

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG PERHITUNGAN PAJAK  
PENGHASILAN 22 PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**KARINA FEBRIANA**

**041190008**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan MataKuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN**

<b>NAMA</b>	<b>: KARINA FEBRIANA</b>
<b>NOMOR POKOK</b>	<b>: 041190008</b>
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>: D3 AKUNTANSI</b>
<b>JENJANG PENDIDIKAN</b>	<b>: DIPLOMA TIGA (D3)</b>
<b>JUDUL</b>	<b>: LAPORAN KEGIATAN TENTANG PERHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN 22 PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI SUMATERA SELATAN</b>

**Tanggal : 28 Januari 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Rizki Fitri Amalia, S.E. M.Si., AK., CTP.**  
**NIDN :0204068901**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

<b>NAMA</b>	<b>: KARINA FEBRIANA</b>
<b>NOMOR POKOK</b>	<b>: 041190008</b>
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>: D3 AKUNTANSI</b>
<b>JENJANG PENDIDIKAN</b>	<b>: DIPLOMA TIGA (D3)</b>
<b>JUDUL</b>	<b>: LAPORAN KEGIATAN TENTANG PERHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN 22 PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI SUMATERA SELATAN</b>

**Tanggal: 28 Januari 2022**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 28 Januari 2022**  
**Penguji 2**

**Dr. Febrianty S.E., M.Si**  
**NIDN : 0013028001**

**Yobi Nagoya S.E., M.Si**  
**NIDN : 0202099302**

**Menyetujui,**  
**Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

*Waktu bagaikan pedang, Jika kamu tidak memanfaatkannya dengan baik, maka ia akan memanfaatkanmu.*

**Kupersembahkan kepada :**

- ❖ *Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa*
- ❖ *Ayah dan Ibu tercinta*
- ❖ *Saudara – saudaraku tersayang*
- ❖ *Dosen Pembimbing*
- ❖ *Teman-teman seperjuangan*

## **KATA PENGANTAR**

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Tentang Perhitungan Pajak Penghasilan 22 Pada Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi Sumatera Selatan”.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T selaku Direktur Politeknik Palcomtech. Ibu Rizki Fitri Amelia, S.E.,M.Si.,Ak.,CTP. selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Palcomtech. Ibu Rizki Fitri Amelia, S.E.,M.Si.,Ak.,CTP. selaku Dosen Pembimbing PKL. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril, Serta oleh pihak terkait dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Sumatera Selatan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, Januari 2022

Karina Febriana

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan PKL .....	4
1.3. Manfaat PKL .....	5
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	6
1.5. Teknik Pengumpulan Data .....	6
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1. Profil Sejarah Perusahaan .....	9
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	13
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1. Pelaksanaan Kegiatan .....	45
3.2. Kendala Yang Dihadapi.....	56
3.3. Cara Mengatasi Kendala.....	57
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1. Kesimpulan.....	59
4.2. Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>x</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transsmigrasi Provinsi Sumatera Selatan .....	13
Gambar 3.1 Bukti Faktur Barang ATK .....	55
Gambar 3.2 Bukti Kwitansi Pembelian ATK .....	55
Gambar 3.3 Bukti Perbelanjaan ATK .....	56

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan.....	47
Tabel 3.2 Pemotongan Pajak Penghasilan 22 Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan .....	53



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Foto Copy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Foto Copy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Foto Copy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Foto Copy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Foto Copy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Foto Copy)*
7. Lampiran 7 *Form Absensi (Foto Copy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Foto Copy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pajak merupakan salah satu sector penerimaan Negara yang sangat penting guna pembangunan Negara. Hampir keseluruhan dari kegiatan jual beli barang dan pemberian jasa dikenakan pajak, sehingga tidak heran jika penerimaan dari sector perpajakan sangat penting bagi aktivitas Negara. Oleh karena itu, pemerintah saat ini sedang melakukan pengoptimalan dalam penerimaan dan pemungutan pajak(National & Pillars, 2017).

Salah satu sumber dari penerimaan suatu Negara yang digunakan untuk membiayai pembangunan di Indonesia yang berlangsung secara terus menerus dan berkesinambungan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat adalah bersumber dari penerimaan pajak sangat diperlukan untuk meningkatkan penerimaan pajak. Pertumbuhan penerimaan pajak dari tahun ketahun akan selalu sejalan dengan pertumbuhan perekonomian Indonesia. Semakin tinggi pertumbuhan ekonomi, maka semakin tinggi pula penerimaan Negara yang diperoleh dari sektor perpajakan.

Saat ini indonesia menganut sistem pemungutan pajak *Self Assesment System*. *Self Assesment System* yaitu suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak terutang yang harus dibayar. Dalam

sistem ini, wajib pajak yang aktif sedangkan fiskus tidak turut campur tangan dan hanya mengawasi dalam penentuan besarnya pajak terutang wajib pajak, kecuali wajib pajak melanggar ketentuan yang berlaku maka akan dikenalkan sanksi setelah melalui pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh aparat pajak yang berwenang.

Menurut Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Yang dimaksud dengan tahun pajak dalam Undang-undang No. 36 Tahun 2008 tentang pajak penghasilan adalah tahun takwim, namun wajib pajak dapat menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim, sepanjang tahun buku tersebut meliputi jangka waktu 12 (dua belas) bulan. Pajak penghasilan merupakan pajak langsung yang dipungut pemerintah pusat atau merupakan pajak Negara. Sebagai pajak langsung, maka pajak penghasilan tersebut menjadi tanggung jawab pajak yang bersangkutan, dalam arti bahwa pajak penghasilan tidak boleh dilimpahkan kepada pihak lain atau dimasukkan dalam kalkulasi harga jual maupun sebagai biaya produksi.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Pajak Penghasilan 22 merupakan bentuk pemotongan atau Pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Pajak Penghasilan 22 adalah Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan

pembayaran atas penyerahan barang. Badan-badan tertentu yang mempunyai kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha dibadan lainnya, serta wajib pajak badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.010/2015, dan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-31/PJ/2015 tentang tata cara dan prosedur pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Penulis ditempatkan di bagian keuangan untuk perekapan data di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan. Penulis juga di bimbing oleh Bapak Sido dan Bapak Hendri. Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan banyak tugas yang sudah penulis kerjakan salah satunya adalah membuat Faktur Pajak Penghasilan 22 atas Pembelian Alat Tulis Komputer (ATK). Selain itu, penulis juga dibimbing dan diajarkan dalam hal pembuatan dan pelaporan Pajak Penghasilan 22.

Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) merupakan Lembaga pemerintah yang mempunyai fungsi sebagai membina, mengendalikan dan mengawas di bidang ketenagakerjaan dan memberikan pelatihan bagi calon pekerja agar memiliki keahlian khusus sesuai dengan permintaan para pencari tenaga kerja dan memberikan kesempatan kerja secara luas. Dinas Tenaga kerja melakukan pembelian barang yang tentunya berkewajiban untuk melakukan perhitungan dan pemungutan Pajak Penghasilan 22 atas

pembelian barang yang dilakukannya tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang pajak penghasilan. Permasalahan yang sering dihadapi Dinas Tenaga Kerja adalah pernah terjadi selisih perhitungan atas pemungutan Pajak Penghasilan 22 (atas kesalahan perhitungan nominal dari pembelian barang/jasa) dan terlambat melaporkan Pajak Penghasilan Pasal 22. Atas keterlambatan pelaporan tersebut Dinas Tenaga kerja dikenakan sanksi administrasi.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan kerja praktek dan mengetahui bagaimana pelaksanaan perhitungan, pemungutan dan penyetoran Pajak Penghasilan 22 khususnya terhadap pembelian barang atau jasa dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **‘Laporan Kegiatan Tentang Perhitungan Pajak Penghasilan 22 Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan’**.

## **1.2 Tujuan PKL**

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

2. Supaya mahasiswa mampu mempraktikkan dasar-dasar teori yang diperoleh diperguruan tinggi untuk langsung di terapkan perusahaan/instansi.
3. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

### **1.3 Manfaat PKL**

Manfaat yang ditetapkan dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
  - b. Melatih agar mahasiswa mudah dalam menyesuaikan diri dilingkungan kerja.
  - c. Mengombinasikan pengetahuan yang selama ini telah diperoleh dari perkuliahan dengan informasi-informasi yang diperoleh dari tempat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Dinas Tenaga Kerja
  - a. Sebagai bahan informasi dan masukan bagi perusahaan.
  - b. Mendapatkan tenaga kerja sementara.
  - c. Meningkatkan citra perusahaan.



### 3. Bagi Akademik

Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.

## 1.4 Tempat dan Waktu PKL

### 1. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan Jl. Jend. A. Yani No. 284 – 14 Ulu, Palembang, Sumatera Selatan, 30264.

### 2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 13 September 2021 sampai 13 Oktober 2021 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin s.d Jum'at pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB & Jum'at pukul 07.30 WIB sd 16.30 WIB.

## 1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

### 1. Observasi

Menurut(Zainal Arifin, 2017), Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional dari berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya

maupun di dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi dari observasi adalah untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan tindakan dengan rencana tindakan yang disusun sebelumnya dan mengetahui pelaksanaan tindakan yang sedang berlangsung, sehingga dapat diharapkan menghasilkan perubahan yang diharapkan.

## 2. Wawancara

Menurut (Rachmawati, 2015), peneliti harus memutuskan besarnya struktur dalam wawancara, struktur wawancara dapat berada pada rentang tidak berstruktur sampai berstruktur. Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Bapak Hendri selaku Staff Keuangan Disnaker, ada pula pembahasan yang dilakukan penulis dengan narasumber ialah “Mengelola Informasi Tentang pajak yang kurang efektif semenjak pandemi” data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut yaitu kendala pemotongan pajak pada bidang keuangan sangatlah tidak efektif.

## 3. Dokumentasi

Menurut (Suandy, 2012.), Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang digunakan merupakan data dukungan terhadap hasil pengamatan. Dokumentasi yang didapat dari Dinas Tenaga Kerja berupa foto-foto yang dibutuhkan penulis untuk mengerjakan laporan ini, diantaranya foto saat melakukan kegiatan pemilihan ketua Organisasi, foto saat terjun

langsung ke lapangan dan kegiatan lainnya selama pelaksanaan  
Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

Ruang lingkup kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan tanggal 4 November 2016 dengan susunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi berdasarkan Bab VIII Pasal 16 yang berbunyi perangkat daerah Provinsi melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Kabupaten/Kota sampai dengan terbentuknya perangkat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

#### **2.2 Visi Dan Misi Perusahaan**

##### **VISI**

Visi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019 – 2023 : mendukung Visi Gubernur Sumatera Selatan 2019 – 2023. “SUMATERA SELATAN MAJU UNTUK SEMUA”

## **MISI**

“Bidang Ketenagakerjaan”.

Membangun Sumatera Selatan berbasis ekonomi kerakyatan, yang di dukung sektor pertanian, industri dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di perdesaan.

### **Tujuan 1. Menurunkan Pengangguran.**

Sasaran 1.: Meningkatnya Tenaga kerja yang berdaya saing.

Strategi :

1. Meningkatkan kualitas tenaga kerja melalui pelatihan kompetensi, pemagangan, sertifikasi dan pengembangan produktivitas untuk memasuki pasar tenaga kerja.
2. Mengembangkan program kemitraan antara pemerintah daerah dengan dunia industri untuk peningkatan kualitas tenaga kerja.

Sasaran 2 : Meningkatnya penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja sektor informal.

Strategi :

1. Peningkatan kualitas pelayanan penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja.
2. Mendorong pengembangan ekonomi produktif berbasis masyarakat.

**Tujuan 2 : Meningkatnya kesejahteraan tenaga kerja.**

Sasaran 1 : Meningkatnya iklim ketenagakerjaan dalam hubungan kerja.

Strategi :

1. Meningkatkan program perlindungan sosial bagi pekerja.
2. Mewujudkan sistem pengupahan yang adil.

Sasaran 2 : Meningkatnya kondisi hubungan kerja yang harmonis.

Strategi :

1. Menerapkan prinsip-prinsip hubungan industrial dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
2. Meningkatkan kualitas tata kelola kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, dan persyaratan kerja.

Sasaran 3 : Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

Strategi :

1. Mengembangkan system Pengawas Ketenagakerjaan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan penerapan norma ketenagakerjaan dan K3.
3. Meningkatkan kualitas teknik pemeriksaan dan penyidikan norma ketenagakerjaan dan K3.

**“Bidang Ketransmigrasian”.**

Membangun Sumatera Selatan berbasis ekonomi kerakyatan, yang di dukung sektor pertanian, industri dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di perdesaan.

Tujuan : Kemandirian Transmigrasi.

Sasaran : Meningkatnya kesejahteraan transmigran.

Strategi : Mengembangkan usaha ekonomi dan peluang usaha di kawasan transmigrasi.

Misi 2. :

“Bidang Ketransmigrasian”.

Membangun dan meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur, termasuk infrastruktur dasar guna percepatan pembangunan wilayah pedalaman dan perbatasan, untuk memperlancar arus barang dan mobilitas penduduk, serta mewujudkan daya saing daerah dengan mempertimbangkan pemerataan dan keseimbangan daerah.

Tujuan : Kemandirian Transmigrasi.

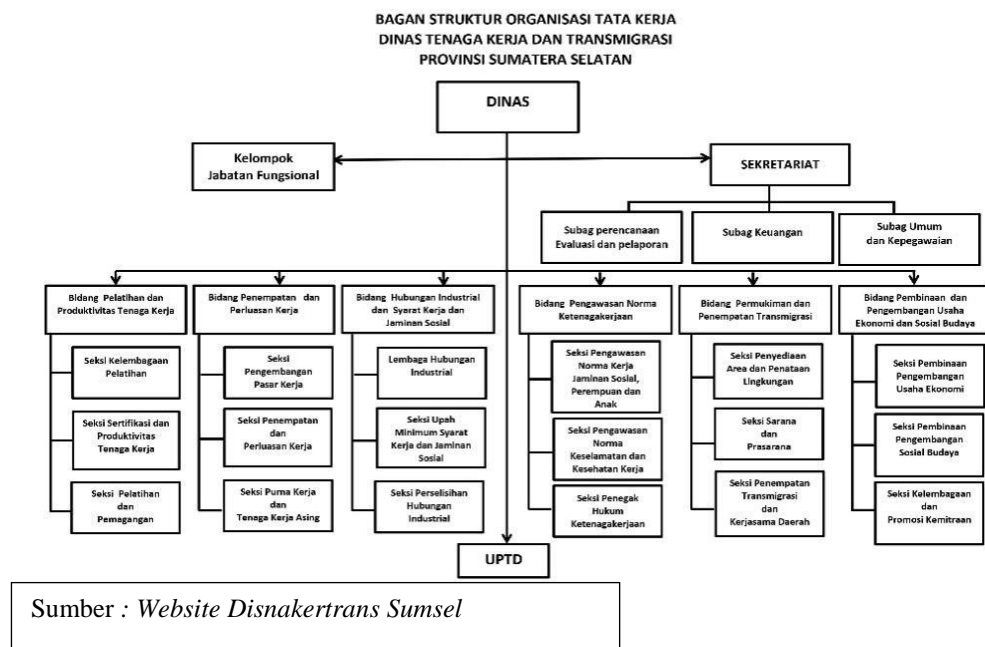
Sasaran :

1. Meningkatnya pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana dasar.
2. Pembangunan & pengembangan sarana dan prasarana penunjang kegiatan ekonomi.

3. Pembangunan & pengembangan sarana dan prasarana utilitas umum.

### 2.3. Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tertanggal 4 November 2016 mempunyai struktur, tugas, dan fungsi sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan**



### **2.3.1. Tugas Pokok**

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh kabupaten/kota sampai dengan terbentuknya perangkat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### **2.3.2. Fungsi Dinas**

Berikut ini fungsi dinas yaitu:

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di provinsi.
2. Pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kabupaten/kota.
3. Pengkoordinasian program dan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara lintas sector/instansi, dan kabupaten/kota.
4. Pembinaan unit pelaksanaan teknis dinas.
5. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayan umum lintas kabupaten/kota.
6. Pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
7. Penempatan dan perluasan tenaga kerja.
8. Pelaksanaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial.

9. Pelaksanaan pengawasan terhadap norma kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja.
10. Pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi.
11. Pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha ekonomi dan sosial budaya.
12. Pelaksanaan penelitian di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
13. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/daerah.
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **2.3.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang**

1. Sekretariat
  - a. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberi dukungan administrasi kepada seluruh bidang teknis dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
  - b. Fungsi Sekretariat :
    - 1) Perencanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

- 2) Pengkoordinasian dalam penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
- 4) Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- 5) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
- 6) Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
- 7) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layan pengadaan barang/jasa.
- 8) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian provinsi.
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat dibantu 3

Sub Bagian, yaitu :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan dokumen perencanaan dinas.
  - 2) Merencanakan penyusunan program dan anggaran dinas.
  - 3) Memeriksa usulan rencana kegiatan dan anggaran dari bidang teknis.
  - 4) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.
  - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.
  - 6) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
  - 7) Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dinas.
  - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ;
- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/ tuntutan bendaharawan.
  - 2) Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan dinas.
  - 3) Menginventarisasikan penatausahaan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran.

- 4) Melaksanakan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta bimbingan teknis pengelolaan keuangan dinas.
  - 5) Melaksanakan akuntansi dan verifikasi anggaran serta penyusunan laporan keuangan dinas.
  - 6) Melaksanakan pengelolaan barang milik negara.
  - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga dinas.
  - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat dinas, tata usaha dan pusat kearsipan.
  - 3) Melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, jaringan dokumentasi dan informasi.
  - 4) Melaksanakan urusan penatausahaan kepegawaian, pengembangan karir / sumber daya manusia.
  - 5) Melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan dan penganmanan barang milik negara / daerah.
  - 6) Melaksanakan penyusunan rancangan kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan Barang Unit (RPBU).
  - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan.

## 2. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

### a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas.

### b. Fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan serta pemagangan produktivitas.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan.
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas.
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pembinaan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas.
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan,

instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas.

- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dibantu 3 Seksi, yaitu :

a. Seksi Kelembagaan Pelatihan yang bertugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program pembinaan kelembagaan pelatihan.
- 3) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan serta fasilitasi kelembagaan pelaksanaan akreditasi.
- 4) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap lembaga pelatihan pemerintah dan swasta.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi.

- 2) Menyiapkan bahan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
  - 4) Melaksanakan kegiatan sertifikasi dan peningkatan produktivitas.
  - 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, evaluasi laporan pelaksanaan sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
  - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Seksi Pelatihan Pemagangan yang bertugas :
- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan.
  - 2) Menyiapkan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri berkoordinasi dengan Balai Latihan Kerja Industri.
  - 3) Menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam dan luar negeri.
  - 4) Menyiapkan bahan inventarisasi, pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan (FKJP).



- 5) Mendorong perusahaan untuk melaksanakan pemagangan.
- 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemagangan di dalam negeri maupun program pemagangan ke luar negeri.
- 7) Melaksanakan pembinaan instruktur latihan kerja dan tenaga pelatihan.
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten/kota.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

b. Fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja, bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan

kerja, dan pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja.

- 2) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi pasar kerja, dan bursa kerja, bimbingan jabatan, pengantar kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja.
- 3) Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pasar kerja, dan bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pembinaan tenaga kerja asing dan purna kerja.
- 4) Pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.
- 5) Pelaksanaan perluasan kesempatan kerja melalui padat karya, tenaga kerja sukarela, tenaga kerja mandiri serta usaha sektor informal dalam rangka mengurangi pengangguran.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dibantu 3 Seksi, yaitu :

- a. Seksi Pengembangan Pasar Kerja yang bertugas :

- 1) Merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
- 2) Menyebarluaskan informasi pasar kerja lintas kabupaten/kota dalam dan keluar provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya.
- 3) Merencanakan penyuluhan dan bimbingan ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja.
- 4) Melaksanakan kegiatan pencarian, verifikasi dan pemasangan lowongan kerja lintas kabupaten/kota dalam dan luar provinsi.
- 5) Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pameran bursa kerja (*Job Fair*), Bursa Kerja Khusus (BKK) serta memberikan rekomendasi pelaksanaan pameran bursa kerja (*Job Fair*) di tingkat Provinsi.
- 6) Menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan Bursa Kerja *On Line* (BKOL) dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
- 7) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan bulanan pasar kerja dan bursa kerja khusus di satuan pendidikan dan pelatihan kerja di kabupaten/kota.

8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja bertugas:

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan di bidang antar kerja.
- 2) Melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja melalui padat karya, teknologi tepat guna, tenaga kerja sukarela, tenaga kerja mandiri, serta usaha sektor informal dalam rangka mengurangi pengangguran.
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri serta perluasan kesempatan kerja di kabupaten/kota.
- 4) Menyiapkan pedoman, kriteria, prosedur di bidang penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan tenaga kerja indonesia purna.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna.

- 6) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota.
  - 7) Menyebarluaskan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
  - 8) Melaksanakan penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) untuk perekrutan TKI ke luar negeri dan rekomendasi Antar Kerja Antar Daerah (AKAD).
  - 9) Memberdayakan pengantar kerja.
  - 10) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, kegiatan perluasan kerja dan TKI Purna.
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Seksi Purna Kerja dan Tenaga Kerja Asing yang mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA, perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah tenaga kerja asing, dan lokasi kerja dalam satu Provinsi.
  - 2) Menganalisa dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang

tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam satu Provinsi.

- 3) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan.
- 4) Memproses rekomendasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- 5) Mengklasifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- 6) Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penggunaan TKA di perusahaan pengguna TKA di kabupaten/kota.
- 8) Membina tenaga kerja purna kerja untuk berwirausaha dalam rangka menciptakan kesempatan kerja baru.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial

##### a. Tugas Pokok

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

b. Fungsi Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial antara lain :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial serta penyelesaian hubungan industrial.
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta perselisihan hubungan industrial.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial dibantu 3 Seksi, yaitu :

- a. Seksi Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas :
  - 1) Melaksanakan pembinaan pengembangan organisasi pekerja/ buruh dan organisasi pengusaha.
  - 2) Melaksanakan pembinaan pengembangan Lembaga Kerja sama Bipartit.
  - 3) Melaksanakan pembinaan pengembangan Lembaga kerja sama Tripartit provinsi dan kabupaten/kota.
  - 4) Melaksanakan rapat lembaga kerja sama tripartite.
  - 5) Melaksanakan rapat pleno dan rapat sekretariat bersama lembaga kerja sama Tripartit provinsi.
  - 6) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan hubungan industrial.
  - 7) Menyiapkan bahan pedoman penyusunan keterwakilan dari organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan provinsi berdasarkan hasil verifikasi.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Upah Minimum, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:



- 1) Melaksanakan pengumpulan data upah dan indeks harga yang bersumber dari BPS.
- 2) Melaksanakan pengolahan data upah sebagai bahan pembahasan dewan pengupahan Provinsi.
- 3) Menyiapkan bahan rapat dewan pengupahan provinsi dan melaksanakan rapat dewan pengupahan provinsi.
- 4) Melaksanakan survey kebutuhan hidup layak di kabupaten/kota.
- 5) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan hidup yang layak.
- 6) Melaksanakan pengusulan dan penetapan upah minimum Provinsi/upah minimum sektoral Provinsi UMP/UMSP.
- 7) Menyiapkan bahan penetapan penangguhan pelaksanaan upah minimum provinsi.
- 8) Mengadakan sosialisasi/ pembinaan struktur dan skala upah.
- 9) Memfasilitasi perundingan upah minimum sektoral provinsi.
- 10) Melaksanakan monitoring pelaksanaan upah minimum provinsi dan upah minimum sektoral provinsi.
- 11) Melaksanakan pembinaan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- 12) Melaksanakan pembinaan syarat kerja di perusahaan.

- 13) Melaksanakan pencatatan, pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama lintas kabupaten/kota.
  - 14) Melaksanakan pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
  - 15) Melaksanakan tugas lain yang dibrikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- c. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengurusan tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI).
  - 2) Membina pelaksanaan hubungan industrial di perusahaan.
  - 3) Mengkoordinir penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) oleh pegawai mediator.
  - 4) Menagatur pelaksanaan mediasi oleh pegawai mediator.
  - 5) Membina prosedur tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI).
  - 6) Melaksanakan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas kabupaten/kota.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pembinaan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan pengawasan kebijakan di bidang norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan.

b. Fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

- 1) Perumusan kebijakan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta penegakan hukum ketenagakerjaan.
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum norma ketenagakerjaan.
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan

dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum norma ketenagakerjaan.

- 5) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum norma ketenagakerjaan.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dibantu 3 Seksi, yaitu :

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak, mempunyai tugas :
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan norma kerja jaminan sosial, perempuan dan anak.
  - 2) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus.

- 4) Menyiapkan bahan fasilitas pelayanan, pembinaan, pengkajian, dan pengawasan norma umum dan norma khusus pada perusahaan lintas kabupaten/kota.
  - 5) Memfasilitasi pemberdayaan kelembagaan dan pegawai pengawas ketenagakerjaan serta peningkatan teknis pegawai pengawas ketenagakerjaan.
  - 6) Memfasilitasi kerjasama dengan Pusdiklat Kementerian Ketenagakerjaan untuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengawasan ketenagakerjaan.
  - 7) Memfasilitasi pengusulan pegawai pengawas dan kartu legitimasi pegawai pengawas.
  - 8) Mengkoordinasi pengawasan dan pemeriksaan norma kerja umum dan khusus.
  - 9) Melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan di Provinsi Sumatera Selatan.
  - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis norma keselamatan dan kesehatan kerja.

- 2) Menyusun perencanaan dan melaksanakan program norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- 3) Menyiapkan pedoman pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- 4) Memfasilitasi pembentukan Panitia Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan Pelayanan Kesehatan Kerja (PKK).
- 5) Memfasilitasi penetapan potensi bahaya instalasi kimia.
- 6) Memfasilitasi pembinaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 7) Memfasilitasi seleksi dan sertifikasi keahlian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan petugas K3.
- 8) Memfasilitasi audit SMK3 dan pemberian penghargaan nihil kecelakaan bagi perusahaan serta pembinaan terhadap tenaga kerja tentang program pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS di tempat kerja.
- 9) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap personil dan kelembagaan.
- 10) Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan kecelakaan kerja serta penyakit akibat kerja.
- 11) Memfasilitasi pemeriksaan dan penelitian persyaratan tempat kerja, peralatan dan tenaga ahli terhadap perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja.

- 12) Menginventarisasi dan mengelola data laporan ketenagakerjaan dan hasil pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
  - 13) Melaksanakan koordinasi keselamatan dan kesehatan kerja ke Kementerian Ketenagakerjaan.
  - 14) Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pengujian, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
  - 15) Menyiapkan bahan pelatihan dan sertifikat bidang K3 dan pembinaan Sumber Daya Manusia K3.
  - 16) Menyiapkan program pendidikan dan pelatihan spesialis K3 untuk pegawai pengawasan ketenagakerjaan di provinsi.
  - 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan penegakan hukum norma ketenagakerjaan.
  - 2) Menyusun perencanaan dan melaksanakan program penegakan hukum norma ketenagakerjaan.
  - 3) Menyusun pedoman pelaksanaan penegakan hukum norma ketenagakerjaan.

- 4) Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemeriksaan khusus berkaitan dengan penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan.
  - 5) Melaksanakan penindakan dan atau penyidikan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma kerja.
  - 6) Memfasilitasi pengusulan pegawai pengawas ketenagakerjaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS).
  - 7) Melaksanakan pengawasan tenaga kerja asing di provinsi.
  - 8) Melaksanakan bimbingan dan pengembangan PPNS.
  - 9) Melaksanakan koordinasi dengan korwas PPNS, Polda dan Polres dalam rangka penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan.
  - 10) Melaksanakan penegakan kasus norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma kerja.
  - 11) Menyiapkan panduan pemeriksaan dan penyidikan kasus norma K3 dan norma kerja umum.
  - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
6. Bidang Permukiman dan Penempatan Transmigrasi.
- a. Tugas Pokok  
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan



pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, serta perencanaan pengembangan masyarakat, melaksanakan kegiatan kerjasama antar daerah dan penempatan transmigrasi.

b. Fungsi Bidang Permukiman Transmigrasi.

- 1) Perumusan kebijakan teknis penyiapan permukiman transmigrasi.
- 2) Penyediaan areal permukiman, penyusunan rencana teknik tata ruang satuan permukiman dan pengurusan tanah, sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan lahan.
- 3) Penyusunan Rencana Teknis Tata Ruang Satuan Permukiman.
- 4) Pengelolaan dan penataan lingkungan permukiman transmigrasi.
- 5) Penyiapan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi.
- 6) Pengkoordinasian kegiatan penyusunan kerjasama antara kabupaten daerah penerima transmigran dan kabupaten daerah pengiriman transmigran.
- 7) Penyiapan informasi keadaan paket informasi lokasi melalui kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi ke daerah asal.
- 8) Pemberian penyuluhan, bimbingan, petunjuk, prosedur dan tata cara kepada calon transmigran.

- 9) Penilaian lokasi transmigrasi, penempatan calon transmigran dan pengaturan serta pemeliharaan transit.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bid. Permukiman Transmigrasi dibantu 3 Seksi, yaitu :

- a. Seksi Penyediaan Areal dan Penataan Lingkungan yang mempunyai tugas:
  - 1) Melakukan kegiatan penyediaan areal, penyiapan surat keputusan pencadangan areal, rencana kapling pengukuran lahan dan pengurusan hak atas tanah.
  - 2) Mengurus pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan untuk diterbitkan surat keputusan pencadangan areal.
  - 3) Merencanakan dan memprogramkan penyediaan areal dan menyiapkan rekomendasi Gubernur untuk penetapan rencana kawasan transmigrasi oleh Menteri.
  - 4) Menginventarisir dan menyelesaikan permasalahan lahan transmigrasi baik dengan masyarakat maupun kawasan hutan.
  - 5) Menyiapkan bahan-bahan penyelesaian status tanah dan sertifikasi lahan permukiman transmigrasi.
  - 6) Melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.

- 7) Menginventarisir dan melaksanakan pendataan permasalahan yang berkaitan dengan lingkungan di lokasi permukiman transmigrasi.
  - 8) Menyusun rencana dan program penataan lingkungan lokasi permukiman transmigrasi.
  - 9) Melakukan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya Pemantauan Lingkungan di lokasi permukiman transmigrasi.
  - 10) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan dan pemantauan lingkungan permukiman transmigrasi.
  - 11) Melakukan pelaporan hasil tindak lanjut terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan permukiman transmigrasi.
  - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai tugas :
- 1) Melakukan penyiapan sarana dan prasarana permukiman serta pemeliharaan permukiman transmigrasi.
  - 2) Membimbing dan menyusun spesifikasi teknis lahan dan bangunan pada permukiman transmigrasi.

- 3) Memantau dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pembukaan lahan, bangunan dan fasilitas umum serta sarana air bersih.
  - 4) Memelihara bangunan dan sarana air bersih.
  - 5) Menginventarisir kebutuhan rehabilitasi lahan dan prasarana permukiman.
  - 6) Mengendalikan Rumah Transmigran, Jamban Keluarga (RTJK) dan fasilitas umum.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Penempatan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah yang bertugas :
- 1) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kerjasama antara kabupaten daerah penerima transmigran dan kabupaten pengirim transmigran.
  - 2) Menyiapkan informasi keadaan Paket Informasi Lokasi melalui kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi ke daerah asal.
  - 3) Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada calon transmigran.
  - 4) Menetapkan prosedur dan tata cara seleksi calon transmigran.

- 5) Melaksanakan penilaian terhadap lokasi yang siap tempat transmigran.
  - 6) Menempatkan calon transmigran di lokasi.
  - 7) Mengatur dan memelihara transito.
  - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
7. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya.
- a. Tugas Pokok

Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan prosedur kerja serta pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha ekonomi, sosial budaya, kelembagaan dan promosi kemitraan bagi masyarakat di kawasan transmigrasi.
  - b. Fungsi Bidang
    - 1) Penyiapan petunjuk Teknis dan Prosedur pembinaan dan pengembangan usaha produksi dan usaha ekonomi di kawasan transmigrasi secara operatif.
    - 2) Penyiapan petunjuk teknis dan prosedur pembinaan dan pengembangan sosial budaya di kawasan transmigran.
    - 3) Penyiapan dan pembinaan kelembagaan di kawasan transmigrasi.
    - 4) Penyiapan petunjuk teknis dan prosedur investasi di kawasan transmigrasi.

- 5) Promosi kawasan transmigrasi dengan produk unggulan lokal.
- 6) Pelaksanaan kemitraan dengan swasta/investor untuk pengembangan kawasan transmigrasi.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi & Sosial Budaya dibantu 3 Seksi, yaitu :

- a. Seksi Pembinaan Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas :
  - 1) Melakukan bimbingan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi dalam meningkatkan produksi.
  - 2) Menyiapkan petunjuk teknis dan prosedur pembinaan pengembangan usaha ekonomi di kawasan transmigran.
  - 3) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi di kawasan transmigrasi.
  - 4) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengembangan usaha tani dan usaha ekonomi non pertanian.
  - 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pembinaan Pengembangan Sosial Budaya bertugas :

- 1) Menyiapkan petunjuk teknis dan prosedur kerja di bidang sosial budaya di kawasan transmigrasi.
  - 2) Melakukan pembinaan dan pengembangan sosial budaya transmigrasi sehingga terpenuhi pelayanan sosial budaya di kawasan transmigrasi.
  - 3) Melaksanakan pembinaan kegiatan keagamaan, urusan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana.
  - 4) Melaksanakan pengadaan dan penyaluran kebutuhan bantuan catu pangan transmigran.
  - 5) Melaksanakan pembinaan adaptasi lingkungan sehingga terwujud hubungan harmonis antar penduduk pendatang dengan penduduk setempat.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Kelembagaan dan Promosi Kemitraan bertugas :
- 1) Menyiapkan petunjuk dan prosedur pembinaan kelembagaan ekonomi non koperasi.
  - 2) Melakukan penyuluhan, bimbingan dan pembentukan kelembagaan ekonomi non koperasi dan pembinaan kemitraan.
  - 3) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka pembentukan perangkat desa.

- 4) Melakukan inventarisasi dan evaluasi unit penempatan transmigran sebelum pengakhiran status.
- 5) Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka kemitraan dengan pihak swasta.
- 6) Melaksanakan kegiatan promosi investasi di daerah transmigrasi.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Praktik kerja lapangan dilaksanakan dengan penempatan di Bagian Unit Keuangan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) menyusun data bukti pemungutan Pph yang dilakukan dari awal sampai pertengahan bulan. Disini Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan selama kurang lebih satu bulan dari 13 September sampai dengan 13 Oktober 2020. Waktu Praktik Kerja harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan, yaitu dimulai pada pukul 07.30 WIB hingga Pukul 16.00 WIB.

Selama Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, maka bentuk-bentuk pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan merupakan kebijakan dari prosedur pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transimgrasi Provinsi Sumatera Selatan. Merupakan bagian yang bertugas menginput data bukti pemungutan Pph. Hal ini rutin dilakukan dari awal bulan sampai pertengahan bulan.

**Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di Dinas Tenaga Kerja Dan  
Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan**

<b>Tanggal</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Kegiatan</b>
13 sep – 17 sep (minggu pertama)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan Lingkungan Kantor</li> <li>- Perkenalan Staf Pengawasan Naker</li> <li>- Membantu membuat surat masuk K3</li> <li>- Rapat pemilihan ketua APKI Sumsel</li> <li>- Mendampingi Pengawas Naker ke Lapangan</li> </ul>
20 sep – 24 sep (minggu kedua)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanjut hari kedua mendampingi Pengawas Naker ke Lapangan</li> <li>- Pelatihan K3 (Pemnuatan SIO)</li> <li>- Acara Pemilihan Ketua APKI Sumsel</li> </ul>
27 sep – 1 okt (minggu ketiga)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pengisian formuir pemeriksaan berkala Elevator</li> <li>- Membantu pengisian formulir pemeriksaan berkala Elevator</li> <li>- Mendampingi Pengawas Naker ke lapangan</li> </ul>
4 okt – 8 okt (minggu keempat)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindah Keruangan keuangan</li> <li>- Membantu Mengentry Data Keuangan</li> <li>- Konsultasi Data Perpajakan</li> </ul>
11 okt – 13 okt (minggu kelima)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi data pajak Pph 22</li> <li>- Mencopy data perpajakan</li> <li>- Melakukan Wawancara bersama staf unit keuangan</li> <li>- Perpisahan dan pamitan dengan semua staf di unit keuangan</li> </ul>

Sumber : diolah 2021

Keterangan:

SAP :*System Application And Processing*

### **3.1.1 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

Selama kurang satu bulan Penulis melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti Menyusun data bukti potongan pajak, Mengeprint data tagihan potongan pajak, Mengeprint data tagihan barang, dan Mengeprint Kwitansi tagihan barang.

Pajak Penghasilan 22 adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Mengingat sangat bervariasi obyek, pemungutan dan bahkan tarifnya, ketentuan Pajak Penghasilan 22 relatif lebih rumit dibandingkan dengan PPh lainnya, seperti Pajak Penghasilan 21 atau pun Pajak Penghasilan 23. Pada umumnya, Pajak Penghasilan 22 dikenakan terhadap perdagangan barang yang dianggap “menguntungkan”, sehingga baik penjual maupun pembelinya dapat menerima keuntungan dari perdagangan tersebut.

### **3.1.2 Pengertian Pajak**

Menurut (Resmi, 2014), pajak adalah suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan pembuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang diterapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum.

Menurut(Dirjen Pajak, 2011), pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa imbal (kontraprestasi), yang langsung dapat ditinjau dan yang digunakan untu membayar pengeluaran umum.

Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 pasal 1 tentang ketentuan Umum, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dengan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Berdasarkan deifinisi pajak di atas dapat disimpulkan bahwa pajak adalah pungutan kepada negara oleh orang pribadi atau badan berdasarkan undang-undang yang berlaku dan bersifat memaksa.

### **3.1.3 Fungsi Pajak**

Menurut (Ilyas & burton, 2010) menyatakan pajak, ‘‘sering disebutkan pajak mempunyai dua fungsi, yaitu fungsi budgeter dan fungsi regulerd’’. Namun dalam perkembangan, fungsi pajak tersebut dapat dikembangkan dan ditambah dua fungsi lagi, yaitu fungsi demokrasi dan fungsi redistribusi.

1. Fungsi *budgetair* (Penerima)

Fungsi *budgetair* disebut juga fungsi utama pajak, atau fiskal yaitu suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan yang berlaku.

2. Fungsi *regulerend* (Mengatur)

Fungsi *regulerend* atau fungsi mengatur adalah suatu fungsi pajak, dimana pajak digunakan oleh pemerintah sebagai alat kebijakan dalam rangka pengaturan kehidupan berbangsa dan bernegara.

3. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak digunakan sebagai salah satu alat untuk mengalihkan kekayaan dari sebagian masyarakat yang berpenghasilan tinggi ke golongan masyarakat dengan penghasilan rendah.

4. Fungsi Demokrasi

Penerapan pajak berdasarkan undang-undang, yaitu suatu produk hukum Antara perwakilan rakyat (DPR) dengan pemerintah sebagai pelaksana amanat rakyat.

#### **3.1.4 Sistem Pemungutan Pajak**

Menurut(Burton, 2010), system pemungutan pajak terdiri dari 3 macam yaitu :

1. *Official Assesment System*

Adalah suatu system pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak, ciri-cirinya :

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- b. Wajib Pajak bersifat pasif.
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

## 2. *Self Assesment System*

Adalah suatu system pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. ciri-cirinya :

- a. wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- b. Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- c. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

## 3. *With Holding System*

Adalah suatu system pemungutan pajak yang memeberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh ajiB Pajak.Ciri-cirinya wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

### **3.1.5 Pajak Penghasilan 22**

Menurut(Dirjen Pajak, 2011), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah PPh yang dipngut oleh :

1. Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang;
2. Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impot atau kegiatan usaha di bidang lain.
3. Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

### **3.1.6 Tarif Dan Penerapan Pajak Penghasilan 22**

Menurut (Dirjen Pajak, 2011)tariff PPh Pasal 22, yaitu Atas pembelian barang yang dilakukan oleh DJPB, Bendahara Pemeintah, BUMN/BUMD sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian tidak termasuk PPN dan tidak final.

**Tabel 3.2 Pemotongan Pajak Penghasilan 22 Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan**

No	Tanggal	Nama Barang	Jumlah Penghasilan	Tarif (%)	PPh yang dipotong
1	05 Agustus 2021	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)	15.000.000	1,5%	225.000
2	08 September 2021	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Kantor	5.000.000	1,5%	75.000
3.	03 Oktober	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)	7.000.000	1,5%	105.000
4.	10 November	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)	4.000.000	1,5%	60.000
5.	05 Desember	Pemeliharaan Rutin Berlaka Peralatan Kantor	5.000.000	1,5%	75.000

Contoh perhitungan atas transaksi pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan :

1. Transaksi Pada Bulan Agustus sebesar Rp.15.000.000

Maka perhitungan PPh 22

$$= \text{Rp.}15.000.000 \times 1,5\%$$

$$= \text{Rp.} 225.000$$



2. Transaksi pada bulan September sebesar Rp.5.000.000

Maka perhitungan PPh 22

$$= \text{Rp.}5.000.000 \times 1,5\%$$

$$= \text{Rp.} 75.000$$

3. Transaksi pada bulan Oktober sebesar Rp.7.000.000

Maka perhitungan PPh 22

$$= \text{Rp.}7.000.000 \times 1,5\%$$

$$= \text{Rp.} 105.000$$

4. Transaksi pada bulan November sebesar Rp.4.000.000

Maka perhitungan PPh 22

$$= \text{Rp.}4.000.000 \times 1,5\%$$

$$= \text{Rp.}60.000$$

5. Transaksi pada bulan November sebesar Rp.5.000.000

Maka perhitungan PPh 22

$$= \text{Rp.}5.000.000 \times 1,5\%$$

$$= \text{Rp.}75.000$$

### 3.1.7 Dokumen Yang Terkait

Berikut ini akan disajikan dokumen- dokumen yang terkait dengan transaksi :

**CV. RAHMA PUTRI MANDIRI**  
 CONTRACTOR - SUPPLIER - GENERAL TRADING  
 Jl. KH. Achari No. 576 - 5 Lili Lili Palembang 30254  
 Telp. 0711 - 516368 Faks. 0711 - 419240  
 Palembang, 22 Juli 2021

**Faktur Barang**  
 No. : 0711/PM/2021

No. 1	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Kertas 20 70 gr	20	Ream	55.000	2.750.000
2	Kertas 70 80 gr	20	Ream	55.000	2.750.000
3	Kertas 80 100 gr	20	Ream	55.000	2.750.000
4	Map Buku Kambing	1	Pak	45.000	175.000
5	Map No. 10	4	Ream	25.000	100.000
6	Isi Note No. 10	2	Ream	36.000	198.000
7	Pena Standard	1	Ream	22.000	440.000
8	Pena Pilot Wingtip	1	Ream	215.000	430.000
9	Asuping Jaya Pengap	1	Ream	22.000	440.000
10	Asuping Jaya Havelok	1	Ream	17.000	340.000
11	Lubrikan Hitam 4 Inch	1	Ream	12.000	240.000
12	Lubrikan Hitam 2 Inch	1	Ream	17.000	340.000
13	Buku Teks 600 Pages	1	Pak	80.000	160.000
14	Clipboard Cover No. 810	1	Ream	200.000	400.000
15	Clipboard Cover No. 811	1	Ream	250.000	500.000
16	Thermal RA	1	Ream	34.000	68.000
17	Harmer RA	1	Ream	50.000	100.000
18	Double Tape Black	2	Ream	12.000	24.000
19	Tape Hitam 300 Black	2	Ream	100.000	200.000
20	Tape Hitam 300 CNY	2	Ream	200.000	400.000
21	Kertas Roll Kambing	2	Pak	20.000	40.000
22	Pinok 1/2	1	Pak	15.000	15.000
23	Kertas Roll Kambing Hitam	4	Ream	12.500	50.000
24	Tape Hitam 300 Kambing	4	Ream	15.000	60.000
25	Pena Teras Gelatik	1	Ream	13.800	13.800
26	Spindel BCI	1	Ream	150.000	150.000
27	Kardus 10 1/2	1	Ream	240.000	240.000
28	Tape Hitam 300 Black	4	Ream	140.000	560.000
29	Tape Hitam 300 CNY	4	Ream	375.000	1.500.000
30	Tape Hitam 300 Hitam	2	Ream	140.000	280.000
31	Tape Hitam 300 CNY	2	Ream	320.000	640.000
32	Kertas Comode	1	Pak	60.000	210.000
33	Map Plastik Berbayar	2	Pak	50.000	100.000
34	Cover 70x90	2	Ream	13.000	26.000
35	Isi Cover 70x90	1	Ream	15.000	15.000
36	Spindel 400 No. 200	3	Ream	20.000	60.000
37	Spindel 400 No. 200	3	Ream	15.000	45.000
38	Nasty Note	3	Ream	25.000	75.000
39	Pena Standard	1	Ream	114.250	114.250
Jumlah Faktur					11.000.000

Vonis Menyetujui : CV. RAHMA PUTRI MANDIRI

Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel 2021

Gambar 3.1 Bukti Faktur Barang ATK

a. Bukti Pembelian ATK adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuktian sebagai alat pembayaran yang berfungsi untuk membuktikan akan terjadinya sebuah transaksi Antara penjual dan pembeli..

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor Bukti : 207.01.1.06.04.5.1.02.01.01.0024  
 Nomor Rek : 2021  
 Tahun Anggaran : 2021

**KWITANSI**

TELAN TERIMA DARI : KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN  
 UANG BERSIH : Rp. 15.000.000  
 TERELANG : LITUS TRISIA JETA RUPDIN

DITUK PEMBAYARAN : BERSHIS ALIK LITUS Kantor (ATK) Kebutuhan operasional kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2021 dengan rincian faktor terlampir.

SETUJU UNTUK DIBAYAR PELAKSANA KEGIATAN : DIANA PUSPITA, SE  
 NIP. 19810615 201101 2 005

LUNAS DIBAYAR : 09 AGUS 2021  
 BENDAHARA PENGELUARAN : HELEN NOVITA BARI, SE  
 NIP. 19800302 200701 2 021

PALEMBANG, 22 JULI 2021

Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel 2021

Gambar 3.2 Bukti Kwitansi Pembelian ATK

b. Bukti Kwitansi Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) adalah Dokumen bukti pembayaran atau penerimaan uang, Kwitansi ini di Setujuan Oleh Kepala Dinas dan akan dibayar oleh Bendahara peneluaran kas kantor Disnaker Prov Sumsel.



Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel 2021

### **Gambar 3.3 Bukti Perbelanjaan ATK**

c. Bukti Perbelanjaan ATK adalah Dokumentasi untuk terkaitnya atas penerimaan barang dari Supplier ke Konsumen, agar tidak terjadi kelebihan dan kekurangan dalam perhitungan pembelian.

## **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan Penulis mengalami kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu dalam kelancaran aktivitas Praktik Kerja Lapangan Penulis. Hali ini disebabkan karena penulis terjun langsung ke perusahaan dan jauh berbeda dengan apa yang Penulis dapat di kampus karena hal ini sangat baru bagi Penulis.

Adapun kendala yang Penulis alami selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu Selisih yang sering terjadi saat kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan salah dalam melakukan perhitungan pajak pemeliharaan barang elektronik rutin setiap bulannya, contoh ini penulis ambil dari perhitungan bulan September (yang sudah termasuk dengan PPN) dikali dengan tarif Pajak Penghasilan yaitu 1,5%. Saat melakukan pembelian barang, harga yang tertera sebesar Rp5.500.000. Namun Rp5.500.000 ini sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai. Kepegawaian biasanya akan langsung mengalikan dengan tarif pajak, yaitu  $Rp5.500.000 \times 1,5\% = Rp82.500$ . Seharusnya nilai Pajak Pertambahan Nilai harus dikeluarkan terlebih dahulu dari total nominal barang atau jasa, yaitu  $(100/110) \times Rp5.500.000 = Rp5.000.000$ . Kemudian baru dikalikan dengan tarif Pajak Penghasilan 22 yaitu  $Rp5.000.000 \times 1,5\% = Rp75.000$ . Selisih perhitungan Pajak Penghasilan 22 sebesar  $= Rp82.500 - Rp75.000 = Rp7.500$ . Akibat selisih perhitungan ini, menimbulkan lebih bayar sebesar Rp7.500.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala, Penulis selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang memuaskan dalam menyelesaikan tugas. Perusahaan harus lebih awal menyetorkan pembayaran itu agar pihak Pajak tidak mengkomplan masalah yang sama. Sanksi denda atas keterlambatan pembayaran dan pelaporan Pajak Penghasilan 22 diberikan

karena wajib pajak terlambat membayar dan melaporkan, tidak berarti bahwa dengan diterimanya Surat Tagihan Pajak (STP) denda administrasi tersebut maka kewajiban membayar Pajak Penghasilan 22 menjadi ditiadakan. Kewajiban untuk melaporkan SPT Tahunan tersebut tetap harus dilaksanakan. Data-data yang disampaikan berkaitan dengan penghasilan wajib pajak tetap diperlukan oleh Direktorat Jendral Pajak untuk mengawasi pelaksanaan kewajiban perpajakan baik yang berkaitan dengan wajib pajak sendiri maupun kaitannya dengan wajib pajak lain. Denda tersebut dapat memotivasi untuk segera membayar dan melaporkan pajak penghasilan tepat waktu agar tidak terkena sanksi denda.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis dituntut untuk disiplin dalam menyelesaikan tugas. Penulis juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata karma dalam lingkungan kerja. Hal tersebut senantiasa diperhatikan karena dapat menentukan dalam proses kelancaran kerja.

Perhitungan dan pencatatan PPh 22 untuk bukti pemotongan pajak yang telah dilakukan cukup baik oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan. Namun masih ada kendala pada kesalahan pembayaran dan pelaporan pajak penghasilan 22. Hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam proses pemotongan pajak.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan Pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Kedepannya agar lebih baik lagi, berikut beberapa saran yang diberikan oleh penulis yaitu :

1. Dalam hal pembayaran dan pelaporan pajak penghasilan 22 pada kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan, sebaiknya kepegawaian diberikan edukasi mengenai aturan perpajakan.
2. Sering dilakukannya pengecekan langsung oleh atasan agar bisa mengetahui *problem* apa yang sebenarnya masih belum benar dari kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan.
3. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan sebaiknya lebih dahulu memahami aturan terkait insentif pajak yang diberikan oleh pemerintah sebelum memberikan fasilitas tersebut kepada para pekerja.
4. Seringnya dilakukan sosialisasi mengenai aturan perpajakan supaya kepegawaian makin memahami aturan mengenai perpajakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Burton, I. (2010). Sistem pemungutan pajak. *Landasan Teori Dan Pengembangan Hipotesis*, 9–10, 22–52.
- Dirjen Pajak. (2011). Definisi pajak penghasilan pasal 22. *Analisis Pemungutan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 22 Atas Pengadaan Barang Pada Kantor KPU Kabupaten Brebes*, 18–22(July), 1–23.
- Ilyas & burton. (2010). Landasan teori dalam fungsi pajak. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 12(2), 23.
- National, G., & Pillars, H. (2017). Sektor penerimaan pajak negara. *Pengertian Pajak*, 1–5(Metode penelitian), 1–5.
- Rachmawati. (2015). Teknik Pengumpulan Data Dalam Metode Penelitian. *Metode Penelitian Wawancara*, 8–9, 1–20.
- Resmi. (2014). Tinjauan Pustaka Dalam Pengertian Pajak. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 15(2), 83. <https://doi.org/10.32400/gc.15.2.27861.2020>
- Zainal Arifin. (2017). Teknik Pengumpulan Data dalam Observasi. *Metode Penelitian Kualitatif*, 75–76, 43.



## LAMPIRAN

Link dan Screenshot Vidio PKL

<https://youtu.be/CMdEffbtDHU>

