

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perum BULOG

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perum BULOG

Sejarah Perusahaan tersebut dimulai berdasarkan keputusan presidium kabinet No. 114/U/Kep/5/1967 tanggal 10 Mei 1967 dengan tujuan mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan pemerintahan baru. Diubah kembali Berdasarkan Keppres No. 39 Tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok menyeimbangkan harga beras, selanjutnya perubahan berdasarkan Keppres No. 103 Tahun 1993 dalam tanggung jawab pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan.

Setelah diubah menjadi Keppres No. 103/1993, kemudian diubah lagi menjadi Keppres No.03 Tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dengan tugas sama seperti Keppres No. 29 Tahun 2000, tetapi nomenklatur berbeda. Kemudian Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2003 dikeluarkan dan BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

Akhirnya dengan dikeluarkan Peraturan Pemerintah Perum BULOG. Perum BULOG memiliki Visi dan Misi, sebagai berikut:

Visi:

“Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan”.

Misi :

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
4. Menjamin ketersediaan keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

3.1.2. Bidang Kegiatan Perum BULOG

Perusahaan BULOG mempunyai beberapa kegiatan bisnis, usaha bisnis tersebut dapat diklasifikasikan dengan fungsi Perum BULOG yaitu:

1. Fungsi Komersial

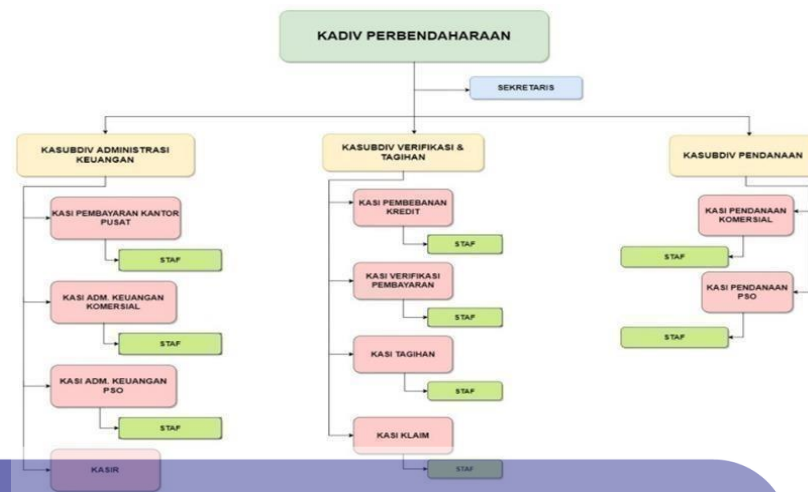
Fungsi Perum BULOG sebagai Komersial yaitu menjual bahan pokok di Rumah Pangan Kita (RPK) dan menawarkan beras kepada masyarakat umum.

2. Fungsi PSO (*Public Service Obligation*)

Fungsi Perum BULOG sebagai PSO yaitu perusahaan dapat menyalurkan stok berasnya untuk Cadangan Beras Pemerintah (CBP), *Movement Regional* dan *Movement Nasional*, dan menyalurkan Bantuan Sosial Beras sejahtera (Bansos Rastra) kepada masyarakat Indonesia. kegiatan usaha PSO diantaranya, pengelolaan beras, gula kedelai, ikan, daging, dan beberapa kebutuhan pokok lainnya.

3.1.3 Struktur dan Fungsi Organisasi

Perum BULOG pada Divisi Perbendaharaan memiliki Struktur Organisasi sebagai berikut:



Sumber : Divisi Perbendaharaan Perum BULOG

Gambar III.1

Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan

Tugas dan Fungsi Divisi Perbendaharaan

1. Tugas Pokok Divisi Perbendaharaan

Mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan keuangan, verifikasi, transaksi, keuangan, analisis, evaluasi pendanaan dan administrasi keuangan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi pada Subdivisi Pendanaan

Tugas dan fungsi dari Subdivisi Pendanaan yaitu melakukan perencanaan dan pengendalian pendanaan PSO dan Komersial.

3. Tugas Pokok dan Fungsi pada Subdivisi Verifikasi dan Tagihan

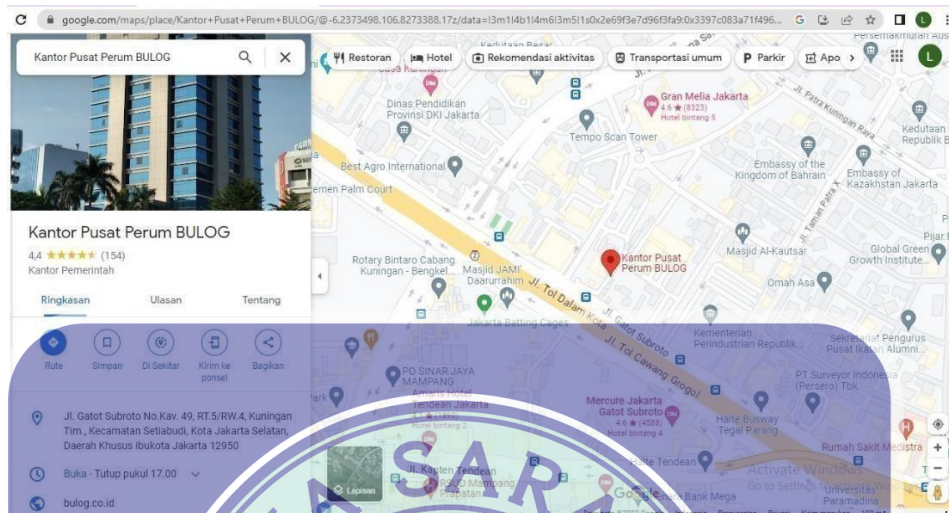
Tugas dan fungsi dari Subdivisi Verifikasi dan Tagihan yaitu melakukan pemeriksaan terkait keabsahan dokumen, perhitungan klaim, dan perhitungan biaya beserta pajak.

4. Tugas Pokok dan Fungsi pada Subdivisi Administrasi dan keuangan

Tugas dan fungsi dari Subdivisi Administrasi dan keuangan yaitu melakukan penyiapan dokumen pembayaran serta eksekusi pembayaran untuk transaksi keuangan sesuai sumber dana.

3.1.4 Gambar Peta Lokasi Perum BULOG Kantor Pusat

Berikut ini merupakan gambaran peta lokasi pada Perum BULOG Kantor Pusat:



Sumber : Website Google Maps

Gambar III.2
Lokasi Peta Perum BULOG Kantor Pusat

3.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang

3.2.1 Metode Pelaksanaan

Berdasarkan keputusan yang telah ditentukan Perum BULOG menerapkan pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) ini bertempat pada Divisi Perbendaharaan Subdivisi Pendanaan dengan menerapkan waktu yang berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung sejak bulan Oktober 2022 sampai dengan Maret 2023. Kegiatan magang dilakukan di Kantor Pusat Perum BULOG dengan dimulai pada jam 08.00 – 17.00 hari Senin – Jum'at. Sistem pelaksanaan kegiatan magang yang Penulis lakukan sesuai dengan kebutuhan PMMB di Divisi Perbendaharaan.

3.2.2 Deskripsi Hasil Kegiatan Magang

Bidang kegiatan yang dijadikan sebagai praktik kerja lapangan pada Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) pada Perum BULOG sudah ditentukan berdasarkan bidang ilmu yang dimiliki mahasiswa dan kebutuhan PMMB bulan Oktober 2022 sampai dengan Maret 2023, yang dimana mahasiswa magang dapat ditempatkan pada Divisi Perbendaharaan sebagai Staf Magang Subdivisi Pendanaan, Sekretaris Perbendaharaan, dan belajar penginputan PPh Pasal 23 pada Aplikasi e-Bupot Unifikasi di Divisi Akuntansi dengan Bapak Budy Yantoro, terhitung sejak awal mulai program magang ini berlangsung sampai dengan selesai. Dimana kegiatannya sebagai berikut :

1. Staf Magang Subdivisi Pendanaan

a. Kegiatan Rekap Dokumen

Pada kegiatan ini, Penulis melakukan rekap NI-Faks-Surat Masuk dan Keluar kedalam *Microsoft Excel*. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dokumen apabila diperlukan. NI-Faks-Surat masuk dan keluar disesuaikan dengan tanggal surat, nomor NI, Kategori, tanggal masuk surat ke Subdivisi Pendanaan, asal surat, perihal, Disposisi Direksi, Disposisi Kadiv, Disposisi Kasubdiv, dan Disposisi Kasi.

NO	TGL ASAL SURAT	NO NI/SURAT	KATEGORI	TGL MASUK SURAT KE SUBDIVISI PENDANAAN	ASAL SURAT	PERIHAL	DIBERES	KADIV
022	23-Feb-23	NI-1307030000R-01/02/2023	NI	23-Feb-23	Perkuliahan	Persyaratan keahlian magang untuk memenuhi kompetensi	Div. Perband : Cek dan TL (23/02/2023)	
023	27-Feb-23	NI-63/04/00/01/04/02/2023	NI	28-Feb-23	Teknologi Informasi	Kegiatan Update Aplikasi Manajemen perangkat kerja kantor Pusat Tahun 2023	Div. Perband : Sampaikan ke ST/Infra (28/02/23)	
024	27-Feb-23	NI-145/01/04/01/01/02/2023	NI	27-Feb-23	Sekretaris Perusahaan	Proses kepatuhan pasporan LKPM Perum BULOG Per Februari 2023	Div. Perband : Segera di TL (23/02/2023)	
025	27-Feb-23	NI-144/01/04/01/01/02/2023	NI	27-Feb-23	Sekretaris Perusahaan	Laporan Manajerial bulanan penutupan realisasi di Februari 2023 kepada Direksi Regional	Div. Perband : Untuk ditindaklanjuti (27/02/2023)	
026	24-Feb-23	FP-247/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Nasional Guide	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
027	24-Feb-23	FP-150/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Perubahan Moving Beras	Div. Perband : Cek dan TL (27/02/2023)	
028	24-Feb-23	FP-149/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Nasional Beras	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
029	24-Feb-23	FP-149/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Regional Beras	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
030	23-Feb-23	FP-244/01/02/01/04/23/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Regional Beras Premium 15 %	Div. Perband : Cek dan TL (27/02/2023)	
031	23-Feb-23	FP-244/01/02/01/04/23/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Regional Beras Premium 15 %	Div. Perband : Cek dan TL (27/02/2023)	
032	24-Feb-23	FP-148/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Pelaksanaan kegiatan usaha pindah gudang beras (lampung dengan PT LDCI)	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
033	24-Feb-23	FP-143/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Penerimaan dan Dik-SGPP PTPL III (as PG Gempolkrong tahap II seluasnya 5.500 ha)	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
034	24-Feb-23	FP-149/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Pelaksanaan kegiatan usaha pindah gudang beras (Bengkulu dengan PT LDCI)	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
035	24-Feb-23	FP-146/01/02/01/04/24/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Regional Beras	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
036	23-Feb-23	FP-145/01/02/01/04/23/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Nasional Semangka	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
037	23-Feb-23	FP-145/01/02/01/04/23/02/2023	Faks	27-Feb-23	Dir. SCPP	Move Nasional Semangka	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
038	27-Feb-23	NI-38/04/00/01/01/02/02/2023	NI	28-Feb-23	Teknologi Informasi	Alur Perencanaan penempatan master data produk komoditi pada Aplikasi ERP	Div. Perband : UDK (27/02/2023)	
039	28-Feb-23	NI-209/01/01/01/01/02/2023	NI	28-Feb-23	SOM	Pendataan kebutuhan program magang generasi bertalenta (Magenta) BUMN 2023	Div. Perband : UDK (28/02/2023)	

Sumber : Divisi Perbendaharaan

Gambar III.3

File Rekap Dokumen Ke Microsoft Excel

b. Melakukan Pengecekan Noto Permohonan Dropping (NPD)

NPD adalah surat permohonan persetujuan penyediaan dana dari setiap kanwil ke Kantor Pusat. Pada kegiatan ini, Penulis diminta untuk menghitung ulang dan verifikasi kelengkapan, yang bertujuan agar tidak ada kesalahan dalam jumlah *dropping* yang diperlukan dan kelengkapan dokumen serta kesesuaian antara NPD fisik dengan NPD yang tertera di aplikasi ERP. Berikut urutan yang Penulis kerjakan :

1. Menerima dokumen *dropping* dari Divisi Teknis

Penulis menerima Nota Permohonan Dropping dari Sekretaris Perbendaharaan yang sudah di Disposisi oleh Kepala Divisi Perbendaharaan.

2. Melakukan konfirmasi NPD pada Aplikasi ERP Keuangan

Penulis melakukan pengecekan kesesuaian NPD Fisik dengan NPD yang tertera di aplikasi ERP, yaitu disesuaikan dengan Nomor NPD, Perihal NPD, Jumlah Nominal dan terakhir Segmentasi NPD.



Type	Keterangan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat
Unduh	Faksel Kanwil DKI Jakarta Berkenaan	F-103/10140/PG.01/0902/2022	09/02/2022
Perijinan	Disposisi Kepala DPM	103/10140/PG.01/0902/2022	24/02/2022
Peretujuan	Faksel Perm BILDO	F-046/OP/01/PG.01/2202/2022	22/02/2022
Peretujuan	Disposisi Direktur Keuangan	N0114/DP/00/PG.01/03/2022	07/03/2022
Peretujuan	Disposisi Direktur SCPP	N0161/DP/01/PG.01/03/2022	21/03/2022
Peretujuan	Disposisi Direktur Keuangan	N0364/DP/00/PG.01/07/2022	21/07/2022

Sumber : Divisi Perbendaharaan

Gambar III.4

Nota Permohonan Dropping Pada Aplikasi ERP

3. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen NPD

Penulis melakukan pengecekan kelengkapan NPD, disesuaikan dengan Nomor Faks-NI, Disposisi Direksi dan Kepala Divisi, Tanggal disposisi dan terakhir kwitansi.

NOTA PERMINTAAN DROPPING
7709/NPD/DS40002/2023

Kepada Yth : KADIV PERBENDAHARAAN
Dari : KADIV UMUM
Perihal : Dropping Pekerjaan Rehab Pagar Roboh Gudang Lamajakka 1 dan Madello Kancab Pare-Pare Kanwil Sulsel dan Sulbar ✓

REKAP	2023
Proposisi/Usulan	Kontrak No. PK-005/21D00/08/2022 Tgl 2022-08-26 ✓ Kontrak No. KON-010/21D00/10/2022 Tgl 2022-10-24 ✓ Kontrak No. KON-013/21D00/10/2022 Tgl 2022-10-24 ✓ Surat Perintah No. SP-20/21D00/08/2022 Tgl 2022-08-22 ✓ Kontrak No. PK-006/21D00/08/2022 Tgl 2022-08-26 ✓ Kontrak No. KON-008/21D00/10/2022 Tgl 2022-10-14 ✓ Kontrak No. KON-009/21D00/10/2022 Tgl 2022-10-14 ✓ Surat Perintah No. SP-23/21D00/08/2022 Tgl 2022-08-22 ✓
Peretujuan	Direktur Human Capital No. F-3231/DS402/PG.03/14072022 Tgl 2022-07-14 ✓
Kegiatan	Dropping Pekerjaan Rehab Pagar Roboh Gudang Lamajakka 1 dan Madello Kancab Pare-Pare Kanwil Sulsel dan Sulbar 21001 - KANWIL SULSEL SULBAR ✓ Rp. 156.919.500,00
Jumlah dana yg ditransfer	Rp. 156.919.500,00 ✓
Terbilang	Seratus Lima Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Sembilan Belas Ribu Lima Ratus Kom Nol Rupiah
Kode Mata Anggaran	61020202

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih

Jakarta Selatan, 09 Februari 2023

KADIV UMUM

Sumber : Divisi Perbendaharaan

Gambar III.5

Nota Permohonan Dropping Fisik (NPD)

4. Input *Internal transfer* pada Aplikasi ERP

NPD yang telah lengkap dan disetujui oleh Kasubdiv dan Kasi Komersial-PSO, selanjutnya Subdivisi Pendanaan akan menyediakan dana untuk dropping tersebut, jika sudah di *transfer* melalui sistem CMS (*Cash Management System*) maka melakukan penginputan *Internal Transfer*. *Internal Transfer* adalah sistem pemindahan saldo rekening Bank yang bertujuan untuk memudahkan Divisi Akuntansidalam melakukan jurnal keuangan pada ERP (*Enterprise Resource Planning*), ERP yaitu sebuah aplikasi yang digunakan perum BULOG untuk pencatatan operasional Perusahaan dan terakhir di rekap melalui *Microsoft Excel*.

RINCIAN INTERNAL TRANSFER KOM 2023 ☆ ☆ ☆											
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago											
100% E % 123 Calibri 11											
DARI REKENING (REK ASAL)											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
BANK	TANGGAL TRANSAKSI	ROKORAN	REMARKS	REK ROKORAN	DARI REKENING (REK ASAL)	KE REKENING (REK TUJUAN)	NILAI	KIRIM			TERIMA
2	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83309 KE 83300	83309	83300	5,000,000,000.00	BRI000001/03/2023/7053				BRI526/0001/03/2023/1338
3	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83300 KE 37005	83300	37005	79,865,500.00	BRI000001/03/2023/0001				BRI005/0001/03/2023/0024
4	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83309 KE 71309	83309	71309	3,000,000,000.00	BRI000001/03/2023/7055				BRI607/0001/03/2023/2349
5	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83309 KE 70303	83309	70303	3,000,000,000.00	BRI000001/03/2023/7058				BRI660/0001/03/2023/0005
6	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	37305	142,716,400.00	BRI000001/03/2023/0002				BRI001/03/2023/0025
7	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	37305	142,716,400.00	BRI000001/03/2023/0003				BRI005/0001/03/2023/0026
8	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83309 KE 70303	83309	70303	2,000,000,000.00	BRI000001/03/2023/7059				BRI660/0001/03/2023/0056
9	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 8442 KE 2226	8442	2226	3,000,000,000.00	BNI42/00001/03/2023/5701				BNI001/0001/03/2023/1232
10	BRI	1-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 8442 KE 7361	8442	7361	1,600,000,000.00	BNI42/00001/03/2023/5702				BNI501/0001/03/2023/1071
11	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	37305	39,710,000.00	BRI000001/03/2023/0004				BRI005/0001/03/2023/0027
12	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	36800	32,336,000.00	BRI000001/03/2023/0005				BRI009/0001/03/2023/0004
13	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305	35303	37305	168,277,000.00	BRI000001/03/2023/0006				BRI005/0001/03/2023/0028
14	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	37305	87,887,500.00	BRI000001/03/2023/0007				BRI005/0001/03/2023/0029
15	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	37305	116,712,250.00	BRI000001/03/2023/0008				BRI005/0001/03/2023/0030
16	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	37305	165,543,500.00	BRI000001/03/2023/0009				BRI005/0001/03/2023/0031
17	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 35303 KE 37305-UBI	35303	37305	164,159,400.00	BRI000001/03/2023/0010				BRI005/0001/03/2023/0032
18	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 8442 KE 7361	8442	7361	2,000,000,000.00	BNI42/00001/03/2023/5703				BNI501/0001/03/2023/1072
19	BRI	2-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 8442 KE 2226	8442	2226	2,000,000,000.00	BNI42/00001/03/2023/5704				BNI501/0001/03/2023/1233
20	BRI	3-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83309 KE 71309	83309	71309	2,000,000,000.00	BRI000001/03/2023/7122				BRI660/0001/03/2023/0057
21	BRI	3-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83309 KE 71309	83309	71309	2,500,000,000.00	BRI000001/03/2023/7223				BRI607/0001/03/2023/2350
22	BRI	3-Mar-23	SI KOM 010233 DARI 83309 KE 37305-UBI	35303	37305	2,434,854,900.00	BRI000001/03/2023/0011				BRI005/0001/03/2023/003

Gambar III.6

Input *Internal Transfer* pada Aplikasi ERP

Pengarsipan dokumen tersebut bertujuan sebagai pertanggung jawaban
 haan atas pelaksanaan atau pengelolaan Perusahaan. Penulis melakukan
 sipan terhadap Dokumen Komersial-PSO, NI-Faks-Surat masuk dan keluar
 udah direkap maupun di cek keutuhannya, kemudian dimasukkan ke dalam map
 r.



Sumber : Divisi Perbendaharaan

Gambar III.7

Kegiatan Arsip Dokumen

2. Sekretaris Divisi Perbendaharaan

Pada penugasan sebagai sekretaris Divisi Perbendaharaan penulis melakukan kegiatan yaitu :

- a. Menerima dokumen dari Divisi Teknis, memberikan paraf sebagai bukti bahwa dokumen sudah dikirim ke Divisi Perbendaharaan.
- b. b. Merekap NI-Faks-NPD-Surat Masuk dan Keluar serta *Nota Verik* ke dalam *Microsoft Excel* agar Divisi Perbendaharaan mempunyai arsip dokumen yang sudah masuk maupun keluar dari Instansi Pemerintah-Non Pemerintah maupun Divisi Teknis lainnya.

No	Nomor Verik	Bulan	Tanggal masuk Verik	Tanggal	Referensi	Klasifikasi Anggaran	Uang Mula	Portofolio
REKAP JANUARI								
1	11323/100/001/2023	Januari	11 Januari 2023	10 Januari 2023	pernyataan UTM penutupan dokumen subdikasi verifikasi, tagihan & klaim semester II 2022			23.450.000,00
2	11374/100/001/2023	Januari	11 Januari 2023	11 Januari 2023	pernyataan UTM penutupan dokumen subdikasi verifikasi, tagihan & klaim semester II 2022			23.730.000,00
3	11564/100/001/2023	Januari	11 Januari 2023	20 Januari 2023	pernyataan UTM pengisian dokumen subdikasi verifikasi, tagihan & klaim semester II 2022			21.070.000,00
4	11474/100/001/2023	Januari	11 Januari 2023	18 Januari 2023	pernyataan UTM pengisian dokumen subdikasi verifikasi, tagihan & klaim semester II 2022			18.840.000,00
5	11338/100/001/2023	Januari	11 Januari 2023	18 Januari 2023	pernyataan UTM pengisian dokumen subdikasi verifikasi, tagihan & klaim semester II 2022			18.840.000,00
6	11071/100/001/2023	Januari	11 Januari 2023	25 Januari 2023	Pernyataan UTM Rekapitulasi Hasil penutupan BPPB 2022		17.954.750	
7	12091/100/001/2023	Januari	16 Februari 2023	16 Februari 2023	Surat Surat PPh dan surat pengisian		5.000.000	
8	101/04/100/001/2023	Januari	23 Februari 2023	23 Februari 2023	Surat Surat PPh dan surat pengisian		20.000.000	
9	102/04/100/001/2023	Januari	27 Februari 2023	27 Februari 2023	Surat Surat PPh dan surat pengisian		40.000.000	

Sumber : Divisi Perbendaharaan

Gambar III.8

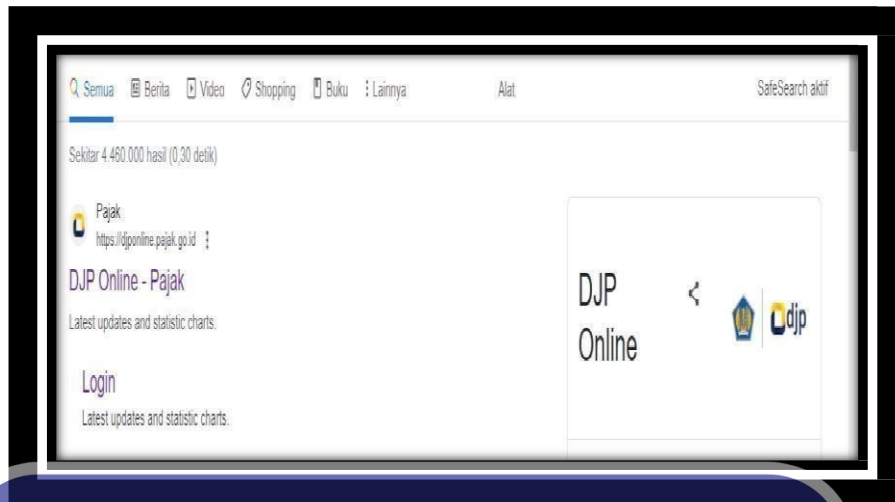
File Rekap Dokumen ke dalam *Microsoft Excel*

c. NI-Faks-NPD-Surat Masuk dan Keluar serta Nota Verik yang sudah di rekap, selanjutnya disetujui/ditandatangani oleh Kadiv Perbendaharaan, Disposisi yang sudah disetujui akan diberikan sesuai dengan subdivisi yang tercatat di dokumen tersebut.

3.3 Pembahasan

3.3.1 Pelaksanaan Penginputan PPh Pasal 23 pada Aplikasi e-Bupot Unifikasi di Perum BULOG

- Hal yang pertama dilakukan dalam menginput transaksi PPh Pasal 23 yaitu menyiapkan bojek pajak yang akan diinput dan sudah di rekap dalam Ms. Excel. Dalam penginputan yang saya lakukan yaitu atas objek apajak jasa catering atau tata boga dengan kode objek pajak 24-104-39 masa pajak Oktober 2022 dengan tarif 2% di Mitra CV. Berkah Putri Rasa.
- Sebelum memulai proses penginputan dan perekaman pada aplikasi *e-Bupot Unifikasi*, setiap wajib pajak harus mempunyai *Username* berupa NPWP dan *Password* dari aplikasi *DJP Online*, dapat dilihat sebagai berikut:



Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.9
Laman DJP Online

3. Adapun tampilan pada aplikasi DJP online adalah sebagai berikut :



Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.10
Tampilan halaman depan Website DJP Online

4. Masukkan NIK/NPWP serta kata sandi dan kode keamanan



Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.11

Dasbhoard Data Login Wajib Pajak

5. Masukkan NPWP, kata sandi, dan kode keamanan, maka selanjutnya akan masuk di informasi, seperti dibawah ini:



Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.12

Fitur Informasi Profile Wajib Pajak

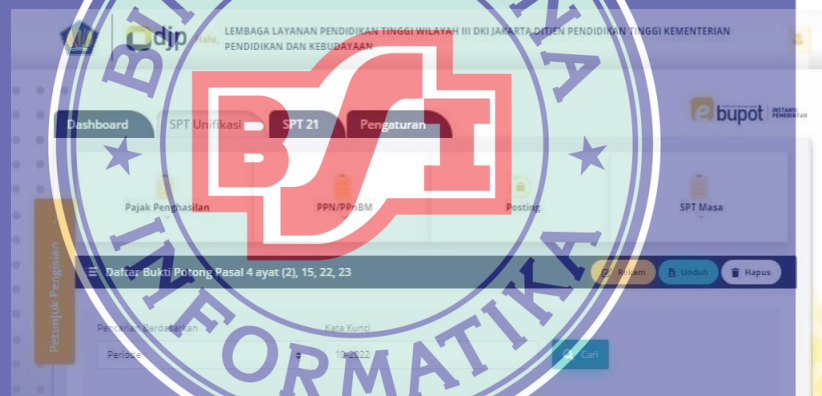
6. Untuk memulai pembuatan e-Bupot Unifikasi maka pilih fitur laporan, lalu pilih pra pelaporan pada aplikasi tersebut, adapun tampilan sebagai berikut :



Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.13
Fitur Laporan Pada Aplikasi e-Bupot

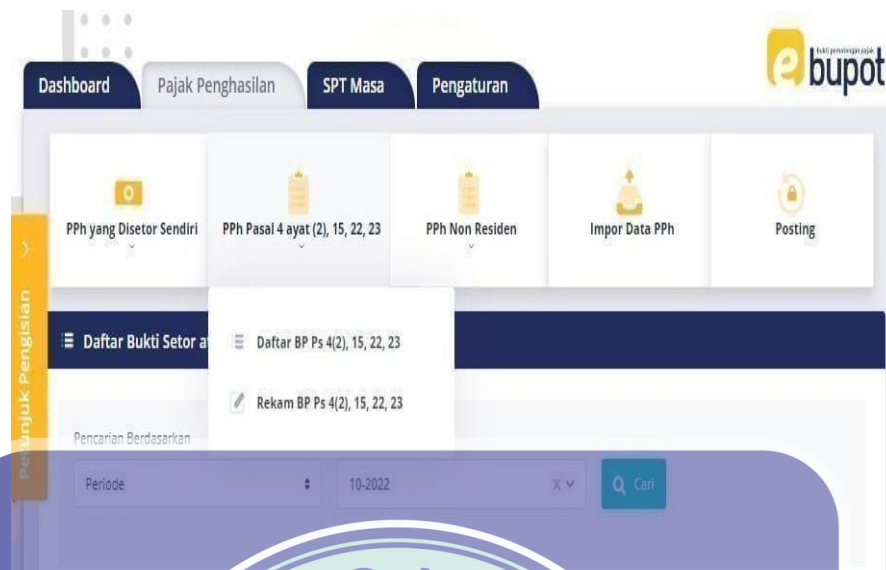
7. Untuk menginput bukti potong PPh pasal 23, Pilih menu pajak penghasilan sebagai berikut:



Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.14
Fitur Input Bukti Potong PPh Pasal 23

8. Lalu lakukan perekaman Bukti Potong



Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.15

Fitur Rekam Bukti Potong

9. Masukkan identitas mitra yang akan di buatkan bukti potong seperti contoh atas mitra CV. Berkah Putri Rasa



Sumber: Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.16

Fitur Input Identitas Wajib Pajak

10. Masukkan Objek Pajak PPh pasal 23 dan Juga DPP nilai Pajak

The screenshot shows the 'Fitur Input Pajak Penghasilan Pasal 23' form on the DJP website. The form includes the following fields:

- Kode Objek Pajak:** 24-104-39 Jasa Katering Atau Tata Boga
- Facilities Pajak Penghasilan:** Tanpa Fasilitas
- Jumlah Penghasilan Bruto:** 60.000.000
- Tarif:** 2%
- PPh yang Dipotong/Dipungut:** 1.200.000

Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.17

Fitur Input Pajak Penghasilan Pasal 23

11. Rekam data Bukti setor PPh pasal 23 lalu spt siap dilaporkan;

The screenshot shows the 'Fitur Rekap Bukti Penyetoran' form on the DJP website. The form includes the following fields:

- Periode Rekap Bukti Setor:** 14-10-2023
- Surat Setoran Pajak:** 14-10-2023
- Periode Rekap Bukti Setor:** 14-10-2023

Sumber : Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Gambar III.18

Fitur Rekap Bukti Penyetoran

3.3 Kendala Magang dan Cara Mengatasinya

Terdapat beberapa kendala selama menjalankan proses magang PMMB di Perum BULOG Kantor Pusat, tetapi kendala tersebut menjadikan Penulis mempunyai

pengalaman dalam mengatasi berbagai kendala yang ada, adapun kendala-kendala tersebut yaitu:

1. Pada awal masuk kerja, Penulis diperkenankan untuk berkenalan dengan beberapa karyawan dan Kepala Divisi Perbendaharaan, perasaan canggung, kaku, dan takut karena pengalaman pertama bertemu orang yang bekerja di Perusahaan BUMN serta langsung diberikan tugas pekerjaan. Cara mengatasi kecanggungan tersebut Penulis mencoba untuk beradaptasi dengan Lingkungan di Divisi Perbendaharaan dimulai dari bertanya hal kecil seputar pekerjaan.
2. Sulit membagi waktu jika ada pekerjaan yang berbarengan dengan kegiatan kampus yang wajib diikuti/dilakukan pada waktu yang sama, Cara mengatasi kendala tersebut Penulis mencoba berdiskusi dengan Kasubdiv Pendanaan dan meminta pengertian terlebih dahulu agar diberikan waktu tambahan untuk menyelesaikan salah satu dari tugas tersebut.
3. Sulitnya meminta data perpajakan untuk membuat tugas akhir, Cara mengatasinya Penulis mencoba berdiskusi dengan Kasubdiv dan Kasi Pajak serta menjelaskan bahwa data tersebut tidak akan di publikasi, hanya sebagai arsip di Perpustakaan BSI saja.

UNIVERSITAS