



TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN, PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN
KENDARAAN DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

UNIVERSITAS
JEMBER

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
P a d a
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh :

DONNY JOKO LELONO

NIM. 990903101162

Dosen Pembimbing

Drs. DJOKO POERNOMO, M.Si

NIP. 131 660 777

Harah

Pembelian

:Tgl. 04 MAR 2003

SRS

Klass

336.271

LEL

*

C-1

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2003**

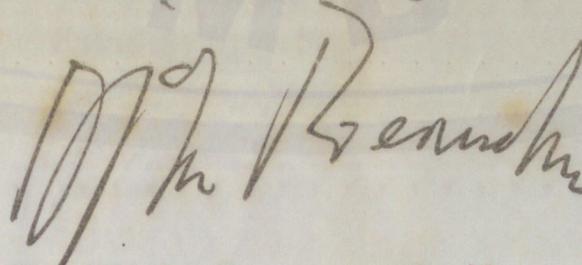
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : Donny Joko Lelono
NIM : 990903101162
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : TATA CARA PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN, PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAS PENGADAAN
KENDARAAN DI KANTOR BANK
INDONESIA JEMBER

Jember,
Menyetujui
Dosen Pembimbing



Drs. Djoko Peornomo.M.Si.
NIP. 131 660 777

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN**

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : DONNY JOKO LELONO
NIM : 990903101162
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

**TATACARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN, PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN
KENDARAAN DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER**

Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Januari 2003
Jam : 18.00 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. Drs.AKHMAD TOHA, M.Si. (Ketua) :1.....
NIP. 131.658.343
2. Drs.DJOKO POERNOMO, M.Si. (Sekretaris) :2.....
NIP. 131.660.777

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan,



Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130 524 832

MOTTO ✓

“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”

(Q.S.Mujadilah,11)

“Tiadalah suatu kebahagiaan bagi orang yang keluar dari rumahnya untuk menuntut ilmu selain Allah Swt akan memudahkan jalan ke Syurga”.

(HR. Thabrani dari Aisyah)

**Capailah Kemasyuran,
dengan jalan merdeka dan cara yang sehat.
Jangan dengki pada kemasyuran orang lain.
Orang yang dengki melihat keuntungan orang lain,
pertanda masih dangkal ilmu pengetahuannya,
dan masih lemah Imannya.**

(orang bijak)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM dan iringan DO'A laporan ini

kupersembahkan kepada

Kedua orang tuaku, Ayahanda Wasito dan Ibunda Wati
yang telah banyak memberikan kasih sayang, perhatian, dan membimbing
disetiap saat tanpa kenal lelah dan tulus.

Kedua kakakku (mas Agung dan mas Benny)
yang telah banyak memberikan dorongan dan motivasi.

"KIRANAKU" yang suatu saat akan mendampingi diriku
dalam suka maupun duka.

Seluruh anggota MPA.MAPALUS yang telah membagi kebahagiaan dan
kerjasamanya selama ini.

#####

Harapan-harapanku di hari esok.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa karena dengan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan PKN yang berjudul "Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atas Pengadaan Kendaraan Di Kantor Bank Indonesia Jember" sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyelesaian laporan ini mungkin tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Atas segala bantuan tersebut, Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

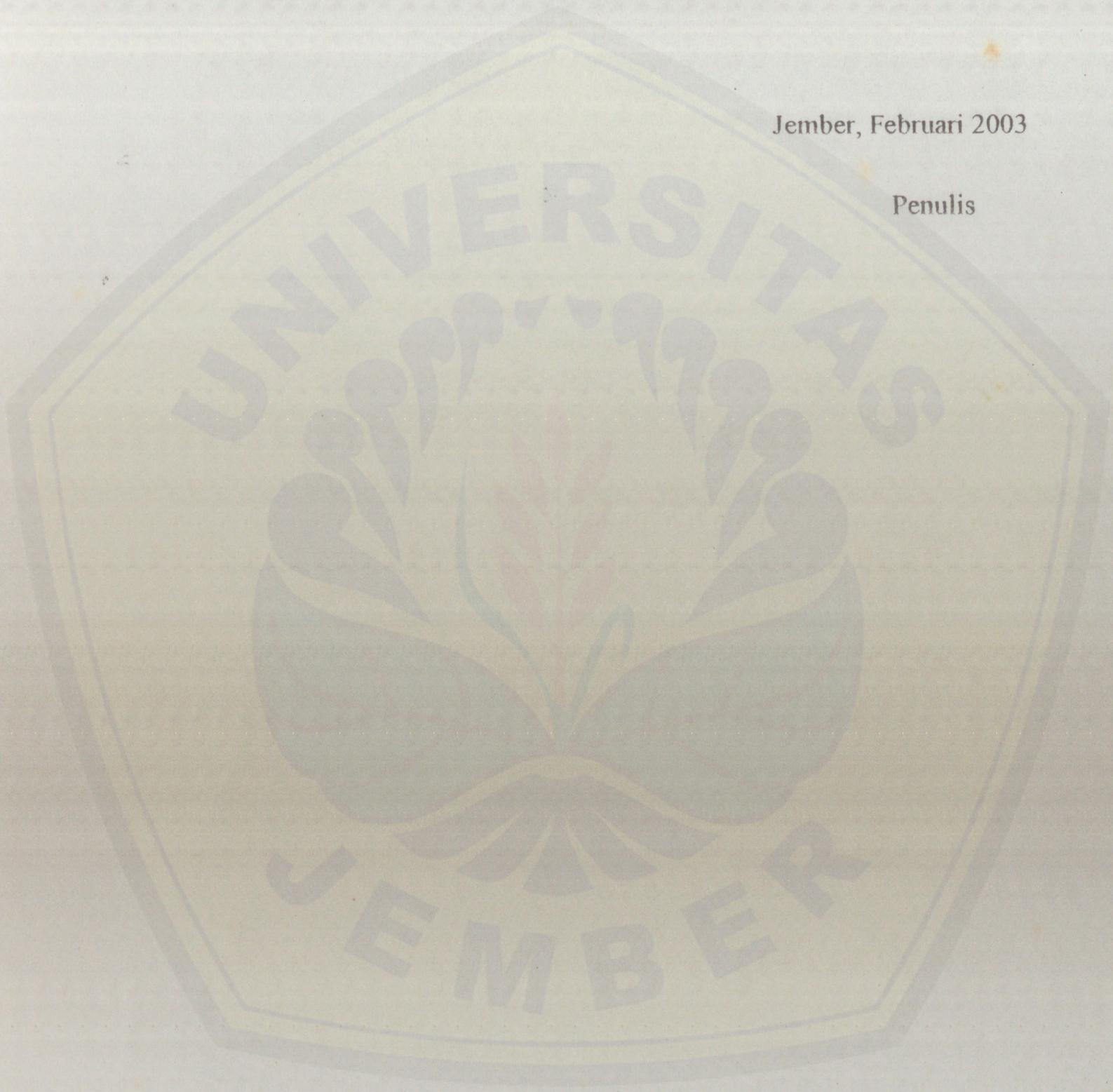
1. Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Ardianto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Drs. Achmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan.
4. Drs. Djoko Poernomo, M.Si, selaku Dosen Pembimbing.
5. Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Bpk. Sutikno, selaku Pimpinan Bank Indonesia Jember.
7. Karyawan dan Karyawati Bank Indonesia Jember.
8. Ayahanda, Ibunda, Kakakku dan saudara-saudaraku tercinta yang telah banyak memberikan dorongan.
9. Teman kost-kost-an di Nias 19 Tegal Boto yang telah membagi kebahagiaan selama ini.
10. Semua pihak yang memberikan bantuan dalam bentuk apapun sehingga selesainya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna untuk itu penulis akan menerima saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Besar harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat dan dapat diterima oleh pembaca dengan segala kelebihan dan kekurangannya.

Jember, Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN	
1.2.1. Tujuan	3
1.2.2. Kegunaan	3
 BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA PRAKTEK KERJA NYATA	
2.1 Sejarah Singkat Lokasi Praktek Kerja Nyata	4
2.2 Status, Tujuan dan Tugas Kantor Bank Indonesia	5
2.2.1 Status Kantor Bank Indonesia	5
2.2.2 Tujuan Kantor Bank Indonesia	6
2.2.3 Tugas Kantor Bank Indonesia	7
2.3 Kantor Bank Indonesia Jember	7
2.3.1 Lokasi Kantor Bank Indonesia Jember	7
2.3.2 Wilayah Kerja Kantor Bank Indonesia Jember	9
2.3.3 Stuktur Keorganisasian Kantor Bank Indonesia Jember	10

2.3.4	Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Seksi	11
2.3.5	Kepegawaian Kantor Bank Indonesia Jember	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	19
3.1.1	Tata Cara Pengadaan Kendaraan Di Kantor Bank Indonesia Jember	30
3.1.2	Tata Cara Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	33
3.1.3	Tata Cara Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai	35
3.1.4	Tata Cara Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai	35
3.2	Penilaian Terhadap Tempat Kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan	36

BAB IV PENUTUP

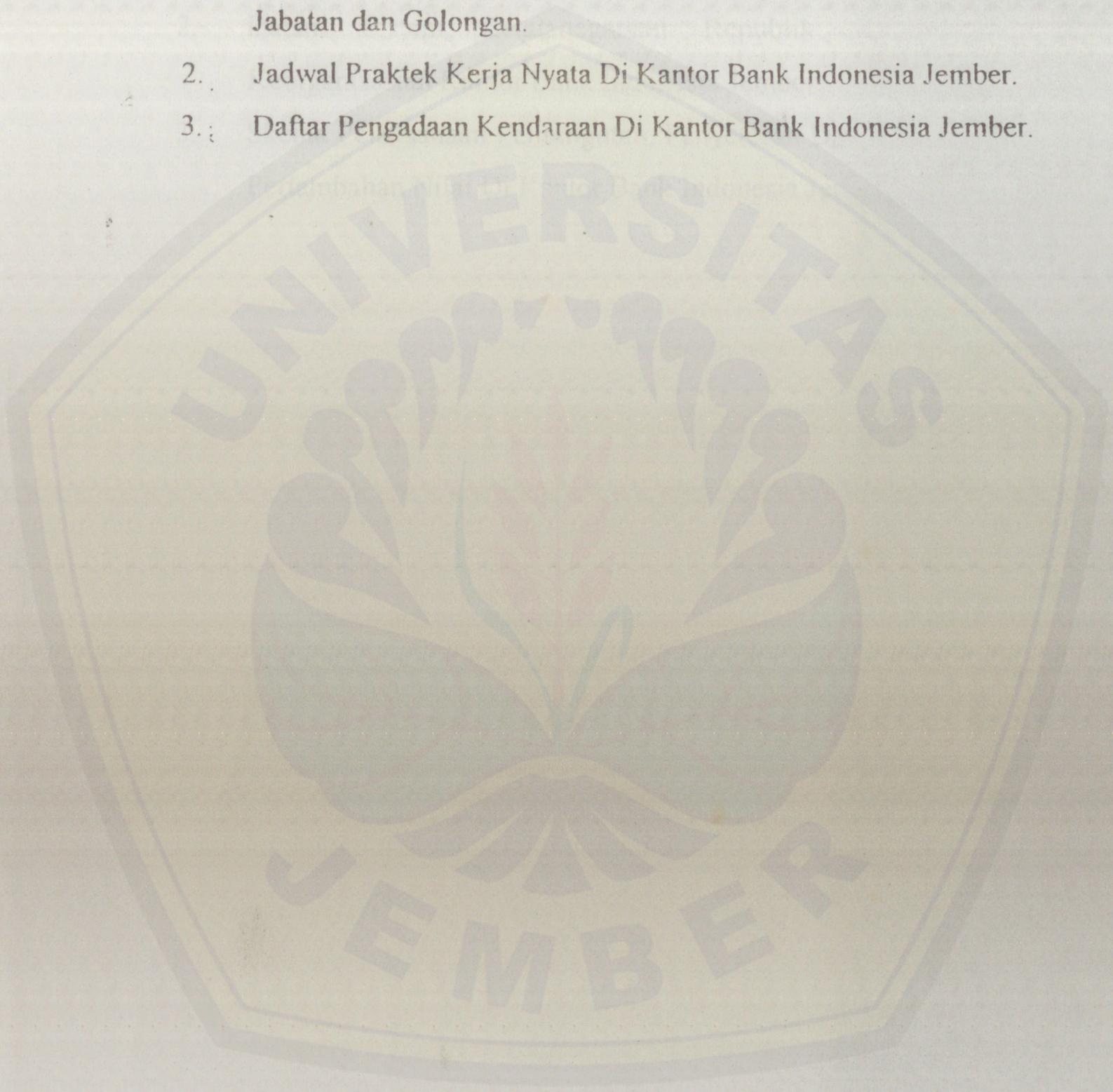
4.1	Kesimpulan	38
4.2	Saran	38

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel

1. Daftar Kepegawaian Kantor Bank Indonesia Jember Menurut Jabatan dan Golongan.
2. Jadwal Praktek Kerja Nyata Di Kantor Bank Indonesia Jember.
3. Daftar Pengadaan Kendaraan Di Kantor Bank Indonesia Jember.



DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Struktur Keorganisasian Bank Indonesia
2. Dalam Sistem Ketatanegaraan Republik Indonesia Struktur Keorganisasian Kantor Bank Indonesia Jember.
3. Skema Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Di Kantor Bank Indonesia Jember.



DAFTAR LAMPIRAN

	Lampiran
1. Surat Permohonan Tempat Magang dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.	1
2. Surat Tugas Magang Dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.	2
3. Surat Keterangan Telah Melakukan Praktek Kerja Nyata dari Kantor Bank Indonesia Jember.	3
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Di Kantor Bank Indonesia Jember.	4
5. Daftar Pengadaan Kendaraan Di Kantor Bank Indonesia Jember.	5
6. Skema Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai.	6
7. Contoh Berita Acara Negosiasi Harga Pengadaan Kendaraan di Kantor Bank Indonesia Jember.	7
8. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengadaan Kendaraan di Kantor Bank Indonesia Jember.	8
9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Kendaraan di Kantor Bank Indonesia Jember.	9
10. Surat Setoran Pajak rangkap 5.	10



1.1 Latar Belakang

Pembangunan Nasional disegala bidang sangat diperlukan, terutama di negara-negara berkembang seperti halnya Indonesia. Pembangunan nasional merupakan suatu bentuk kegiatan yang terus-menerus dilakukan secara berkesinambungan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik secara materiil maupun spirituil. Usaha dalam mewujudkan kemandirian suatu bangsa dalam membiayai pembangunannya yaitu dengan memanfaatkan sumber-sumber potensial yang ada dalam negara, yang nantinya memiliki nilai jual yang dapat meningkatkan penerimaan negara.

Penerimaan negara dapat berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Penerimaan berasal dari dalam negeri dapat diperoleh melalui sektor migas maupun sektor non migas. Sektor migas untuk masa mendatang diperkirakan akan mengalami suatu penurunan mengingat persediaan sektor migas yang semakin sedikit, yang disebabkan migas merupakan sektor yang tidak dapat diperbaharui, sehingga pemerintah diharapkan dapat mencari dan menggali sektor lain yang diperkirakan akan dapat menggantikan penerimaan dari sektor migas, dan salah satu sektor tersebut adalah sektor perpajakan. Sektor perpajakan masih dapat lebih dioptimalkan karena perpajakan lekat hubungannya dengan perekonomian yang terus akan mengalami perkembangan. Perpajakan merupakan suatu bentuk iuran yang dilakukan oleh rakyat kepada negara yang pelaksanaannya berdasarkan atas undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapatkan kontraprestasi (jasa timbal balik) yang dapat ditunjukkan secara langsung dan penerimaan tersebut digunakan untuk membiayai pembangunan yang sedang dilakukan dan diupayakan.

Pembangunan dalam suatu negara akan dapat berjalan dengan baik bila ditunjang oleh berbagai macam aspek dan salah satu aspek tersebut adalah aspek stabilitas perekonomian yang sedang berlangsung dalam suatu negara, dan salah

satu badan yang ikut andil dalam menjaga stabilitas perekonomian tersebut adalah bank sentral yaitu Bank Indonesia.

Dalam hal perpajakan Kantor Bank Indonesia ditunjuk sebagai pemungut, pelapor dan penyeter perpajakan yang pelaksanaannya diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan No.547/KMK/.04/2000 yaitu tentang Tata Cara Pemungutan, Penyeteroran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah oleh Bendaharawan Pemerintah, Badan-badan tertentu dan Instansi-instansi Pemerintah sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah. Melihat keadaan diatas maka penulis melihat, bahwasanya Kantor Bank Indonesia jember dapat dijadikan sebagai tempat melakukan Praktek Kerja Nyata, dengan pertimbangan bahwa:

- a. Kantor Bank Indonesia Jember sebagai wajib pajak badan dimana wilayah kerjanya meliputi wilayah eks karesidenan besuki, tidak menutup kemungkinan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak sebagai rekanan dalam melakukan transaksi, misalnya pengadaan kendaraan.
- b. Pemungutan Perpajakan yang dilakukan oleh Kantor Bank Indonesia Jember atas pengadaan kendaraan akan menambah penerimaan negara dari sektor perpajakan.
- c. Pembayaran harga pokok pembelian barang terhadap pihak lain (rekanan). Kantor Bank Indonesia ditunjuk sebagai pemungut pajak dalam melakukan transaksi pembelian yang melakukan kerjasama melalui perjanjian jual beli dengan pengusaha (rekanan) yang bukan pengusaha kena pajak.
- d. Hubungan istimewa (rekanan) tersebut, Kantor Bank Indonesia bukan sebagai pengusaha kena pajak melainkan sebagai pemungut atas perolehan barang kena pajak yang berupa kendaraan kantor, maka pemungutan pajaknya adalah disebut pajak masukan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis ingin mengetahui dan mendalami tentang bagaimana Prosedur Pelaksanaan yang terjadi atas Pajak Pertambahan Nilai pada Kantor Bank Indonesia Jember. Oleh karena itu penulis mengambil judul "Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penyeteroran dan Pelaporan

Pajak Pertambahan Nilai Atas Pengadaan Kendaraan Di Kantor Bank Indonesia Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata(PKN).

1.2.1 Tujuan.

Setiap pengerjaan suatu pekerjaan sudah pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, baik tujuan itu bermanfaat bagi diri sendiri maupun bermanfaat bagi orang lain. Sesuai dengan penulisan permasalahan judul yang telah diungkap diatas, maka tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai di Kantor Bank Indonesia Jember sebagai Wajib Pungut.
- b. Memiliki pengalaman praktis mengenai aplikasi perpajakan, khususnya Pajak Pertambahan Nilai di Kantor Bank Indonesia Jember.

1.2.2 Kegunaan.

Kegunaan penulisan laporan ini erat kaitannya dengan tujuan diatas, untuk itu dapat dikemukakan beberapa kegunaan dari penulisan ini yaitu :

- a. Memperoleh dan menambah pengetahuan dan pengalaman teknis selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- b. Memperluas serta mengembangkan pengalaman dan pengetahuan perpajakan.
- c. Agar dijadikan masukan dan informasi berharga bagi program Diploma III Perpajakan.



BAB II

GAMBARAN UMUM LEMBAGA

2.1. Sejarah Berdirinya Bank Indonesia

Konferensi Meja Bundar (KMB) yang berlangsung di Den Haag, Belanda tahun 1949, boleh dikatakan merupakan tonggak sejarah lahirnya Bank Sentral di Indonesia. Salah satu keputusan penting Konferensi Meja Bundar adalah menunjuk *De Javasche Bank* sebagai Bank sentral. *De Javasche Bank* adalah bank komersial dan sirkulasi milik pemerintah Kolonial Hindia Belanda yang sudah berdiri sejak tahun 1828.

Namun fakta sejarah juga mencatat bahwa sejak tahun 1946, Bank Indonesia telah memiliki sebuah bank cukup besar yaitu Bank Negara Indonesia (BNI) 1946. Bank ini pada awalnya berstatus sebagai bank sentral dan kemudian oleh keputusan Konferensi Meja Bundar di ubah menjadi Bank Pembangunan. Meskipun *De Javasche Bank* disepakati dan diputuskan bersama oleh pemerintah Indonesia dan pemerintah Belanda sebagai Bank Sentral, akan tetapi pengaruh kepentingan kolonial dalam menentukan kebijakan masih kental. Posisi *De Javasche Bank* lantas menjadi dilematis karena suatu negara mempunyai Bank Sentral yang masih berada dibawah pengaruh kepentingan lain.

Itulah sebabnya, berbagai upaya untuk mengikis pengaruh kolonial dalam operasi Bank Sentral terus diupayakan. A. Karim, salah satu seorang pemikir nasionalis menilai bahwa *De Javasche Bank* adalah alat kolonial yang tidak cocok lagi dengan alam Indonesia merdeka. Itu pula yang menjadi alasan perlunya perubahan tujuan dan maksud pendirian Bank Sentral baru yang lebih sesuai dengan cita-cita setiap negara yang betul-betul merdeka baik secara politis maupun ekonomis.

Salah satu langkah yang ditempuh adalah dengan melakukan nasionalisasi *De Javasche Bank*. Hal itu direalisasikan melalui Keputusan Pemerintah No. 118 Tertanggal 2 Juli 1951. Titik kulminasi proses nasionalisasi *De Javasche Bank* terjadi tatkala ditunjuk seorang putra bangsa Indonesia menjadi presiden baru bank tersebut, mengakhiri tradisi sebelumnya yang selalu dijabat

oleh orang Belanda. Melalui Keputusan Presiden No. 123 Tanggal 12 Juli 1951, **Sjaffuddin Prawiranegara** diangkat sebagai presiden baru Bank Sentral yang sekaligus mencerminkan keinginan kuat pemerintah untuk membangun Bank Sentral yang mandiri dan bebas dari pengaruh kolonial.

Langkah nasionalisasi itu semakin dipertegas ketika lahir Undang-Undang No. 11 Tahun 1953 tentang Pokok-pokok Bank Sentral yang dapat disebut merupakan jawaban atas kehendak bangsa yang berdaulat dibidang moneter dan ekonomi dinegeri sendiri (*a symbol of sovereignty in monetary and economic affairs*). Sejak keluarnya Undang-Undang tersebut, peran Bank Indonesia sebagai institusi Bank Sentral sebuah negara yang merdeka mulai terlihat jelas.

Undang-Undang menggariskan peranan pokok yang harus dijalankan oleh Bank Indonesia, yakni *sebagai penjaga stabilitas moneter, mengedarkan uang, mengembangkan sistem perbankan, mengawasi kegiatan perbankan dan panyaluran kredit bank*. Saat itu, Bank Sentral masih merangkap pula sebagai Bank Komersial seperti yang dijalankan oleh *De Javasche Bank*. Melalui Undang-Undang No. 13/1968 peran komersial Bank Indonesia dicabut.

2.2. Status, Tujuan dan Tugas Kantor Bank Indonesia.

2.2.1. Status Kantor Bank Indonesia.

Status kelembagaan Kantor Bank Indonesia yang independen disebutkan dengan jelas dalam pasal 4 Undang-Undang No. 23 Tahun 1999. Independensi artinya bebas dari campur tangan pemerintah dan pihak-pihak luar lainnya. Dengan Undang-Undang yang baru ini pihak lain dilarang melakukan bentuk campur tangan terhadap pelaksanaan tugas Bank Indonesia dalam melaksanakan tugasnya wajib menolak dan mengabaikan segala bentuk campur tangan terhadap tugas Kantor Bank Indonesia, maupun Dewan Gubernur dan Pejabat Kantor Bank Indonesia yang tidak menolak campur tangan pihak lain, dikenai ancaman pidana berat dan denda yang besar.

Independensi Kantor Bank Indonesia secara eksplisit tercermin dalam pemberian kedudukan khusus yang tergolong baru dan sangat berbeda dalam

sistem dan struktur ketatanegaraan Republik Indonesia. Menurut Undang-Undang, kedudukan Kantor Bank Indonesia tidak sejajar dengan DPR, MA, BPK atau Presiden yang merupakan Lembaga Tinggi Negara. Kedudukan Kantor Bank Indonesia juga tidak sama dengan Departemen karena Kantor Bank Indonesia berada di luar pemerintah. Untuk melihat posisi Kantor Bank Indonesia yang baru, maka perlu dilihat institusi kepresidenan dengan Presiden sebagai Kepala Pemerintahan dan sebagai Kepala Negara. Presiden sebagai Kepala Pemerintahan membawahi para menteri nondepartemen dan menteri departemen. Dalam hal ini Kantor Bank Indonesia mengambil posisi sebagian peran Presiden sebagai Kepala Negara, sehingga kedudukan Kantor Bank Indonesia sejajar dengan kedudukan Presiden. Namun kedudukan Kantor Bank Indonesia yang baru ini tidak mudah dipahami sehingga memerlukan sosialisasi yang lebih mendalam.

2.2.2. Tujuan Kantor Bank Indonesia.

Dalam Undang-Undang Kantor Bank Indonesia secara tegas dinyatakan dalam pasal 7 bahwa tujuan Kantor Bank Indonesia adalah *mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah* yang merupakan *single objective* Kantor Bank Indonesia. Kestabilan nilai rupiah yang dimaksud adalah kestabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa yang tercermin dari perkembangan laju inflasi serta kestabilan terhadap mata uang negara lain. *Single objective* dimaksudkan untuk memperjelas sasaran yang akan dicapai dan batasan tanggungjawab yang harus dipikul oleh Kantor Bank Indonesia.

2.3. Kantor Bank Indonesia Jember

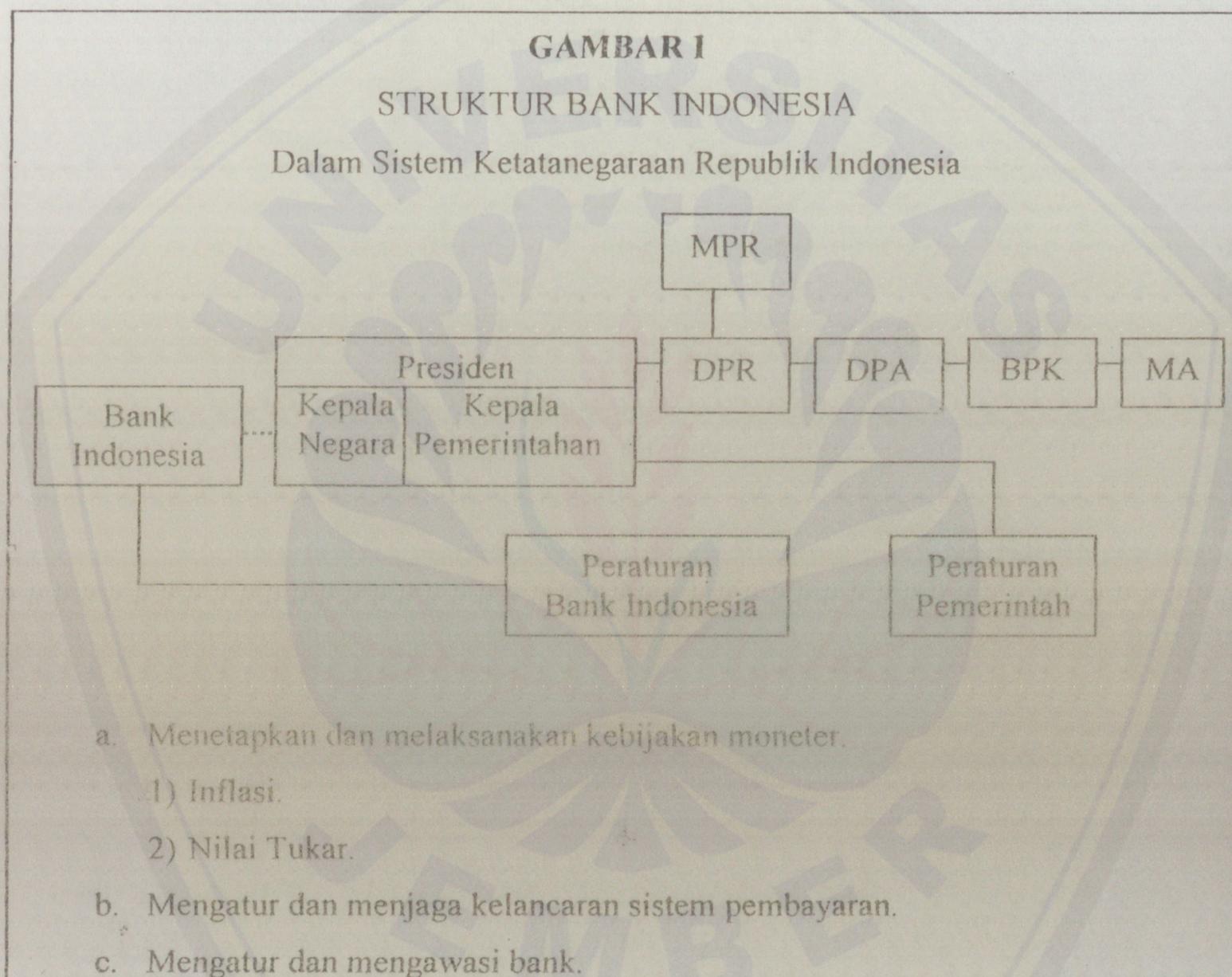
2.3.1. Lokasi Kantor Bank Indonesia Jember.

Kantor Bank Indonesia Jember merupakan salah satu cabang dari Kantor Pusat Bank Indonesia untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Bank Indonesia. Pada dasarnya semua peraturan yang berlaku di Kantor Pusat Bank Indonesia

2.2.3. Tugas Kantor Bank Indonesia.

Kantor Bank Indonesia didukung oleh tiga pilar yang merupakan 3 (tiga) bidang utama tugas dari Kantor Bank Indonesia yaitu :

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
- c. Mengatur dan mengawasi bank.



Sumber : *Memuju Independensi Bank Sentral*

2.3. Kantor Bank Indonesia Jember.

2.3.1. Lokasi Kantor Bank Indonesia Jember.

Kantor Bank Indonesia Jember merupakan salah satu cabang dari Kantor Pusat Bank Indonesia untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Bank Indonesia. Pada dasarnya semua peraturan yang berlaku di Kantor Pusat Bank Indonesia

berlaku juga di Kantor Bank Indonesia Jember. Kantor Bank Indonesia Jember berdiri pada tahun 1958 bertempat digedung sebelah timur Alun-alun, jalan Ahmad Yani No.5 Jember. Sejak tahun 1993 pindah ke gedung baru yaitu di jalan Gajah Mada No. 224 Jember.

Pembagian ruang gedung pada Kantor Bank Indonesia Jember :

- a. Ruang "BAS" (Building Automation System). Digunakan sebagai sistem keamanan dan pengoperasian AC, listrik, kontrol reservoir air serta kontrol tangki BBM (Bahan Bakar Minyak).
- b. Ruang "Gedung Serba Guna" terdapat dibelakang gedung kantor.

Ada 2 lantai yang terdiri dari :

- 1) Lantai pertama digunakan untuk :
 - a). Musholla.
 - b). Ruang Sekretariat Ikatan Pegawai Bank Indonesia (IPEBI).
 - c). Ruang Sekretariat Persatuan Istri Pegawai Bank Indonesia (PIPEBI).
 - d). Sekretariat Pimpinan Bank Indonesia (PBI).
 - e). Klinik kesehatan.
 - f). Fasilitas umum penunjang kegiatan intern.
 - 2) Lantai kedua digunakan untuk aula pertemuan (Main Hall) Bank Indonesia Jember dengan fasilitas kegiatan pertemuan.
- c. Ruang Gedung Kantor.

Ada enam lantai terdiri dari :

- 1) Lantai dasar.
 - a). Ruang setoran besar.
 - b). Kliring.
 - c). Ekspedisi.

Kontrol (SATPAM) dan khasanah buku.

- 2) Lantai 1.
 - a). Ruang Kepala Bidang Sistem Pembayaran dan Manajemen Internasional.
 - b). Seksi kas dan pengedaran.

- c). Seksi akunting dan kliring serta ruang tunggu nasabah.
- 3) Lantai 2.
- a). Ruang pimpinan Bank Indonesia Jember.
 - b). Ruang telekomunikasi atau sekretariat.
 - c). Ruang rapat besar.
- 4) Lantai 3.
- a). Ruang kepala bidang ekonomi, moneter dan perbankan.
 - b). Seksi pelaksanaan kebijakan moneter (PKM).
 - c). Seksi tim pengawas bank (TPB).
 - d). Ruang perpustakaan.
- 5) Lantai 4.
- a). Seksi sumber daya manusia (SDM).
 - b). Ruang rapat kecil.
- 6) Lantai 5.
- Ruang mesin dan mekanik.

2.3.2. Wilayah Kerja Kantor Bank Indonesia Jember.

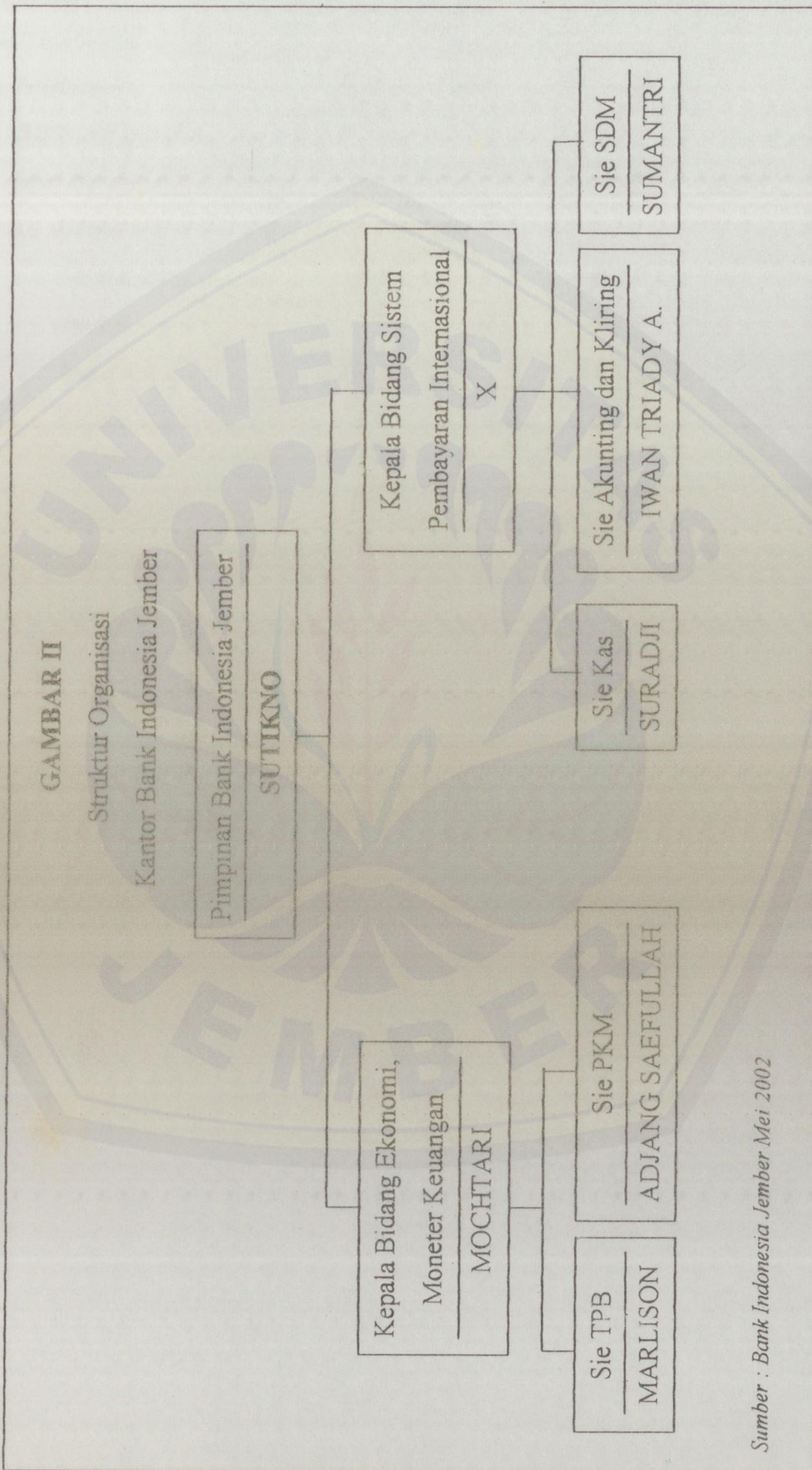
Wilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember mencakup 4 (empat) Daerah Tingkat II atau Kabupaten eks. Karisidenan Besuki meliputi luas areal 11.749 km² dengan luas rincian masing-masing kabupaten sebagai berikut :

- a. Kabupaten Jember dengan luas 2.948,8 km².
- b. Kabupaten Banyuwangi dengan luas 5.782,5 km².
- c. Kabupaten Situbondo dengan luas 1.457,7 km².
- d. Kabupaten Bondowoso dengan luas 1.560,1 km².

Batas-batas wilayah daerah :

- a. Sebelah utara ; Selat Madura.
- b. Sebelah selatan ; Lautan Indonesia.
- c. Sebelah timur ; Selat Bali.
- d. Sebelah barat ; kabupaten Probolinggo dan kabupaten Lumajang.

2.3.3. Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Jember.



Sumber : Bank Indonesia Jember Mei 2002

2.3.4. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Seksi.

a. Sie Tim Pengawas Bank (TPB).

1) Pembinaan dan Pengawasan Bank Pengkreditan Rakyat (BPR). Pelaksanaannya dapat dibagi dua, yaitu pengawasan pasif dan pengawasan aktif.

a). Pengawasan Pasif.

Dalam pengawasan pasif Kantor Bank Indonesia Jember menerima laporan-laporan dari Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) yang kemudian dianalisa dan diproses. Setelah dianalisa dan diproses Kantor Bank Indonesia Jember menerima tanggapan atas laporan tersebut dengan Surat Pembinaan mengenai kondisi bank tersebut (BPR tersebut). Jenis-jenis laporan dari Bank Pengkreditan Rakyat tersebut adalah :

(1). Menurut waktu / berkala.

Laporan menurut waktu atau berkala ini dapat dibagi menjadi :

(a). Laporan Bulanan, terdiri dari :

- Laporan Neraca dan Laporan Laba atau Rugi disertai dengan laporan nominatif kredit dan laporan batas minimum pembelian kredit.
- Laporan simpanan pihak ketiga. Laporan ini berkaitan dengan atau berhubungan dengan program pinjaman.

(b). Laporan Triwulanan.

- Laporan Triwulanan ini sekarang sudah tidak ada sejak tahun 1990.

(c). Laporan Semesteran .Laporan Semesteran ini terdiri dari :

- Laporan Dewan Komisaris

Komisaris harus menjelaskan realisasi yang dicapai dengan rencana kerja. Apakah sasaran yang dicapai sudah sesuai dengan rencana kerja atau tidak, apabila tidak sesuai dengan rencana kerja apa sebab dan hambatannya.

- Laporan Publikasi.

Laporan Publikasi ini mengenai laporan keuangan bank yang meliputi Neraca dan laporan Rugi atau Laba yang harus dipublikasikan kepada masyarakat luas. Laporan keuangan ini cukup diumumkan atau ditempelkan di papan pengumuman dikantornya.

- Laporan Tahunan. Laporan Tahunan ini terdiri dari :

- Rencana Kerja Tahunan yaitu laporan bank mengenai rencana kerja bank dan laporan ini lebih baik dirinci setiap bulan.

(2). Insidental.

Laporan Insidental ini ada apabila terjadi :

- (a). Perubahan kepemilikan dan pengurus bank.
- (b). Pindah alamat kantor.
- (c). Pembukaan kantor cabang.
- (d). Penutupan kantor cabang.
- (e). Perubahan nama bank.

b). Pengawasan aktif.

Pengawasan aktif ini dilakukan dengan cara :

- (1). Langsung memeriksa ke bank yang akan diperiksa.
- (2). Setiap satu tahun bank minimal satu kali dan lamanya tergantung volume besarnya bank tersebut.
- (3). Petigawasan ini melihat apakah operasional bank sudah sesuai dengan ketentuan, ada atau tidaknya pelanggaran baik dikebijakan maupun pelaksanaan.

2) Pengawasan Bank Umum.

Pengawasan Bank Umum ini dilakukan hanya untuk hal-hal tertentu. Pengawasan terhadap Bank Umum ini sebenarnya bukan wewenang Kantor Bank Indonesia Jember, karena wewenang ini dimiliki oleh Kantor Bank Indonesia Pusat maupun koordinator. Dalam hal-hal tertentu oleh Kantor Bank Indonesia, koordinator diberi wewenang

untuk melakukan pengawasan terhadap hal-hal tertentu tersebut. Hal-hal tertentu tersebut adalah pimpinan atau pengurus Bank Umum diwilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember harus ijin dan pembukaan dibawah kantor cabang.

b. Sie Pelaksanaan Kebijakan Moneter (PKM).

Tugas dari Seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter (PKM), yaitu :

- 1) Melaksanakan penelitian dalam rangka membantu Kantor Pusat Bank Indonesia dalam mengambil keputusan dibidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran.
- 2) Mengolah data perbankan diwilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember yang meliputi :
 - a). Laporan Bank Pengkreditan Rakyat.
 - b). Sistem Informasi Penyediaan Dana.
 - c). Informasi Data Debitur Individual.
 - d). Laporan Bank Umum.
- 3) Menyimpulkan data penting yang bersumber dari instansi terkait menyangkut hal-hal penting yang berguna bagi Kantor Bank Indonesia untuk pengambilan keputusan, misalnya :
 - a). Data perkembangan serta potensi daerah.
 - b). Data harga, Indeks Harga Konsumen (IHK), Inflasi Daerah.
 - c). Data ekspor dan impor.
- 4) Melakukan Survey Kegiatan Usaha (SKU) yang dilakukan secara triwulan dan dilaporkan ke Bank Indonesia Surabaya.
- 5) Menyampaikan buku-buku dan penerbitan dari Kantor Pusat Bank Indonesia dan sumber-sumber lain untuk diteruskan kepada instansi terkait, misalnya: Weekly Report, Statistik Ekonomi dan Keuangan Indonesia, Laporan Tahunan Kantor Bank Indonesia, Statistik Ekonomi Keuangan daerah (STATDA), Statistik Perkembangan Ekonomi Keuangan Daerah (SPEKDA).

- 6) Pengelolaan informasi mengenai Kurs Valuta Asing setiap hari mengadministrasikan laporan bulanan dari pedagang-pedagang Valuta Asing.
- 7) Meneruskan dari bantuan luar negeri yang dilaksanakan melalui Kantor Kas Negara Jember dan Banyuwangi kepada proyek-proyek pemerintah.
- 8) Melayani mahasiswa dan keluarga Kantor Bank Indonesia untuk studi literatur dan permintaan informasi lainnya (pengelolaan perpustakaan).
- 9) Lain-lain.

Sejak Undang-Undang No. 23 tahun 1999 tentang Kantor Bank Indonesia diberlakukan, maka Kantor Bank Indonesia tidak lagi memberikan Kredit Likuidasi Bank Indonesia (KLBI), namun masih ada pekerjaan masih ditangani sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Jenis-jenis pekerjaan itu meliputi :

- a). Pemberian bantuan teknis kepada perbankan dalam rangka pengembangan pengusaha kecil dan mikro.
 - b). Proyek Kredit Mikro. Proyek pemberian kredit kepada pengusaha mikromelalui Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) yang sumber dananya dari Asian Development Bank (ADB). Perjanjian dilakukan antara Kantor Bank Indonesia, Asian Development Bank dan Pemerintah.
- c. Sie Kas.
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, Kantor Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang, antara lain :
- 1) Mengeluarkan dan mengedarkan uang untuk masyarakat.
 - 2) Melakukan penukaran uang dalam pecahan yang sama dan pecahan yang lain.
 - 3) Melakukan penukaran uang yang cacat atau tidak layak untuk diedarkan.

- 4) Menukarkan uang yang rusak sebagian karena terbakar atau sebab lain dengan nilai yang sama atau lebih kecil dari nilai nominalnya yang tergantung pada tingkat kerusakannya.
 - 5) Mencabut, menarik serta memusnahkan uang dari peredaran.
- d. Sie Akunting dan Kliring
- 1) Kantor Bank Indonesia berwenang mengatur sistem kliring antar bank dalam mata uang rupiah dan atau valuta asing yang meliputi sistem kliring domestik dan lintas negara.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan kliring antar bank dalam rupiah maupun valuta asing serta menyelesaikan tugas akhir transaksi pembayaran antar bank yang dilakukan oleh Kantor Bank Indonesia atau pihak lain yang mendapat persetujuan dari Kantor Bank Indonesia.
- e. Sie Sumber Daya Manusia (SDM)
- 1) Sumber Daya.
 - a). Pembayaran gaji dan Emolumer lainnya kepada pegawai.
 - b). Pembayaran pensiun.
 - c). Proses pinjaman untuk pegawai dan pensiun.
 - d). Potongan gaji pegawai.
 - e). Biaya kesehatan pegawai dan pensiun.
 - f). Pembayaran kepada dokter dan apotik langganan.
 - g). Surat Perintah Kerja dengan dokter dan apotik langganan.
 - h). Surat jaminan kepada rumah sakit untuk pegawai yang dirawat.
 - i). Tata Usaha (TU) surat lamaran.
 - j). Proses tes dalam rangka penerimaan pegawai.
 - k). Laporan perubahan data pegawai.
 - 2) Pengamanan.
 - a). Pengawasan kegiatan kas.
 - b). Pengamanan gedung kantor, pegawai dan tamu.
 - c). Penyelesaian surat-surat senjata api (SENPI).
 - d). Upacara bendera.
 - e). Latihan-latihan ketrampilan.

3) Logistik.

- a). Pemeliharaan kendaraan dinas.
- b). Pemeliharaan perabot kantor.
- c). Penyelesaian tagihan oleh rekanan.
- d). Lelang inventaris perabot kantor.
- e). Pemeliharaan gedung kantor dan mesin-mesin.
- f). Pemeliharaan investasi kantor.
- g). Sewa mesin foto copy.
- h). Laporan konservasi energi.

4) Sekretariat.

- a). Sekretaris PBI.
- b). Rapat-rapat dinas.
- c). Kardex pegawai.
- d). Operator telepon, telex, fax.
- e). Arsip fax.
- f). Tata usaha surat keluar atau surat masuk (ekspedisi).
- g). Tata usaha arsip.
- h). Penyilangan arsip.

2.3.5 Kepegawaian Kantor Bank Indonesia Jember.

Dalam suatu badan organisasi, perusahaan, lembaga atau apapun pastilah didalamnya terdapat tenaga kerja. Manusia sebagai tenaga kerja merupakan faktor produktifitas yang memiliki peran besar dalam menentukan keberhasilan suatu usaha dan tercapainya suatu tujuan.

Demikian halnya dengan Kantor Bank Indonesia Jember terdapat sejumlah pegawai yang membantu mewujudkan tujuan atau sasaran lembaga dengan jumlah pegawai 59 orang. Berikut ini akan ditampilkan susunan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember menurut golongan pangkat dan menurut jabatan.

Tabel.1

Kepegawaiaan Kantor Bank Indonesia Jember
Menurut Jabatan dan Golongan

Jabatan	Golongan						Jumlah
	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	Gol. V	Gol. VI	
PBI	-	-	-	-	-	1	1
Kb. SPMI	-	-	-	-	1	-	1
Kb. EMP	-	-	-	-	1	-	1
KS	-	-	-	5	-	-	5
Staf	-	-	14	-	-	-	14
Kasir I	-	-	1	-	-	-	1
Sekretaris	-	1	-	-	-	-	1
PTU/APB	-	14	-	-	-	-	14
Kasir II	-	3	-	-	-	-	3
SATPAM	-	5	-	-	-	-	5
Kasir Jr.	-	10	-	-	-	-	10
Operator	-	1	-	-	-	-	1
PD	1	-	-	-	-	-	1
Jumlah	1	34	15	5	2	1	58

Sumber Bank Indonesia Jember, Mei 2002

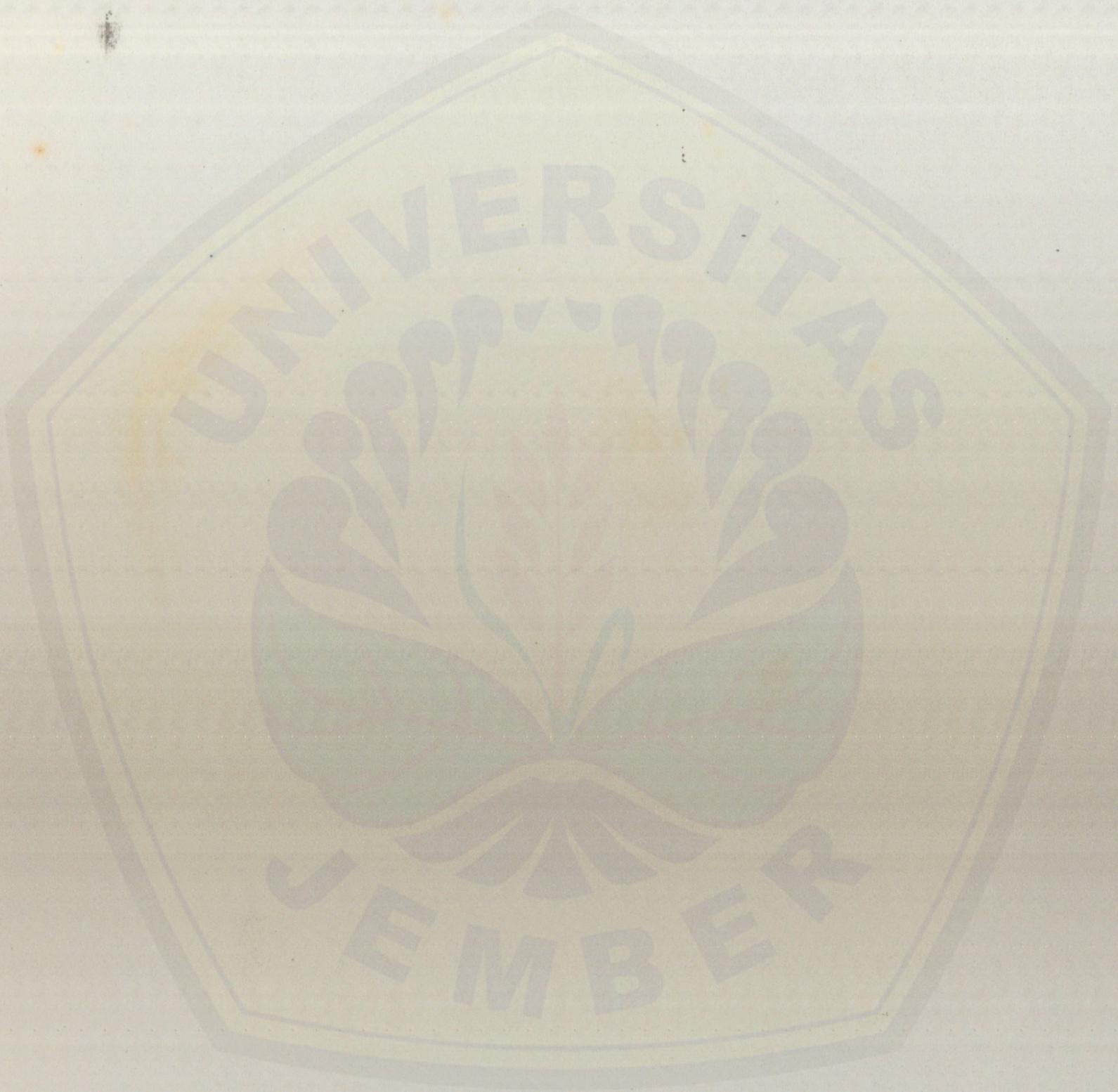
Keterangan :

- a. SPMI : Pemimpin Bank Indonesia
- b. Kb. SPMI : Kepala bidang Sistem Pembayaran dan Menejemen Internasional.
- c. Kb. EMP : Kepala bidang Ekonomi, Moneter Perbankan.
- d. KS : Kepala Seksi.
- e. PTU/APB : Pegawai Tata Usaha/Asisten Pemeriksa Bank.

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa dalam Kantor Bank Indonesia Jember terdapat pegawai yang menduduki 5 golongan, yaitu :

- a. Golongan VI terdiri dari 1 orang.
- b. Golongan V terdiri dari 2 orang.
- c. Golongan IV terdiri dari 5 orang.

- d. Golongan III terdiri dari 15 orang.
- e. Golongan II terdiri dari 34 orang.
- f. Golongan I terdiri dari 1 orang.





BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata guna memenuhi tugas akhir, penulis memilih Kantor Bank Indonesia Jember sebagai obyek pelaksanaannya. Penulis bersama seorang rekan melakukan Praktek Kerja Nyata di Kantor Bank Indonesia Jember.

Adapun jadwal mengenai pelaksanaan serta penempatan ditentukan oleh pihak Kantor Bank Indonesia Jember. Pelaksanaan PKN berlangsung selama 10 hari kerja yang dimulai pada tanggal 1 Mei 2002 dan berakhir pada tanggal 15 Mei 2002. Terdapat 5 hari kerja efektif dalam satu minggu (tidak termasuk hari sabtu, minggu dan hari libur nasional. Jam kerja dimulai pukul 07.15 WIB hingga pukul 16.15 WIB dengan waktu istirahat 1 (satu) jam pada pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB.

Waktu 10 hari merupakan waktu yang sangat singkat bagi penulis untuk mengetahui mekanisme kinerja di Kantor Bank Indonesia Jember. Dikarenakan waktu yang tersedia sangat singkat, maka untuk penempatan, penulis tidak dijadikan satu tempat kerja dengan rekan PKN Hal ini dimaksudkan agar penulis bisa saling mengetahui seluk beluk Kantor Bank Indonesia Jember. Terdapat satu tempat yang tidak dapat ditembus oleh penulis yaitu seksi Kas, dikarenakan menyangkut perputaran uang dan sangat rahasia.

Dalam melakukan PKN, penulis setiap harinya membantu pekerjaan harian yang dilakukan oleh pegawai Kantor Bank Indonesia Jember. Metode pencarian data yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data yang nantinya dijadikan bahan penyusunan laporan akhir yang akan ditulis yaitu dengan melakukan metode wawancara personal disela-sela waktu senggang ataupun pada saat jam istirahat.

Kegiatan kerja penulis selama melakukan PKN di Kantor Bank Indonesia Jember dapat penulis uraikan sebagai berikut :

TABEL II
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI BANK INDONESIA JEMBER

Hari/ Tanggal	Jam	Kegiatan	Seksi	Data yang diperoleh	Keterangan
Rabu 01 Mei 2002	09.00- 12.00	Serah terima peserta PKN dari pihak fakultas kepada pihak Kantor Bank Indonesia Jember. Ramah - tamah dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember	SDM (Sumber Daya Manusia)	Pengarahan dan penjelasan tentang tata tertib Kantor Bank Indonesia Jember dan tugas dari sie.Sumber Daya Manusia oleh Bapak Sumantri	Pihak fakultas diwakili oleh Drs.Sutrisno,M.Si Pihak Kantor Bank Indonesia Jember diwakili oleh Bapak Sumantri.
	12.00- 13.00	Memberikan identitas pada map-map kearsipan sie. SDM. Istirahat.	SDM	Tata cara pengarsipan data di sie.SDM. Ruang lingkup Kantor Bank Indonesia Jember.	Identitas ini berdasarkan atas jenis dan tahun kearsipan pada sie.SDM. Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.

Kamis 02 Mei 2002	13.00- 16.15	Melanjutkan identitas pada kearsipan pemberian pada map-map SDM. Menata kearsipan berkenaan dengan biaya kesehatan para pegawai dan pensiunan Kantor Bank Indonesia Jember. Istirahat.	SDM	Tata cara pengarsipan data di sie.SDM. Mengetahui pegawai dan pensiunan Kantor Bank Indonesia Jember yang biaya kesehatannya dibantu oleh Kantor Bank Indonesia Jember. Ruang lingkup dari Kantor Bank Indonesia Jember.	Identitas ini berdasarkan atas jenis dan tahun kearsipan pada sie.SDM. Kearsipan ditata berdasarkan atas tanggal dan tahun kearsipan mulai dari yang tertua hingga termuda. Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember. Kearsipan ditata berdasarkan atas tanggal dan tahun kearsipan mulai dari yang tertua hingga termuda.
	13.00- 16.15	Menata kearsipan berkenaan dengan biaya kesehatan para pegawai dan pensiunan Kantor Bank Indonesia Jember. Istirahat.	SDM	Mengetahui bentuk SPK yang berhubungan dengan dokter dan apotik langganan.	Kearsipan ditata berdasarkan atas tanggal dan tahun kearsipan mulai dari yang tertua hingga termuda.

Jum'at 03 Mei 2002	07.15- 11.00	Membuat kartu absensi pegawai Kantor Bank Indonesia Jember bulan Oktober 2002.	SDM	Jumlah pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.	Kartu absensi ini nantinya akan diberi time stamp sebagai tanda kehadiran dari pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
	11.00- 13.00	Istirahat.		Mengetahui tata kerja dari Kantor Bank Indonesia Jember.	Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
	13.00- 16.15	Melanjutkan membuat kartu absensi pegawai Kantor Bank Indonesia Jember bulan Oktober 2002.	SDM	Jumlah pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.	Kartu absensi ini nantinya akan diberi time stamp sebagai tanda kehadiran dari pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
Senin 06 Mei 2002	07.15- 12.00	Ramah tamah dengan pihak sub. sie. Ekspedisi. Mencatat surat/ dokumen yang masuk dan keluar Kantor Bank Indonesia	Sie. Ekspedisi Sie. Sie. Ekspedisi.	Penjelasan tentang tugas dari sub. sie. Ekspedisi oleh Bapak Zainal. Mengetahui perlakuan surat/dokumen yang masuk Kantor Bank	Perkenalan dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember di sub.sie. Ekspedisi. Mencatat surat/ dokumen yang masuk kedalam kartu merah bila surat/ dokumen tersebut berasal

	Jember.	Indonesia Jember.	selain dari Kantor Bank Indonesia, dan kartu kuning bila surat/dokumen tersebut berasal dari Kantor Bank Indonesia.
	Memberikan tanda waktu Sie. pada surat/dokumen yang masuk.	Mengetahui perlakuan surat/dokumen yang masuk Kantor Bank Indonesia Jember.	Pemberian tanda ini dimaksudkan sebagai penanda waktu surat/dokumen tersebut masuk Kantor Bank Indonesia Jember.
12.00-	Istirahat.	Mengetahui tata kerja dari Kantor Bank Indonesia Jember.	Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
13.00-	Melanjutkan mencatat surat/dokumen yang masuk dan keluar Kantor Bank Indonesia Jember.	Mengetahui perlakuan surat/dokumen yang masuk Kantor Bank Indonesia Jember.	Mencatat surat/dokumen yang masuk kedalam kartu merah bila surat/dokumen tersebut berasal selain dari Kantor Bank Indonesia, dan kartu kuning bila surat/dokumen tersebut berasal dari Kantor Bank Indonesia.
16.15			

		Memberikan tanda waktu pada surat/ dokumen yang masuk Kantor Bank Indonesia Jember.	Sie.	Mengetahui perlakuan surat/dokumen yang masuk Kantor Bank Indonesia Jember.	Pemberian tanda ini dimaksudkan sebagai penanda waktu surat/ dokumen tersebut masuk Kantor Bank Indonesia Jember.
		Membantu memilah surat/ dokumen yang masuk.	Sie. Ekspedisi.	Mengetahui perlakuan surat/dokumen yang masuk Kantor Bank Indonesia Jember.	Membantu memilah surat/ dokumen yang masuk, yang nantinya akan dilanjutkan oleh petugas ekspedisi untuk disampaikan kepada tiap-tiap sie.
		Membuat rekapitulasi tentang surat/ dokumen yang dikirim/diterima oleh Kantor Bank Indonesia Jember.	Sie. Ekspedisi.	Mengetahui bagaimana cara membuatrekapitulasi surat yang dikirim/ diterima oleh Kantor Bank Indonesia Jember.	Menghitung surat/ dokumen yang dikirim/ diterima Kantor Bank Indonesia Jember kemudian dicatat kedalam buku rekapitulasi pengiriman/ penerimaan.
Selasa	07 Mei 2002	Mencatat surat/ dokumen yang masuk dan keluar Kantor Bank Indonesia Jember.	Sie. Ekspedisi.	Mengetahui perlakuan surat/ dokumen yang masuk Kantor Bank Indonesia Jember.	Mencatat surat/ dokumen yang masuk kedalam kartu merah bila surat/ dokumen tersebut berasal selain dari Kantor Bank Indonesia,

					dan kartu kuning bila surat/ dokumen tersebut berasal dari Kantor Bank Indonesia.
				Memberikan tanda waktu Sie, pada surat/ dokumen yang masuk.	Mengetahui perlakuan surat/dokumen yang masuk Kantor Bank Indonesia Jember.
12.00-13.00				Istirahat.	Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
13.00-16.15				Membantu memilah surat/ dokumen yang masuk.	Membantu memilah surat/ dokumen yang masuk, yang nantinya akan dilanjutkan oleh petugas ekspedisi untuk disampaikan kepada tiap-tiap sie.
				Membuat rekapitulasi tentang surat/ dokumen yang dikirim/diterima oleh Kantor Bank Indonesia Jember.	Menghitung surat/ dokumen yang dikirim/ diterima kemudian dicatat kedalam buku rekapitulasi pengiriman/ penerimaan.

			<p>Membuat laporan akhir hari.</p>	<p>Sie, Ekspedisi.</p>	<p>Kantor Bank Indonesia Jember. Mengetahui bentuk dari laporan akhir hari.</p>	<p>Laporan akhir hari berisi daftar Ekspedisi Kantor Bank Indonesia Jember per-kantor tujuan.</p>
<p>Rabu 08 Mei 2002</p>	<p>07.15- 12.00</p>	<p>Ramah tamah dengan pihak sie. Accounting dan Kliring. Mencatat nama dari para nasabah dari tiap-tiap Bank Umum yang diikuti sertakan dalam kliring.</p>	<p>Sie. Accounting dan kliring. Sie. Accounting dan kliring.</p>	<p>Pengarahan dan penjelasan tugas oleh Bapak Iwan Triady A. Mengetahui tata cara kliring yang dilakukan oleh Bank Umum di kantor Bank Indonesia Jember. Mengetahui tata kerja dari Kantor Bank Indonesia Jember.</p>	<p>Perkenalan dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember di sie.Accounting dan Kliring. Kliring merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Bank-bank Umum di Jember untuk tukar-menukar warkat dan bertempat di Kantor Bank Indonesia Jember. Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember. Daftar hitam merupakan daftar yang berisi nama nasabah yang tercatat</p>	
	<p>12.00- 13.00</p>	<p>Istirahat.</p>				
	<p>13.00- 16.15</p>	<p>Mencatat nama dari para nasabah yang masuk kedalam</p>	<p>Sie. Accounting</p>	<p>Mengetahui data nasabah yang masuk daftar hitam.</p>		

		daftar hitam.	dan kliring.		sudah tiga kali mengeluarkan warkat tetapi nilai saldonya tidak ada/ nihil.
Jum'at 10 mei 2002	07.30- 11.00	Mencatat nama dari para nasabah dari tiap-tiap Bank Umum yang diikuti sertakan dalam kliring.	Sie. Accounting dan kliring.	Mengetahui tata cara kliring yang dilakukan oleh Bank Umum di kantor Bank Indonesia Jember.	Kliring merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Bank-bank Umum di Jember untuk tukar-menukar warkat dan bertempat di Kantor Bank Indonesia Jember.
	11.00- 13.00	Istirahat.		Mengetahui tugas dari SATPAM/pengamanan.	Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
	13.00- 16.15	Mencatat nama dari para nasabah yang masuk kedalam daftar hitam.	Sie. Accounting dan kliring.	Mengetahui data nasabah yang masuk daftar hitam.	Daftar hitam merupakan daftar yang berisi nama nasabah yang tercatat sudah tiga kali mengeluarkan warkat tetapi nilai saldonya tidak ada/ nihil.
Senin 13 mei 2002	07.15- 12.00	Ramah tamah dengan sie.TPB (Tim Pengawas Bank).	Sie. TPB	Pengarahan dan penjelasan tentang tugas oleh Bapak Marlison.	Perkenalan dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember di sie.TPB (Tim Pengawas Bank).

	Mencatat laporan bulanan BPR dan Bank-bank Umum.	Sie.TPB	Mengetahui laporan bulanan BPR dan Bank Umum.	Laporan bulanan ini berisikan laporan yang dapat dijadikan sebagai dasar menentukan kesehatan dari BPR/ Bank-bank Umum yang berada dibawah naungan Kantor Bank Indonesia Jember.
12.00-13.00	Istirahat.		Mengetahui fasilitas dan kegunaan gedung Serba Guna.	Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
13.00-16.15	Melanjutkan mencatat laporan bulanan BPR dan Bank-bank Umum.	Sie. TPB.	Mengetahui cara penataan kearsipan di sie TPB.	Kearsipan ditata berdasarkan atas nama, tempat BPR dan Bank-bank Umum.
	Menata arsip laporan bulanan BPR dan Bank-bank Umum.	Sie. TPB.	Mengetahui cara penataan kearsipan di sie TPB.	Kearsipan ditata berdasarkan atas nama, tempat BPR dan Bank-bank Umum.
Selasa 14 Mei 2002	Ramah tamah dengan sie.PKM (Pelaksana Kebijakan Moneter).	Sie.PKM.	Pengarahan dan penjelasan tentang tugas oleh Bapak Adjang Saefullah.	Perkenalan dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember di sie. PKM (Pelaksana Kebijakan Moneter).

	Menata arsip laporan bulanan BPR dan Bank-bank Umum.	Sie.PKM.	Mengetahui bentuk dari laporan bulanan BPR dan Bank-bank Umum.	Kearsipan ditata berdasarkan atas nama, tempat BPR dan Bank-bank Umum berada. Arsip ini meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan BPR. • Sistem informasi penyediaan dana. • Informasi data debitur Individual. • Laporan Bank Umum.
12.00-13.00	Istirahat		Mengetahui kegunaan ruang BAS.	Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.
13.00-16.15	Melanjutkan menata arsip laporan bulanan BPR dan Bank-bank Umum. Menjaga perpustakaan.	Sie.PKM.	Mengetahui bentuk dari laporan bulanan BPR dan Bank-bank Umum. Memperoleh data tentang gambaran umum Kantor	Kearsipan ditata berdasarkan atas nama, tempat BPR dan Bank-bank Umum berada. Perpustakaan ini biasa digunakan oleh mahasiswa dan keluarga Kantor

<p>Rabu 15 Mei 2002</p>	<p>07.15- 12.00</p>	<p>Memasukkan buku laporan tahun 2002 pada amplop besar.</p> <p>Menjaga perpustakaan.</p>	<p>Sie. PKM.</p>	<p>Bank Indonesia Jember. Mengetahui bentuk dari buku laporan tahun 2002 yang dikeluarkan oleh Kantor bank Indonesia Pusat.</p> <p>Memperoleh data tentang gambaran umum Kantor Bank Indonesia Jember.</p>	<p>Bank Indonesia Jember untuk studi literatur dan informasi-informasi lainnya.</p> <p>Buku ini nantinya akan dikirimkan pada BPR dan Bank-bank Umum yang berada dibawah naungan Kantor Bank Indonesia Jember.</p>
	<p>12.00- 13.00</p>	<p>Istirahat.</p>	<p>Sie. PKM.</p>	<p>Mengetahui tentang gambaran umum Kantor Bank Indonesia Jember.</p>	<p>Perpustakaan ini biasa digunakan oleh mahasiswa dan keluarga Kantor Bank Indonesia Jember untuk studi literatur dan informasi-informasi lainnya.</p> <p>Istirahat di Musholla diselingi tanya jawab dengan pegawai Kantor Bank Indonesia Jember.</p>
	<p>13.00- 16.15</p>	<p>Pemantapan pencarian data yang akan digunakan untuk</p>	<p>Sie.SDM.</p>	<p>Penjelasan dan pengarahan tentang tata cara</p>	<p>Mendapat penjelasan dan pengarahan dari Bapak Slamet</p>

		penulisan.		tentang tata cara pelaksanaan
			pelaksanaan pemungutan,	pemungutan, penyeteroran dan
			penyeteroran dan pelaporan	pelaporan atas Pajak Pertambahan
			atas Pajak Pertambahan	Nilai atas pengadaan kendaraan di
			Nilai atas pengadaan	Kantor Bank Indonesia
			kendaraan di Kantor Bank	Kantor Bank Indonesia
			Indonesia	
			Indonesia	
			Semua sie.	
		Pamitan.		

3.1.1 Tata Cara Pengadaan Kendaraan di Kantor Bank Indonesia Jember.

Kantor Bank Indonesia Jember sebagai salah satu lembaga milik negara atau lebih dikenal dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hampir sama halnya dengan perusahaan pada umumnya, sebelum melakukan pembelian terlebih dahulu membuat perencanaan. Demikian juga halnya pada Kantor Bank Indonesia, salah satu unsur dari perencanaan pengadaan tersebut adalah perencanaan pembelian atas kendaraan kantor.

Kantor Bank Indonesia Jember pada satuan kerja yang membidangi masalah umum, sebelum melakukan pembelian barang pengadaan kendaraan terlebih dahulu membuat catatan dan surat permohonan mengenai pengadaan yang khususnya mengenai pengadaan kendaraan untuk diserahkan kepada Pimpinan Kantor Bank Indonesia Jember, untuk meminta persetujuan dari Pimpinan Kantor Bank Indonesia Jember. Adapun isi dari catatan tersebut meliputi :

- a. Susunan rencana untuk pengadaan kendaraan dalam tahun berjalan.
- b. Besarnya kebutuhan dan harga satuan barang, termasuk PPN 10%.
- c. Nomor Mata Anggaran (MA).

Setelah membuat surat permohonan, kemudian diajukan kepada pihak Pimpinan Kantor Bank Indonesia Jember untuk disetujui. Langkah selanjutnya yang perlu diperhatikan adalah membuat permintaan penawaran dan harga yang ditujukan kepada beberapa pihak rekanan, untuk melakukan penawaran.

Dalam surat permintaan penawaran dan harga, memberikan informasi bahwasanya :

- a. Memberitahukan bahwasanya Kantor Bank Indonesia Jember akan melakukan pembelian barang atas pengadaan kendaraan.
- b. Mengharapkan dengan segera dapat mengajukan penawaran harga untuk Kantor Bank Indonesia Jember selambat-lambatnya 3 hari setelah diterimanya surat.

Kantor Bank Indonesia Jember dalam melakukan pembelian barang atas pengadaan kendaraan akan melakukan pemilihan atas rekanan yang memenuhi beberapa kriteria persyaratan yang diminta oleh pihak Kantor Bank Indonesia Jember, terutama dalam persyaratan harga dan kualitas dari barang yang

ditawarkan. Setelah Kantor Bank Indonesia Jember menentukan pihak rekanan, maka pihak Kantor Bank Indonesia Jember akan melakukan suatu perjanjian atau kontrak dengan pihak rekanan tersebut.

Perjanjian atau kontrak yang dilakukan oleh pihak Kantor Bank Indonesia Jember dengan pihak rekanan meliputi beberapa langkah, antara lain :

- a. Kantor Bank Indonesia Jember akan membuat berita acara negosiasi harga atas pengadaan kendaraan, yang isinya antara lain :
 - 1) Hari, tanggal, dan tahun berita acara.
 - 2) Nama tempat Kantor Bank Indonesia Jember dibuat berita acara atas pengadaan kendaraan.
 - 3) Negosiasi yang akan dilakukan (nama barang, jumlah barang dan harga satuan barang).
 - 4) Tanda tangan, nama dan jabatan yang membuat berita acara pengadaan kendaraan di Kantor Bank Indonesia Jember.
- b. Kantor Bank Indonesia Jember membuat Surat Perintah Kerja (SPK), yang isinya antara lain :
 - 1) Menyebutkan jangka waktu pelaksanaan.
 - 2) Harga nominal atas pengadaan kendaraan termasuk PPN 10%.
 - 3) Kualitas daripada barang yang akan di beli oleh pihak Kantor Bank Indonesia Jember.
 - 4) Jaminan atau garansi atas kesepakatan antara kedua belah pihak.
- c. Kantor Bank Indonesia Jember mengadakan pesanan barang, persyaratan dalam melakukan pesanan barang antara lain :
 - 1) Dalam 3 hari transaksi pengadaan kendaraan harus sudah selesai seluruhnya, teritung sejak tanggal Surat Perintah Kerja (SPK). Jika ada keterlambatan maka akan dikenakan denda atas nilai barang yang belum diserahkan, maksimum adalah 5%.
 - 2) Apabila dalam 10 hari barang belum diserahkan maka dapat mengakibatkan pembatalan oleh pihak Kantor Bank Indonesia Jember baik secara sepihak atas sebagian atau seluruh pesanan.

- 3) Mutu dan jenis barang yang tidak sesuai dengan yang ditawarkan maka akan ditolak dan pihak rekanan berkewajiban untuk mengganti sesuai dengan yang tercantum dalam surat perjanjian.
 - 4) Pembayaran biaya pengadaan dilakukan dengan cara pemindah bukuan ke dalam rekening bank dimana pihak rekan terdaftar, setelah pesanan diterima dengan baik.
 - 5) Pihak rekanan bertanggung jawab atas mutu dan jumlah barang yang telah diserahkan dalam jangka waktu satu bulan setelah tanggal penyerahan atas pengadaan kendaraan.
- d. Kantor Bank Indonesia Jember akan membuat berita acara pemeriksaan atas pengadaan kendaraan yang telah dilakukan. Berita acara pemeriksaan dilaksanakan pada saat Kantor Bank Indonesia Jember menerima barang yang dikirim oleh pihak rekanan. Tujuan dari pemeriksaan barang ini untuk memastikan bahwa mutu dan jumlah barang sesuai dengan apa yang tertuang dalam surat perjanjian.
- e. Kantor bank Indonesia Jember akan membuat berita acara penyerahan, adapun isi dari berita penyerahan antara lain :
- 1) Hari, tanggal dan tahun berita acara penyerahan.
 - 2) Berita acara serah terima dibuat 3 rangkap.
 - 3) Nama tempat Kantor Bank Indonesia Jember dibuat berita acara.
 - 4) Nama penanda tangan berita acara penyerahan dari Kantor bank Indonesia Jember.

3.1.2 Tata Cara Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

a. Pada saat pembayaran.

Secara umum Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak ataupun pengusaha yang menerima pembayaran atas transaksi. Berdasarkan Keputusan Presiden No. 56 Tahun 1988, sebagaimana telah dirubah dengan Keputusan Presiden No. 234/M Tahun 2000 dan dalam pasal 30 Peraturan pemerintah Nomor 50 tahun 1994 menetapkan bahwa pajak yang terutang dipungut pada saat pembayaran oleh pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

yang telah ditetapkan. Kantor Bank Indonesia memiliki kewajiban sebagai wajib pungut dan sekaligus wajib bayar atas Pajak Pertambahan Nilai berdasarkan besarnya transaksi yang dilakukan baik berdasarkan perjanjian ataupun berdasarkan kontrak yang telah disepakati bersama. Bank Indonesia melakukan pemungutan pada saat penyerahan barang oleh pihak rekanan kepada pihak Bank Indonesia dipungut PPN 10%. Berdasarkan atas Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 547/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan PPN dan PPnBM oleh Bendaharawan pemerintah, Badan-badan tertentu dan Instansi pemerintah selaku pemungut PPN, ditetapkan bahwa pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) yang merupakan jumlah yang tidak terpecah-pecah.

Pembayaran biaya pengadaan dilakukan dengan cara pemindah bukuan kedalam rekening rekanan, setelah pesanan diterima dan pungutan PPN-nya dilakukan melalui pemindah bukuan ke Rekening Kas Negara dengan sarana, Aplikasi Pembenamam Anggaran (APA).

Contoh persoalan :

Kantor Bank Indonesia Jember melakukan pembelian Kendaraan (mobil sedan), kemudian membuat kontrak dengan pihak rekan. Dalam kontrak telah disebutkan bahwa harga kontrak sebesar Rp.297.000.000,- sudah termasuk PPN 10% dan pungutan pajak lainnya.

Dari contoh tersebut dapat diperhitungkan :

Harga kontrak

(Sebagai Dasar Pengenaan Pajak) : Rp. 270.000.000,-

PPN 10% : Rp. 27.000.000,- +

Harga beli termasuk PPN 10% : Rp. 297.000.000,-

Atas harga beli tersebut Kantor Bank Indonesia Jember memungut PPN sebesar 10% dari besarnya Dasar Pengenaan Pajak Kantor Bank Indonesia Jember akan memungut Pajak Penghasilan pasal 22 sebesar 1,5%. Dengan perhitungan:

Pajak Penghasilan pasal 22 = Dasar Pengenaan Pajak x Tarif Pajak.

= Rp. 270.000.000,- x 1,5%.

= Rp. 4.050.000,-

Sehingga yang harus dibayarkan kepada pihak rekanan sebesar :

Harga Beli Termasuk PPN 10%	= Rp. 270.000.000,-
PPN 10%	= Rp. 27.000.000,-
PPH pasal 22	= Rp. 4.050.000,-
	<u>Rp. 265.950.000,-</u>

Sedangkan yang harus disetorkan kepada Kas Negara sebesar :

PPN 10%	= Rp. 27.000.000,-
PPH pasal 22	= Rp. 4.050.000,-
	<u>Rp. 31.050.000,-</u>

b. Pada saat penagihan.

Kantor Bank Indonesia Jember bersama pihak rekanan telah menyepakati besarnya nilai kontrak sebesar Rp.31.050.000,-. Pihak rekanan dapat melakukan penagihan pada saat penyerahan barang atas pengadaan kendaraan.

Rekanan membuat surat tagihan dengan melampirkan :

- 1) Surat tagihan atas pengadaan barang.
- 2) Kwitansi.
- 3) Faktur Pajak
- 4) Surat Setoran Pajak.

Faktur Pajak yang diterbitkan oleh pihak rekanan dibuat tiga rangkap dengan peruntukan :

- 1) Lembar ke-1 : Untuk pemungut PPN.
- 2) Lembar ke-2 : Untuk pertinggal rekanan yang bersangkutan.
- 3) Lembar ke-3 : Untuk laporan ke KPP.

Sedangkan Surat Setoran Pajak (SSP) dibuat rangkap lima dengan peruntukan :

- 1) Lembar ke-1 : Untuk Arsip wajib pajak.
- 2) Lembar ke-2 : Untuk KPP melalui KPKN.
- 3) Lembar ke-3 : Untuk dilaporkan wajib pajak kepada pihak KPP.
- 4) Lembar ke-4 : Untuk Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
- 5) Lembar ke-5 : Untuk pertinggal pemungut PPN.

Atas dasar aplikasi pembayaran atau tagihan yang juga diperhitungkan beserta besarnya pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bukti pemungutan pajak sekurang-kurangnya ditanda tangani oleh Kepala Seksi.

3.1.3 Tata Cara Penyetoran.

Kantor Bank Indonesia selaku pemungut dan wajib bayar harus menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terutang ke Kas Negara. Saat penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terutang dilakukan pada hari yang sama setelah selesainya pembayaran atas tagihan dari pihak rekanan, maka Pajak Pertambahan Nilai yang telah dipungut disetorkan ke rekening Kas Negara yang ada di Kantor Bank Indonesia Jember melalui pemindah bukuan.

Sesuai dengan Undang-undang no. 18 tahun 2000 Tentang Pajak Pertambahan Nilai, pajak yang telah dipungut dan disetorkan pada Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya, apabila tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran bertepatan pada hari libur, maka pembayaran atau penyetoran tersebut dilakukan pada hari kerja berikutnya.

3.1.4 Tata Cara Pelaporan.

Kantor Bank Indonesia Jember melakukan penyetoran dan pelaporan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat dimana Kantor bank Indonesia Jember terdaftar sebagai wajib pajak, yaitu pada saat setelah selesainya pembayaran atas tagihan dari pihak rekanan atau pelaporannya dilakukan pada tanggal 20 bulan berikutnya, sedangkan batas pelaporannya selambat-lambatnya adalah tanggal 20 bulan berikutnya. Pelaporan dilakukan oleh satuan kerja yang membidangi masalah umum bagian pengadaan kendaraan serta membawa lampiran Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar keempat sebagai tanda bukti pemungutan. Bukti pemungutan pajak yang telah dipungut oleh Kantor Bank Indonesia Jember sekurang-kurangnya harus ditanda tangani oleh kepala seksi.

3.2 Penilaian Terhadap Tempat Kegiatan PKN Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada Kantor Bank Indonesia Jember yang terletak di jalan Gajah Mada No.224 Jember terhitung sejak tanggal 1 Mei 2002 hingga tanggal 15 Mei 2002 (selama 10 hari kerja). Dari hasil pengamatan dan wawancara, data yang diperoleh mengenai perpajakan khususnya masalah tentang penanganan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang berkenaan dengan tata cara pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan kendaraan, bahwasanya tidak menutup kemungkinan melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kantor bank Indonesia Jember bertindak selaku wajib pungut dan telah melakukan kewajiban perpajakan, melaporkan usaha termasuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang sesuai dengan Ketentuan Umum Perpajakan dan Undang-undang Perpajakan No. 18 tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPN&PPnBM), Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 549/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPN&PPnBM) oleh badan tertentu sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai, Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.547/KMK.04/2000 tentang Penunjukan Bendaharawan Pemerintah, Badan-badan tertentu dari instansi pemerintah untuk memungut, menyetor dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (dalam Keputusan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan Badan-badan tertentu adalah Pertamina, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Mlik Daerah (BUMD), serta Kantor Bank Indonesia).

Sesuai dengan sistem *Self Assesment*, Kantor Bank Indonesia Jember juga diberi kebebasan untuk melakukan penghitungan atas besarnya pajak yang terutang dalam satu tahun pajak. Dalam mempertanggung jawabkan penghitungan jumlah sebenarnya yang terutang, dan juga sebagai sarana untuk bukti pungut pajak yang digunakan untuk menyetor dan melaporkan pembayaran pajaknya yaitu dengan menggunakan Faktur Pajak Standart yang diterima oleh Kantor

Bank Indonesia Jember dari pihak rekanan dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk disetorkan pada Kas Negara. Dalam pengisian Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) sudah dilaksanakan dengan baik, benar dan jelas serta penyampaiannya tepat pada waktunya.

Dengan demikian Kantor Bank Indonesia Jember setelah melakukan pembelian kendaraan dari pihak rekanan, melakukan pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kantor Bank Indonesia Jember sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- b. Pembayaran pengadaan kendaraan, dipungut Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%. Pembayaran pajaknya menjadi tanggung jawab Kantor Bank Indonesia Jember.
- c. Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Kantor Bank Indonesia Jember dibayarkan dengan cara pemindah bukuan kedalam rekening Kas Negara yang ada di Kantor Bank Indonesia Jember. Penyetoran dilakukan pada hari yang sama setelah selesainya penagihan dari rekanan.
- d. Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dilakukan pada hari yang sama setelah melakukan penagihan dari pihak rekanan. Pelaporannya dilaporkan ke Kantor Pelayanan pajak selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.



BAB IV PENUTUP

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah swt, akhirnya penulis dapat menyelesaikan kegiatan pRaktek Kerja Nyata hingga pewnulisan Laporan Praktek Kerja Nyata. Praktek Kerja Nyata selama 10 hari kerja di Kantor Bank Indonesia Jember, penulis memperoleh banyak pengalaman dan masukan yang sangat berharga, terutama dalam bidang Perpajakan, dalam pengamatan selama 10 hari tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwasanya :

1. Kantor Bank Indonesia Jember dikukuhkan sebagai pemungut, penyeter dan pelapor Pajak Pertambahan Nilai berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan NO.547/KMK.04/2000.
2. Kantor Bank Indonesia Jember dalam melakukan penyeteran Pajak Pertambahan Nilai tidak pernah melebihi tanggal 15.
3. Kantor Bank Indonesia Jember dalam melakukan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai tidak pernah melebihi tanggal 20.
4. Kantor Bank Indonesia Jember dalam melakukan pemungutan dilaksanakan pada saat pembayaran ke rekanan atau pada saat penagihan (penyerahan barang oleh pihak rekanan).

Dari beberapa hal diatas dapat dikatakan bahwasanya Kantor Bank Indonesia Jember merupakan wajib pajak badan yang baik dan taat akan peraturan – peraturan perpajakan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sangat membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi khalayak ramai khususnya mahasiswa D III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo, 2002, *Perpajakan*, Edisi Revisi, Andi Yogyakarta.

Waluyo, 2000, *Perpajakan Indonesia*, Salemba Empat, Jakarta.

Biro Gubernur, 1999, Ikhtisar Undang-undang No.23, Tentang Bank Indonesia.

Bank Indonersia, 2000, *Menuju Indepedensi Bank Sentral*, Jakarta.

Undang-Undang No.18 Tahun 2000 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No.8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai.





Nomor : 882 /J25.1.2/PP.9/2002
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Tempat Magang

Jember, 16 Maret 2002

Kepada Yth : Direktur Bank Indonesia
 Jl. Gajah Mada No. 224
 di
 Jember.

Dengan hormat;

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi D-III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 100 SKS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Bapak memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa pada Bank Indonesia Jember.

Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang tersebut sebagai berikut.

No	Nama	N I M
1.	Eis Sapta H.	99 - 1072
2.	Donny Djoko L.	99 - 1162

Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan

Pembantu Dekan I,



Budihardjo, MA

338 879 634

Tembusan kepada Yth :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP. UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP. UNEJ.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalluto, Telp. (0331) 335586 - 331342; Fax. (0331) - 335586 Jember 68121

Email : fisip@unej.ac.id; wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 1193 /J25.1.2/PP.9/2002

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	Nama	NIM
1.	Eis Sapta H.	99- 1072
2.	Donny Djoko L.	99- 1162

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Bank Indonesia Jember, selama 30 hari terhitung sejak tanggal 22 April 2002 s/d tanggal 3 Mei 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 16 April 2002



H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.



BANK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : *DONNY JOKO LELONO.*

NIM : 99-1162

Program Study : D-III Perpajakan Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (magang) di Kantor Bank Indonesia Jember selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 01 Mei 2002 sampai dengan 15 Mei 2002. /

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 Mei 2002

Sumahtri

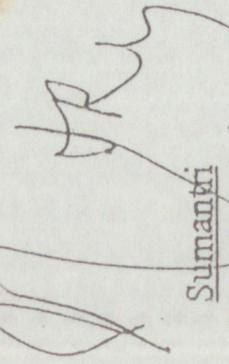
Kepala Seksi

DAFTAR ABSENSI PESERTA MAGANG
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 UNIVERSITAS JEMBER
 TANGGAL 01 MEI S/D 15 MEI 2002

No.	NAMA	NIM	JURUSAN	TANGGAL ABSENSI											
				01.05.02		02.05.02		03.05.02		06.05.02		07.05.02			
				PAGI	SORE										
1	Eis Sapta H	99-1072	SOSPOL	<i>[Signature]</i>											
2	Donny Djoko L.	99-1162	SOSPOL	<i>[Signature]</i>											

No.	NAMA	NIM	JURUSAN	TANGGAL ABSENSI											
				08.05.02		10.05.02		13.05.02		14.05.02		15.05.02			
				PAGI	SORE										
1	Eis Sapta H	99-1072	SOSPOL	<i>[Signature]</i>											
2	Donny Djoko L.	99-1162	SOSPOL	<i>[Signature]</i>											

Jember, 15 Mei 2002


 Sumanti
 Kepala Seksi

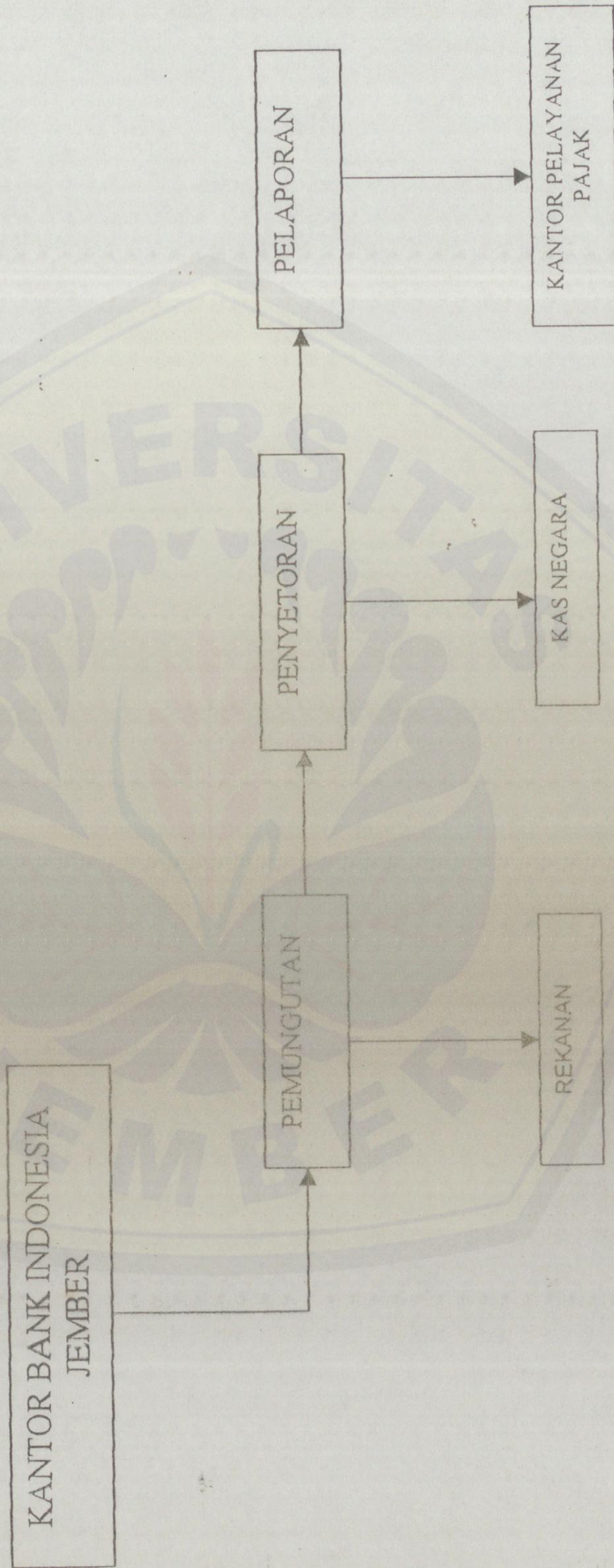
TABEL III

**PENGADAAN KENDARAAN DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER
(KURUN WAKTU 12 TAHUN TERAKHIR)**

No.	Jenis	Merk	Tahun perolehan	Harga
1	Pick Up	Toyota Kijang	1990	Rp. 78.000.000
2	Jeep	Daihatsu Taft.	1993	Rp. 94.250.000
3	Pick Up	Daihatsu	1994	Rp. 90.750.000
4	Sepeda Motor	Honda GL Max.	1994	Rp. 7.329.000
5	Minibus	Mitsubishi L-300	1995	Rp. 67.600.000
6	Minibus	Mitsubishi L-300	1996	Rp. 67.600.000
7	Minibus	Mitsubishi Colt FE 104	1996	Rp.120.000.000
8	Sedan	Toyota Corolla	1996	Rp. 93.000.000
9	Pick Up	Isuzu Panther	1997	Rp. 90.000.000
10	Minibus	Toyota Kijang	1997	Rp. 79.750.000
11	Jeep	Daihatsu Rocky	2001	Rp.295.470.500
12	Sedan	Toyota Altis	2002	Rp.270.000.000

GAMBAR III

**SKEMA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER**



**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
PENGADAAN KENDARAAN
BANK INDONESIA JEMBER**

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun bertempat di gedung Kantor Bank Indonesia Jember, yang bertanda tangan di bawah ini :

A. BANK INDONESIA

1. Nama (1) :

2. Nama (2) :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

B. PELAKSANA

1. Nama(1) :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat melakukan negosiasi harga atas surat penawaran **PIHAK KEDUA** tanggal, bulan, tahun mengenai penawaran harga pengadaan kendaraan untuk keperluan Kantor Bank Indonesia Jember, dari jumlah biaya sebesar Rp. Turun menjadi sebesar Rp. Harga tersebut di atas sudah termasuk PPN 10 %.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

TTD

TTD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN KENDARAAN**

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun bertempat di Kantor Bank Indonesia Jember, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (yang menerima).

2. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (yang menyerahkan).

Berdasarkan :

- SPK Bank Indonesia Jember tanggal, bulan, tahun.
- Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Kendaraan tanggal, bulan, tahun.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai mana **PIHAK PERTAMA** menerima dari **PIHAK KEDUA** Pekerjaan Pengadaan Kendaraan untuk Kantor Bank Indonesia Jember dengan **BAIK**.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

TTD

TTD

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN
PENGADAAN KENDARAAN**

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Bank Indonesia Jember, tanggal, bulan, tahun.
2. Daftar / Nota pengiriman barang Rekanan tanggal, bulan, tahun.

Telah melakukan pemeriksaan jenis, mutu dan jumlah barang berupa kendaraan yang dikirim oleh

Rekanan untuk keperluan Kantor Bank Indonesia Jember.

Adapun hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut :

- Jumlah barang : Sesuai / tidak sesuai permintaan
- Jenis/mutu barang : Memenuhi / tidak memenuhi permintaan.
Sesuai / tidak sesuai permintaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA

BANK INDONESIA

TTD

1. Nama (1)
2. Nama (2)
3. Nama (3)

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

NPWP : [][][][] . [][][][] . [][][][][] - [][][][][] . [][][][][]

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

.....

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
[][][][][]	[][][][]

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	[][][][]
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : [][][][][] / [][][][][] / [][][][][] / [][][][][] / [][][][][]

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i>	Terbilang :
Rp

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyeter, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPN

NPWP : [][] . [][][][] . [][][][][] - [][][][][] . [][][][]

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
[][][][][]	[][][][]
	
	

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	[][][][]
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Diisi tahun terutang nya pajak

Nomor Ketetapan : [][][][][][] / [][][][][][] / [][][][][][] / [][][][][][]

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
Diisi dengan rupiah penuh

Rp

Terbilang :

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyeteror
....., tgl
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **3**
Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

NPWP : . . - .

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Seloran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Masa Pajak												Tahun
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran :
Diisi dengan rupiah penuh
Rp

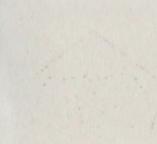
Terbilang :

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01





DEPARTEMEN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

Digital Repository Universitas Jember

SURAT SETORAN PAJAK
 (SSP)

LEMBAR 4

Untuk Bank Persepsi/
 Kantor Pos & Giro

NPWP : . . . - .

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	
	

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>												

beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i>	Terbilang :
Rp

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak / Penyeter, Igl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **5**

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP : - -

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

.....
.....
.....

Masa Pajak

Tahun

Jan Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

Diisi tahun terutangnya pajak

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang :

Rp

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyeter

....., tgl

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01