 2020	5. <i>Bianda</i>	
6.	Rabu / 16 September 2020	6. <i>Bianda</i>	
7.	Kamis / 17 September 2020	7. <i>Bianda</i>	
8.	Jumat / 18 September 2020	8. <i>Bianda</i>	
9.	Senin / 21 September 2020	9. <i>Bianda</i>	
10.	Selasa / 22 September 2020	10. <i>Bianda</i>	
11.	Rabu / 23 September 2020	11. <i>Bianda</i>	
12.	Kamis / 24 September 2020	12. <i>Bianda</i>	
13.	Jumat / 25 September 2020	13. <i>Bianda</i>	
14.	Senin / 28 September 2020	14. <i>Bianda</i>	
15.	Selasa / 29 September 2020	15. <i>Bianda</i>	

Jakarta, 13 Oktober 2020
Penilai,

(Dra. P.R. Eni Wahyuni)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Winona Bianda Callista
No. Registrasi : 1706617087
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian & Pengembangan Pascapanen Pertanian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No.12A, Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat / (0251)8321762

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 30 September 2020	1. <i>Bianda</i>	
2.	Kamis / 1 Oktober 2020	2. <i>Bianda</i>	
3.	Jumat / 2 Oktober 2020	3. <i>Bianda</i>	
4.	Senin / 5 Oktober 2020	4. <i>Bianda</i>	
5.	Selasa / 6 Oktober 2020	5. <i>Bianda</i>	
6.	Rabu / 7 Oktober 2020	6. <i>Bianda</i>	
7.	Kamis / 8 Oktober 2020	7. <i>Bianda</i>	
8.	Jumat / 9 Oktober 2020	8. <i>Bianda</i>	
9.	Senin / 12 Oktober 2020	9. <i>Bianda</i>	
10.	Selasa / 13 Oktober 2020	10. <i>Bianda</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 13 Oktober 2020
Penilai,

Eni Wahyuni
(Dra. R.R. Eni Wahyuni...)

Catatan:

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

Lampiran 3: Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Winona Bianda Caalista
No.Registrasi : 1706617087
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian & Pengembangan Pascapanen Pertanian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No.12A, Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat / (0251) 8321782

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah							

Jakarta, 13 Oktober 2020
Penilai,

[Signature]
Dra. Pp. Eni Wahyudi

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	<p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN</p>							
<p>JL. TENTARA PELAJAR NO. 12, KAMPUS PENELITIAN PERTANIAN CIMANGGU, BOGOR 16114 TELEPON (0251) 8321762, FAKSIMILI (0251) 8350920 WEBSITE : www.pascapanen.litbang.pertanian.go.id e-mail : bb_pascapanen@yahoo.com</p>								
<p>Nomor : B - 2554 / HM . 240 / H . 10 / 09 / 2020 Lampiran : - Hal : Surat keterangan selesai PKL</p>	<p>23 September 2020</p>							
<p>Yth. : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di Jakarta</p>								
<p>Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">N ama</th> <th style="width: 33%;">NIM</th> <th style="width: 33%;">Nama Perguruan Tinggi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Winona Bianda Calista</td> <td>1706617087</td> <td>Universitas Negeri Jakarta</td> </tr> </tbody> </table>			N ama	NIM	Nama Perguruan Tinggi	Winona Bianda Calista	1706617087	Universitas Negeri Jakarta
N ama	NIM	Nama Perguruan Tinggi						
Winona Bianda Calista	1706617087	Universitas Negeri Jakarta						
<p>Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapang di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian (BB-Pascapanen) yang dilaksanakan mulai tanggal 18 Agustus 2020 s.d 13 Oktober 2020.</p> <p>Sesuai dengan perjanjian yang telah ditandatangani oleh mahasiswa tersebut bahwa Hak Kekayaan Intelektual dan data serta informasi yang diperoleh adalah merupakan hak BB Pascapanen, oleh karena itu data dan informasi yang diperoleh tidak dapat dipublikasikan tanpa ijin dari pihak BB Pascapanen.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.</p>								
<p>Kepala Sub Bagian Kepegawaian</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: center;">  Nora Purbo Utami, SE, MSi Nip. 19841127 200912 2 004 </div> </div>								

Lampiran 5: Output bukti transaksi pembayaran dari PNB



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNB ONLINE (SIMPONI)

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820200827609497
Tanggal Billing	: 27-08-2020 10:00:33
Tanggal Kedaluwarsa	: 03-09-2020 10:00:33
Tanggal Bayar	: 27-08-2020 12:29:59
Bank/Pos Bayar	: BANK NEGARA INDONESIA
Channel Bayar	: Teller
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Bendahara Penerimaan BPPascapanen
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN PERTANIAN
Unit Eselon I	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
Satuan Kerja	: BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN
Total Ditetor	: 2.506.000 (IDR)
Terbilang	: Dua Juta Lima Ratus Enam Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 00000641131
NTPN	: 35B9B6UBDP16DOCP

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	:
Kode Akun	: 815011 - Penerimaan Pengembalian Tambahan Uang Persediaan (TUP) Dana Rupiah
Jumlah Setoran	: 2.506.000 (IDR)
Keterangan	: Setor TUP tanggal 27 Agustus 2020

Tanggal Cetak : 27.08.2020 13:21:19 WIB 1/1 SIMPONI

Simpom

Kelompok PNB Fungsional Umum

Mata Uang

Detail Pembayaran

Tampilkan 100 dari:

All	Wajib Bayar (max 50 char)	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume (max 999 M)	Satuan	Jumlah	Keterangan (max 200 char)
<input type="checkbox"/>	ABC	001799	425313	20,000.0000	1.00	per orang	20,000.00	
<input type="checkbox"/>	ABC	001799	425315	25,000.0000	1.00	per orang per buku	25,000.00	
<input type="checkbox"/>	ABC	001803	425315	260,000.0000	1.00	per orang	260,000.00	

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

Jumlah Pembayaran

Lampiran 6: Proses kerja merekam pungut dan setor pajak ke aplikasi SAS

REKOR SETOR PAJAK

KEANTARAAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NO. SETORAN : 00.387.241.3-404.000
 NAMA DEBITUR : BENDAHARA BALAI BESAR PENELITI
 ALAMAT : JL TENTARA PELAJAR - KOTA BOGOR

NOP : -
 JENIS PAJAK : 411211
 JENIS SETORAN : 910
 MASA PAJAK : 03-03
 TAHUN PAJAK : 2020
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp.485.000
 TERBILANG : Empat Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN : Pembelian Bahan Pendukung

NPWP PENYETOR : 00.387.241.3-404.000
 NAMA PENYETOR : BENDAHARA BALAI BESAR PENELITI

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
 ID BILLING : 0238 2467 3789 135
 MASA AKTIF : 29/04/2020 11:07:44

PT POS INDONESIA (PERSEOR)
 Kantor Kpc. Bogor Barat 16112A

128948212

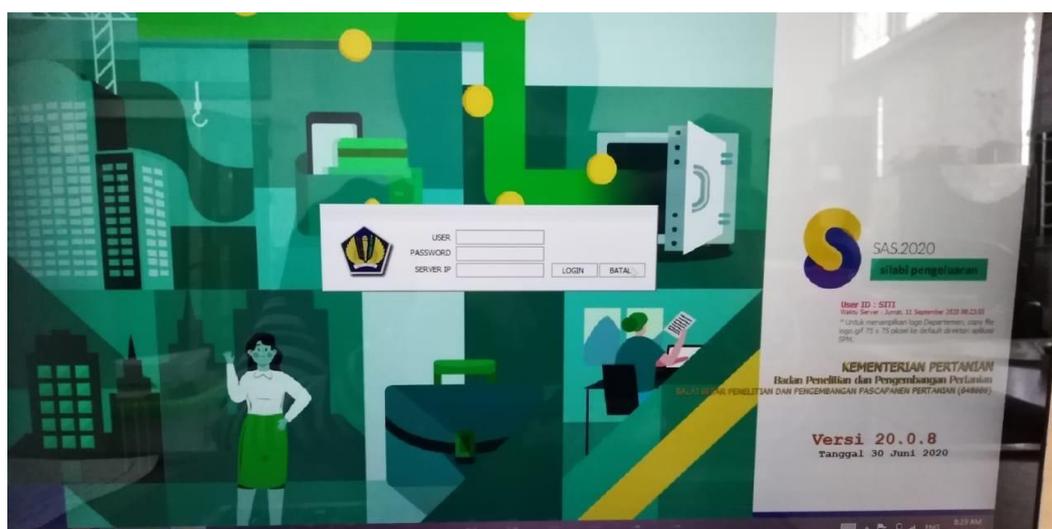
TARIFA TERKUNA
 Setoran Pajak (MFI Billing)

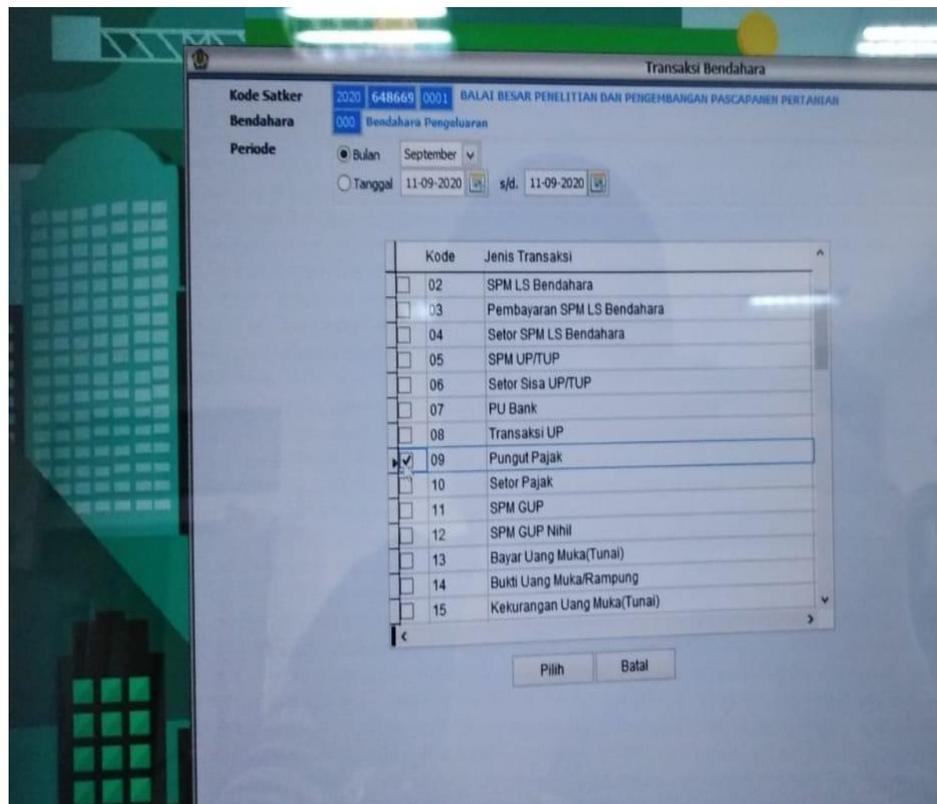
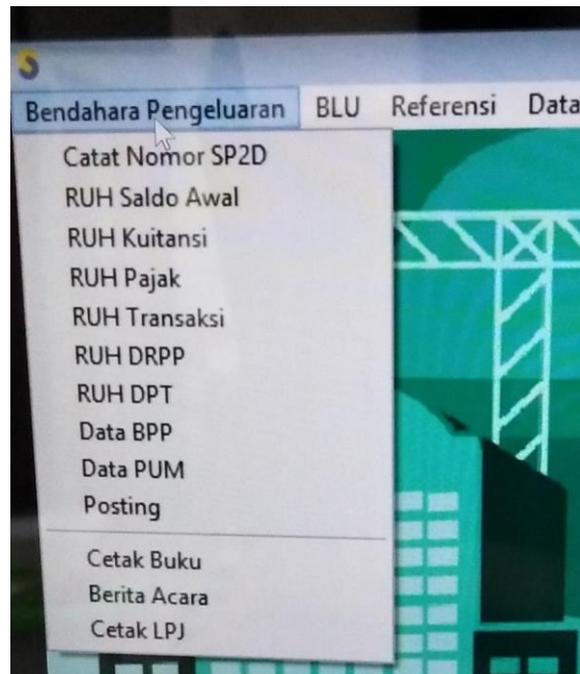
Tanggal : 31-03-2020 07:55:27
 No. Resi : 16112A-07/2020/904382 Petugas : 96612954

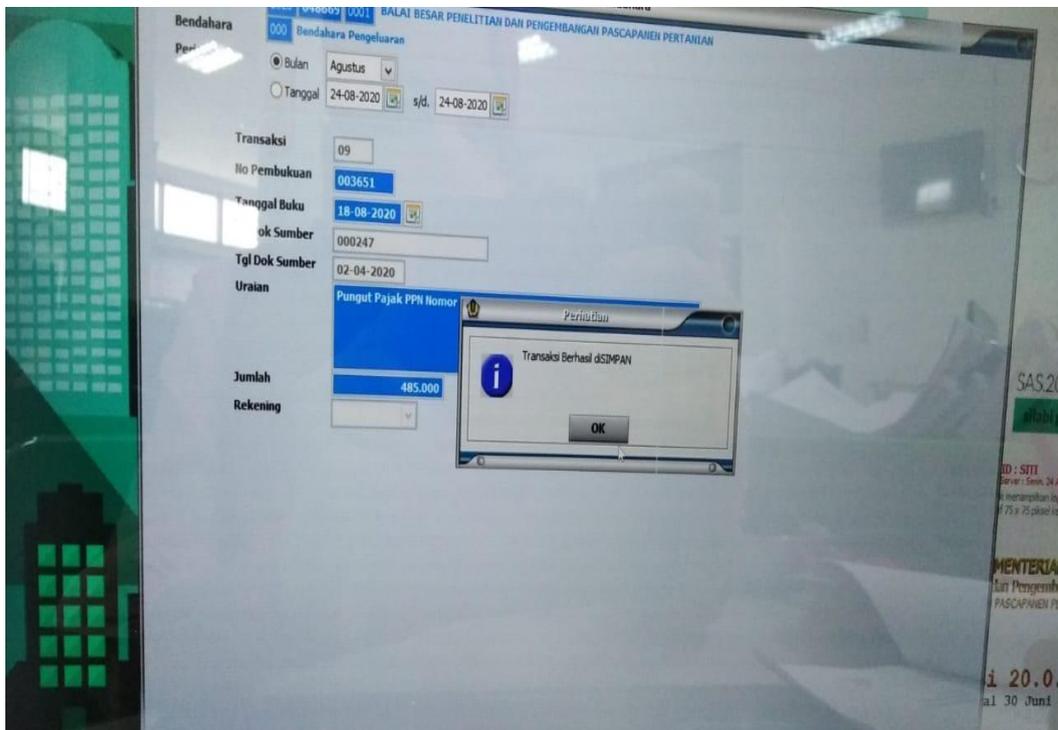
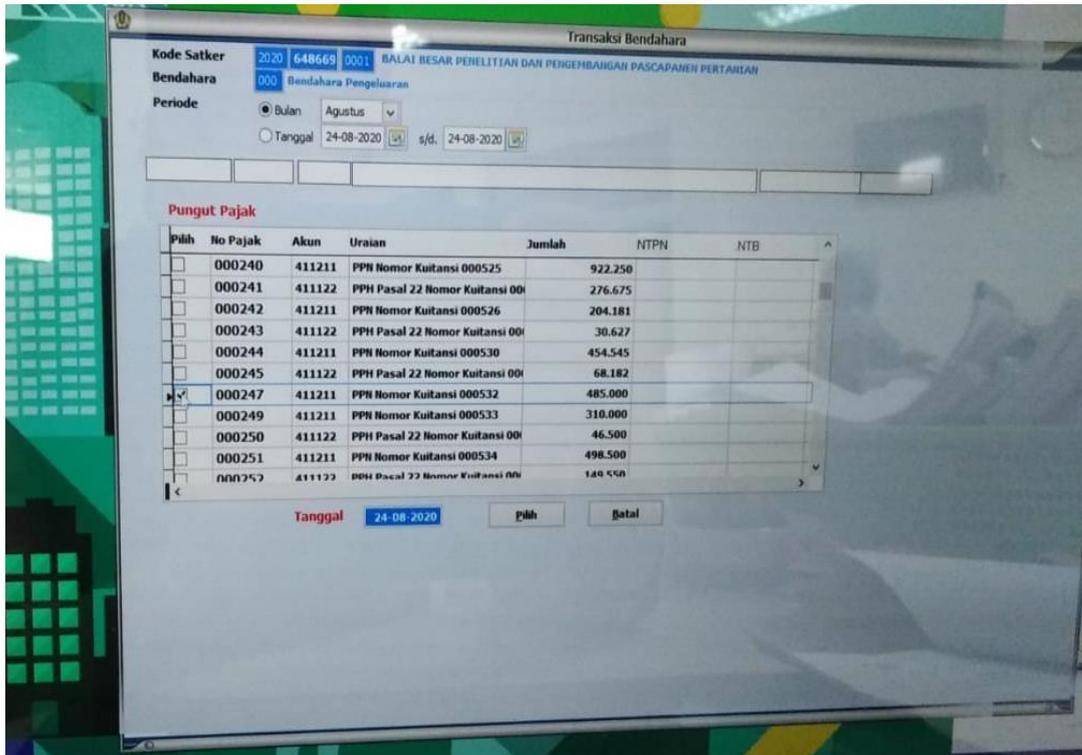
Tanggal Baru : 31-03-2020
 Kode Cabang Pos : 016000
 Kode Billing : 023804673789135
 NPWP : 003872413404000
 Nama : BENDAHARA BALAI BESAR PENELITI
 Alamat : JL TENTARA PELAJAR - KOTA BOGOR
 Akun : 411211
 Jenis Setoran : 910
 Masa Pajak : 03032020
 No. SK : 000000000000000
 NPWP : 000000000000000
 Jumlah Setoran : Rp. 485.000

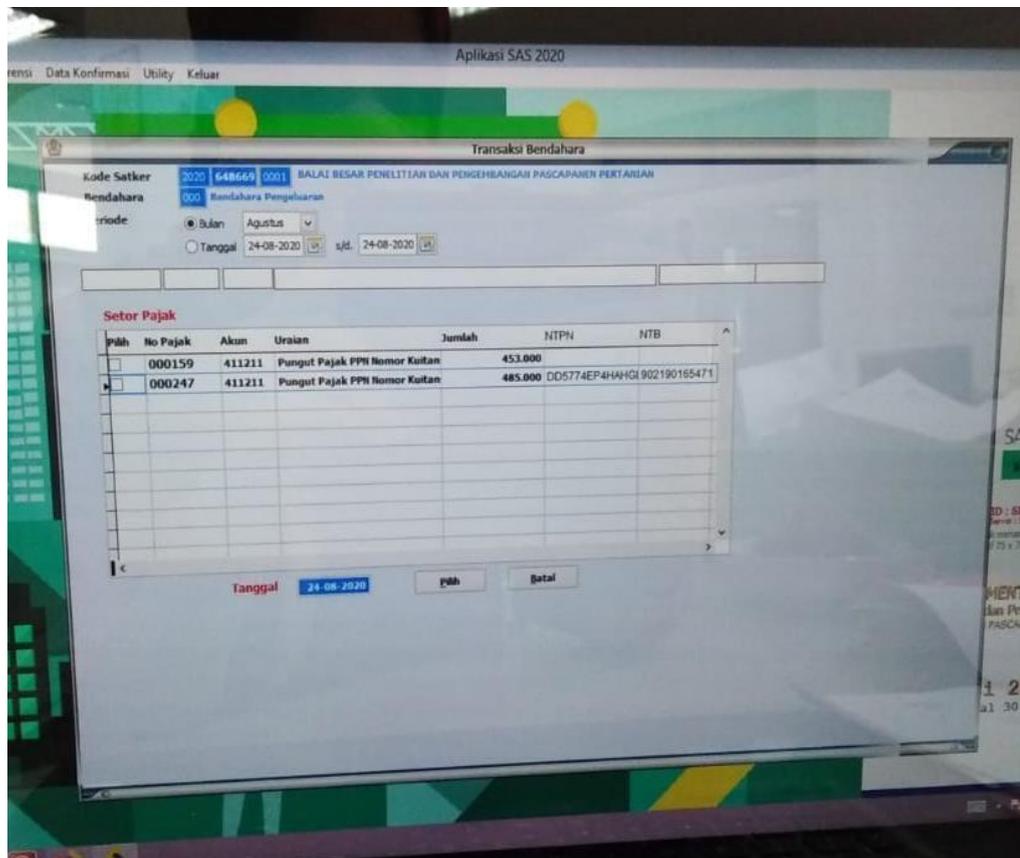
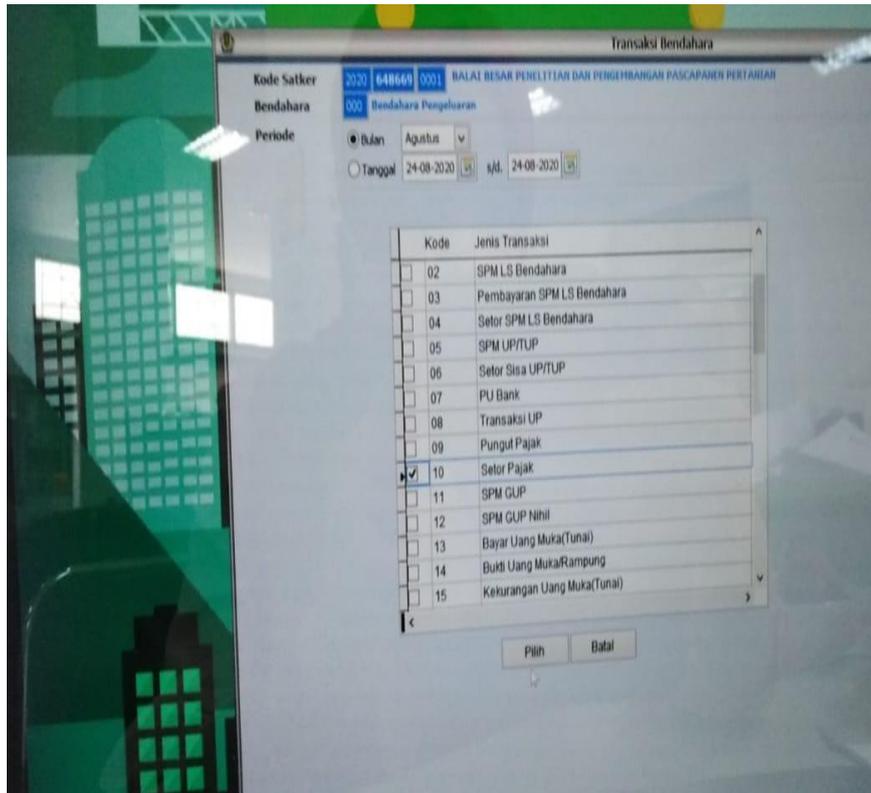
Tertib Lupa
 Empat ratus delapan puluh lima ribu rupiah

Batas Uang : 100
 KANTOR POS









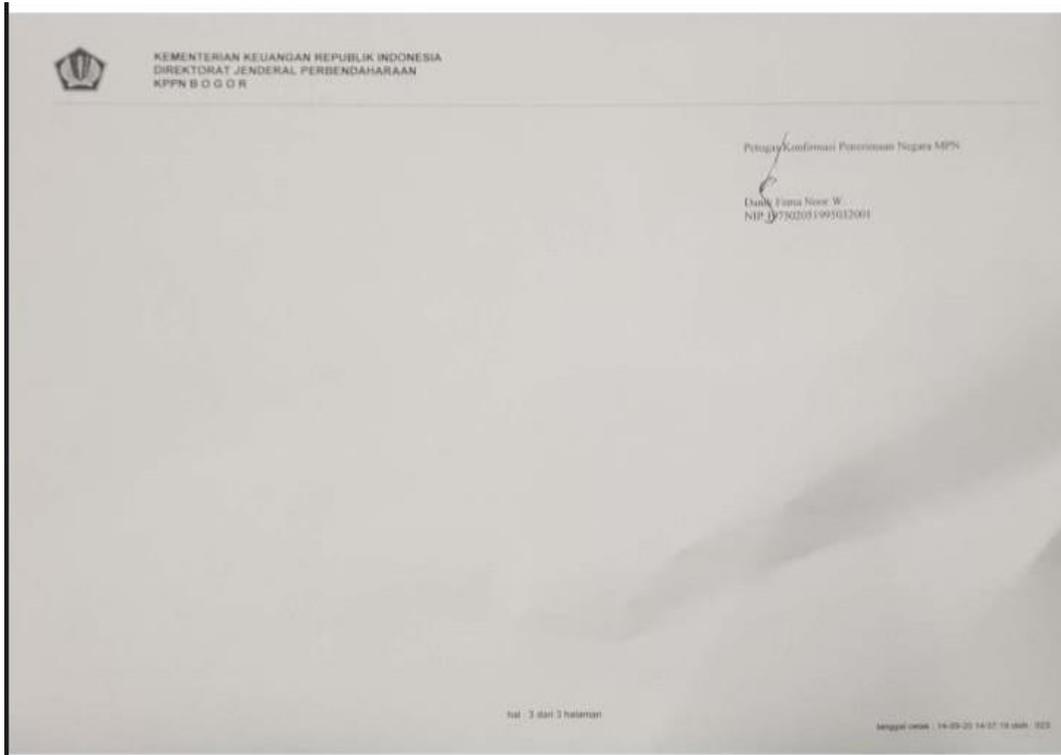
Lampiran 7: Proses kerja merevisi NTPN dan NTB setelah diperiksa KPPN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN B O G O R		NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA Cetak Tanggal 14-09-2020							
NO	KPPN	SATKER	TANGGAL BUKU	NAMA	NTPN NTB	AKUN	MATA UANG	JUMLAH SETOR	HASIL
1	023	119347	06-APR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	0973C986N9TBE000 969127523661	411211	IDR	151.000	ADA
2	023	119347	06-APR-20	AEP RACHMAN	11C0680FBPKH0R7 968972523641	411211	IDR	892.740	ADA
3	018	960802	09-MAR-20	INDOCARE PACIFIC	148030LL9HQ2VGG 000000393852	411211	IDR	237.291	ADA
4	023	119347	06-APR-20	AEP RACHMAN	18922741MV261NB4 96928523637	411122	IDR	133.911	ADA
5	023	119347	31-MAR-20	KPRI PASCA PANEN	1FDDE586K8T9HQ2 902498163552	411122	IDR	58.182	ADA
6	023	119347	13-MAR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	22F053BKKLH0UC0 000000164577	411122	IDR	74.115	ADA
7	023	119347	06-APR-20	AEP RACHMAN	340787K74FN30RH 969018523647	411122	IDR	71.740	ADA
8	023	119347	26-AUG-20	KPRI PASCA PANEN	44B780T3KACHH1QJ 927383846299	411211	IDR	448.000	ADA
9	023	119347	16-MAR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	48AM1PGL00FCDBE 000000452336	411122	IDR	74.400	ADA
10	023	119347	03-APR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	484DE67K43MQHQL 000000283382	411211	IDR	100.000	ADA
11	019	848302	08-MAR-20	HERO SUPERMARKET TBK	504300T3530BC0FF 000000426135	411211	IDR	587.272	ADA
12	023	119347	06-APR-20	AEP RACHMAN	6270F3BINK00PKDQ 969070523955	411211	IDR	478.272	ADA
13	019	960802	09-MAR-20	INDOCARE PACIFIC	66A8B3BKJRECDEK 000000400555	411122	IDR	52.204	ADA
14	023	119347	16-MAR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	8FBC880F3Q18TDEJ 000000052920	411211	IDR	136.400	ADA

Hal : 1 dari 3 halaman
tanggal cetak: 14-09-20 14:07:19 oke- 023

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN B O G O R		NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA Cetak Tanggal 14-09-2020							
NO	KPPN	SATKER	TANGGAL BUKU	NAMA	NTPN NTB	AKUN	MATA UANG	JUMLAH SETOR	HASIL
15	023	119347	13-MAR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	9187838KKU4954 000000155236	411211	IDR	247.000	ADA
16	023	119347	09-MAR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	90E7300LL31AD98 000000387065	411124	IDR	85.000	ADA
17	023	119347	16-MAR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	99FCT50LLARM1VJUS 00000040192	411211	IDR	248.000	ADA
18	023	119347	06-APR-20	AEP RACHMAN	CAA30589N8T61MTU 969399523676	411211	IDR	891.813	ADA
19	023	119347	31-MAR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	D1DD167K46AG5LH 902502185558	411121	IDR	300.000	ADA
20	023	119347	31-MAR-20	KPRI PASCA PANEN	D365480F3RKE90SJ 902449165548	411211	IDR	454.545	ADA
21	023	524842	13-MAR-20	DIDI JAMAT	D448800LLAKENC4C 000000145114	411122	IDR	136.383	ADA
22					D69132LL4G0T58N1T 000000438360	411122		88.000	NA
23	023	119347	09-APR-20	AEP RACHMAN	E17F1741MV202QR5 995281523671	411122	IDR	133.772	ADA
24	023	119347	29-AUG-20	KPRI PASCA PANEN	E183674234D98DLS 927431846279	411122	IDR	57.300	ADA
25	023	119347	06-APR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	E432E1PGNVJKLPE 96946523697	411211	IDR	150.000	ADA
26	023	524842	13-MAR-20	DIDI JAMAT	E492C741JV7G7958 000000132304	411211	IDR	908.000	ADA
27	023	119347	08-APR-20	BENDAHARA BALAI BESAR PENELITIAN	E70C14EP7FBNJ3F 000000072825	411211	IDR	408.500	ADA
28					ETC3580F6TL2HQD3 000000068325	411122		128.580	NA
TOTAL								7.794.650	

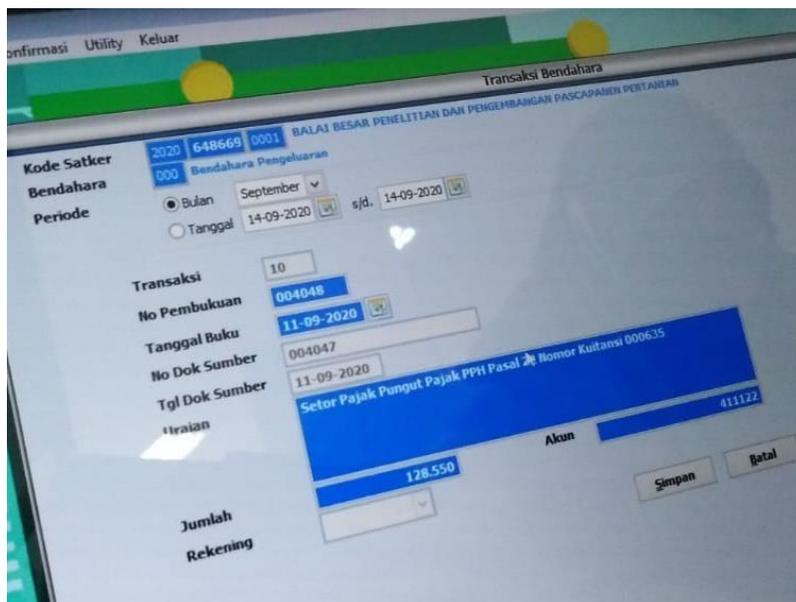
Hal : 2 dari 3 halaman
tanggal cetak: 14-09-20 14:07:19 oke- 023



Periode Bulan September Tanggal 14-09-2020 s/d. 14-09-2020

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Rapiah	SP2D	DRPP	DPT	BPP
11-09-2020	004032	10	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Nomor Kuitansi 000798	454.545				
11-09-2020	004033	09	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000801	136.363				
11-09-2020	004034	10	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000801	136.363				
11-09-2020	004035	09	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000592	88.090				
11-09-2020	004036	10	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000592	88.090				
11-09-2020	004037	09	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000645	133.772				
11-09-2020	004038	10	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000645	133.772				
11-09-2020	004039	09	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000621	67.350				
11-09-2020	004040	10	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000621	67.350				
11-09-2020	004041	09	Pungut Pajak PPH Nomor Kuitansi 000644	150.000				
11-09-2020	004042	10	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Nomor Kuitansi 000644	150.000				
Saldo Kas Bank				0				
Saldo Kas Tunai				55.605.286				
Saldo Kas UM				282.549.842				
Saldo Kas BPP				0				
Karwas KKP				0				

Saldo BP UP
Saldo Pajak
Saldo BP LS Bend
Saldo BP Lain
Karwas KKP BPP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KPPN B O G O R

NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA
 Cetak Tanggal 27-08-2020

NO.	KPPN	SATKER	TANGGAL BUKU	NAMA	NTPN NTB	AKUN	MATA UANG	JUMLAH SETOR	HASIL
1	023	648669	06-AUG-20	BENDAHARA PENERIMAAN BBPASCAPANEN	116EF2G4UKLISUF400000245813	425289	IDR	650,000	ADA
2	023	648669	10-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	4E12B48VU9QDPRKM200808227006	425289	IDR	960,000	ADA
3	023	648669	10-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	5148B0NSUVGSSBTS200808220114	425289	IDR	300,000	ADA
4	023	648669	10-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	0D9C51JNEQ38VJF00037999092	425289	IDR	175,000	ADA
5	023	648669	10-AUG-20	BENDAHARA PENERIMAAN BBPASCAPANEN	1F7133CIEF81CVE700000409931	425289	IDR	800,000	ADA
6	023	648669	10-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	8EEE961QTUV5HFSSFT20223PZYD2	425289	IDR	4,000,000	ADA
7	023	648669	11-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	41F343CIEF8CIAJ002688620354	425289	IDR	4,375,000	ADA
8	023	648669	12-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	B56833CIEF85DL2T002689442881	425289	IDR	1,050,000	ADA
9	023	648669	12-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	6F80A61QTUVAKBGO200812417692	425289	IDR	22,970,000	ADA
10	023	648669	13-AUG-20	BENDAHARA PENERIMAAN BBPASCAPANEN	FE77F5DE4CV8L2700038135651	425289	IDR	600,000	ADA
11	023	648669	13-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	82CA95DE4CT4DJT200813492866	425289	IDR	200,000	ADA
12	023	648669	18-AUG-20	BENDAHARA PENERIMAAN BBPASCAPANEN	48FA00NSUVH7770800000480628	425289	IDR	1,600,000	ADA
13	023	648669	18-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	323C361QTUVDOVQ200817655794	425289	IDR	960,000	ADA
14	023	648669	19-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapanen	958FE1JNEQ3DKH6VFT20232M9P6S	425289	IDR	840,000	ADA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KPPN B O G O R

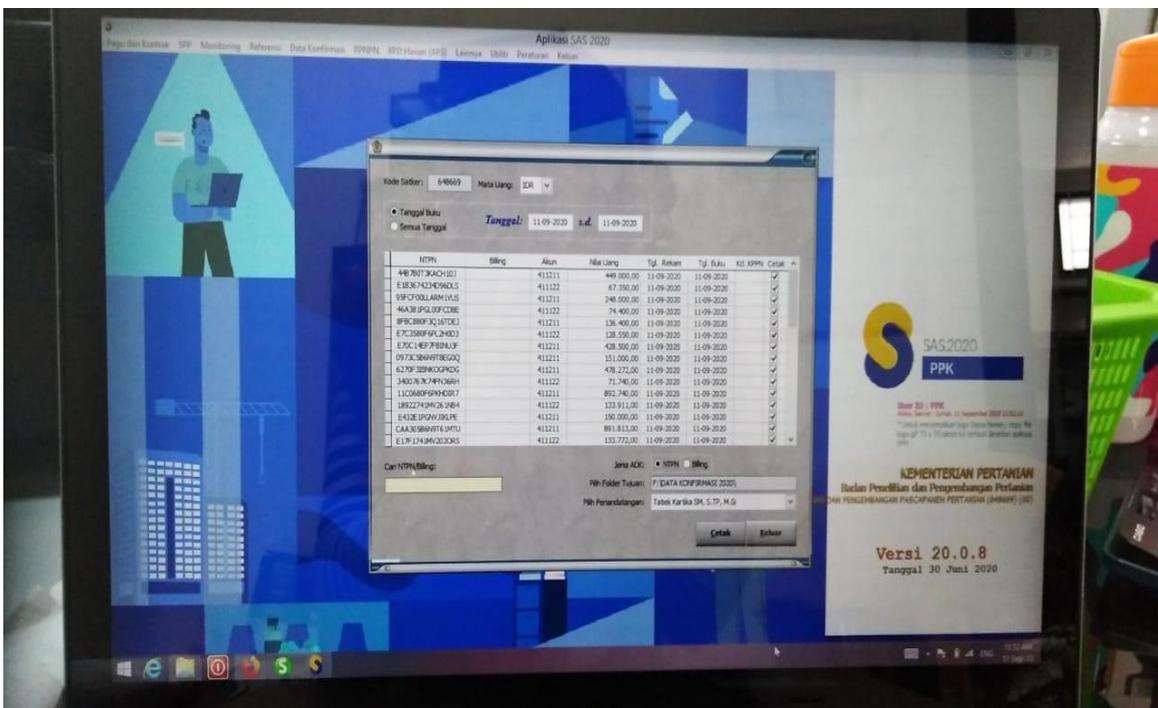


15	023	648669	19-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapapanen	9AA3A1JNEQ3DKOOT FT2023293MZF ✓	425289	IDR	420,000	ADA	
16	023	648669	19-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapapanen	BA43C61QTUVBLN9G FT20232BK6NW ✓	425289	IDR	420,000	ADA	
17	023	648669	19-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapapanen	EB30E6U8DPHO2P1P FT20232G48FR ✓	425289	IDR	420,000	ADA	
18	023	648669	19-AUG-20	Bendahara Penerimaan BBPascapapanen	FM4031JNEQ3DKMK3 FT20232KHMFZ ✓	425289	IDR	420,000	ADA	
TOTAL								41,160,000		

Petugas Konfirmasi Penerimaan Negara MPN

Danik Fentia Noor W.
 NIP. 197502051995032001

Lampiran 8: Proses kerja merekapitulasi daftar konfirmasi pajak



REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

NO	TGL. BUKU	NAMA PENYETOR	KODE NTPN	NTB/RTP	NPWP	AKUN	JUMLAH
1.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	0973C5B6N9T8EG0Q	969127523661		411211	151.000
2.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	11C0680F6PKHDIR7	968972523641		411211	892.740
3.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	1486300LL9HHQJVG	000000393852		411211	237.261
4.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	18922741MV261N84	968926523637		411122	133.911
5.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	1FDDE586KBTBH02	902468165552		411122	88.182
6.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	22F053IBKKHU0UC0	000000164577		411122	74.115
7.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	3400767K74FN36RH	969018523647		411122	71.740
8.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	44B780T3KACH10J	927393846249		411211	449.000
9.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	46A381PGL00FCDBE	000000045236		411122	74.400
10.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	484DE67K743MQHQL	000000285382		411211	190.000
11.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	5043D0T353OBODPF	000000426135		411211	567.272
12.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	6270F3IBNK0GPKDG	999070523655		411211	478.272
13.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	8BA983IBKJRECDEK	000000400055		411122	52.204
14.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	8FBC880F3Q16TDEJ	000000052920		411211	136.460
15.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	918763IBKKUJ4954	000000155236		411211	247.050
16.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	95E7300LL9H1AD96	000000387065		411124	65.000
17.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	95FCF00LLARM1VUS	000000040192		411211	248.000
18.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	CAA305B6N9T61MTU	969299523676		411211	891.813
19.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	D1DD167K46IAGSLH	902502165558		411211	300.000
20.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	D365480F3RKE6Q5J	902449166548		411211	454.545
21.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	D44B600LLAKENC4C	000000145114		411122	136.363
22.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	D69132LU40T5N6JI	000000438390		411122	88.090
23.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	E17F1741MV202ORS	969281523671		411122	133.772
24.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	E1B3674234D06DLS	927431846279		411122	67.350
25.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	E432E1PGNVJIKLPE	969465523697		411211	150.000
26.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	E492C741JV7G7958	000000132304		411211	509.090
27.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	E70C14EP7FBINU3F	000000072825		411211	428.500
28.	11-09-2020	Bendahara Pengeluaran	E7C3580F6PL2H0D3	000000068325		411122	128.550

Hal. 1 dari 2

Printed: 11-09-2020 11:45:29

REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

NO	TGL BUKU	NAMA PENYETOR	KODE NTPN	NTB/NTP	NPWP	AKUN	JUMLAH
Jumlah Total							7.754.650

Pejabat Pembuat Komitmen,

Tatek Kartika SM, S.TP, M.Si
198009302003122001

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PASCAPANEN PERTANIAN

JL. TENTARA PELAJAR NO. 12, KAMPUS PENELITIAN PERTANIAN CIMANGGU, BOGOR 16114
TELEPON (0251) 8321762, FAKSIMILI (0251) 8350920
WEBSITE : www.pascapanen.litbang.pertanian.go.id e-mail : bb_pascapanen@yahoo.com



Nomor : **8-2461 /KU.020/H.10/09/2020**
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Hal : Legalisasi Bukti Penerimaan Negara

Yth. Kepala KPPN Bogor
Jl. Ir. H. Juanda No.62
Di Bogor

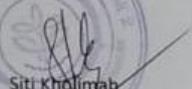
Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dengan ini kami sampaikan permintaan konfirmasi atas setoran penerimaan negara dengan rincian :

No	Jenis Setoran	Jumlah Transaksi
1	Setoran Penerimaan Pajak	28 Transaksi

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

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

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

Bogor, 11 September 2020
Bendahara Pengeluaran,

Siti Kholimah
NIP. 19680805 199203 2 002



Lampiran 9: Proses kerja rekapitulasi SPJ

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN



DAFTAR SP2D SATKER

No	Nomor SP2D	Tanggal Selsair SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	200231302000744	27-02-2020	29-02-2020	13.928.200	00027E6486692020	25-02-2020	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk uang lembur dan uang makan lembur bulan Januari 2020 untuk 40 pegawai. Sesuai SPP Nomor 00027 Tanggal 25 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	200231302000743	27-02-2020	29-02-2020	2.875.800	00023T6486692020	26-02-2020	KEURANGAN GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk kekurangan gaji bulan April s.d Desember 2019 untuk 4 pegawai/7 jwa. Sesuai SPP Nomor 00023 Tanggal 26 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	200231303001723	21-02-2020	24-02-2020	14.545.405	00024T6486692020	29-02-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan tanggungan internet berdasarkan invoice No 00002 T336SRUJ010200 tanggal 19 Februari 2020. Sesuai SPP Nomor 00024 Tanggal 20 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	200231302000626	21-02-2020	24-02-2020	18.920.000	00026T6486692020	20-02-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No 5.143/7U/040/H/10/02/2020 dt tanggal 15 Januari 2020 a.n. Sa. Khotimah ssk (21 orang). Sesuai SPP Nomor 00026 Tanggal 20 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
5	200231302000625	21-02-2020	24-02-2020	2.723.000	00025T6486692020	20-02-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No B-152/7U/040/H/10/02/2020 dt tanggal 4 Februari 2020 a.n. Lina Muthia S.S. M. S. ssk (7 orang). Sesuai SPP Nomor 00025 Tanggal 20 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
6	200231503000087	21-02-2020	01-03-2020	666.255.200	00087T6486692020	11-02-2020	GAJI INDIK	GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk gaji eduk bulan Maret 2020. Sesuai SPP Nomor 00087 Tanggal 11 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
7	200231302000555	19-02-2020	20-02-2020	49.504.000	00021T6486692020	19-02-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No B-36/7U/040/H/10/02/2020 dt tanggal 2 Januari 2020 a.n. Dr. Prayuh-Syamsun, SP M. S. ssk (25 orang). Sesuai SPP Nomor 00021 Tanggal 19 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
8	200231302000552	19-02-2020	20-02-2020	11.040.000	00022T6486692020	19-02-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No B-36/7U/040/H/10/02/2020 dt tanggal 2 Januari 2020 a.n. Dr. Prayuh-Syamsun, SP M. S. ssk (21 orang). Sesuai SPP Nomor 00022 Tanggal 19 Februari 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
9	200231302000496	18-02-2020	18-02-2020	17.705.500	00019T6486692020	17-02-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan honor konsorsial sakti-umbogis SAKSIAM dan penunjang/pembiayaan RMM bulan Januari 2020 sesuai SK No. 107/Kep/01/10/01/10/12/2020 tanggal 2 Januari 2020 dan pengesahan keuangan/pengelola HSPJ bulan 18	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

KEMENTERIAN PERTANIAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 25-02-2020 Nomor : 00027/648669/2020			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara B O G O R (023)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 13.928.250,-			
TIGABELAS JUTA SEMBILAN RATUS DUA PULUH DELAPAN RIBU DUA RATUS LIMA PULUH RUPIAH			
Jenis SPM :	04	GAJI LAINNYA	Tahun Anggaran : 2020
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
PP 45 Tahun 2013 (01) DEPANo. DIPA-018.09.2.648669/2020 TANGGAL 12-11-2019	648669	KD	BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program 04 03 018 09 12			
Kegiatan, Output, Lokasi 1809 994 02.52			
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
51	14.569.000,-	015.04.02.52.411121.119347	640.750,-
Jumlah Pengeluaran	14.569.000,-	Jumlah Potongan	640.750,-
			Rp. 13.928.250,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN Jl. Tentara Pelajar No.12 Kampus Penelitian Pertanian Cramonggu Bogor			
NPWP : 00.387.241.3-404.000			
Rekening : 0047974967 (BPG 023 BBPP Pascapanen Pertanian)			
Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC B JL. IR H. JUANDA NO. 52 BOGOR			
Uraian : Pembayaran belanja pegawai untuk uang lembur dan uang makan lembur bulan Januari 2020 untuk 40 pegawai, Sesuai SPP Nomor 00027 Tanggal 25 Februari 2020			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah dibuat dan dimatikan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran pemfungsian dan isi yang terdapat dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 		BOGOR, 25 FEBRUARI 2020 A.n. Kuasa Pembantu Anggaran Pejabat Penandatangan SPM  Dr. Achmad Susanto, M.Si NBP. 196511011990231001	
 247 440 678 8-2 7			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN



DAFTAR SP2D SATKER

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	200231302003625	01-09-2020	01-09-2020	124.740,000	00237176486659/2020	01-09-2020	PENGHASILAN PPNPN SUSULAN	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berupa penghasilan PPNPN bulan Agustus 2020 sebanyak 42 pegawai sesuai SK No.62/Kpts/KU.060/H.10/1 2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00237 Tanggal 1 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	200231302003619	01-09-2020	01-09-2020	13.130,000	00236176486659/2020	01-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan honor output kegiatan pengkela PNBP bulan Juni 2020 untuk 42 orang sesuai SK No.96/Kpts/KP.100/H.10/01/2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00236 Tanggal 1 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	200231303010748	31-08-2020	31-08-2020	98.184,087	00232176486659/2020	27-08-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No.B-1990/PL.020/H.10/ 07/2020 tanggal 20 Juli 2020 dan BAST No.B-2127/PL.020/H.10/09/2020 tanggal 3 Agustus 2020, Sesuai SPP Nomor 00232 Tanggal 27 Agustus 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	200231303010747	31-08-2020	31-08-2020	56.065,183	0023176486659/2020	27-08-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No.B-1990/PL.020/H.10/07/2020 tanggal 20 Juli 2020 dan BAST No.B-2128/PL.020/H.10/09/2020 tanggal 3 Agustus 2020, Sesuai SPP Nomor 00231 Tanggal 27 Agustus 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
5	200231701000151	31-08-2020	31-08-2020	0	00235176486659/2020	27-08-2020	GTUP NIHIL	LAINNYA	Pertanggungjawaban tambahan uang persediaan untuk keperluan belanja barang, Sesuai SPP Nomor 00235 Tanggal 27 Agustus 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
6	200231302003617	31-08-2020	31-08-2020	19.483,600	00234176486659/2020	27-08-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No.B-90.1/TU.040/H.10/03/2020 dl tanggal 10 Maret 2020 a.n. Dr. Rahmini dkk (36 orang), Sesuai SPP Nomor 00234 Tanggal 27 Agustus 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
7	200231303010742	31-08-2020	31-08-2020	42.598,124	00230176486659/2020	27-08-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan kuitansi No.025.KWID/PS-VIII/2020 tanggal 11 Agustus 2020, Sesuai SPP Nomor 00230 Tanggal 27 Agustus 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
8	200231302010738	31-08-2020	31-08-2020	44.365,636	00229176486659/2020	27-08-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai kuitansi No.031.KWID/AS-VIII/2020 tanggal 11 Agustus 2020, Sesuai SPP Nomor 00229 Tanggal 27 Agustus 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
9	200231304012222	27-08-2020	27-08-2020	2.324,784	00224176486659/2020	24-08-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganhan telepon bulan Agustus 2020, berdasarkan invoice No.C.1/et.08/KU.370/DGGS-A103/0700/2020 tanggal 6 Agustus 2020, Sesuai SPP Nomor 00224 Tanggal 24 Agustus 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

REKAP DATA ARSIP 2020

NO.	TANGGAL SPM	NO. SPM	NOMINAL	NO. SP2D	TANGGAL SP2D	NILAI SP2D	JENIS PEMBAYARAN	URAIAN
1	2-Jan-20	00001/648669/2020	Rp662.054.500,00	200231503000007	02-Jan-20	Rp662.054.500,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja pegawai untuk gaji induk bulan Januari 2020
2	15-Jan-20	00002/648669/2020	Rp664.338.300,00	200231503000050	01-Feb-20	Rp664.338.300,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja pegawai untuk gaji induk bulan Feb 2020
3	29-Jan-20	00003/648669/2020	Rp87.570.698,00	2002313030000577	31-Jan-20	Rp87.570.698,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran Belanja Barang untuk keperluan langganan listrik bulan Jan 2020
4	29-Jan-20	00004/648669/2020	Rp2.509.666,00	200231304000555	30-Jan-20	Rp2.509.666,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran Belanja Barang untuk keperluan langganan Telp bulan Jan 2020
5	11-Feb-20	00005/648669/2020	Rp55.000.000,00	200231302000425	13-Feb-20	Rp55.000.000,00	Dana Uang Persediaan (UP)	penyediaan uang persediaan PNBFP tahun 2020.
6	6-Feb-20	00006/648669/2020	Rp480.000.000,00	200231302000300	07-Feb-20	Rp480.000.000,00	Dana Uang Persediaan (UP)	Penyediaan Uang Persediaan Rupiah Murni 2020
7	6-Feb-20	00007/648669/2020	Rp115.830.000,00	200231302000351	10-Feb-20	Rp115.830.000,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran Belanja Barang untuk penghasilan PPNPN Januari 2020
8	11-Feb-20	00008/648669/2020	Rp666.295.200,00	200231503000087	01-Mar-20	Rp666.295.200,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja pegawai untuk gaji induk bulan Maret 2020
9	11-Feb-20	00009/648669/2020	Rp83.369.580,00	200231303001184	13-Feb-20	Rp83.369.580,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran Belanja Barang untuk keperluan langganan listrik bulan Feb 2020
10	11-Feb-20	00010/648669/2020	Rp10.030.300,00	200231303001183	13-Feb-20	Rp10.030.300,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan air bulan Januari 2020
11	11-Feb-20	00011/648669/2020	Rp81.897.150,00	200231302000441	13-Feb-20	Rp81.897.150,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja pegawai untuk uang makan bulan Januari 2020
12	12-Feb-20	00012/648669/2020	Rp51.212.948,00	200231302000490	14-Feb-20	Rp51.212.948,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja barang

224	26-Agu-20	00231648869/2020	Rp56.065.183,00	200231303010747	02-Sep-20	Rp56.065.183,00	Pembayaran Langsung (LS) (CV)	Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No.B-1988/PL.020/H.10/07/2020 tanggal 20 Juli 2020 dan BAST No.B-2128/PL.020/H.10/08/2020 tanggal 3 Agustus 2020, Sesuai SPP Nomor 00231 Tanggal 27 Agustus 2020.
225	27-Agu-20	00232648869/2020	Rp98.184.087,00	200231303010748	31-Agu-20	Rp98.184.087,00	Pembayaran Langsung (LS) (CV)	Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No.B-1990/PL.020/H.10/07/2020 tanggal 20 Juli 2020 dan BAST No.B-2127/PL.020/H.10/08/2020 tanggal 3 Agustus 2020, Sesuai SPP Nomor 00232 Tanggal 27 Agustus 2020.
227	27-Agu-20	00234648869/2020	Rp19.463.600,00	200231302003617	31-Agu-20	Rp19.463.600,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja barang berdasarkan Surat tugas No.B-90.1/TU.040/H.10/03/2020 diti Tanggal 10 Maret 2020 a.n.Dr. Rahmini dkk (36 orang, Sesuai SPP No. 00234 Tanggal 27 Agustus 2020.
228	27-Agu-20	00235648869/2020	Rp0,00	200231701000151	31-Agu-20	Rp0,00	Pertanggungjawaban TUP (PTUP)	Pertanggungjawaban tambahan uang persediaan untuk keperluan belanja barang, Sesuai SPP Nomor 00235 Tanggal 27 Agustus 2020.
229	01-Sep-20	00236648869/2020	Rp13.130.000,00	200231302003619	01-Sep-20	Rp13.130.000,00	Pembayaran Langsung (LS)	Pembayaran belanja barang untuk keperluan honor output kegiatan pengelab PNB bulan Juni 2020 untuk 42 orang sesuai SK No.96/Kpts/KP.100/H.10/01/2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00236 Tanggal 1 September 2020

Lampiran 10: Proses kerja *input* kuitansi

Tanda bukti No Dibukukan Tanggal Dibayar dari Kegiatan : Bimbingan Teknis Penanganan dan Pengolahan Hasil Pertanian (1799.202.001.051C)

1229 002 001 051C
No. Kus : 1777 / IX / K
Tanggal : 24-09/2020
T.A. : 2020

KUITANSI

Bertanda terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

Banyaknya Uang : Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Pembayaran : Honor Narasumber dalam rangka Bimtek Revitalisasi RMU dan Pengolahan VCO
2 jam x Rp. 900.000 x 50% = Rp. 900.000
Pph 5% x Rp. 900.000,- = Rp. 45.000
Jumlah = Rp. 855.000

MAK : 522151 (Belanja Jasa Profesi)

Jumlah Rp. 900.000,-

SETUJU DIBAYAR
Pejabat Pembuat Komitmen
Tattek Kartika S. M., STP, MSI
NIP. 19800930 200312 2 001

LUNAS DIBAYAR
Tanggal
Bendahara Pengeluaran
Siti Kholimah
NIP. 19680805 199203 2 002

Karawang, 21 Juli 2020
Yang Menerima
METERA TEMPEL
DITFSAD
3000
TIGA RIBURUPIAH
Ni Made Vina Citanirmala, STP, MP
NIP 19801009 200501 2 001

7	15.50 – 16.00	Penutupan	Kepala BB Pascapanen
---	---------------	-----------	----------------------

Surat Perintah Bayar

KEMENTERIAN PERTANIAN
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN

SURAT PERINTAH BAYAR
Tanggal 24-09-2020 Nomor 001.777 / IX/K

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah
Rp. 900.000
SEMILAN RATUS RIBU RUPIAH

Kepada : Ni Made Vina Citanirmala, STP, MP
Untuk Pembayaran : Honor Narasumber dalam rangka Bimtek Revitalisasi dan Pengolahan VCO (1799.202.001.051/C)

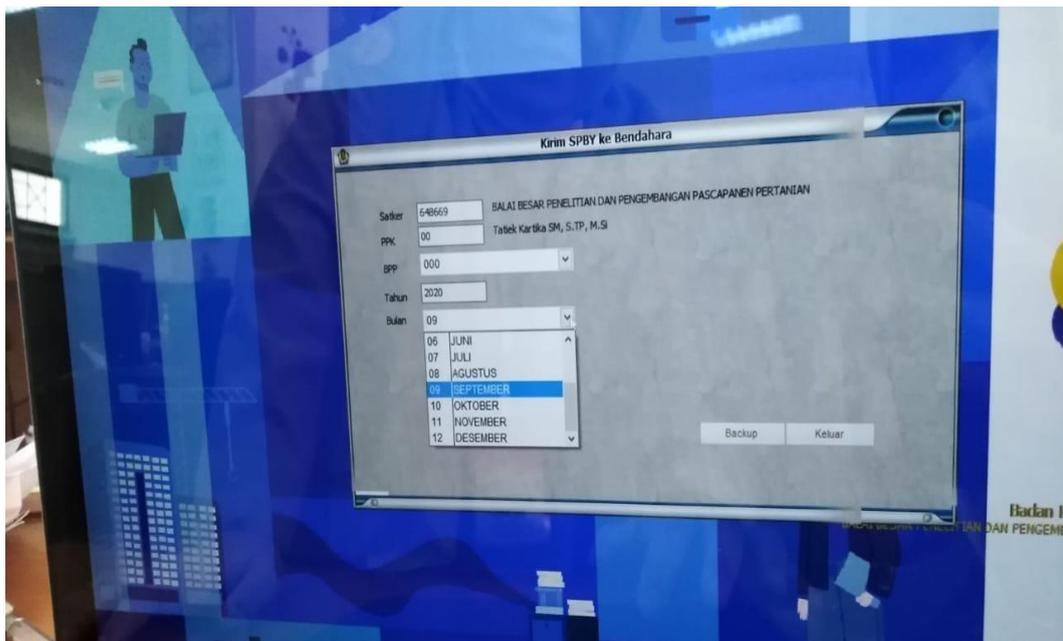
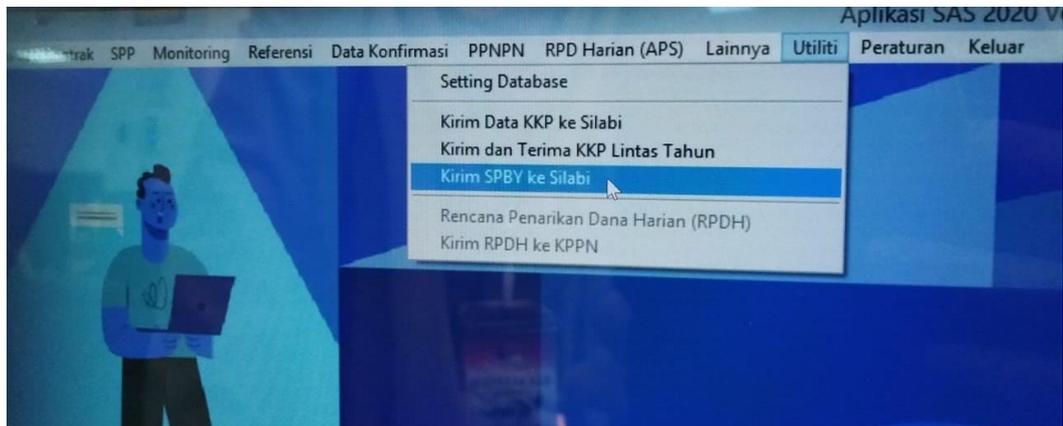
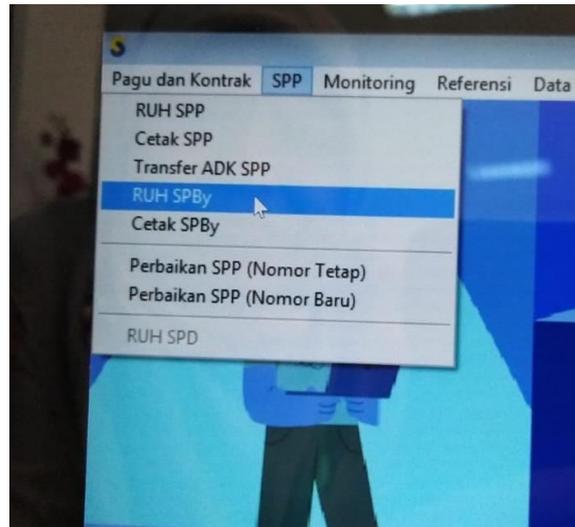
Atas Dasar :
 Kuitansi/bukti pembelian
 Nota/bukti penerimaan barang/jasa (bukti lainnya)

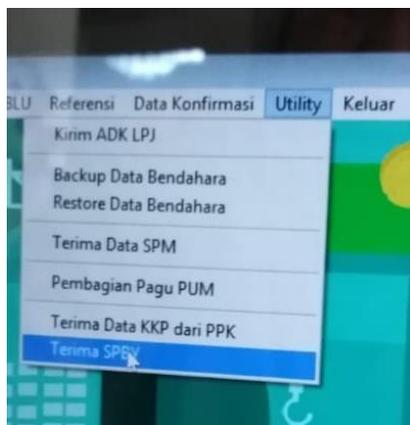
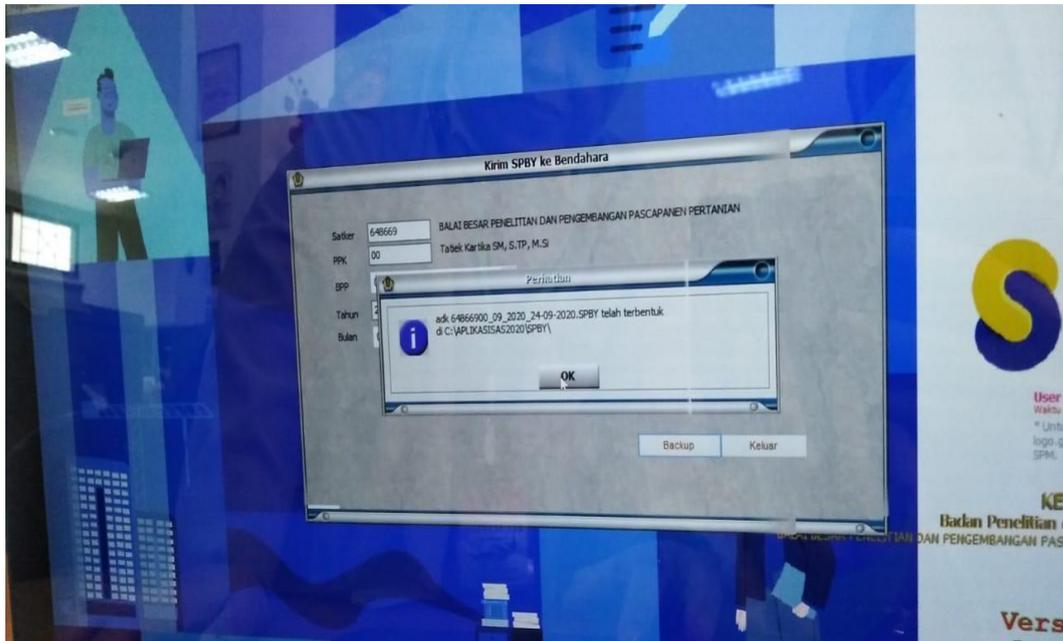
Dibebankan pada :
Kegiatan/Output/MAK : Penelitian dan Pengembangan Pasca Panen Pertanian/UUP atas Bantuan Keuangan pada Partai Politik Perkwadon Provinsi Jawa Barat/Beban Jasa Profesi
Kode : 1799/202/522151

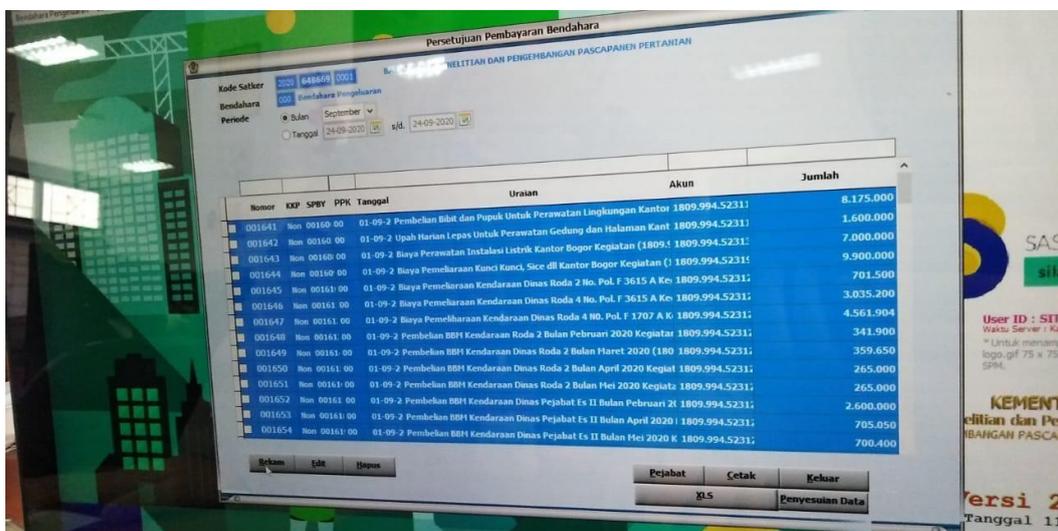
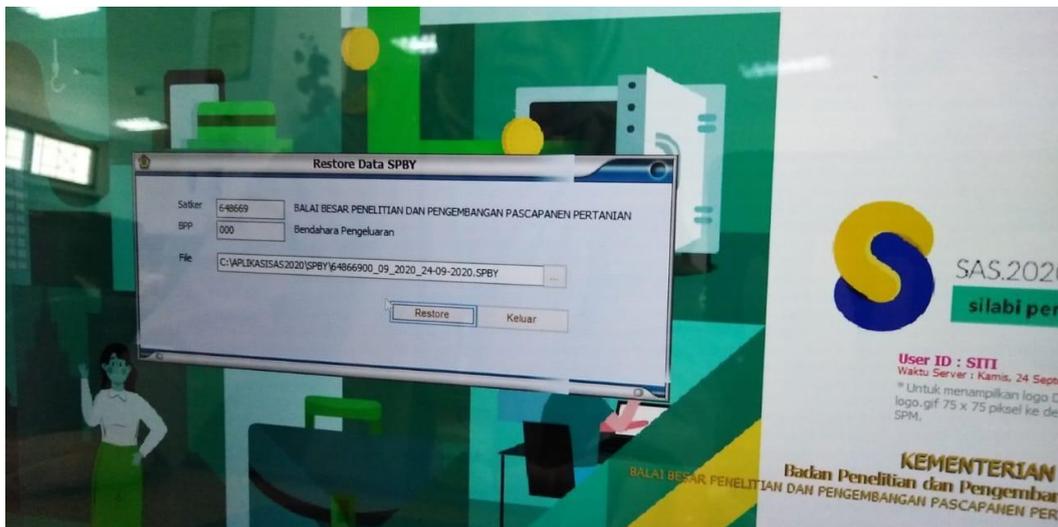
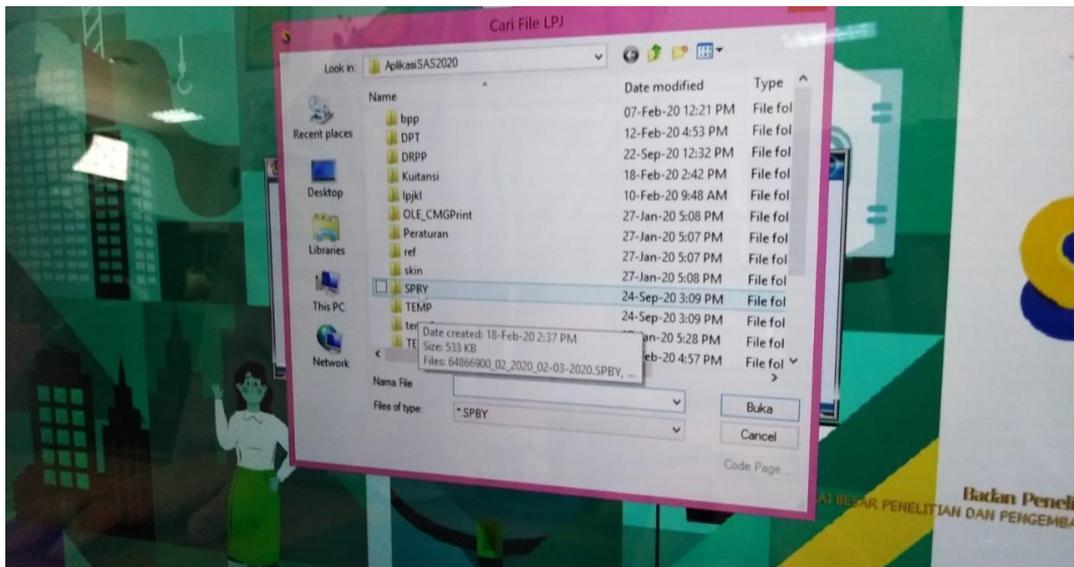
Setuju Lunas di bayar : Diterima tanggal 24-09-2020
Tanggal 24-09-2020 Penerima Uang/Uang Muka Kerja : Karawang 21-07-2020
Bendahara Pengetua : Siti Kholimah 196808051992032002 : An. Kuasa Pengguna / Pejabat Pembuat Komitmen : Tattek Kartika S.M., STP, MSI 198009302003122001

User ID : PPK
Waktu Server : Karim, 24 September 2020 13:07:49
... ..
KEMENTERIAN PERTANIAN
Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN (648669) (001)

Versi 20.0.11
Tanggal 11 September 2020







Persetujuan Pembayaran Bendahara

Kode PPK	No. SP/ST	KXP	No. KXP	Program	Akun	Rincian	Pagu	Realisasi	Sisa	Jumlah	Status
	001793	Tidak		12.1799.202	521211	Biaya Foto Copy Un	34.325.000	30.322.000	4.003.000	2.000.000	Mang
	001759	Tidak		12.1799.202	521211	Pembelan Konsumsi	72.054.000	0	0	780.000	Belur
	001768	Tidak		12.1799.201	521811	Pembelan Bahan KJ	59.245.000	0	0	11.335.500	Belur
	001763	Tidak		12.1799.201	521811	Pembelan Bahan PI	59.245.000	0	0	2.771.010	Belur
	001762	Tidak		12.1799.203	521211	Pembelan Konsumsi	14.615.000	0	0	1.950.000	Belur
	001763	Tidak		12.1799.202	521211	Biaya Foto Copy Dd	34.325.000	0	0	2.000.000	Belur
	001764	Tidak		12.1799.202	521211	Honor Narasumber	58.700.000	0	0	900.000	Belur
	001765	Tidak		12.1799.201	521219	Biaya Analisa FTIR	86.185.000	0	0	1.625.000	Belur
	001766	Tidak		12.1799.201	521219	Biaya Analisa FTIR	86.185.000	0	0	125.000	Belur
	001767	Tidak		12.1809.994	523111	Pembelan Biot Polih	26.672.000	0	0	990.000	Belur
	001768	Tidak		12.1809.994	523111	Pembelan Biot Polih	26.672.000	0	0	985.000	Belur
	001769	Tidak		12.1809.994	523111	Pembelan Herbiadad	26.672.000	0	0	450.000	Belur
	001770	Tidak		12.1809.994	523121	Pembelan Ban Lusa	69.360.000	0	0	750.000	Belur
	001771	Tidak		12.1809.994	523133	Pembelan Lampu Hl	21.000.000	0	0	860.000	Belur
	001772	Tidak		12.1809.994	523133	Pembelan Peraltad	21.000.000	0	0	710.000	Belur
	001773	Tidak		12.1799.202	521211	Biaya Honor Naras	33.300.000	0	0	2.000.000	Belur
	001774	Tidak		12.1799.202	521211	Honor Narasumber	33.300.000	0	0	1.350.000	Belur
	001775	Tidak		12.1799.202	521211	Honor Narasumber	33.300.000	0	0	1.350.000	Belur

Honor Kutaras	001793										
Tgl Kutaras	24-09-2020										
Uraian	Biaya Foto Copy Untuk Kegiatan (1799.202.051/A)										
Jumlah	2.000.000										
Perkiraan Barang											

PPH	0,00	0
PPH 21	0,00	0
PPH 22	0,00	0
PPH 23	0,00	0
PPH Lan	0,00	0

Simpan Validasi Batal

User ID : SITI
Waktu Server : Kamis, 24 Septe
* Untuk menampilkan logo Da
logo-gf 75 x 75 piksel ke def
SPH.

KEMENTERIAN
elitian dan Pengemb
BANGAN PASCAPANEM PER

ersi 20.0.
Tanggal 11 Septe

KEMENTERIAN PERTANIAN
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEM PERTANIAN
Jl. Tentara Pelajar No.12, 16114, Bogor, Telp : 02518321762, Fax : 0251

Proses Nomor DPR. No unit 0...

DAFTAR PUNGUTAN/POTONGAN PAJAK
ATAS TAGIHAN NON KKP

No.	Nama / Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jenis Belanja	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran (Kode Kegiatan, Output, Komponen, Akun, Uraian)	Jumlah Pembayaran Rp	PPH yang dipung ut/dipo tong Rp.	PPn yang dipung ut/dipo tong Rp.	Total PPH dan PPn Rp.
1	Nomor Kwt :001793	Belanja Barang Non Operasional	Biaya Foto Copy Untuk Kegiatan (1799.202.051/A)	12.1799.202.001.051.A - 521211.Belanja Bahan	2.000.000	60.000	200.000	260.000
TOTAL								260.000

Bogor, 24-09-2020
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Siti Kholimah
NIP. 196808051992032002

Lampiran 11: Log Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Winona Bianda Callista

No. Registrasi : 1706617087

Program Studi : S1 Akuntansi

Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen
Pertanian

Alamat Praktik : Jl. Tentara Pelajar No.12 A, RT.01/RW.11, Cibogor,
Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat
16122

No.	Hari, Tanggal	Keterangan
1.	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengenalan kepada pegawai BB-Pascapanen subbagian keuangan ✓ Mendapatkan instruksi bimbingan awal tentang peraturan dan tugas-tugas yang akan dilakukan selama masa PKL
2.	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) ✓ Mengelompokkan SPJ berdasarkan bulan terbit
3.	Jumat, 21 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020 ✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
4.	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020

		✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
5.	Selasa, 25 Agustus 2020	✓ Merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau <i>billing</i> dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
6.	Rabu, 26 Agustus 2020	✓ Merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau <i>billing</i> dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
7.	Kamis, 27 Agustus 2020	✓ Merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau <i>billing</i> dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
8.	Jumat, 28 Agustus 2020	✓ Merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau <i>billing</i> dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
9.	Senin, 31 Agustus 2020	✓ Merekapitulasi bukti transaksi pembayaran atau <i>billing</i> dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
10.	Selasa, 1 September 2020	✓ Melakukan input kuitansi melalui

		<p>aplikasi SAS 2020</p> <p>✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)</p>
11.	Rabu, 2 September 2020	<p>✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)</p> <p>✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020</p>
12.	Kamis, 3 September 2020	✓ Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel
13.	Jumat, 4 September 2020	✓ Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel
14.	Senin, 7 September 2020	<p>✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)</p> <p>✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020</p>
15	Selasa, 8 September 2020	<p>✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)</p> <p>✓ Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel</p>
16.	Rabu, 9 September 2020	✓ Membantu merevisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tahun 2020
17.	Kamis, 10 September 2020	✓ Membantu merevisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tahun 2020
18.	Jumat, 11 September 2020	✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020
19.	Senin, 14 September 2020	✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020
20.	Selasa, 15 September 2020	✓ Merevisi kesalahan pada input NTPN dan NTB setelah diperiksa KPPN
21.	Rabu, 16 September 2020	✓ Merevisi kesalahan pada input NTPN dan NTB setelah diperiksa KPPN

		✓ Membuat sampul SPJ menggunakan Microsoft Excel
22.	Kamis, 17 September 2020	✓ Membuat rekapitulasi daftar setoran penerimaan pajak atau konfirmasi pajak
23.	Jumat, 18 September 2020	✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) ✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020
24.	Senin, 21 September 2020	✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) ✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020
25.	Selasa, 22 September 2020	✓ Membuat rekapitulasi daftar setoran penerimaan pajak atau konfirmasi
26.	Rabu, 23 September 2020	✓ Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel
27.	Kamis, 24 September 2020	✓ Melakukan input kuitansi melalui aplikasi SAS 2020
28.	Jumat, 25 September 2020	✓ Melakukan input kuitansi melalui aplikasi SAS 2020
29.	Senin, 28 September 2020	✓ Melakukan input kuitansi melalui aplikasi SAS 2020
30.	Selasa, 29 September 2020	✓ Merevisi kesalahan pada input kuitansi melalui aplikasi SAS 2020
31.	Rabu, 30 September 2020	✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020
32.	Kamis, 1 Oktober 2020	✓ Merekam pungut dan setor pajak menggunakan aplikasi SAS 2020
33.	Jumat, 2 Oktober 2020	✓ Merevisi kesalahan pada input NTPN dan NTB setelah diperiksa KPPN
34.	Senin, 5 Oktober 2020	✓ Membuat rekapitulasi daftar setoran penerimaan pajak atau konfirmasi pajak
35.	Selasa, 6 Oktober 2020	✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban

		<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Scanning</i> Bukti Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)✓ Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel
40.	Selasa, 13 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none">✓ Merekapitulasi data arsip SPJ di Microsoft Excel✓ Melakukan <i>back-up</i> terhadap data arsip SPJ✓ Praktikan pamit dari Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

Bogor, 13 Oktober 2020

Penilai,



(Dra. PR. Eni Wanyun....)

Lampiran 12: Daftar Istilah

Daftar Istilah

1. Pokja	: Kelompok Kerja
2. Satker	: Satuan Kerja
3. DPA	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran
4. SPP	: Surat Perintah Pembayaran
5. SPJ	: Surat Pertanggung Jawaban
6. PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen
7. KPPN	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
8. APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
9. PPABP	: Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
10. PDG	: Pembuat Daftar Gaji
11. SPTB	: Surat Pernyataan Tanggung jawab Bendahara
12. SPP	: Surat Permintaan Pembayaran
13. SPM	: Surat Perintah Membayar
14. SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana
15. UYHD	: Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan
16. SPP-GU	: Surat Permintaan Pembayaran Penggantian UYHD
17. SAP	: Sistem Akuntansi Pemerintah
18. UP	: Uang Persediaan
19. PNBPN	: Penerimaan Negara Bukan Pajak
20. LS	: Langsung
21. CALK	: Catatan Atas Laporan Keuangan
22. LPJ	: Laporan Pertanggung Jawaban
23. TUP	: Tambahan Uang Persediaan
24. NTB	: Nomor Transaksi Bank
25. NTPN	: Nomor Transaksi Penerimaan Negara
26. ADK	: Arsip Data Komputer
27. SPBy	: Surat Perintah Bayar

Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Winona Bianda
 2. No.Registrasi : 1706617087
 3. Program Studi : S-1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Hera Khairumisa, SE., M.Ak
 NIP 198809282019032020

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02/11/2020	BAB I : Pendahuluan	Penambahan sitasi ilmiah, kalimat pada beberapa paragraf, singkatan, dan perbaikan beberapa kata	<i>[Signature]</i>
2	12/11/2020	BAB II : Tinjauan Umum Tempat PKL	Perbaikan tata letak, penambahan kalimat untuk beberapa paragraf, dan penambahan sitasi ilmiah	<i>[Signature]</i>
3	25/11/2020	BAB III : Pelaksanaan PKL	Perbaikan beberapa kata, penambahan paragraf dengan sitasi ilmiah	<i>[Signature]</i>
4	26/11/2020	BAB III : Pelaksanaan PKL	Penambahan kalimat, perbaikan beberapa kata, penambahan lampiran daftar istilah	<i>[Signature]</i>
5	27/11/2020	Pengecekan Final dan ACC Dosen	ACC dan persiapan ke tahap selanjutnya	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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