

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN, PENYETORAN
DAN PELAPORAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
ATAS PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

| | | |
|------------|------------|--------|
| Asal | Hasil | Kelas |
| Terima Tel | 9 AUG 2001 | 352.13 |
| No. Induk | 10236480 | SUZ |
| | | A |

Oleh :

Suzana

NIM : 980903101008

Dosen Pembimbing

Drs. Mud'har Syarifudin, M.Si

NIP. 131 577 295

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

2001

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

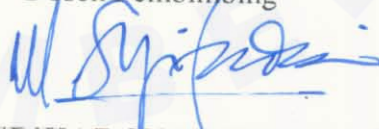
PERSETUJUAN

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

Nama : Suzana
Nim : 980903101008
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran
Dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atas
Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
Di Kantor Bank Indonesia Jember

Jember, 4 Agustus 2001

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Drs. MUD'HAR SYARIFUDIN, M.Si

NIP. 131 577 295

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 : Suzana
Nim : 980903101008
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

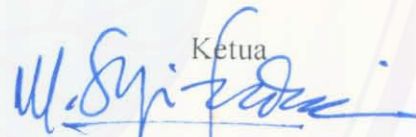
**Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran
Dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atas
Pengadaan Alat Tulis Kantor (Atk)
Di Kantor Bank Indonesia Jember**

Hari : Jum'at
Tanggal : 27 Juli 2001
Jam : 16.00
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji

Anggota


Drs. AKHMAD TOHA, M.Si
NIP. 131 658 393

Ketua


Drs. MUD'HAR SYARIFUDIN, M.Si
NIP. 131 577 295

Mengesahkan
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan



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

MOTTO

“ Janganlah kamu palingkan mukamu terhadap sesama manusia, karena sombong, dan jangan pula berjalan diatas bumi (hidup di dunia) terlalu senang. Sungguh Allah tiada kasih terhadap sikap orang sombong dan bermegah-megah ”.

(Tarjamah RIADHUS SHALIHIN. Q.S Lugman : 18)

“ Menyambung atau melestarikan hubungan baik dengan kawan ayah-ibu adalah termasuk birrul waldain (berbakti kepada ayah-ibu) “.

(Tarjamah RIADHUS SHALIHIN : Nabi Muhammad SAW dari Ibnu Umar)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Ayahanda (Alm) dan Ibunda tercinta yang telah mencurahkan kasih sayang serta doanya yang selalu menyertaiku.
2. Kakak-kakakku semua yang di Jakarta dan Jember ; Haris, Budi, Dudut, Neneng, terutama teruntuk kakakku Iwan yang selama ini telah membiayai ananda, Lina yang telah memberikan dukungan dan doanya.
3. Keponakanku tersayang : Ardian, Ami, Adit,Aldi, Puput, Kenes, Salsa semoga menjadi anak yang soleh dansukses semuanya.
4. Kak Andy terimakasih atas-semua perhatiannya, kasih sayangnya, kesabarannya yang telah memberikan sumbangan pikiran.
5. Teman-temanku Fetty, yeni, jus, nur, diah dan semua angkatan '98.
6. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul **“TATA CARA PELAKSANAAN, PEMUNGUTAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER”**. Sebagai salah satu persyaratan akademis dari program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan materi yang telah diperoleh dibangku kuliah, terutama data yang di dapat dari tempat Praktek Kerja Nyata tentang pelaksanaan perpajakan khususnya Pajak Pertambahan Nilai di kantor Bank Indonesia Jember.

Adapun penyusunan laporan ini penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu penulis bersedia untuk menerima saran dan kritik yang dapat mendukung penyempurnaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata. Dalam pembuatan laporan ini banyak pihak yang membantu, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

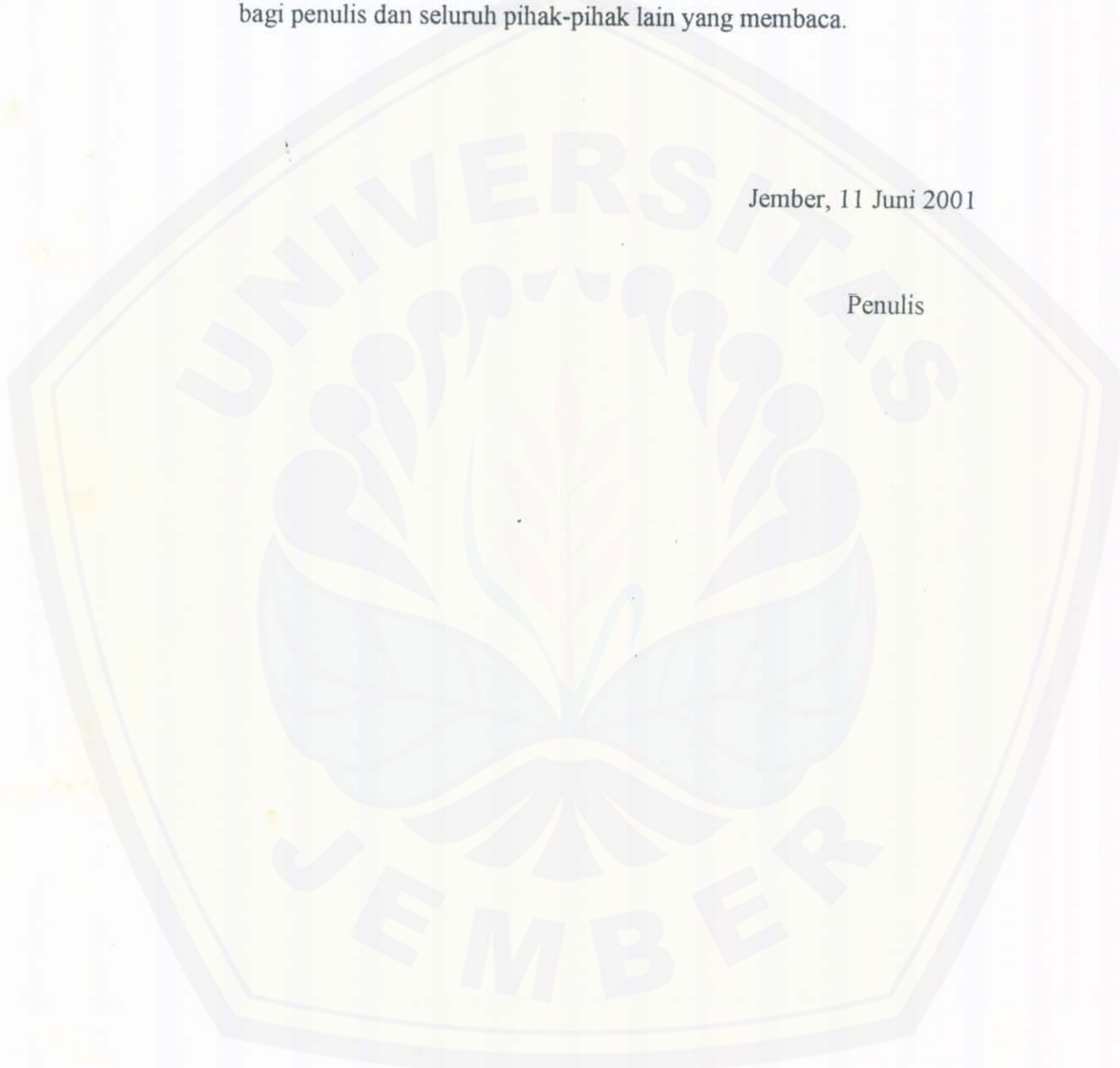
1. Bapak Drs. H.Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Sasongko, Msi. selaku Ketua Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sutrisno Msi selaku Dosen Wali Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs.A.Toha, Msi. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktek Kerja Nyata Program D-III Perpajakan FISIP Universitas Jember
5. Bapak Drs.Mud'har Syarifudin, Msi. selaku Dosen Pembimbing penyusunan Laporan PKN D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Bapak Mochtari .selaku Pimpinan Bank Indonesia Jember.
7. Bapak Sumantri selaku Kepala Seksi Sumber Daya Bank Indonesia Jember.
8. Seluruh Staf dan karyawan Bank Indonesia Jember dan teruntuk bapak Slamet Iriyanto, bapak Sumedi, bapak Yan Nuryanto.

9. Orang tuaku tercinta dan yang kusayang yang telah memberikan semangat, perhatian dan doanya.
10. Kakakku Iwan dan kakak-kakakku yang lain yang telah memberikan perhatiannya.
11. Untuk seseorang yang telah memberikan semangat dan perhatiannya kepada penulis.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini mempunyai manfaat bagi penulis dan seluruh pihak-pihak lain yang membaca.

Jember, 11 Juni 2001

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 |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan | 2 |
| BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA PRAKTEK KERJA NYATA | |
| 2.1 Sejarah Singkat Lokasi Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 2.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 2.1.2 Wilayah Kerja | 4 |
| 2.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia Jember | 5 |
| 2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Masing_Masing Seksi Kantor Bank Indonesia Jember | 6 |
| 2.4 Profil Perbankan | 13 |
| 2.4.1 Perkembangan Sektor Perbankan | 13 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|--|----|
| 3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 17 |
| 3.1.1 Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Di Kantor Bank Indonesia Jember | 19 |
| 3.1.2 Tata Cara Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai | 23 |
| 3.1.3 Tata Cara Penyetoran | 25 |
| 3.1.4 Tata Cara Pelaporan | 26 |
| 3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga Tempat PKN Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan..... | 26 |

| | |
|-----------------------------|----|
| BAB IV PENUTUP | 29 |
|-----------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 30 |
|-----------------------------|----|

| | |
|------------------------------|----|
| DAFTAR LAMPIRAN | 31 |
|------------------------------|----|

DAFTAR TABEL

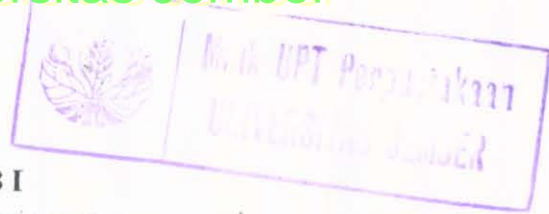
| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1. Segi personalia pegawai Bank Indonesia Jember..... | 12 |
| Tabel 2. Jumlah Kantor Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Di Wilayah Kerja Bank Indonesia Jember..... | 13 |
| Tabel 3. Jumlah Kantor Cabang dan Kantor Pembantu Kas BPR | 14 |
| Tabel 4. Asset Bank Umum..... | 14 |
| Tabel 5. Kredit Bank Umum..... | 15 |
| Tabel 6. Penghimpunan Dana Bank Umum..... | 16 |
| Tabel 7. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Di Kantor Bank Indonesia Jember..... | 18 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|---|---|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Jember..... | 6 |
|---|---|





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu dari sekian banyak mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Diploma III Perpajakan pada khususnya, yang pelaksanaannya dilakukan apabila mahasiswa sudah dapat menempuh minimal sebanyak 100 SKS. Program mata kuliah atau Praktek Kerja Nyata ini dilakukan diluar study perkuliahan agar mahasiswa tidak hanya menimba ilmu di dalam perkuliahan melainkan juga mendapatkan informasi –informasi secara luas dari luar dan dapat terjun langsung dalam dunia kerja. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini lain dengan tahun-tahun sebelumnya baik dilihat dari sisi pelaksanaannya maupun juga dilihat dari sisi format penulisan laporan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sebelumnya dilakukan dilingkungan Kantor Pelayanan Pajak akan tetapi sekarang mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini pada Badan Usaha Swasta dan Badan Usaha Milik Negara (Daerah) yang terkait dengan proses Perpajakan, baik dalam proses pembelian Barang Kena Pajak, Impor Barang Kena Pajak , Ekspor Barang Kena Pajak ataupun Proses yang lainnya yang termasuk obyek pajak

Dari Praktek Kerja Nyata diharapkan agar mahasiswa Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dapat mengetahui aplikasi atau penerapan pajak pada Badan Usaha Swasta atau Badan Usaha Milik Negara (Daerah) dan mampu membantu dan menjembatani permasalahan-permasalahan perpajakan antara Badan Usaha Swasta atau Badan Usaha Milik Negara (Daerah) dengan Kantor Pelayanan Pajak setempat. Penulis memilih Bank Indonesia Jember sebagai tempat melakukan Praktek Kerja Nyata, dengan mempertimbangkan bahwa :

- a. Bank Indonesia Jember sebagai wajib pajak Badan dimana wilayah kerjanya meliputi wilayah Eks Karasidenan Besuki, tidak menutup kemungkinan untuk melakukan kerja sama dengan berbagai kalangan untuk melakukan transaksi pembelian barang atas pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).

- b. Pembayaran harga pokok pembelian barang terhadap pihak lain (Rekanan), Bank Indonesia ditunjuk sebagai Pemungut Pajak dalam melakukan transaksi pembelian yang melakukan kerja sama melalui perjanjian jual beli dengan pengusaha (Rekanan) yang bukan Pengusaha Kena Pajak.
- c. Hubungan istimewa (Rekanan) tersebut Bank Indonesia bukan Pengusaha Kena Pajak tetapi sebagai pemungut pajak atas perolehan Barang Kena Pajak yang berupa Alat Tulis Kantor, maka pemungutan pajaknya disebut Pajak Masukan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka Penulis ingin mengetahui dan mendalami tentang bagaimana prosedur pelaksanaan yang terjadi atas Pajak Pertambahan Nilai pada Bank Indonesia Jember. Oleh karena itu Penulis mengambil judul “Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atas Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Di Kantor Bank Indonesia Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

Tujuan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah ingin :

- a. Mengetahui bagaimana tata cara pemungutan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai sebagai wajib pungut.
- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai aplikasi perpajakan, khususnya Pajak Pertambahan Nilai dikantor Bank Indonesia Jember.

1.2.2 Kegunaan

Kegunaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah untuk :

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman teknis selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata dipadukan dengan hasil kuliah.
- b. Dijadikan bahan tambahan informasi tentang proses pelaksanaan pemungutan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai oleh wajib pungut.

BAB II
GAMBARAN UMUM
LEMBAGA PRAKTEK KERJA NYATA

2.1 Sejarah Singkat Lokasi Praktek Kerja Nyata

2.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kantor Bank Indonesia Jember resmi didirikan pada tanggal 23 Februari 1958, dengan bertempat lokasi di gedung yang berada di sebelah timur Alun-Alun, Jalan Ahmad Yani No.5 Jember. Wilayah kerja Bank Indonesia Jember mencakup 4 (empat) Daerah Tingkat II atau Kabupaten Eks Karasidenan Besuki meliputi :

- a. Kabupaten Jember.
- b. Kabupaten Banyuwangi.
- c. Kabupaten Situbondo.
- d. Kabupaten Bondowoso.

Perkembangannya Bank Indonesia Jember pada tanggal 8 Februari 1993 tepat diulang tahunnya yang ke-35 kegiatan operasional pindah ke gedung baru yaitu berada di jalan Gajah Mada No.224 Jember. Gedung dibangun diatas lahan luas 13.380 M², dan berlantaikan V (lima) yang meliputi :

- a. “ BAS ” (Building Automation System) untuk sistem keamanan dan pengoperasian AC, Listrik, Kontrol Reservoir Air serta kontrol tangki BBM.
- b. Gedung Serba Guna berlantai II terdapat dibagian belakang gedung kantor :
 1. Lantai pertama digunakan untuk Musholla, Ruang Sekretariat Ikatan Pegawai Bank Indonesia (IPEBI), Ruang Sekretariat Persatuan Istri Pegawai Bank Indonesia (PIPEBI), Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), Sekretariat Kantor Pimpinan Bank Indonesia (PBI), Klinik Kesehatan, Kantin Pegawai dan Fasilitas umum penunjang kegiatan intern lainnya.
 2. Lantai kedua digunakan sebagai Aula pertemuan (Main Hall) Bank Indonesia Jember, dilengkapi fasilitas kegiatan pertemuan.

Pemanfaatan ruang kantor pasca reorganisasi 1996 sampai sekarang adalah sebagai berikut :

Lantai Dasar terdiri dari :

- a. Ruang setoran besar

- b. Kliring.
- c. Ekspedisi.
- d. Kontrol (Satpam) dan Khazanah buku.

Lantai I terdiri dari :

- a. Ruang Kepala Bidang Sistem Pembayaran dan Manajemen Intern.
- b. Seksi Kas dan Pengedaran.
- c. Seksi Akunting dan Kliring serta ruang tunggu nasabah.

Lantai II terdiri dari :

- a. Ruang Pimpinan Bank Indonesia.
- b. Ruang Telekomunikasi atau Sekretariat.
- c. Ruang Rapat Besar.

Lantai III terdiri dari :

- a. Ruang Kepala Bidang Ekonomi Moneter dan Perbankan.
- b. Seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter.
- c. Tim Pengawas Bank I dan II.
- d. Ruang Perpustakaan.

Lantai IV terdiri dari :

- a. Ruang Seksi Sumberdaya.
- b. Ruang Rapat Kecil.

Lantai V :

Digunakan untuk ruang Mekanik dan Mesin.

2.1.2 Wilayah Kerja

Lingkup wilayah kerja Bank Indonesia Jember merupakan wilayah kerja Pembantu Gubernur wilayah VII atau Eks Karasidenan Besuki terletak pada $113^{\circ} 30'$ Bujur Timur dan $7^{\circ} 35' - 8^{\circ} 48'$ Lintang selatan meliputi luas areal $11.749,1 \text{ Km}^2$ atau sekitar 24,5% dari wilayah Propinsi Jawa Timur, dengan perincian luas masing-masing kabupaten sebagai berikut :

- a. Kabupaten Jember $2.948,8 \text{ Km}^2$
- b. Kabupaten Banyuwangi $5.782,5 \text{ Km}^2$
- c. Kabupaten Situbondo $1.457,7 \text{ Km}^2$
- d. Kabupaten Bondowoso $1.560,1 \text{ Km}^2$

Wilayah kerja Bank Indonesia Jember yang meliputi 4 (empat) Kabupaten tersebut dibatasi :

- a. Sebelah Utara : Selat Madura.
- b. Sebelah Selatan : Lautan Indonesia.
- c. Sebelah Timur : Selat Bali.
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Probolinggo dan Kabupaten Lumajang.

Wilayah kerja Bank Indonesia Jember juga berada pada wilayah yang memiliki potensi di bidang pertanian dan perkebunan yang hasil produknnya antara lain ; produk tanaman pangan meliputi antara lain padi, tebu, jagung dan kedelai, sedangkan produk perkebunan terdiri dari tembakau, kopi, cokelat, karet, kelapa, kapuk dan vanili.

Pada sisi lain wilayah kerja Bank Indonesia Jember memiliki potensi wisata yang berada dimasing-masing Kabupaten antara lain :

- a. Kabupaten Jember : Pantai Watu Ulo, Alam Pegunungan Rembangan
- b. Kabupaten Banyuwangi : Taman Nasional Semenanjung Blambangan, Pantai Watudodol, Taman Nasional Baluran.
- c. Kabupaten Situbondo : Pantai Pasir Putih, Pemandian Rengganis.
- d. Kabupaten Bondowoso : Kawah Ijen, Aduan Sapi.

2.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia Jember

Demi tercapainya tujuan bersama yang telah ditetapkan dalam organisasi secara efektif dan efisien maka bentuk kerja sama tersebut harus diatur ke dalam aturan yang jelas dan pasti sifatnya. Melalui aturan tersebut setiap anggota organisasi akan mengerti hak, wewenang, tanggung jawab serta tugas yang harus di laksanakan secara jelas dan proporsional. Hal ini mengingat adanya konsekwensi bahwa struktur organisasi menyangkut regulasi efisiensi pada semua aspek kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Bank Indonesia dibidang keuangan sebagai Lembaga Negara yang Independen mempunyai kedudukan yang khusus dalam struktur Ketatanegaraan Republik Indonesia, dan berada di luar Pemerintah. Bank Indonesia Jember bertugas untuk mengatur dan mengawasi Bank, yang berada diwilayah Eks Karasidenan

Besuki yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Banyuwangi, Kabupaten Situbondo, Kabupaten Bondowoso, menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran .

Mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di kantor Bank Indonesia Jember yang meliputi 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Tim Pengawasan, secara skematis akan digambarkan melalui struktur organisasi sebagai berikut :

**GAMBAR I
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR BANK INDONESIA
JEMBER**



Sumber data : Bank Indonesia Jember 2001.

2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Seksi Kantor Bank Indonesia Jember

Adapun tugas pokok masing-masing seksi di kantor Bank Indonesia Jember yaitu :

1. Tugas Seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter (PKM)

- 1.1 Melaksanakan penelitian dalam rangka membantu kantor pusat Bank Indonesia dalam mengambil keputusan di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran.

- 1.2 Mengolah data perbankan di wilayah kerja Kantor Bank Indonesia Jember yang meliputi :
 - a. Laporan Bank Perkreditan Rakyat.
 - b. Sistem Informasi Penyediaan Dana.
 - c. Informasi Data Debitur Individual.
 - d. Laporan Bank Umum.
- 1.3 Menyimpulkan data penting yang bersumber dari instansi terkait menyangkut hal-hal penting yang berguna bagi 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.
- 1.4 Melakukan survey kegiatan usaha (SKU) yang dilakukan secara triwulanan dan dilaporkan ke Bank Indonesia Surabaya.
- 1.5 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 Bank Indonesia, Statistik Ekonomi Keuangan Daerah (STATDA), Statistik Perkembangan Ekonomi Keuangan Daerah (SPEKDA).
- 1.6 Pengelolaan informasi mengenai Kurs Valuta Asing setiap hari mengadministrasikan laporan bulanan dari pedagang-pedagang Valuta Asing.
- 1.7 Meneruskan dari bantuan Luar Negeri yang dilaksanakan melalui Kantor Kas Negara Jember dan Banyuwangi kepada proyek-proyek pemerintah.
- 1.8 Melayani mahasiswa dan keluarga Bank Indonesia untuk study literatur dan permintaan informasi lainnya (pengelolaan perpustakaan).
- 1.9 Lain-lain.

Sejak Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia diberlakukan, maka 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 sampai dengan tahun 2001.

b. Proyek kredit mikro.

Proyek pemberian kredit kepada pengusaha mikro melalui Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang sumber dananya dari Asian Development Bank (ADB). Perjanjian dilakukan antara Bank Indonesia, Asian Development Bank dan Pemerintah ini sampai dengan akhir Juni 2001.

2. Tugas Seksi Sumberdaya (SD)

2.1 Sumberdaya.

- a. Pembayaran gaji dan Emol 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. SPK dengan dokter dan apotik langganan.
- h. Surat jaminan kepada rumah sakit untuk pegawai yang dirawat.
- i. T.U surat lamaran.
- j. Proses tes dalam rangka penerimaan pegawai.
- k. Laporan perubahan data pegawai.

2.2 .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 keterampilan.

2.3 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.

2.4 Sekrertariat.

- a. Sekretaris PBI.
- b. Rapat-rapat dinas.
- c. Kardex pegawai.
- d. Operator telepon, teleks, fax.
- e. Tata-usaha Aplikasi teleks
- f. Arsip fax.
- g. Tata usaha surat keluar atau surat masuk (ekspedisi).
- h. Tata Usaha Arsip.
- i. Penyiangan Arsip.

3. Tugas Seksi Kas dan Pengedaran

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang antara lain :

- a. Mengeluarkan dan mengedarkan uang untuk masyarakat.
- b. Melakukan penukaran uang dalam pecahan yang sama dan pecahan yang lain.
- c. Melakukan penukaran uang yang cacat atau tidak layak untuk diedarkan.
- d. 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.
- e. Mencabut, menarik serta memusnahkan uang dari peredaran.

4. Tugas Seksi Akunting dan Kliring

- a. Bank Indonesia berwenang mengatur sistem kliring antar Bank dalam mata uang rupiah dan /atau valuta asing yang meliputi sistem kliring domestik dan lintas negara.
- b. Menyelenggarakan kegiatan kliring antar Bank dalam rupiah maupun valuta asing serta menyelesaikan tugas akhir transaksi pembayaran antar Bank

yang dilakukan oleh Bank Indonesia atau pihak lain yang mendapat persetujuan dari Bank Indonesia.

5. Tugas Tim Pengawasan Bank (TPB) I dan II

a. Pembinaan dan Pengawasan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Pelaksanaanya dapat dibagi dua , yaitu pengawasan pasif dan aktif.

1. Pengawasan Pasif.

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

a. Menurut waktu / berkala.

Laporan menurut waktu atau berkala ini dapat dibagi menjadi :

1) 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.

2) Laporan triwulanan.

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

3) 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 di kantornya.

4) 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.

b. 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.

2. Pengawasan aktif.

Pengawasan aktif ini dilakukan dengan cara :

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

b. 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 KBI Jr harus izin dan pembukaan dibawah kantor cabang.

Sedangkan jumlah tenaga kerja pada kantor Bank Indonesia Jember sebanyak 59 orang pegawai sebagaimana digambarkan pada Tabel 1 berikut ini :

TABEL 1
SEGI PERSONALIA PEGAWAGAI
BANK INDONESIA JEMBER

| PEGAWAI | G.VI | G.V | G.IV | G.III | G.II | G.I |
|-----------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|
| Pimpinan | 1 | -- | -- | -- | -- | -- |
| Kabid SPMI | -- | 1 | -- | -- | -- | -- |
| Kabid EMP | -- | 1 | -- | -- | -- | -- |
| Kasi/PEMBANGUNAN | -- | -- | 5 | -- | -- | -- |
| Staf/PBY | -- | -- | -- | 13 | -- | -- |
| Kasir I | -- | -- | -- | 1 | -- | -- |
| PTU | -- | -- | -- | -- | 12 | -- |
| ABP | -- | -- | -- | -- | 2 | -- |
| Sekretaris Yuniior | -- | -- | -- | -- | 1 | -- |
| Operator | -- | -- | -- | -- | 1 | -- |
| Satpam | -- | -- | -- | -- | 5 | -- |
| Tehnik | -- | -- | -- | -- | 1 | -- |
| Kasir II | -- | -- | -- | -- | 3 | -- |
| Kasir | -- | -- | -- | -- | 10 | -- |
| Pesuruh | -- | -- | -- | -- | -- | 1 |
| Pekerja | -- | -- | -- | -- | -- | 1 |
| Pengemudi | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Penjaga Keamanan | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Staf Honoror PKM | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| J U METEMATIKA | 1 | 2 | 5 | 14 | 35 | 2 |
| LA H | | | | | | |

Sumber data : Bank Indonesia Jember terhitung 02.01.2001.

Dari tabel 1 tersebut diatas terlihat bahwa ada 1 (satu) orang pegawai yang menduduki golongan VI; ada 2 (dua) orang pegawai yang menduduki golongan V; ada 5 (lima) orang pegawai yang menduduki golongan IV; ada 14 orang pegawai yang menduduki golongan III ; dan ada 35 orang pegawai yang menduduki golongan II; serta ada 2 (dua) orang pegawai yang menduduki golongan I

2.4 Profil Perbankan

2.4.1 Perkembangan Sektor Perbankan.

Peranan perbankan di Wilayah Kerja Bank Indonesia Jember dalam membantu meningkatkan laju pembangunan, khususnya pembangunan ekonomi regional semakin meningkat. Hal tersebut nampak dari, total asset, kredit yang diberikan serta penghimpunan dana masyarakat sampai periode akhir Maret 2001 terdapat 75 Kantor Cabang Umum dan 64 Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dengan rincian per Kabupaten sebagaimana digambarkan dalam Tabel 2 berikut ini :

TABEL 2
JUMLAH KANTOR BANK UMUM DAN BANK PERKREDITAN
RAKYAT DI WILAYAH KERJA BANK INDONESIA JEMBER

| Kabupaten | Bank Pemerintah | Bank Swasta | Bank Perkreditan Rakyat | Jumlah |
|------------|-----------------|-------------|-------------------------|--------|
| Jember | 9 | 27 | 30 | 66 |
| Banyuwangi | 8 | 15 | 21 | 44 |
| Situbondo | 5 | 4 | 9 | 18 |
| Bondowoso | 3 | 4 | 4 | 11 |
| Jumlah | 25 | 50 | 64 | 139 |

Sumber data : Bank Indonesia Jember akhir Maret 2001

Dari tabel 2 tersebut diatas terlihat bahwa di Wilayah Kerja Bank Indonesia Jember terdapat 25 buah Bank Pemerintah; 50 buah Bank Swasta dan 64 buah Bank Perkreditan Rakyat, sehingga secara keseluruhan ada 139 buah bank.

Keberadaa Bank Perkreditan Rakyat yang memiliki Kantor Cabang (KC) dan Kantor Pembantu Kas (KPK) sebagaimana tabel 3 berikut ini

TABEL 3
JUMLAH KC DAN KPK BANK PERKREDITAN RAKYAT

| Uraian | Jember | Banyuwangi | Situbondo | Bondowoso | Jumlah |
|---------|--------|------------|-----------|-----------|--------|
| -KC | 3 | 3 | 0 | 0 | 6 |
| -KPK | 4 | 3 | 0 | 0 | 7 |
| -Jumlah | 7 | 6 | 0 | 0 | 13 |

Sumber data : Bank Indonesia Jember akhir Maret 2001

Dari tabel 3 tersebut diatas terlihat bahwa di Kabupaten Jember terdapat 3 Kantor Cabang dan 4 Kantor Pembantu Kas; di Kabupaten Banyuwangi terdapat 3 Kantor Cabang dan 3 Kantor Pembantu Kas; di Kabupaten Situbondo tidak terdapat Kantor Cabang dan Kantor Pembantu Kas; di Kabupaten Bondowoso juga tidak terdapat Kantor Cabang dan Kantor Pembantu Kas.

Perkembangan total Asset Bank Umum pada periode Akhir triwulan 1/2001 mencapai Rp.3.175,2 milyar, menurun 9,79% atau Rp. 31.4 milyar dibandingkan dengan posisi triwulan 1/2000, sebagaimana tabel 4 berikut ini :

TABEL 4
ASSET BANK UMUM

(Rp. Milyar)

| Periode Triwulan | Jember | Banyuwangi | Situbondo | Bondowoso | Jumlah |
|------------------|----------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| IV -99 | 1.665,0 | 961,4 | 356,4 | 186,9 | 3.169,8 |
| I -00 | 1.672,8 | 994,4 | 352,4 | 186,8 | 3.026,6 |
| II -00 | 1.705,0 | 1.021,8 | 375,9 | 207,5 | 3.310,3 |
| III -00 | 1.666,5 | 1.002,8 | 297,5 | 154,3 | 3.121,2 |
| IV -00 | 1.616,8 | 1.047,1 | 334,1 | 171,4 | 3.169,6 |
| I -01 | 1.659,4 | 982,9 | 337,2 | 195,6 | 3.175,2 |

Sumber data : Bank Indonesia Jember akhir Maret 2001

Dari tabel 4 tersebut diatas terlihat bahwa asset Bank Umum di Wilayah Kerja Bank Indonesia Jember periode IV-99 hingga periode I-01 sejumlah Rp. 3.175,2 milyar yang terdiri dari : Kabupaten Jember Rp. 1.659,4 milyar; Kabupaten Banyuwangi Rp. 982,9 milyar; Kabupaten Situbondo Rp. 337,2 milyar; Kabupaten Bondowoso Rp. 195,6 milyar.

Sementara itu seiring dengan bertambahnya jumlah kredit yang diberikan sampai periode akhir triwulan 1/2001 adalah Rp. 990,2 milyar, menurun sebesar 0,05% atau Rp. 54,4 milyar dibandingkan dengan posisi akhir triwulan 1/2000, Kabupaten Jember mendominasi dengan 0,02% atau Rp. 10,8 milyar, kemudian Kabupaten Banyuwangi 8,07% atau Rp. 2,3 milyar, Kabupaten Bondowoso 0,16% atau Rp. 23,8 milyar dan Kabupaten Situbondo 0,26% atau Rp.43,8 milyar. Dengan rincian dalam tabel 5 berikut ini :

TABEL 5
KREDIT BANK UMUM

(RP.Milyar)

| Periode Triwulan | Jember | Banyuwangi | Situbondo | Bondowoso | Jumlah |
|------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV -99 | 426,4 | 276,5 | 158,6 | 140,8 | 1.002,6 |
| I -00 | 443,5 | 285,0 | 168,4 | 147,5 | 1.044,6 |
| II -00 | 473,7 | 303,7 | 174,4 | 162,3 | 1.114,3 |
| III -00 | 469,8 | 273,3 | 118,0 | 131,0 | 992,2 |
| IV -00 | 462,4 | 278,0 | 121,2 | 132,6 | 994,3 |
| I -01 | 454,3 | 287,3 | 124,6 | 123,7 | 990,2 |

Sumber data : Bank Indonesia Jember akhir Maret 2001

Penghimpunan dana Bank umum periode waktu yang sama mencapai Rp.2.83,9 milyar sehingga terjadi peningkatan 0,08% atau Rp.219,9 milyar terlihat dalam tabel 6 berikut ini :

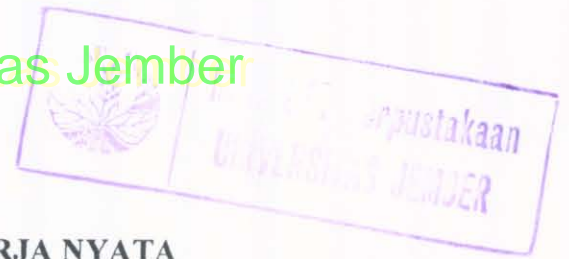
TABEL 6
PENGHIMPUNAN DANA BANK UMUM

(Rp.Milyar)

| Periode Triwulan | Jember | Banyuwangi | Situbondo | Bondowoso | Jumlah |
|------------------|----------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| IV-99 | 1.352,8 | 862,8 | 258,6 | 99,7 | 2.574,1 |
| I -00 | 1.374,0 | 893,6 | 254,0 | 93,4 | 2.615,0 |
| II -00 | 1.410,4 | 923,5 | 267,9 | 103,4 | 2.705,3 |
| III -00 | 1.511,1 | 928,3 | 260,1 | 109,3 | 2.089,0 |
| IV -00 | 1.475,2 | 880,3 | 278,0 | 102,0 | 2.735,7 |
| I -01 | 1.310,6 | 896,5 | 493,3 | 134,3 | 2.834,9 |

Sumber data : Bank Indonesia Jember akhir Maret 2001

Penghimpunan dana Bank Umum selama periode triwulan IV-99 hingga periode twulan I-0ri1 sebanyak Rp. 2.834,9 milyar meliputi Kabupaten Jember Rp. 1.310,6 milyar; Kabupaten Banyuwangi Rp. 896,5 milyar; Kabupaten Situbondo Rp. 493,3 milyar; Kabupaten Bondowoso Rp. 134,3 milyar.



BAB III
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilakukan dengan jalan terjun langsung dalam perusahaan, hingga mahasiswa mengetahui secara jelas proses kegiatan kerja yang dilakukan dalam Badan. Badan yang dimaksud adalah Bank Indonesia Jember. Adapun lamanya pelaksanaan kegiatan ditetapkan oleh Bank Indonesia Jember dalam jangka waktu 3 (tiga) minggu 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai tanggal 26 Februari sampai dengan 19 Maret 2001, dengan jadwal kegiatan efektif 5 (lima) hari kerja senin sampai dengan jum'at (sabtu libur), jam kerja dimulai jam 07.00 sampai dengan 16.30 WIB, waktu istirahat pada jam 12.00 sampai dengan 13.00 WIB selama satu jam.

Penempatan kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam 1 (satu) minggu dilakukan dengan cara rolling setiap 2 (dua) hari sekali yang ditempatkan pada 2 (dua) seksi yaitu seksi Pelaksanaan Kebijakan Moneter (PKM) dan seksi Sumberdaya. Secara kronologi kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut adalah sebagaimana dalam Tabel 7 berikut ini :

TABEL 7
JADWAL KEGIATAN PKN
DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER
Jl. Gajah Mada No.224

| NO | PERIODE | URAIAN KEGIATAN |
|----|--------------|--|
| 1 | MINGGU KE I | * Acara ramah tamah dengan Pimpinan Bank Indonesia Jember, Kepala Seksi Sumberdaya dan segenap karyawan- karyawan Bank Indonesia Jember. |
| | | * Mendapat pengarahan dan penjelasan dari Bapak Kepala Seksi Sumberdaya tentang tata tertib Kantor Bank Indonesia Jember. |
| | | * Pengenalan penempatan ruang kantor selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. |
| | | * Membantu menata dan memasukkan buku mingguan yang akan dikirim kelanggan Bank Indonesia Jember. |
| | | * Mengetik Nota Debet Sakti (NDS). |
| 2 | MINGGU KE II | * Konsultasi masalah pembimbing yang memberikan data dan informasi tentang PPN atas pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK). |
| | | * Mencari data mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, fungsi dan tugas tiap-tiap seksi. |
| | | * Mencatat Surat/Dokumen yang dikirim kemudian dicatat dan dihitung dalam buku Rekapitulasi Pengiriman. |

| | | |
|---|---------------|--|
| | | * Mencatat Surat/Dokumen yang diterima kemudian dicatat dan dihitung kedalam buku Rekapitulasi Penerimaan. |
| | | * Mengetik Nota Debet Kredit (NDK). |
| 3 | MINGGU KE III | * Mengumpulkan data tentang pemungutan, penyeteroran dan pelaporan PPN atas pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK). |
| | | * Melihat contoh PPN atas pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK). |
| | | * Memasukkan data ke komputer dan mencetak daftar biaya BPR peserta PKM di wilayah kerja Bank Indonesia Jember. |
| | | * Melaksanakan pemindahan Dokumen/Memorandum/Telegram dari daftar pengantar surat masuk kedalam kartu daftar pihak ketiga (bukan dari pihak BI). |
| | | * Mohon pamit kepada Pimpinan Bank Indonesia Jember dan segenap karyawan- karyawan Bank Indonesia Jember untuk mengakhiri Praktek Kerja Nyata (PKN). |

3.1.1 Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Bank Indonesia Jember

Pada umumnya setiap perusahaan sebelum melaksanakan proses pembelian pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) terlebih dahulu membuat perencanaan pembelian pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK). Demikian juga pada Kantor Bank Indonesia Jember, salah satu unsur dari perencanaan pengadaan tersebut adalah perencanaan pembelian atas pengadaan Alat Tulis Kantor.

Bank Indonesia Jember pada satuan kerja yang membidangi masalah umum bagian Pemeliharaan Pengadaan Investasi Kantor dan Alat Tulis Kantor, sebelum melakukan pembelian barang pengadaan Alat Tulis Kantor terlebih dahulu membuat catatan dan membuat surat permohonan khususnya mengenai pengadaan untuk diserahkan kepada Pimpinan Bank Indonesia Jember, untuk meminta persetujuan dari Pimpinan Bank Indonesia Jember.

Isi dari catatan tersebut meliputi :

1. Susunan rencana untuk pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) tahun berjalan.
2. Banyaknya kebutuhan dan harga satuan barang termasuk PPN 10% (lihat lampiran 4).
3. Nomor Mata Anggaran (MA).

Setelah surat permohonan diajukan ke Pimpinan dan disetujui oleh Pimpinan Bank Indonesia Jember, maka langkah selanjutnya adalah membuat surat daftar permintaan penawaran dan harga untuk ditujukan ke beberapa rekanan, termasuk Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) untuk memberitahukan adanya penawaran.

Dalam surat daftar permintaan penawaran dan harga memberitahukan informasi yang isinya antara lain :

1. Memberitahukan akan melaksanakan pembelian barang atas pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Mengharapkan dengan segera dapat mengajukan surat penawaran harga persatuan untuk kantor Bank Indonesia Jember selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah diterimanya surat.

Salah satu contoh isi laporan daftar penawaran dan harga atas pengadaan Alat Tulis Kantor yang dikirim dari pihak KOPEBI antara lain :

1. Menyebutkan nomor, tanggal, dan tahun surat sehubungan dengan permintaan penawaran harga oleh Bank Indonesia Jember.
2. Menyampaikan daftar harga penawaran harga barang (lihat lampiran 5).
3. Memberitahukan bahwa harga penawaran barang belum termasuk PPN 10%.

Dalam melaksanakan pembelian barang atas pengadaan Alat Tulis Kantor Bank Indonesia Jember akan memilih rekanan yang memenuhi beberapa persyaratan yang diminta oleh Bank Indonesia Jember, terutama dalam persyaratan harga dan kualitas barang. Setelah Bank Indonesia Jember menentukan rekanan maka Bank Indonesia Jember akan mengadakan suatu perjanjian atau kontrak dengan rekanan.

Proses perjanjian atau kontrak antara Bank Indonesia Jember dengan pihak Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jember (KOPEBI) meliputi beberapa langkah. Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bank Indonesia Jember membuat berita acara negoisasi harga pengadaan Alat Tulis Kantor (contoh berita acara negoisasi harga pengadaan ATK lihat lampiran 6), isinya antara lain :
 - *) Hari, tanggal, dan tahun berita acara.
 - *) Nama tempat kantor Bank Indonesia Jember dibuat berita acara atas pengadaan Alat Tulis Kantor.
 - *) Nama negoisasi yang dilaksanakan (nama barang, banyaknya barang, dan harga satuan barang).
 - *) Tanda tangan, nama jelas dan jabatan yang membuat berita acara pengadaan Alat Tulis Kantor Bank Indonesia Jember.
2. Bank Indonesia Jember membuat Surat Perintah Kerja (SPK).
Isinya antara lain :
 - *) Menyebutkan jangka waktu pelaksanaan.
 - *) Harga nominal atas pengadaan Alat Tulis Kantor dan PPN 10%.
 - *) Mutu atau kualitas barang akan dibeli oleh Bank Indonesia Jember.
 - *) Jaminan atau garansi dari kesepakatan antara kedua belah pihak.
3. Bank Indonesia Jember mengadakan pesanan barang.
Adapun syarat-syarat pelaksanaan pesanan barang tersebut adalah sebagai berikut :
 - *) Transaksi pembelian pengadaan harus sudah selesai seluruhnya dalam waktu 3 hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Perintah Kerja (SPK). Apabila

terlambat dikenakan denda 1% perhari atas nilai a barang yang belum diserahkan, maksimum 5%.

- *) Apabila barang yang dipesan tidak diserahkan dalam waktu lebih dari 10 hari dapat mengakibatkan pembatalan oleh Bank Indonesia Jember atau secara sepihak atas sebagian atau seluruh pesanan, atas pembelian tersebut Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) akan dikenakan denda atas seluruh harga pesanan dari pihak Bank Indonesia Jember .
 - *) Mutu barang dan jenis yang tidak sesuai dengan yang ditawarkan akan ditolak, dan berkewajiban untuk menggantikannya dengan barang yang bermutunya sama dengan perjanjian. Jumlah dan jenisnya harus sesuai dengan penawaran.
 - *) Pembayaran biaya pengadaan dilakukan dengan cara pemindah bukuan ke rekening Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), setelah pesanan diterima dengan baik sesuai kebutuhan.
 - *) Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) bertanggung jawab atas mutu dan jumlah barang yang telah diserahkan dalam jangka waktu satu (1) bulan setelah tanggal penyerahan untuk pengadaan Alat Tulis Kantor.
4. Bank Indonesia Jember membuat berita acara pemeriksaan, (contoh berita acara pemeriksaan pengadaan ATK, lihat lampira 8).
- Berita acara pemeriksaan dilaksanakan pada saat Bank Indonesia Jember menerima barang yang dikirim oleh rekanan (Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jember). Pemeriksaan pengadaan Alat Tulis Kantor tersebut meliputi jenis, mutu, dan jumlah barang sesuai atau tidak sesuai dengan pesanan.
5. Bank Indonesia Jember membuat berita acara penyerahan, (contoh berita acara serah terima pengadaan ATK, lihat lampiran 7).
- Dalam berita acara penyerahan, isinya antara lain :
- *) Hari, tanggal, tahun, berita acara penyerahan.
 - *) Berita acara serah terima dibuat dalam tiga (3) rangkap.
 - *) Nama tempat kantor Bank Indonesia Jember dibuat berita acara.
 - *) Nama penanda tangan berita acara penyerahan dari Bank Indonesia.

- *) Nama penanda tangan berita acara penyerahan serah terima Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jember.

3.1.2 Tata Cara Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

a. Pada saat pembayaran

Pada umumnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau yang menerima pembayaran atas transaksi. Pemungutan atas pembayaran berdasarkan Keputusan Presiden No. 56 Tahun 1988, sebagaimana telah dirubah berdasarkan Keputusan Presiden No.234/M Tahun 2000 dan dalam pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1994 ditetapkan bahwa pajak yang terutang dipungut pada saat pembayaran oleh pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Sebagai wajib pungut dan wajib bayar Bank Indonesia mempunyai kewajiban perpajakan yang salah satunya adalah melakukan pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari pembelian barang berdasarkan perjanjian atau kontrak. Pada saat penyerahan barang oleh rekanan, Bank Indonesia Jember memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari pembayaran atas tagihan dari rekanan yang jumlah pembayaran pembelian pengadaan Alat Tulis Kantor diatas Rp.500.000,00 dengan harga yang tidak terpecah-pecah dipungut PPN 10%. Berdasarkan 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 sebagai pemungut PPN, ditetapkan bahwa pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) yang merupakan pembayaran yang tidak terpecah-pecah.

Tagihan dari rekanan atas pembelian Alat Tulis Kantor diperhitungkan berdasarkan besarnya beban Mata Anggaran (MA) sebesar angka nominalnya dan mencantumkan nomor rekening kredit rekanan guna untuk pembayaran. Pembayaran biaya pengadaan dilakukan dengan cara pemindah bukuan ke rekening Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) atau rekanan, setelah pesanan diterima dengan baik dengan kebutuhan, maka pungutan PPN-nya dimasukkan kedalam pembukuan Aplikasi Pembebanan Anggaran (APA).

CONTOH :

Bank Indonesia Jember membeli Alat Tulis Kantor, membuat kontrak atau perjanjian dengan Koperasi Pegawai Bank Indonesia. Dalam kontrak tersebut telah disebutkan bahwa harga kontrak sebesar Rp. 33.735.350,00 sudah termasuk PPN 10% (lihat lampiran 5).

Dari contoh tersebut dapat diperhitungkan :

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Harga kontrak | |
| (Sebagai Dasar Pengenaan Pajak) | : Rp. 30.668.500,00 |
| PPN 10% | : Rp. 3.066.850,00 + |
| Harga beli termasuk PPN 10% | : Rp. 33.735.350,00 |

Atas pembayaran tersebut dipungut PPN oleh Bank Indonesia Jember dan Bank Indonesia Jember harus membayar kepada Rekanan (Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jember) adalah sebesar Rp. 30.668.500,00. Nilai ini adalah sebagai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan yang harus dipungut dan disetor ke Kas Negara oleh Bank Indonesia Jember adalah sebesar Rp.3.066.850,00

b. Pada saat penagihan

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) adalah distributor pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), menyerahkan sejumlah pengadaan peralatan kantor kepada Bank Indonesia Jember. Harga kontrak telah disepakati oleh kedua belah pihak sebesar Rp. 33.735.350,00. Penagihan dilakukan oleh Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) pada saat penyerahan barang kena pajak atas pengadaan Alat Tulis Kantor.

Pada saat Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) memasukkan penagihan ke Bank Indonesia Jember sebagai wajib bayar diwajibkan membuat kwitansi pembayaran, Faktur Pajak yang telah diisi dengan lengkap dan mengisi Surat Setoran Pajak (dalam hal ini Bank Indonesia Jember membuat kwitansi, Faktur Pajak, dan SSP hanya untuk mempercepat proses kegiatan oleh KOPEBI dan yang sebenarnya membuat adalah dari rekanan tersebut). Kolom dalam Surat Setoran

Pajak (SSP) diisi adalah kolom identitas yaitu Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) lengkap dengan alamat, dan jumlah pajak yang terutang.

Faktur Pajak yang diterbitkan oleh KOPEBI atas pengadaan Alat Tulis Kantor di Bank Indonesia Jember. Dibuak tiga (3) rangkap dengan peruntukan :

1. Lembar ke-1 : Untuk Pemungut PPN
2. Lembar ke-2 : Untuk Peninggal rekanan yang bersangkutan
3. Lembar ke-3 : Untuk laporan ke KPP

Sedangkan Surat Setoran Pajak (SSP) dibuat rangkap lima (5) 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 ke KPP
4. Lembar ke-4 : Untuk Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
5. Lembar ke-5 : Untuk Peninggal Pemungut PPN

Atas dasar aplikasi pembayaran atau tagihan atau kwitansi 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

Bank Indonesia Jember wajib pajak tertentu , 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 Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), maka Pajak Pertambahan Nilai yang telah dipungut disetorkan ke Kas Negara yang ada di Bank Indonesia Jember.

Sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku Undang-Undang No. 18 Tahun 2000 Tentang Pajak Pertambahan Nilai, pajak yang telah dipungut dan disetorkan ke 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.

Bank Indonesia Jember selaku pemungut dan wajib bayar Pajak Pertambahan Nilai (PPN), melaporkan penyeterannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat dimana Bank Indonesia Jember terdaftar sebagai wajib pajak, yaitu pada hari yang sama setelah selesainya pembayaran atas tagihan dari KOPEBI (rekanan) atau pelaporannya dilakukan sebelum tanggal 20 bulan berikutnya, sedangkan batas waktu pelaporan tersebut selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Pelaporan dilakukan oleh satuan kerja yang membidangi masalah umum bagian pengadaan Investasi Kantor dan Alat Tulis Kantor serta membawa lampiran Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar kedua sebagai tanda bukti pemungutan.

Bukti pemungutan pajak yang telah dipungut oleh Bank Indonesia Jember sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Kepala Seksi.

3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan Lembaga Tempat PKN Dalam Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada Kantor Bank Indonesia Jember Jalan Gajah Mada No.224 Jember sejak tanggal 26 Februari sampai dengan 19 Maret 2001 selama 15 hari kerja. Dari hasil wawancara dan pengamatan data yang diperoleh kasus pajak khususnya masalah tentang penanganan PPN yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan, pemungutan, penyeteran, dan pelaporan pajak pada waktu pembelian barang peralatan kantor khususnya pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), bahwa Bank Indonesia Jember merupakan badan tertentu yang bergerak dibidang perbankan, tidak menutup kemungkinan dalam hal kerjasama dengan pihak lain. Bertindak sebagai wajib pungut dan telah melaksanakan kewajiban perpajakan melaporkan usahanya termasuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak yang terutang sesuai dengan Ketentuan Umum Perpajakan dan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku yaitu Undang-Undang No.18 Tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPN dan PPnBM), Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.549/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyeteran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang

Mewah (PPN dan PPnBM) oleh Badan tertentu sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 547/KMK.04/2000 tentang penunjukkan 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 Milik Daerah (BUMD), serta Bank Indonesia).

Bank Indonesia Jember dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya diberi kebebasan untuk menghitung sendiri besarnya pajak yang terutang pada suatu tahun pajak ataupun masa pajak, hal ini sesuai dengan sistem *Self Assesment* yang didasarkan pada kepercayaan terhadap wajib pajak, bahwa setiap wajib pajak akan berlaku jujur terhadap Direktorat Jendral Pajak (DJP) dan berterus terang tanpa menyembunyikan data yang diminta oleh pihak administrasi pajak.

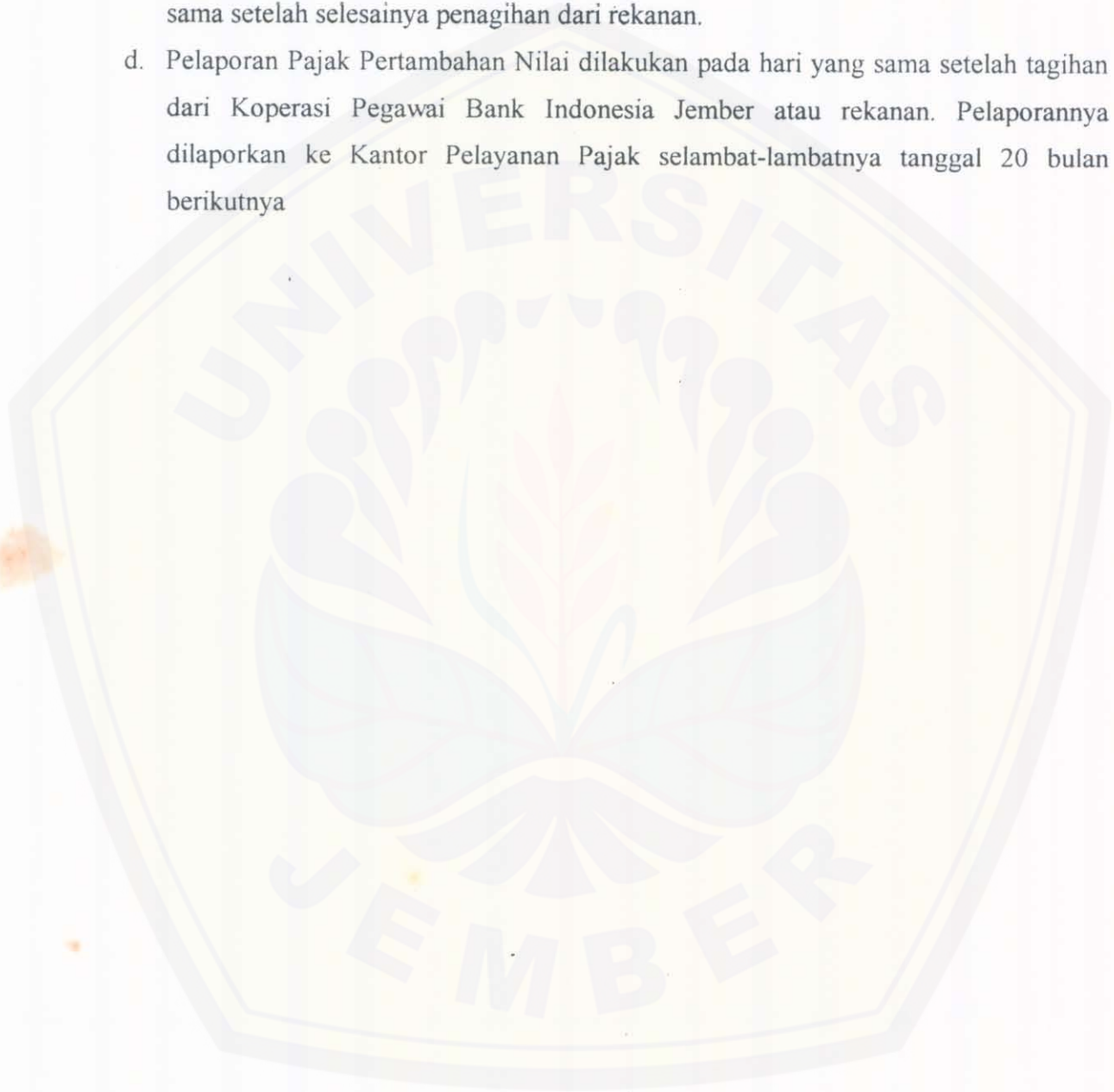
Dalam mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang, dan juga sebagai sarana untuk bukti pungutan pajak yang digunakan untuk menyetor dan melaporkan pembayaran pajaknya yaitu dengan menggunakan Faktur Pajak Standar yang diterima oleh Bank Indonesia Jember dari penjual dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk disetorkan ke Kas Negara. Dalam pengisian Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) sudah dilaksanakan dengan baik, benar, dan jelas serta penyampaian pajak yang terutang tepat pada waktunya.

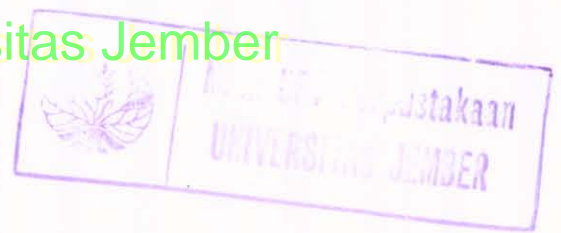
Dengan demikian Bank Indonesia Jember sebagai wajib pajak telah mendaftarkan diri pada Direktorat Jendral Pajak (DJP) atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), juga dalam pelaksanaan kewajiban perpajakannya dijalankan dengan aktif, baik, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku.

Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa Bank Indonesia Jember setelah melakukan pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK) dari Keperasi Pegawai Bank Indonesia Jember atau rekanan. Dalam hal ini Bank Indonesia Jember melakukan pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bank Indonesia Jember sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

- b. Pembayaran pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), dipungut Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%. Pembayaran pajaknya menjadi tanggung jawab Bank Indonesia Jember.
- c. Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Bank Indonesia Jember dibayarkan dengan cara mentransfer uang ke Kas Negara. Penyetoran dilakukan pada hari yang sama setelah selesainya penagihan dari rekanan.
- d. Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dilakukan pada hari yang sama setelah tagihan dari Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jember atau rekanan. Pelaporannya dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya





BAB IV PENUTUP

Dengan memanjatkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah S.W.T yang selalu melindungi dan memberikan limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya dengan selasainya laporan dengan judul TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAS PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI KANTOR BANK INDONESIA JEMBER.

Laporan akhir ini dibuat guna memenuhi salah satu persyaratan untuk mengakhiri studi pada Diploma III Perpajakan dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Berkaitan dengan hal tersebut penulis mengucapkan terima kasih kepada Bank Indonesia Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), berkenaan dengan data dan semua masukan yang diperoleh untuk bahan laporan ini serta dukungan moril yang telah diberikan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di kantor Bank Indonesia Jember, dan tidak lupa pula penulis ucapkan terima kasih kepada seluruh staf pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Jember yang selama ini telah memberikan bimbingan kepada penulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo 1996, *Perpajakan* Edisi Ketiga, Penerbit Andi Yogyakarta
- Undang-Undang No. 18 Tahun 2000 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang No.8 Tahun 1983 tentang *Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.*
- Himpunan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.549/KMK/04/2000 tentang *Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPN dan PPnBM)*
- Himpunan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.547/KMK.04/2000 tentang *Penunjukkan Bendaharawan Pemerintah, Badan-badan tertentu dari Instansi Pemerintah untuk Memungut, Menyetor, dan Melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Prnjualan Atas Barang Mewah (PPN dan PPnBm)*

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Tugas Magang Di Bank Indonesia Jember dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
- Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari Bank Indonesia Jember
- Lampiran 3. Daftar Hadir Magang Di Bank Indonesia Jember
- Lampiran 4. Daftar Harga Perhitungan Sendiri (HPS) Pengadaan Alat Tulis Kantor Bank Indonesia Jember
- Lampiran 5. Contoh Hasil Negoisasi Pengadaan Alat Tulis Kantor
- Lampiran 6. Contoh Berita Acara Negoisasi Harga Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Bank Indonesia Jember
- Lampiran 7. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Bank Indonesia Jember
- Lampiran 8. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Bank Indonesia Jember
- Lampiran 9. Contoh Kartu Tata Usaha Anggaran Pengeluaran Rutin
- Lampiran 10. Surat Setoran Pajak (SSP) rangkap 5 (lima)



Surat Tugas

Nomer : 512 / J25.2.1/PP.9/2001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama-nama dibawah ini :

| No | Nama | NIM | Keterangan |
|----|-----------------|---------|-------------|
| 01 | Nur Hidayat | 98-1115 | Ketua |
| 02 | Yenny Rahmawati | 98-1021 | Wakil ketua |
| 03 | Suzana | 98-1008 | Anggota |

Untuk mengikuti Program Magang di Bank Indonesia Cabang Jember selama 1 bulan terhitung sejak tanggal di tetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 1 FEB 2001

Dekan,

Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP: 130 524 832



BANK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

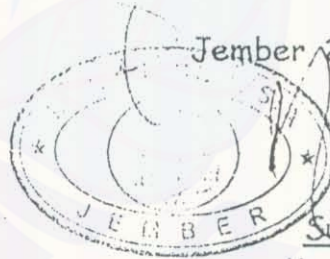
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : SUZANA
N I M : 98 - 1008
Program Studi : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di Kantor Bank Indonesia Jember terhitung tanggal 26 Februari sd 19 Maret 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember 20 Februari 2001

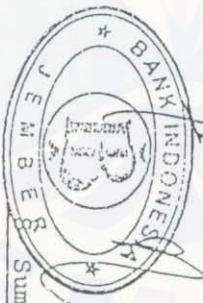


Sumantri
Kepala Seksi

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG DI KBI JEMBER

| No. | Nama Pemegang | Tgl. 24.2.01 | Tgl. 27.2.01 | Tgl. 28.2.01 | Tgl. 01.3.01 | Tgl. 02.3.01 | Tgl. 04.3.01 | Tgl. 07.3.01 | Tgl. 08.3.01 | Tgl. 09.3.01 | Tgl. 12.3.01 | Tgl. 13.3.01 | Tgl. 14.3.01 |
|-----|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. | Nur Hidayat | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> |
| | | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> |
| | | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> |
| 2. | Yenny Rahmawati | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> |
| | | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> |
| | | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> |
| 3. | Suzana | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> |
| | | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> |
| | | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> |

| No. | Nama Pemegang | Tgl. 15.3.01 | Tgl. 16.3.01 | Tgl. 19.3.01 |
|-----|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. | Nur Hidayat | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> | <i>Nur Hidayat</i> |
| | | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> |
| | | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> |
| 2. | Yenny Rahmawati | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> | <i>Yenny Rahmawati</i> |
| | | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> |
| | | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> |
| 3. | Suzana | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> | <i>Suzana</i> |
| | | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> | <i>Fahmy</i> |
| | | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> | <i>Dewanti</i> |



Jember, Maret 2001

Kepala Seksi

Sumantri

Lampiran 4 :

Contoh

Catatan HPS Pengadaan Alat Tulis Kantor oleh Bank Indonesia Jember

**DAFTAR
HPS PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (A T K)
BANK INDONESIA JEMBER**

| N O | NAMA BARANG | KEBUTUHAN | HARGA SATUAN RP | JUMLAH RP |
|--------|--|-----------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Cont.form.9 1/2x11 polos 1p (SD) | 42 | 82.000,00 | 3.362.000,00 |
| 2 | Cont.form.9 1/2x11 polos 4p (SD) | 16 | 150.000,00 | 2.400.000,00 |
| 3 | Cont.form.14 7/8x11 polos 3p (SD) | 12 | 317.000,00 | 3.804.000,00 |
| 4 | Cont.form.7/8x11 polos 4p (SD) | 16 | 226.000,00 | 3.616.000,00 |
| 5 | Kertas folio 60 gr, 500 lembar | 32 | 20.000,00 | 640.000,00 |
| 6 | Lem cair profinal 1/2 Lt | 32 | 7.000,00 | 224.000,00 |
| 7 | Stempel tanggal KOFA | 22 | 9.000,00 | 198.000,00 |
| 8 | Disket 3,5 HD Maxell | 112 | 42.000,00 | 4.704.000,00 |
| 9 | Head cleaner Disket 3,5 | 22 | 6.000,00 | 132.000,00 |
| 10 | Kertas Facsimile 216 mmx5cm | 22 | 32.000,00 | 704.000,00 |
| 11 | Kertas Teleks 4 play car bonize 8,5 mm | 22 | 46.000,00 | 1.012.000,00 |
| 12 | Bandel tempel folio 432 lembar | 112 | 48.500,00 | 5.432.000,00 |
| 13 | Pensil hitam staedler 2B | 130 | 1.850,00 | 240.500,00 |
| 14 | Sampul cokelat ukuran 32,5x43,5cm | 700 | 1.600,00 | 1.120.000,00 |
| 15 | Sampul cokelat ukuran 13,5x29cm | 500 | 600,00 | 300.000,00 |
| 16 | Sampul cokelat ukuran 40x50cm | 200 | 2.500,00 | 500.000,00 |
| 17 | Staples No.3-1 m (5 mm) | 200 | 4.600,00 | 920.000,00 |
| 18 | Staples No.HD 3 Ls (15 mm) | 20 | 42.000,00 | 840.000,00 |
| 19 | Plastik transparan yashica | 20 | 26.000,00 | 520.000,00 |
| | | | | 30.668.500,00 |
| | | | | PPN 10% 3.066.850,00 |
| | | | | TOTAL 33.735.350,00 |

Lampiran 5:

Contoh

Hasil negoisasi pengadaan alat tulis kantor dari pihak KOPEBI

**HASIL NEGOISASI PENGADAAN
ALAT TULIS KANTOR**

| NO | NAMA BARANG | KEBU- TUHAN | HARGA SEBELUM NEGOISASI | | HARGA SESUDAH NEGOISASI | | |
|----|--|----------------|----------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------------|
| | | | HARGA RP. | JUMLAH RP. | HARGA RP. | JUMLAH RP. | |
| 1 | Cont.form.9 1/2x11 Polos 1p (SD) | 42 | 95.000 | 3.895.000 | 82.000 | 3.362.000 | |
| 2 | Cont.form.9 1/2x11 Polos 4p (SD) | 16 | 165.000 | 2.640.000 | 150.000 | 2.400.000 | |
| 3 | Cont.form.14 7/8x11 pls.3p (SD) | 12 | 350.000 | 4.200.000 | 317.000 | 3.804.000 | |
| 4 | Cont.form.7/8x11 pls.4p (SD) | 16 | 280.000 | 4.480.000 | 226.000 | 3.616.000 | |
| 5 | Kertas folio 60gr 500 Lb (SD) | 32 | 24.000 | 768.000 | 20.000 | 640.000 | |
| 6 | Lem cair profinal 1/2 Lt | 32 | 8.000 | 256.000 | 7.000 | 224.000 | |
| 7 | Stempel tanggal KOFA | 22 | 10.000 | 220.000 | 9.000 | 198.000 | |
| 8 | Disket 3.5HD Maxell | 112 | 46.000 | 5.152.000 | 42.000 | 4.704.000 | |
| 9 | Head cleanner disket 3,5 | 22 | 7.000 | 154.000 | 6.000 | 132.000 | |
| 10 | Kertas facs.216mmx50mm | 22 | 36.000 | 792.000 | 32.000 | 704.000 | |
| 11 | Kertas teleks 4 play car bonize 8,5 | 22 | 52.000 | 1.114.000 | 46.000 | 1.012.000 | |
| 12 | Bandel tempel folio 432 Lb | 112 | 51.000 | 5.712.000 | 48.500 | 5.432.000 | |
| 13 | Pensil Htm.staedler2B | 130 | 1.950 | 253.500 | 1.850 | 240.500 | |
| 14 | Samp.cokl.uk.32,5x29 cm | 500 | 700 | 350.000 | 600 | 300.000 | |
| 15 | Samp.cokl.uk.40 x 50 cm | 200 | 2.850 | 570.000 | 2.500 | 500.000 | |
| 16 | Staples No.3-1m (5mm) | 200 | 4.800 | 960.000 | 4.600 | 920.000 | |
| 17 | Plastik transparan yashica | 20 | 46.600 | 932.000 | 42.000 | 840.000 | |
| 18 | Stapl No.HD3 Ls (15mm) | 20 | 46.600 | 932.000 | 42.000 | 840.000 | |
| 19 | Samp.cokl.uk.32,5x43,5 cm | 700 | 1.850 | 1.295.000 | 1.600 | 1.120.000 | |
| | | | | | 34.343.500 | | 30.668.500 |
| | | | | PPN 10% | 3.434.350 | PPN | 3.066.850 |
| | | | | TOTAL | 37.777.850 | 10% | 33.735.350 |
| | | | | | | TOTAL | |

Lampiran 6 :

Contoh :

**BERITA ACARA NEGOISASI HARGA
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
BANK INDONESIA JEMBER**

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun bertempat di gedung Kantor Bank Indonesia Jember, yang bertandatangan 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 negoisasi harga atas surat penawaran **PIHAK KEDUA** tanggal, bulan, tahun mengenai penawaran harga pengadaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) 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

Lampiran 7

Contoh :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

Pada hari ini tanggal, bulan. Tahun bertempat di kantor Bank Indonesia Jember, kami yang bertanda tangan dibawah 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 Alat Tulis Kantor (ATK) tanggal, bulan.

Tahun.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMANA** sebagaimana **PIHAK PERTAMANA** menerima dari **PIHAK KEDUA** pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor untuk Kantor Bank Indonesia Jember dengan **BAIK**.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

TTD

TTD

Lampiran 8 :

Contoh :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun, masing-masing yang bertandatangan di bawah 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 Alat Tulis Kantor 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

TTD

BANK INDONESIA

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 kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :
..... Kode Pos

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Kode Jenis Pajak (MAP) | Kode Jenis Seloran | Uraian Pembayaran *) |
| <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

etoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT
tri tanda silang pada kolom yang berkenaan

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Jan | Peb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

tri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

| | |
|--|---------------------------------|
| Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> | Terbilang : |
| Rp | <i>Diisi dengan huruf</i> |

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

| | |
|---|---|
| Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i> | Wajib Pajak / Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i> |
| Nama Jelas : | Nama Jelas : |

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



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

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR **2**
Untuk KPP melalui KPKN

NPWP : - - - -
diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP :

Alamat WP :
..... Kode Pos

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Kode Jenis Pajak (MAP) | Kode Jenis Setoran | Uraian Pembayaran *) |
| <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |

isi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT
beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Jan | Peb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Keetapan : / / / /
Diisi sesuai Nomor Keetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

| | |
|--|--|
| Uraian Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> | Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i> |
|--|--|

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

| | |
|---|--|
| Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i> | Wajib Pajak / Penyetor tgl <i>Cap dan tanda tangan</i> |
| Nama Jelas : | Nama Jelas : |

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
Tambahan Informasi :
- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek

PDIP. 5.1 - 98



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 kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :
..... Kode Pos

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Kode Jenis Pajak (MAP) | Kode Jenis Setoran | Uraian Pembayaran *) |
| <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT
beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Jan | Peb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

| | |
|--|---------------------------------|
| Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> | Terbilang : |
| Rp | <i>Diisi dengan huruf</i> |

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPN

| | |
|---|--|
| Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i> | Wajib Pajak / Penyetor tgl <i>Cap dan tanda tangan</i> |
| Nama Jelas : | Nama Jelas : |

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
Tambahan Informasi :
- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



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

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR **4**

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) Kode Jenis Setoran

0 1

Uraian Pembayaran *)

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

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

leri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Jan | Peb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des

leri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang

Diisi dengan huruf

Rp

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

Ruang Teraan

Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyetor

..... tgl
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



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 kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :
..... Kode Pos

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Kode Jenis Pajak (MAP) | Kode Jenis Setoran | Uraian Pembayaran *) |
| <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT
eri tanda silang pada kolom yang berkenaan

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Jan | Peb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

eri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Keetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Keetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

| | |
|--|---------------------------------|
| Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> | Terbilang : |
| Rp | <i>Diisi dengan huruf</i> |

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro / KPKN

| | |
|---|--|
| Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i> | Wajib Pajak / Penyetor tgl <i>Cap dan tanda tangan</i> |
| Nama Jelas : | Nama Jelas : |

- 1) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*
- Tambahan Informasi :
- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek