

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KPP PRATAMA SETIABUDI SATU JAKARTA
PROVINSI DKI JAKARTA**

ARIYAGUNA SAKAPUTRA

8335123500



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PAJAK
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ariyaguna Sakaputra, 8335123500, Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu, Jakarta: Konsentrasi Perpajakan Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan deskripsi dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta bergerak di bidang pelayanan perpajakan. Kantor tersebut beralamat di Jalan H. Rasuna Said Blok B Kav 8, Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai sejak tanggal 3 Juni – 24 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, praktikan memperoleh pengetahuan dan wawasan, serta pengalaman kerja khususnya di bidang perpajakan. Tak luput juga beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, S.E., M.Si
19790208 200812 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

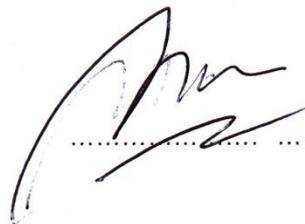
Tanggal



08-02-2016

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

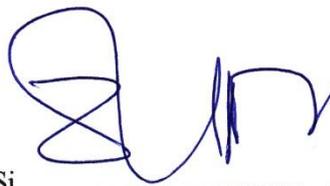
Penguji Ahli



08-02-2016

Ratna Anggraini, SE,Akt,M.Si,CA
NIP. 19740417200012 2 001

Dosen Pembimbing



11-02-2016

Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt, M.Si
NIP. 19680314 1992003 2 002

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Nama Praktikan : Ariyaguna Sakaputra

Nomor Registrasi : 8335123500

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi ,

Pembimbing,

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt, M.Si
NIP. 19680314 1992003 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi,

Indra Pahala, SE, M.Si
NIP 19790208 200812 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun sebagai syarat lulus dalam studi pada Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama empat puluh hari di KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta.

Melalui halaman ini, penulis ingin mengekspresikan puji syukur, apresiasi, penghargaan, dan rasa terima kasih bagi pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan kontribusi dalam berbagai bentuk sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Kehidupan penulis hingga mencapai titik ini, tidak akan sama tanpa kehadiran pihak-pihak berikut:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Orang tua serta seluruh keluarga penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa;
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE., Akt, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL;
4. Indra Pahala, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Slamet Mulyono selaku kepala Seksi Pelayanan;
7. Marthias Priambodo dan Zulhendrizal, selaku pegawai pembimbing PKL, memberikan gambaran serta pengalaman empirisnya bagaimana hitam putihnya dunia kerja khususnya dibidang perpajakan;
8. Danies Mudeatama, mahasiswa FIS UNJ, selaku sahabat saya yang memberikan motivasi dan pengarahan bagaimana menulis kalimat demi kalimat di laporan ini dengan baik dan tersistematis.
9. Seluruh keluarga besar S1 Akuntansi Reguler A 2012 yang senantiasa memberikan saran dan motivasi dalam penyusunan Laporan PKL ini;

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf dan membuka diri untuk segala kritik dan masukan yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas laporan ini. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya

Jakarta,10 Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.	iv
KATA PENGANTAR.	v
DAFTAR ISI.	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.	8
BAB II. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Instansi.	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Instansi.	24
D. Bidang Usaha	25
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27

B.Pelaksanaan Kerja.	28
C.Kendala yang Dihadapi.....	39
D.Cara Mengatasi Kendala.....	40
 BAB IV PENUTUP	
A.Kesimpulan.	41
B.Saran.	42
 DAFTAR PUSTAKA.	 44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Wilayah Kerja KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta	10
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah wajib pajak.yang terdaftar	11
Tabel 2 Komposisi SDM pada KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 2 Daftar Nilai PKL.....	48
Lampiran 3 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 4 Surat Pernyataan Telah menyelesaikan PKL.....	50
Lampiran 5 Tampilan Aplikasi E-FIN.....	51
Lampiran 6 Tampilan Registrasi E-Filling.....	52
Lampiran 7 Formulir Permohonan Nomor Seri Faktur Pajak.....	53
Lampiran 8 Formulir Pendaftaran NPWP.....	54
Lampiran 9 Formulir SPT PPN.....	55
Lampiran 10 Tanda Terima SPT Tahunan.....	56
Lampiran 11 Formulir SPT Tahunan.....	57
Lampiran 12 Denah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu Jakarta...	58
Lampiran 13 Ruang Pelayanan KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta.....	59
Lampiran 14 Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama.....	60
Lampiran 15 Struktur Organisasi KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta.....	61
Lampiran 16 Log Harian.....	62
Lampiran 17 Lembar bimbingan dan konsultasi PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan berkembangnya zaman, pesatnya pertumbuhan dalam berbagai aspek seperti teknologi, pendidikan, bisnis dan perekonomian dunia, serta tingkat kebutuhan manusia yang semakin kompleks menuntut sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu menunjang pertumbuhan tersebut. Berkembangnya zaman berarti erat kaitannya dengan era globalisasi, yaitu era dimana jaringan kerjasama global yang secara bersamaan menyatukan masyarakat yang sebelumnya terpecah-pecah ke dalam ketergantungan yang saling menguntungkan. Hal ini menunjukkan bahwa era globalisasi menyatukan banyak aspek dari segala penjuru dunia serta kemajuan teknologi komunikasi telah membuat batas-batas dan sekat menjadi hilang. Perkembangan yang kompleks tersebut menuntut sumber daya manusia yang berkualitas, oleh karena itu kita sebagai mahasiswa harus ikut serta dalam meningkatkan kualitas diri karena persaingan dunia kerja sangat kompetitif sehingga dibutuhkan tenaga kerja yang profesional dan banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat.

Saat ini, perkembangan zaman pun mengindikasikan bahwa lapangan pekerjaan sudah tidak mampu menampung sekian banyak permintaan dari pencari

kerja, di mana titik penawaran dan permintaan sudah tidak mencapai titik temu. Kondisi demikian berimbas pada setiap orang yang berlomba untuk menjadi yang terbaik di bidangnya. Hal ini ditambah dengan semakin terbukanya gerbang antarnegara dan interaksi antarbangsa di dunia internasional sehingga persaingan untuk mencapai titik temu tersebut diramaikan tidak hanya oleh penduduk sebangsa. Mahasiswa perguruan tinggi tak pelak menjadi salah satu penduduk dunia yang harus berlomba untuk meningkatkan kompetensi dan meningkatkan daya juang untuk memperebutkan berbagai peluang dan kesempatan.

Menurut kepala Workforce Development Team (Research and Policy) di Teeside University, Inggris, Ruth Heyler (dikutip dari www.okezone.com), pasar tenaga kerja saat ini bergerak sangat cepat dan dinamis, semua orang berlomba mendapatkan pekerjaan yang layak meski pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan bidang semasa menempuh di jenjang pendidikan sebelumnya, oleh karena itu mahasiswa seharusnya mendapatkan pengalaman dunia kerja selama kuliah. Hal ini penting untuk meningkatkan kualitas karyawan lulusan perguruan tinggi. Pihak universitas pun seharusnya juga mendukung program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebaik mungkin agar dapat menjalin relasi dengan perusahaan dengan menempatkan mahasiswanya ke berbagai perusahaan. Dengan berbekal PKL tersebut, mahasiswa diharapkan mampu bersaing di dunia kerja dengan berbekal pengalaman PKL semasa di bangku kuliah.

Untuk dapat meningkatkan kualitas diri agar mampu bersaing di era globalisasi ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan

intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar karena antara dunia kerja dan dunia pendidikan memiliki perbedaan yang cukup signifikan. Selama mahasiswa duduk di bangku perkuliahan, kenyataannya mahasiswa tersebut dibekali ilmu teori yang tidak diimbangi dengan ilmu praktik, padahal mahasiswa tersebut nantinya akan bersaing di dunia kerja setelah lulus nanti karena dunia kerja mengharapkan sumber daya yang sudah siap pakai yang memiliki kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*). Dengan ilmu praktik yang minim, mahasiswa tersebut akan canggung dalam menghadapi dunia kerja, dimana era globalisasi menambah kompleksitas dalam persaingan kerja. Oleh karena itu, dunia perkuliahan tidak hanya disibukkan dengan datang ke kelas menghadiri perkuliahan yang formal untuk mendapatkan ilmu dan *skill* yang matang, melainkan mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Akuntansi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Pelaksanaan PKL ini dilakukan minimal 40 hari. PKL.

Kegiatan PKL ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman kerja yang sangat berharga sehingga diharapkan mahasiswa dapat melakukan kegiatan PKL dengan baik. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang cukup baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal tersebut sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut yang semakin hari persaingan di dunia kerja semakin ketat ditambah lagi dengan adanya MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) 2015, dimana kegiatan perekonomian antar negara ASEAN yang terintegrasi ini semakin bebas dan membutuhkan sumber daya yang berkualitas karena persaingan di dunia kerja bukan hanya antar masyarakat Indonesia saja melainkan masyarakat antar wilayah ASEAN.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan maupun instansi pemerintah. Pada akhirnya, praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Setiabudi Satu Kuningan, Jakarta, dan ditempatkan langsung di seksi pelayanan. Dalam seksi pelayanan, praktikan mengaplikasikan apa yang sudah dipelajari dan didapat selama perkuliahan yaitu bidang akuntansi dengan konsentrasi perpajakan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL dan salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.
2. Untuk mengikuti salah satu kegiatan akademik Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah diajarkan di kampus dengan kondisi yang ada di lingkungan kerja.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu akuntansi.
5. Sebagai pengalaman praktikan selama mengadakan PKL.

Tujuan PKL:

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang penggunaan akuntansi di dunia kerja.
2. Untuk mengetahui situasi kerja dan proses lapangan yang sesungguhnya serta proses Akuntansi di tempat PKL.
3. Untuk melatih mental mahasiswa agar bersikap dewasa, profesional, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.

4. Untuk menjalin kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan perusahaan terkait tempat praktik kerja lapangan.
5. Untuk mempersiapkan lulusan-lulusan muda yang mempunyai pengalaman serta *skill* yang baik yang nantinya siap menghadapi dunia kerja serta MEA.
6. Untuk menjalin dan menambah relasi bagi mahasiswa dengan karyawan perusahaan agar kelak dapat bertukar ilmu dan pikiran serta dapat menjalin kerjasama di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang didapatkan setelah melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan di dunia akuntansi sebagai bekal agar dapat menerapkan antara teori yang diterima dengan di bangku kuliah serta menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan mengenai budaya dan sistem kerja sehingga dapat mengembangkan diri sesuai kompetensi yang di butuhkan dan siap bersaing di dunia kerja setelah lulus nanti dengan bekal pengalaman kerja yang sangat berharga.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Sebagai bahan evaluasi dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan, kebutuhan, dan tuntutan di lapangan.

3. Bagi KPP Pratama Setiabudi Satu

Sebagai realisasi atas misi dan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja, menambah jumlah tenaga kerja yang sangat membantu ditengah-tengah sibuknya pelayanan kantor pajak, serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas dengan perusahaan.

D. Tempat PKL

Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu
Alamat : Jalan Rasuna Said Blok B Kav 8, Jakarta Selatan 12190
Telepon Fax : 021-5257557
Fax : 021-5254270
Website : www.pajak.go.id

Alasan praktikan memilih KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta sebagai tempat praktik kerja antara lain, yaitu:

1. Praktikan ingin menambah wawasan mengenai bidang akuntansi.
2. Praktikan mempunyai cita-cita untuk bekerja di bidang perpajakan setelah lulus nanti, oleh karena itu praktikan ingin memperdalam wawasan dan pengalaman yang berkaitan dengan perpajakan.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta dimulai dari hari Rabu tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan hari Jumat, 24 Juli 2015 (\pm 40 hari). Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dan pada bulan Ramadan menurut ketentuan langsung dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berlaku untuk Kantor Pelayanan Pajak, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

BAB II

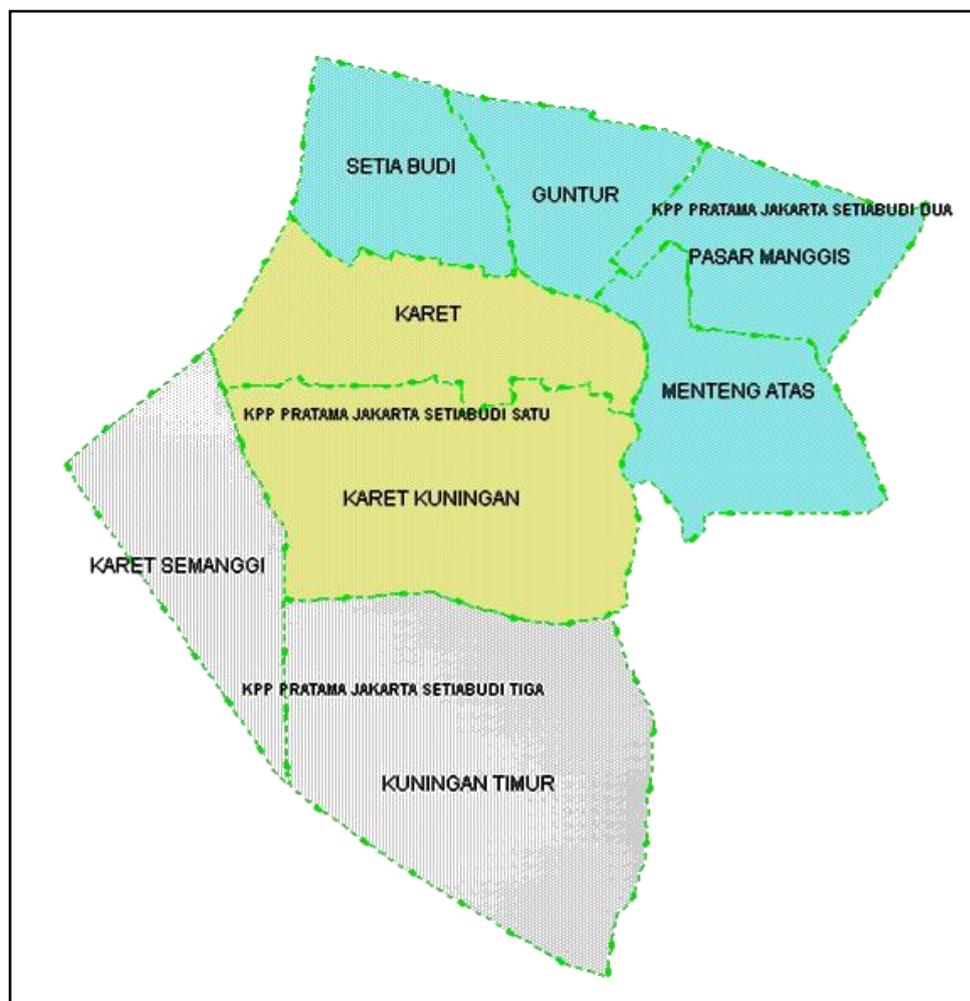
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Instansi

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 433/KMK.01/2001 tanggal 01 Juli 2001 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu Jakarta merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Setiabudi yang dipecah menjadi 2 (dua) kantor yaitu Kantor Pelayanan Pajak Setiabudi Satu Jakarta dan Kantor Pelayanan Pajak Setiabudi Dua Jakarta.

Seiring bertambahnya jumlah wajib pajak yang tidak mungkin ditampung dalam satu kantor, maka berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/KMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Perubahan atas PMK Nomor 132.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal DJP, Kantor Pelayanan Pajak Setiabudi Satu dipecah kembali menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu (kode 011) dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Tiga (kode 063). Dimana Wilayah kerjanya hanya melingkupi 2 kelurahan di kecamatan Setiabudi, yaitu: Kelurahan Karet dan Kelurahan Karet Kuningan.

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Setiabudi Satu meliputi 2 (dua) kelurahan dalam wilayah Kecamatan Setiabudi. Wilayah tersebut terdapat di provinsi DKI Jakarta, tepatnya di Kotamadya Jakarta Selatan, yaitu:



Gambar 2.1 Wilayah Kerja KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta

Sumber: Master File KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta

- 1) Kelurahan Karet.
- 2) Kelurahan Karet Kuningan.

Dengan total luas wilayah Kelurahan Karet 98,85 Ha dan Kelurahan Karet Kuningan 169,6 Ha. Batas administratif wilayah KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu adalah sebagai berikut:

- a) Sebelah Utara: Kelurahan Setiabudi dan Kelurahan Guntur, Kecamatan Setiabudi
- b) Sebelah Timur: Kelurahan Menteng Atas dan Kelurahan Pasar Manggis, Kecamatan Setiabudi
- c) Sebelah Selatan: Kelurahan Kuningan Timur
- d) Sebelah Barat: Kecamatan Tanah Abang

Jumlah Wajib Pajak

Jumlah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta adalah sebagai berikut:

Tabel : 2.1
Jumlah Wajib Pajak

No.	Wajib Pajak	WP terdaftar	WP Non Efektif	WP Efektif
1.	WP Badan	11.821	337	11.534
2.	WP Orang Pribadi	4.345	107	4.238

3.	WP PBB	2.701	-	2.701
4.	WP PBB	13.528	-	13.528

Sumber: Masterfile KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta

Sumber Daya Manusia

1) Komposisi Sumber Daya Manusia

Jumlah SDM yang dimiliki KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu adalah sebanyak 110 orang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel : 2.2
Komposisi Sumber Daya Manusia

Eselon/Jabatan	Jumlah (orang)
III - (Kepala Kantor)	1
IV – (Kepala Seksi & Kepala Sub Bag)	10
Account Representatif	25
Juru Sita	2
Fungsional Pemeriksa	21
Fungsional Penilai PBB	1
Pelaksana	33

Sumber: Masterfile KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta

b) Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta dalam rangka pengembangan kualitas SDM adalah:

1. Peningkatan Kedisiplinan Pegawai

Menghimbau kepada Kepala Seksi untuk mengadakan pembinaan kepada pegawai di seksinya, terutama bagi pegawai yang tidak masuk kantor tanpa keterangan atau pegawai yang terlambat dan pulang cepat sebanyak lebih dari 5 kali selama 1 bulan

2. Usulan Diklat

Selalu mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat yang diadakan Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan (BPLK)

3. Mengadakan *In house Training* kepada semua pegawai dalam rangka peningkatan pengetahuan di bidang teknis Perpajakan untuk tercapainya pelayanan prima.

4. Mempercepat proses administrasi pegawai yang mengajukan permohonan izin belajar / pendidikan di luar kedinasan.

Visi Misi KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta

(a) Visi

“Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.”

Visi KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu. Dalam pernyataan visi dimaksud terkandung tiga cita-cita utama yang ingin dituju yaitu:

1. Menjadi model pelayanan masyarakat yang merefleksikan cita - cita untuk menjadi contoh pelayanan masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya.
2. Berkelas dunia (*World Class*) yang merefleksikan cita - cita untuk mencapai tingkatan standar dunia atau standar Internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kualitas kinerja dan hasil - hasilnya.
3. Dipercaya dan dibanggakan masyarakat yang merefleksikan cita - cita untuk mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan kinerja memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih.

(b) Misi

Misi adalah suatu pernyataan yang menggambarkan tujuan keberadaan, tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu sebagaimana diamanatkan oleh UU dan peraturan serta kebijakan pemerintah dengan dijiwai oleh prinsip-prinsip dan nilai-nilai strategis organisasi di dalam berbagai bidang lingkungan tempat KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu beraktivitas dan berinteraksi.

a. Misi Fiskal:

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-undang Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi. Misi fiskal adalah misi utama KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu sekaligus menjadi tugas dan fungsi keberadaannya, namun misi ini tidak semata-mata menghimpun penerimaan pajak melainkan disertai dengan batasan yang harus dipenuhi, yaitu segala usaha dan kegiatan yang dilakukan harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, pajak yang dihimpun harus mampu memenuhi harapan masyarakat sebagai pendukung kemandirian pembiayaan pemerintah, dan dilaksanakan dengan efektif dan efisien sehingga *cost of collection* dan *cost of compliance* dapat ditekan serendah mungkin serta mampu mencegah *tax evasion* dan *tax avoidance* secara optimal.

b. Misi Ekonomi:

Mendukung kebijaksanaan Pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan perpajakan yang meminimalkan distorsi. Dampak-dampak dari kebijakan perpajakan yang bersifat distorsi terhadap perekonomian sejauh mungkin harus dihindari sehingga kebijakan perpajakan tidak menjadi penghambat kebijakan ekonomi.

c. Misi Politik:

Mendukung proses demokratisasi bangsa dimana hak-hak masyarakat untuk menyatakan keinginannya harus dihormati, dilayani dan diakomodasi oleh pemerintah. Dalam kondisi tersebut Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Setiabudi Satu Memiliki kewajiban dan peranan untuk mendukung proses demokratisasi bangsa yang pada tahap awal ini akan di fokuskan untuk mendukung suksesnya proses otonomi daerah.

- d. Misi Kelembagaan: Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir. Misi ini adalah misi internal yang merupakan kewajiban dan tugas KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu untuk senantiasa membangun dan memelihara diri agar terus berkembang baik secara fisik maupun dalam kemampuan dan kualitasnya sehingga mampu melaksanakan misi-misi lainnya.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada KPP yang menggunakan Sistem Administrasi Pajak Modern dirancang berdasarkan fungsi dan merupakan peleburan dari KP, PBB, KPP dan Karikpa.

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang

telah ditetapkan oleh perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, KPP Pratama Jakarta Setiabudi mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana yang telah diuraikan di atas, diperlukannya ada struktur yang benar - benar bisa memberikan harapan bagi kelancaran dan kejelasan akan tugas-tugas yang telah ditetapkan untuk bisa memenuhi fungsi yang telah ditentukan.

Susunan organisasi KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu antara lain :

1. Kepala kantor membawahkan subbagian antara lain:
 - a. Subbagian umum
 - b. Seksi pengolahan data dan informasi
 - c. Seksi eksentifikasi
 - d. Seksi pelayanan
 - e. Seksi pengawasan dan konsultasi
 - f. Seksi pemeriksaan
 - g. Seksi penagihan
 - h. Seksi kelompok jabatan fungsional
2. Subbagian umum membawahkan subbagian antara lain:
 - a. Seksi pengolahan data dan informasi
 - b. Seksi eksentifikasi
 - c. Seksi pelayanan
 - d. Seksi pengawasan dan konsultasi
 - e. Seksi pemeriksaan
 - f. Seksi penagihan

- g. Seksi kelompok jabatan fungsional
3. Seksi pengolahan data dan informasi subbagian antara lain:
 - a. Seksi eksentifikasi
 - b. Seksi pelayanan
 - c. Seksi pengawasan dan konsultasi
 - d. Seksi pemeriksaan
 - e. Seksi penagihan
 - f. Seksi kelompok jabatan fungsional
 4. Seksi eksentifikasi subbagian antara lain:
 - a. Seksi pelayanan
 - b. Seksi pengawasan dan konsultasi
 - c. Seksi pemeriksaan
 - d. Seksi penagihan
 - e. Seksi kelompok jabatan fungsional
 5. Seksi pelayanan subbagian antara lain:
 - a. Seksi pengawasan dan konsultasi
 - b. Seksi pemeriksaan
 - c. Seksi penagihan
 - d. Seksi kelompok jabatan fungsional
 6. Seksi pengawasan dan konsultasi subbagian antara lain:
 - a. Seksi pemeriksaan
 - b. Seksi penagihan
 - c. Seksi kelompok jabatan fungsional

7. Seksi pemeriksaan subbagian antara lain:
 - a. Seksi penagihan
 - b. Seksi kelompok jabatan fungsional
8. Seksi penagihan subbagian antara lain:
 - a. Seksi kelompok jabatan fungsional
9. Seksi kelompok jabatan fungsional

Seksi-seksi tersebut merupakan seksi yang terdapat di KPP Pratama Setiabudi Satu. Seluruh seksi tersebut merupakan bawahan langsung dari kepala kantor dan sub bagian umum, sedangkan dari seksi pengolahan data dan informasi sampai dengan seksi penagihan merupakan seksi yang sejajar, dengan seksi kelompok jabatan fungsional berada dibawah seksi-seksi tersebut.

Adapun deskripsi jabatan dari masing- masing bidang adalah sebagai berikut:

1) Kepala Kantor

Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi baik dilingkungan KPP maupun antar satuan organisasi di lingkungan vertikal Direktorat Jenderal Pajak serta dengan instansi lain diluar instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan tugas pokok masing-masing. Kepala kantor KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga dengan cara merencanakan kebutuhan, mengatur pengadaan dan menyalurkan perlengkapan kantor serta memelihara barang inventaris absensi pegawai, pengurusan surat masuk dan surat keluar serta pengalokasian perlengkapan kantor. Selain itu terdapat subbagian umum untuk kepatuhan internal yang fungsinya untuk menyusun rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu.

3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filing*, serta penyiapan laporan kinerja. Adapun tugas yang dilakukan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi antara lain:

1. Penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi.
2. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi, serta administrasi basis data.
3. Penyiapan kompilasi analisis hasil pengawasan.
4. Pengembangan sistem informasi dan pembinaan terhadap pengguna
5. Pelaksanaan urusan tata usaha.

6. Perekam SPT yang telah diinput di seksi pelayanan sebelumnya.

4) Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan bertugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

Tugas dari Seksi Ekstensifikasi adalah Melakukan kegiatan penambahan jumlah wajib pajak baik dari kalangan karyawan (*employee base*) maupun wajib pajak dari kalangan usahawan (*property base*), serta melakukan kegiatan penilaian terhadap objek PBB yang mengalami pengalihan hak dan perubahan objek pajak tersebut.

5) Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai fungsi untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan serta pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.

Seksi Pelayanan bertugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan. Seksi Pelayanan juga memeriksa kelengkapan lampiran

berkas sebelum berkas tersebut dipindahkan ke seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk direkam.

6) Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I, II, III, IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, dan melakukan evaluasi hasil banding. Pegawai yang bekerja di seksi pengawasan dan konsultasi ini dinamakan *Account Representative* yaitu pegawai yang khusus memberikan pelayanan, pengawasan dan konsultasi kepada wajib pajak yang terdapat di wilayah kerjanya masing masing yang sebelumnya telah ditentukan. Setiap *Account Representative* ini biasanya memegang beberapa perusahaan yang sudah ditentukan, jadi apabila perusahaan tersebut ingin berkonsultasi mengenai masalah perpajakan, perusahaan tersebut sudah tau *Account Representative* mana yang harus ditemui.

7) Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak

lainnya. Seksi pemeriksaan juga melakukan pemantauan terhadap pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis

8) Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen - dokumen penagihan.

Produk yang dihasilkan Seksi penagihan antara lain berupa penyampaian Surat Teguran, Surat Paksa, Pemblokiran rekening, pencegahan, surat sita dan pelepasan barang sitaan, serta penghapusan piutang pajak.

9) Kelompok Jabatan Fungsional

Bidang ini mempunyai fungsi untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Fungsional Pemeriksa mempunyai tugas menyampaikan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SPPP), melaksanakan pemeriksaan pajak sesuai peraturan perundang - undangan, dan melakukan penilaian terhadap objek pajak di lapangan.

Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:

1. Pejabat Fungsional Pemeriksa

Memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk memeriksa tugas jabatan dan berkoordinasi langsung dengan seksi ekstensifikasi.

2. Pejabat Fungsional Penilai

Memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk menilai kegiatan dari masing-masing jabatan untuk dievaluasi yang berhubungan langsung dengan seksi ekstensifikasi.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu Jakarta memberikan pelayanan pemenuhan semua kebutuhan dan kewajiban, serta konsultasi masalah perpajakan baik wajib pajak badan maupun orang pribadi. Kegiatan umum KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta adalah:

- a. Pelayanan terhadap wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis.
- b. Melakukan operasional perpajakan di bidang pengolahan data informasi, tata usaha perpajakan, pelayanan, penagihan, pengawasan, dan konsultasi, serta pemeriksaan kepada wajib pajak.
- c. Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai dan penerapan sanksi administrasi perpajakan dengan mencari, mengumpulkan mengolah data, maupun keterangan lain dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- d. Melakukan pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran masa pajak.

- e. Mengadakan kegiatan penyuluhan pajak kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

Kegiatan umum pada KPP Pratama Setiabudi Satu diatas merupakan gambaran bahwa instansi tersebut selain bergerak di bidang usaha pelayanan pajak, intansi tersebut juga turut andil dalam meningkatkan mutu perpajakan dengan penyuluhan perpajakan maupun juga kegiatan pemantauan arus laporan pajak.

D. Bidang Usaha

KPP Pratama Setiabudi satu bertujuan untuk melayani masyarakat di sekitar Kelurahan Karet dan Kelurahan Karet Kuningan dalam bidang perpajakan. Kantor yang merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak tersebut memberikan pelayanan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai wajib pajak maupun belum. Melakukan pengiriman dan pengembalian data Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan kepada Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP). Adapun produk pelayanan yang diberikan dalam seksi ini antara lain:

- a. Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT).
- b. Melakukan pencetakan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Surat Keterangan Pajak (SKP).

- c. Melakukan konfirmasi data Surat Pemberitahuan (SPT) Badan antar KPP lainnya.
- d. Melakukan perekaman dan pencetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- e. Menerima Surat Permohonan dan Pelaporan Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Keterangan Pajak (SKP).
- f. Pemindahbukuan (Pbk) merupakan produk yang dihasilkan oleh KPP Pratama Setiabudi satu. Pbk adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.
- g. Menerima Pendaftaran NPWP dan Pengukuhan PKP baru merupakan pengesahan permohonan Wajib Pajak sebagai produk instansi dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan PKL, pada hari pertama praktikan langsung ditempatkan di seksi pelayanan. Seksi pelayanan pada KPP Pratama Setiabudi Satu merupakan bagian yang mengkoordinasikan pelayanan pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dan langsung menghadapi wajib pajak dan melayani wajib pajak yang datang. Tugas dalam seksi pelayanan antara lain:

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
3. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya;
4. Penyuluhan perpajakan;
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak; serta
6. Melakukan kerjasama perpajakan.

Bidang kerja yang praktikan kerjakan antara lain:

1. Melayani Permohonan *e-FIN*
2. Melayani Edukasi dan Pelayanan *e-filing*
3. Melayani Pencetakan Ulang NPWP

4. Melayani Permohonan NSFP (Nomor Seri Faktur Pajak)
5. Melayani Pendaftaran NPWP
6. Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan
7. Memeriksa dan merekam SPT PPN badan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di seksi pelayanan pada KPP Pratama Setiabudi Satu, Kuningan, Jakarta Selatan pada hari Rabu, 3 Juni 2015 sampai dengan hari Jumat, 24 Juli 2015.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah :

1. Melayani permohonan *e-FIN*

Electronic Filing Identification Number (e-FIN) adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk menyampaikan SPT Tahunan PPh secara e-Filing. Untuk memperoleh e-FIN, Wajib Pajak atau kuasanya dapat mengajukan permohonan e-FIN dengan cara mengisi formulir permohonan e-FIN dan menyampaikan secara langsung ke KPP terdekat atau tempat lain sebagai perwakilan KPP yang dapat digunakan untuk menerima pendaftaran e-FIN.

Proses dalam melayani pendaftaran e-FIN adalah:

1. Wajib Pajak sebagai pemohon menyerahkan semua persyaratan permohonan *e-FIN*, yaitu formulir permohonan, fotokopi KTP Wajib Pajak, dan surat kuasa bermaterai jika permohonan diajukan melalui kuasa wajib pajak;
2. Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen kemudian memverifikasi untuk memeriksa kebenaran data;
3. Berkas permohonan yang tidak lolos verifikasi dikembalikan kepada pemohon, sedangkan yang lolos verifikasi masuk ke tahap selanjutnya;
4. Khusus untuk permohonan *e-FIN* secara kolektif, akan diberikan tanda terima mengenai jumlah berkas yang diterima, tanggal terima dan tanggal ambil. Selanjutnya permohonan akan diproses melalui aplikasi *e-FIN*;
5. Nomor *e-FIN* yang sudah diterbitkan kemudian dicetak dan diberi stempel KPP serta stempel tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan, yang selanjutnya akan diberikan kepada pihak pemohon;
6. Pemohon mengisi daftar tanda terima berkas *e-FIN* yang telah disediakan di meja;
7. Proses selesai.

Yang perlu diperhatikan praktikan dalam pelayanan permohonan *e-FIN*:

1. Keramahan dan penjelasan singkat mengenai persyaratan permohonan *e-FIN* kepada pemohon;
2. Pemisahan antara permohonan kolektif dan non-kolektif;
3. Pemeriksaan dan proses verifikasi berkas; dan
4. Pembagian tugas antar rekan kerja.

2. Melayani edukasi dan pelayanan e-Filing

e-Filing adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan PPh secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak (<http://efiling.pajak.go.id>) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Provider (ASP). Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan PPh secara e-Filing melalui website atau disebut situs Direktorat Jenderal Pajak (<http://efiling.pajak.go.id>) dan tentu harus memiliki Electronic Filing Identification Number (e-FIN).

Praktikan dalam hal ini berperan sebagai fasilitator bagi wajib pajak dengan membantu wajib pajak tersebut dalam mengisi SPT Tahunan secara online. Langkah pertama, praktikan menanyakan Wajib Pajak mengenai kelengkapan berkas yang diperlukan (e-FIN dan bukti potong dari pemberi kerja) lalu memandu Wajib Pajak untuk melakukan registrasi *e-filing* pada website Direktorat Jenderal Pajak di website <http://efiling.pajak.go.id> dan memandu Wajib Pajak mengisi SPT di dalam aplikasi *e-filing* berdasarkan bukti potong dari pemberi kerja yang telah dibawa, setelah itu praktikan mencetak Bukti Penerimaan Elektronik, sebagai bukti sah bahwa Wajib Pajak telah menyampaikan SPT Tahunannya melalui *e-filing*; dan pada langkah terakhir praktikan mengarahkan Wajib Pajak untuk mengisi daftar absen edukasi *e-filing* sebagai dokumen KPP.

Adapun proses yang dikerjakan praktikan saat registrasi berkas permohonan *e-filing* adalah:

1. Buka situs <http://efiling.pajak.go.id>;
2. Klik “registrasi *e-filing*” di menu utama sebelah kiri web;
3. Isikan NPWP pemohon secara lengkap;
4. Isikan *e-fin* pemohon yang sudah diperoleh sebelumnya;
5. Isikan nomor telepon seluler pemohon;
6. Isikan alamat email pemohon untuk dapat menerima dan memverifikasi pesan dari sistem;
7. Isikan password pemohon untuk dapat login ke dalam sistem DJP online;
8. Isikan kode keamanan yang tertera pada gambar;
9. Proses selesai.

Setelah proses registrasi selesai, wajib pajak selanjutnya tidak perlu lagi datang ke kantor pajak wajib pajak untuk melaporkan SPT Tahunannya secara manual karena dengan *e-filing* tersebut wajib pajak dapat melaporkan SPT Tahunan secara online dan lebih mudah.

3. Melayani Pencetakan ulang NPWP

Pada bidang ini, praktikan melayani pencetakan ulang NPWP wajib pajak lama yang sudah mempunyai NPWP dalam bentuk kartu namun kartu NPWP wajib pajak tersebut hilang ataupun rusak. Dalam proses pencetakan ulang kartu NPWP tersebut, praktikan mengerjakan dengan langkah sebagai berikut:

1. Memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas;
2. Memvalidasi data yang terdapat di dalam berkas permohonan dengan data yang ada di masterfile nasional;
3. Berkas yang tidak valid dikembalikan kepada pemohon, sedangkan berkas yang valid dilanjutkan untuk diproses;
4. Mencetak kartu NPWP berdasarkan data yang terdapat di masterfile;
5. Memberikan kartu NPWP kepada Wajib Pajak, kemudian Wajib Pajak diminta untuk mengisi daftar tanda terima kartu NPWP;
6. Mendokumentasikan berkas permohonan;
7. Proses selesai.

Berkas yang harus dibawa oleh wajib pajak sebagai persyaratan mendapatkan dan mencetak ulang kartu NPWP adalah surat keterangan hilang atau rusak dan KTP wajib pajak tersebut. Proses dalam mencetak ulang kartu NPWP tidak membutuhkan waktu yang lama, yaitu hanya sekitar 10 menit sampai kartunya benar-benar tercetak.

4. Melayani permohonan NSFP (Nomor Seri Faktur Pajak)

Nomor Seri Faktur Pajak adalah nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan mekanisme tertentu untuk penomoran Faktur Pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang ditentukan oleh DJP. Prosedur dalam melayani permohonan nomor seri faktur pajak adalah:

1. Praktikkan menerima surat permohonan NSFP dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang terdiri atas surat permohonan nomor seri, kode aktivasi yang sudah dikirim via pos, dan password yang sudah dikirim via email.
2. Praktikkan memasukkan kode aktivasi dan password perusahaan yang tertera di surat permohonan NSFP ke dalam sistem DJP.
3. Setelah nomor seri tersebut keluar maka nomor seri tersebut langsung diserahkan kepada PKP yang mengajukan permohonan tersebut.
4. PKP tersebut bisa langsung menggunakan nomor seri faktur pajak tersebut sesuai dengan jumlah yang diminta.

Adapun proses pembuatan nomor seri faktur pajak, yaitu:

1. Buka aplikasi TPT yang terdapat pada unit komputer seksi pelayanan;
2. Klik “surat lain-lain” lalu masukkan keterangan “pembuatan nomor seri faktur pajak”
3. Masukkan nama perusahaan, NPWP dan nomor surat;
4. Setelah itu, praktikkan meminta kode aktivasi dan password yang tertera pada lampiran permohonan NSFP;
5. Kode aktivasi dan password tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi pembuatan NSFP sebagai verifikasi bahwa permohonan NSFP tersebut valid dari pemohon;
6. Nomor seri berhasil didapat dan langsung dicetak;
7. Praktikkan memberikan surat yang sudah dicetak yang berisikan nomor seri, dan meminta tandatangan pemohon di lampiran yang diberikan

kepada praktikkan sebagai bukti bahwa nomor seri yang diminta sudah diterima oleh pemohon;

8. Proses selesai.

5. Melayani Pendaftaran NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak biasa disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya dan hal ini wajib dimiliki oleh badan usaha maupun orang pribadi yang sudah dikukuhkan sebagai objek pajak dari segi keuntungan, penghasilan, maupun sumber penghasilan tersebut. Proses pelayanan pendaftaran NPWP adalah sebagai berikut:

1. Menerima berkas pendaftaran NPWP beserta persyaratannya, apabila berkas belum lengkap, pemohon diminta untuk melengkapinya;
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas pendaftaran kemudian diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan;
3. Setelah permohonan direkam, Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP kemudian menyerahkannya ke Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
4. Terakhir, Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan

dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak.

Adapun langkah yang dilakukan praktikan dalam proses pembuatan NPWP, yaitu:

1. Buka aplikasi eRegistrasion yang terdapat disebelah kiri bawah pada web www.pajak.go.id;
2. Klik link daftar baru;
3. Isikan kolom yang tertera pada menu dimulai dari nama hingga alamat email pemohon;
4. Input data yang tertera pada formulir dan berkas yang telah diserahkan pemohon;
5. Setelah menyelesaikan pengisian formulir pendaftaran, praktikan akan mendapatkan token untuk verifikasi yang telah dikirim ke email pemohon;
6. Praktikan membuka email pemohon dan menyalin token yang telah dikirimkan sebelumnya;
7. Proses selesai, pemohon bisa memonitoring status pendaftaran apakah disetujui ataukah ditolak;
8. Kartu NPWP siap untuk dicetak.

6. Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan

SPT Tahunan PPh yang disampaikan wajib pajak terlebih dahulu divalidasi NPWP tersebut untuk memastikan bahwa WP sudah benar dalam menuliskan NPWP. Selain itu, dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kebenaran penulisan formulir SPT, ukuran kertas yang digunakan untuk mencetak SPT, tandatangan, dan lampiran. SPT Tahunan kemudian diteliti oleh Peneliti/Helpdesk dalam hal kebenaran pengisian terutama untuk WP dari KPP sendiri. SPT Tahunan yang telah diteliti, kemudian dibawa oleh WP ke meja penerima SPT untuk mendapat Bukti Penerimaan Surat dari petugas.

Dalam pelaporan SPT Tahunan badan, laporan laba rugi menjadi hal yang wajib dilampirkan oleh badan tersebut karena seluruh isi laporan dalam SPT Tahunan berupa nominal yang tertera di laporan laba rugi. Dalam formulir SPT Tahunan lampiran 1771-I terdapat jumlah penghasilan neto komersial yang harus diisi sesuai dengan yang tertera di laporan laba rugi, selain itu terdapat koreksi fiskal positif dan koreksi fiskal negatif berupa biaya dan beban yang bisa atau yang tidak bisa dikurangkan, disini pemahaman terhadap akuntansi dan perpajakan dibutuhkan untuk mengetahui mana yang merupakan beban yang bisa dikurangkan dari sisi akuntansi maupun sisi fiskal (perpajakan). Sebagai contoh, pada akun beban yang terdapat di laporan laba rugi terdapat beban berupa renovasi rumah direktur, dalam sisi akuntansi hal tersebut boleh termasuk ke dalam beban perusahaan, namun, hal tersebut akan mengurangi pendapatan pajak karena terdapat beban yang mengurangi laba, sehingga dalam sisi fiskal (perpajakan) hal tersebut tidak boleh dianggap sebagai beban karena beban

tersebut tidak termasuk dalam kepentingan perusahaan sehingga dilakukan koreksi fiskal positif. Oleh karena itu, praktikan melakukan pengecekan dan validasi laporan laba rugi dengan melihat laporan laba rugi tersebut sudah terdapat koreksi fiskal dan melihat apakah koreksi fiskal yang tertera sudah tepat, serta memastikan bahwa hasil laporan laba rugi tersebut valid dan nominalnya sama dengan yang tertera di SPT Tahunan.

Proses yang praktikan lakukan dalam menerima dan memvalidasi SPT Tahunan yaitu:

1. Praktikan mengecek kelengkapan berkas dan tandatangan dari *account representative* bahwa lampiran SPT Tahunan sudah lengkap dan siap dibuatkan tanda terimanya;
2. Praktikan menulis NPWP, nama perusahaan dan jenis SPT Tahunan pada tanda terima;
3. Selanjutnya, praktikan menandatangani tanda terima tersebut serta membubuhkan cap kantor dan menempelkan stiker pada SPT Tahunan;
4. Proses selesai, tanda terima tersebut diserahkan kepada wajib pajak.

7. Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan

Langkah-langkah secara teknis dalam melaksanakan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebagai berikut:

1. Wajib pajak membawa SPT PPN yang akan dilaporkan disertakan dengan file CSV yang berisikan penghitungan PPN badan tersebut melalui program e-SPT.
2. Sebelum merekam SPT PPN tersebut, praktikan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan datanya seperti tanggal, bulan, dan tahun masa pajak PPN tersebut.
3. Memeriksa kelengkapan NPWP yang tercantum pada SPT PPN.
4. Memastikan bahwa SPT PPN tersebut sudah dibuat dengan program e-SPT.
5. Memeriksa apakah SPT PPN tersebut Lebih Bayar (LB), Kurang Bayar (KB), atau nihil.
6. Apabila SPT PPN tersebut sudah benar dan lengkap maka selanjutnya praktikan merekam SPT PPN tersebut menggunakan aplikasi TPT, menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) sebagai tanda bukti bahwa SPT PPN sudah berhasil direkam dan memberikan BPS tersebut kepada wajib pajak.

Proses ketika merekam SPT PPN tersebut adalah:

1. Buka aplikasi TPT yang terdapat di unit komputer seksi pelayanan;
2. Klik input SPT PPN pada kolom kiri di aplikasi TPT tersebut;
3. Masukkan nama perusahaan, NPWP, kode jenis SPT, masa pajak, dan tanggal pelaporan pajak;
4. Buka file CSV yang berupa penghitungan PPN yang terdapat dalam flashdisk wajib pajak;
5. Selanjutnya aplikasi tersebut akan memproses dan siap untuk direkam;
6. Proses selesai.

Selanjutnya wajib pajak menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) bahwa wajib pajak tersebut sudah melaporkan SPT PPNnya pada masa tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala diantaranya:

1. Pada awal masa PKL, informasi seputar kegiatan umum perusahaan (dalam hal ini merupakan kantor pelayanan) dan unit kerja terkait tidak dijelaskan secara terperinci sehingga membuat praktikan sulit untuk memahami bidang-bidang setiap seksi/divisi pada kantor pelayanan tersebut.

2. Pemberian tugas yang tidak terfokus pada satu bidang kerja membuat praktikan kurang memahami secara mendalam tugas yang diberikan.
3. pemberian tugas secara bersamaan membuat praktikan sulit untuk memilih tugas apa yang sebaiknya terlebih dahulu di selesaikan.
4. Kurangnya unit komputer dan sering tidak terbacanya file CSV wajib pajak menyebabkan praktikan kesulitan dalam melayani wajib pajak tersebut untuk pelaporan SPT PPN sehingga antrian menumpuk.

D. Cara Mengatasi Kendala :

Dari kendala yang tersebut di atas, maka praktikan sebisa mungkin berusaha untuk mengatasinya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan, antara lain:

1. Berusaha mencari tahu dan memahami kegiatan umum perusahaan serta bidang kerja dengan bertanya pada karyawan-karyawan yang ada di seksi/divisi yang sama.
2. Berdiskusi dengan karyawan yang berada pada masing-masing bidang kerja untuk mendapatkan pemahaman lebih mendalam tentang bidang-bidang kerja tersebut.
3. Berusaha membuat skala prioritas atas tugas-tugas yang diberikan. Tugas yang sangat mendesak diselesaikan terlebih dahulu serta manajemen waktu yang tepat.
4. Fokus dan bekerja lebih cepat dalam melayani wajib pajak agar pekerjaan cepat selesai sehingga praktikan tidak terlalu lama berada di kantor.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di KPP Pratama Setiabudi Satu selama satu bulan lebih dan ditempatkan di seksi pelayanan memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja, khususnya di bidang perpajakan. Dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan tentang ilmu perpajakan yang dipelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai alur untuk mengolah data SPT.
3. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
4. *Hardskill* juga harus diimbangi dengan *softskill*, karena kemampuan berkomunikasi yang baik dengan wajib pajak sangat diperlukan agar wajib pajak tersebut dapat terlayani dengan dan dengan *hardskill* yang baik dapat melayani wajib pajak dengan cepat dan tepat.
5. Praktikan dapat memahami proses dan alur pelaporan perpajakan. Praktikan juga dapat memahami dalam proses mengecek laporan laba rugi fiskal pada SPT Tahunan Badan.

B. Saran

Praktikan menyadari terdapat kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini. Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh KPP Pratama Setiabudi Satu, maka beberapa saran yang dapat diberikan praktikan serta diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL yaitu:

1. Saran untuk KPP Pratama Setiabudi Satu

- a) KPP Setiabudi Satu secara berkelanjutan membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- b) Menambah unit komputer dan *help desk* di depan seksi pelayanan agar pelayanan yang diberikan lebih cepat dan optimal.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pembekalan dan arahan untuk setiap mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pembekalan dan pengarahan bermanfaat bagi mahasiswa agar mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan maksimal.
- b) Adanya monitoring dari dosen pembimbing ketika mahasiswa melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan bidang yang diharapkan dan mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing ketika ada kendala. Oleh

karena itu penentuan dosen pembimbing seharusnya sudah dapat dilakukan sebelum mahasiswa menjalankan PKL.

3. Saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL:

- a) Memperbanyak ilmu pengetahuan di bidangnya
- b) Melatih softskill serta hardskill
- c) Pelajari latar belakang perusahaan atau instansi dan bisnis proses yang instansi jalankan, untuk memudahkan adaptasi dengan lingkungan kerja
- d) Praktikan juga perlu untuk bersikap percaya diri, memiliki attitude yang baik, visioner, kompeten, dan mampu menjalin komunikasi dengan baik agar dalam melaksanakan PKL menjadi lebih efektif dalam menyerap ilmu yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FEUNJ, 2012

www.pajak.go.id (Diakses pada tanggal 1 Desember 2015)

<http://seputarpengertian.blogspot.co.id/2014/08/Pengertian-karakteristik-masyarakat-ekonomi-asean.html>

http://www.ortax.org/files/lampiran/10PJ_PER44.html

www.jdih.kemenkeu.go.id

www.pajakbro.com/2014/06/pendaftaran-wajib-pajak-E-Filing.html?m=1

<http://m.okezone.com/read/2014/09/26/373/1044703/pentingnya-magang-untuk-modal-kerja>

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Praktikan



*Building
Future
Leaders*

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Arigaguna Sakaputra
 No. Registrasi : 0335123500
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Blok B Kav 8 Jakarta (021) 6254230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 3 Juni 2015	1. <u>Aut</u>	
2.	Kamis, 4 Juni 2015	2. <u>Aut</u>	
3.	Jumat, 5 Juni 2015	3. <u>Aut</u>	
4.	Senin, 8 Juni 2015	4. <u>Aut</u>	
5.	Selasa, 9 Juni 2015	5. <u>Aut</u>	
6.	Rabu, 10 Juni 2015	6. <u>Aut</u>	
7.	Kamis, 11 Juni 2015	7. <u>Aut</u>	
8.	Jumat, 12 Juni 2015	8. <u>Aut</u>	
9.	Senin, 15 Juni 2015	9. <u>Aut</u>	
10.	Selasa, 16 Juni 2015	10. <u>Aut</u>	
11.	Rabu, 17 Juni 2015	11. <u>Aut</u>	
12.	Kamis, 18 Juni 2015	12. <u>Aut</u>	
13.	Jumat, 19 Juni 2015	13. <u>Aut</u>	
14.	Senin, 22 Juni 2015	14. <u>Aut</u>	
15.	Selasa, 23 Juni 2015	15. <u>Aut</u>	



27 JUL 2015

BLAMET MULYONO
NIP 195906131980101001

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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ariyaguna Sakaputra
No. Registrasi : 0335173500
Program Studi : Si Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Setiabudi Satu
Alamat Praktik/Telp : Jalan HR Rasuna Said Blok B Kar 8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Juni 2015	1. Ayl	
2.	Kamis, 25 Juni 2015	2. Ayl	
3.	Jumat, 26 Juni 2015	3. Ayl	
4.	Senin, 29 Juni 2015	4. Ayl	
5.	Selasa, 30 Juni 2015	5. Ayl	
6.	Rabu, 1 Juli 2015	6. Ayl	
7.	Kamis, 2 Juli 2015	7. Ayl	
8.	Jumat, 3 Juli 2015	8. Ayl	
9.	Senin, 6 Juli 2015	9. Ayl	
10.	Selasa, 7 Juli 2015	10. Ayl	
11.	Rabu, 8 Juli 2015	11. Ayl	
12.	Kamis, 9 Juli 2015	12. Ayl	
13.	Jumat, 10 Juli 2015	13. Ayl	
14.	Senp, 13 Juli 2015	14. Ayl	
15.	Selara, 14 Juli 2015	15. Ayl	



2244 JUL 2015

SLAMET MULYONO
NIP 195906131980101001

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ariyaguna Sakaputra
No. Registrasi : 8335123500
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Setiabudi Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R Rasuna Said Blok B Lwr. 8 Jakarta (021) 5254150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 15 Juli 2015	1. <i>Am</i>	
2.	Rabu, 22 Juli 2015	2. <i>Am</i>	
3.	Kamis, 23 Juli 2015	3. <i>Am</i>	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

24 JUL 2015

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA SETIABUDI SATU
KAWIL. DJP JAKARTA SELATAN

SLAMET MULYONO
NIP 195906131980101001

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

2. Daftar Nilai Praktikan



*Building
Future
Leaders*

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

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

Nama : Ariyaguna Sakaputra
No.Registrasi : 8335123500
Program Studi : s1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Setiabudi Sat
Alamat Praktik/Telp : Jf. HR Pasma Said Blok B3 kav 8

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang						
2	Kedisiplinan	98							
3	Sikap dan Kepribadian	95							
4	Kemampuan Dasar	92							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92							
7	Keputusan	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">935</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">93,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	935	=	93,5	10 (sepuluh)		
935	=	93,5							
10 (sepuluh)									
9	Aktivitas dan Kreativitas	90							
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	90							
Jumlah		935	<table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">93</td> <td style="padding: 2px;">=</td> <td style="padding: 2px;">93,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Angka bulat huruf</td> </tr> </table>	93	=	93,5	Angka bulat huruf		
93	=	93,5							
Angka bulat huruf									



24 JUL 2015

SLAMET MULYONO

NIP 195905131980101001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

3. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
	<hr/>	
Nomor : 3915/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	21 Mei 2015	
Yth. HRD KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu Jl. Rasuna Said Blok Kav.8 Jakarta Selatan 12190		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama : Ariyaguna Sakaputra Nomor Registrasi : 8335123500 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No Telp/HP : 089658443096		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2015.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.  (Signature) 195702161984034001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi		

4. Surat Pernyataan telah Melakukan PKL

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA SETIABUDI SATU</p> <p><small>Jl. HR Rasuna Said Blok B Kav. 8 Jakarta 12910 Telp. 021-5254230, 5253553, Fax: 5207557, Situs www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200; EMAIL: pusat.pengaduan.pajak@gmail.com</small></p>
---	---

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET - 35 / WPJ.04/KP.0101/2015

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Subandono Rachmadi;
NIP : 197309111999031001;
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum.

Dengan ini menerangkan bahwa ,

Nama : Ariyaguna Sakaputra;
NPM : 8335123500;
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta.

Adalah benar telah melakukan magang kerja dan riset dalam rangka penulisan tugas akhir sejak tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 25 Juli 2015.

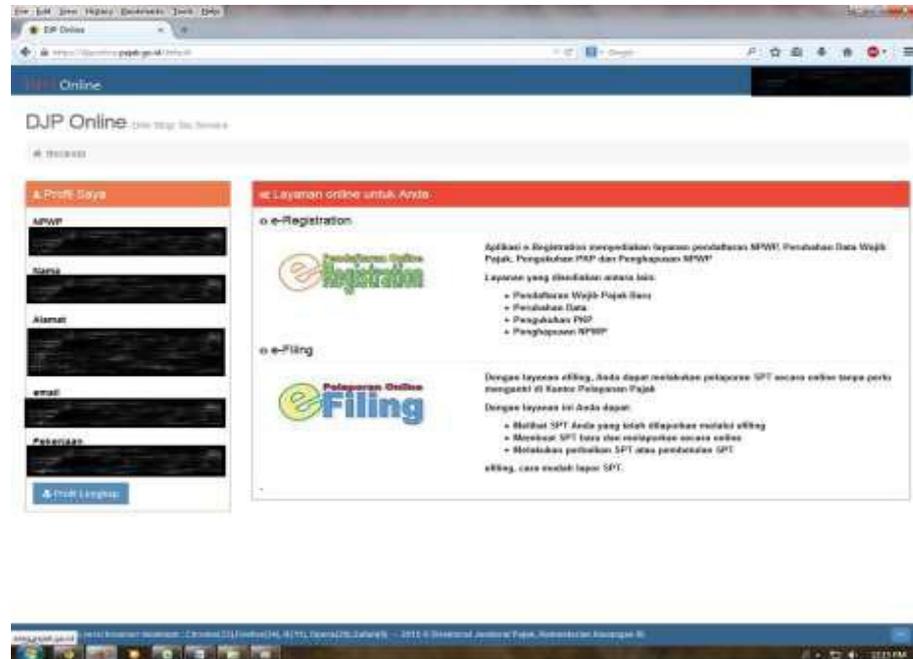
Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan administrasi riset dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Juli 2015
a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum


Subandono Rachmadi
NIP. 197309111999031001

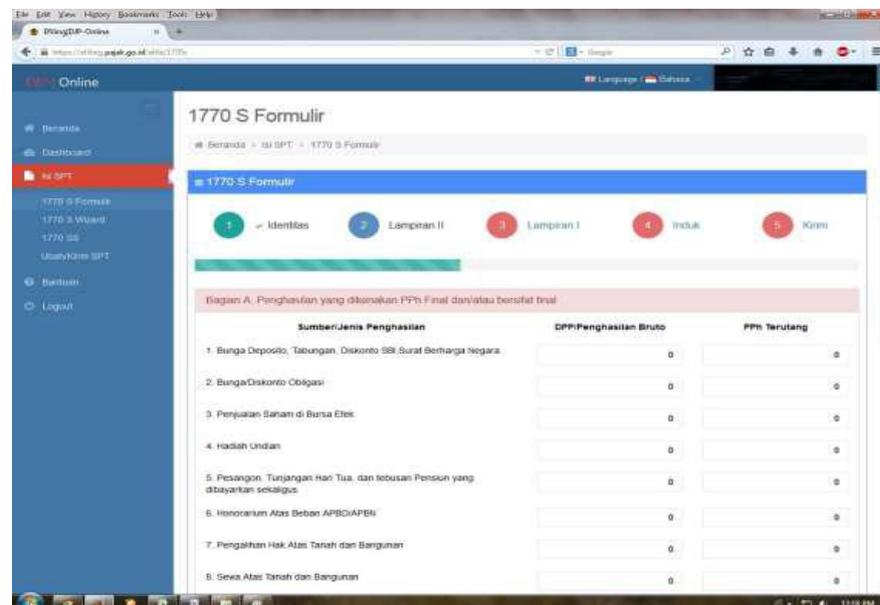
Kp.:KP.01/KP.0101

6. Tampilan Registrasi E-Filing



Layanan Registrasi e-Filing

Sumber: www.efiling.pajak.go.id, 2015



Layanan Regristrasi e-Filing

Sumber: www.efiling.pajak.go.id, 2015

7. Nomor Seri Faktur Pajak


PT. ESCO Audio Visual
 Plaza Kuningan, South Tower 5th Floor 503, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C 11-14 Jakarta 12940
 Tel: +62 21 5290 3000 | info@esco.co.id | Video Conference: IP.202.158.24.3
 Fax: +62 21 5290 5220 | www.esco.co.id

Nomor : 020/ES/IV/2015
 Hal : Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jakarta
 Setiabudi Satu

Dengan ini, saya
 Nama
 Jabatan
 Nama PKP
 NPWP
 Alamat

Penyampaian SPT : e-SPT/e-Filing manual/hardcopy

Mengajukan permohonan Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak berdasarkan Peraturan
 Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 sebanyak **80 (Delapan Puluh)** Nomor Seri
 FakturPajak.

Bersama ini kami sampaikan data penyampaian SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) bulan terakhir
 berturut-turut yang telah jatuh tempo pada tanggal permintaan ini diajukan berikut jumlah
 penerbitan Faktur Pajaknya.

No	MasaPajak	JumlahPenerbitanFakturPajak
1	Januari' 2015	20
2	Februari' 2015	15
3	Maret' 2015	34

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.

Pemohon

 (Anjar Sugandhi)

Formulir Nomor Seri Faktur Pajak

Sumber: Data diolah oleh penulis, 2015

9. SPT PPN

AREA STAPLES	
 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN) <small>Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai</small>
FORMULIR 1111 <small>Jumlah Lembar SPT: (Termasuk Lampiran) Ditisi oleh Petugas</small>	
NAMA PKP : _____ NPWP : _____ ALAMAT : _____ MASA : s.d. _____ (mm-yy) Tm Buku : s.d. _____ TELEPON : _____ HP : _____ KLU : _____ Pembetulan Ke: () <input type="checkbox"/> Wajib PPNBM	
Pet注han : Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) U.U. Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan U.U. Nomor 16 Tahun 2009, apabila SPT Masa yang Saudara Sampaikan tidak dilampirkan atau tidak sepenuhnya dilampirkan keterangan dan/atau dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan.	I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA A. Terutang PPN: 1. Ekspor <input type="checkbox"/> Rp. _____ 2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri <input type="checkbox"/> Rp. _____ Rp. _____ 3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN <input type="checkbox"/> Rp. _____ Rp. _____ 4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut <input type="checkbox"/> Rp. _____ Rp. _____ 5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN <input type="checkbox"/> Rp. _____ Rp. _____ Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5) _____ Rp. _____ Rp. _____ B. Tidak Terutang PPN _____ Rp. _____ C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B) _____ Rp. _____
	II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2) <input type="checkbox"/> Rp. _____ B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama _____ Rp. _____ C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan <input type="checkbox"/> Rp. _____ D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C) _____ Rp. _____ E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan _____ Rp. _____ F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E) _____ Rp. _____ G. PPN kurang bayar dilunasi tanggal _____ (dd-mm-yyyy) NTPN : _____ H. PPN lebih bayar pada: 1.1 <input type="checkbox"/> Butir II.D (Disisi dalam hal SPT bukan Pembetulan) 1.2 <input type="checkbox"/> Butir II.D atau <input type="checkbox"/> Butir II.F (Disisi dalam hal SPT Pembetulan) Oleh : 2.1 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN atau 2.2 <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN diminta untuk : 3.1 <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak _____ (mm-yy) 3.2 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi) Khusus Restitusi untuk PKP : <input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan
	III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp. _____ B. PPN Terutang : Rp. _____ C. Dilunasi Tanggal : _____ (dd-mm-yyyy) NTPN : _____
	IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp. _____ B. Dilunasi Tanggal : _____ (dd-mm-yyyy) NTPN : _____
	V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH A. PPNBM yang harus dipungut sendiri <input type="checkbox"/> Rp. _____ B. PPNBM disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama _____ Rp. _____ C. PPNBM kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B) _____ Rp. _____ D. PPNBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan _____ Rp. _____ E. PPNBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (V.C - V.D) _____ Rp. _____ F. PPNBM kurang bayar dilunasi tanggal _____ (dd-mm-yyyy) NTPN : _____
	VI. KELENGKAPAN SPT <input type="checkbox"/> Formulir 1111 AB <input type="checkbox"/> Formulir 1111 A2 <input type="checkbox"/> Formulir 1111 B2 <input type="checkbox"/> SSP PPN _____ lembar <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus <input type="checkbox"/> Formulir 1111 A1 <input type="checkbox"/> Formulir 1111 B1 <input type="checkbox"/> Formulir 1111 B3 <input type="checkbox"/> SSP PPNBM _____ lembar _____ , _____ lembar
_____ (dd-mm-yyyy) Pengurus/Kuasa	
PERNYATAAN : DENGAN MENYADARI SEPENJUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERTAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT. <input type="checkbox"/> PKP Nama Jelas : _____ <input type="checkbox"/> Kuasa Jabatan : _____ Cap Perusahaan : _____	

F.1.2.32.04

Form SPT PPN

Sumber: www.ortax.org, 2015

10. Tanda Terima SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan

KPP Pratama Jakarta Setiabudi Satu

Tanda Terima SPT Tahunan

011 - 01 - 00017529

Tanda Terima ini merupakan bukti penerimaan sah sepanjang SPT telah diterima lengkap.

Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi pastikan tidak diisi dengan 01, 02, 03, 21, 31, 00, 20, dan 30. Isilah diisi dengan NPWP pemberi kerja.

Selain 000 SPT Tahunan disampaikan dengan digabung dengan NPWP induk(000).

Isi untuk diisi
Isi yang tidak perlu

SPT Tahunan dengan:
- Tahun Pajak selanjut 2014
- Formulir SPT Tahunan 1771 Y
- Status SPT Lebih Bayar
- SPT Tahunan 1771

SPT tersebut tidak harus diinputkan ke aplikasi, namun harus diinputkan ke aplikasi KPP Pratama.

Untuk SPT Tahunan Pemberitahuan

Untuk SPT Tahunan Menggunakan data elektronik / Aplikasi SPT online

NPWP : 57.012.849.1-011.000

Nama : [REDACTED]

No. Telepon/HP : [REDACTED]

Jenis SPT : 1770B-10145B-1770-1771-1771Y

Status SPT : Lebih / Kurang Bayar

Tahun Pajak : 2014

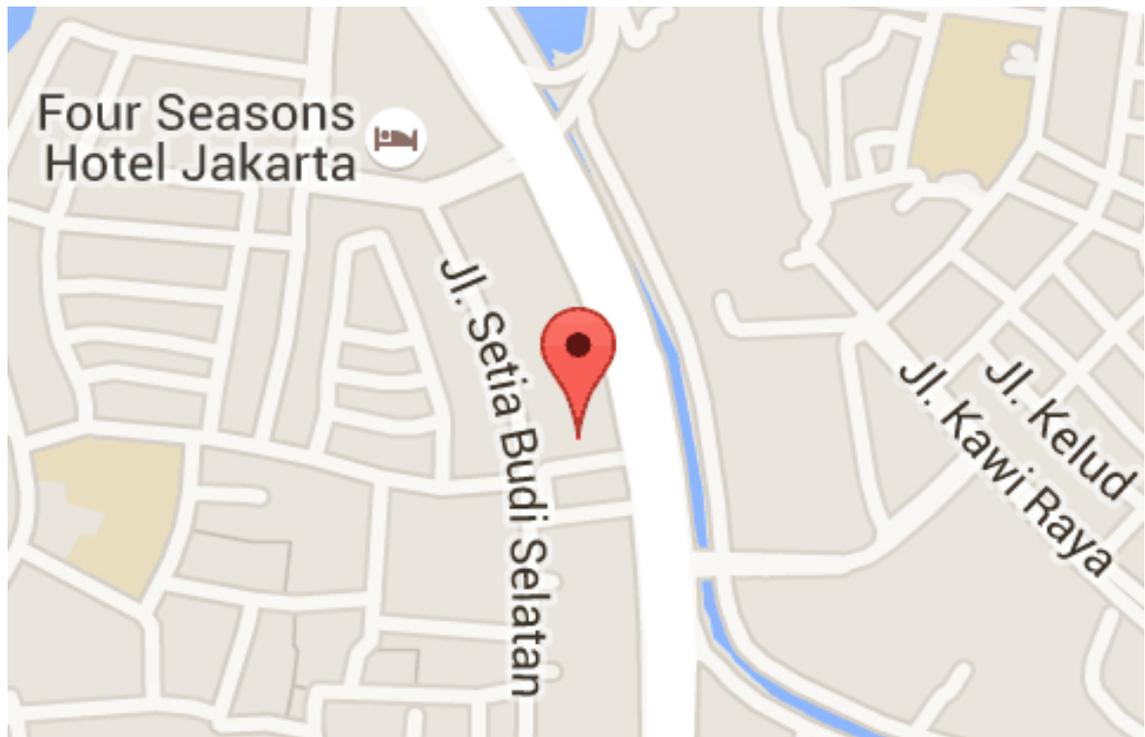
Bentuk SPT : Manual

Jenis SPT : Normal

Tanda terima SPT Tahunan

Sumber: Data diolah sendiri, 2015

12. Denah Kantor Pelayan KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta



Sumber: Google Maps, 2015

13. Ruang Pelayanan KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta



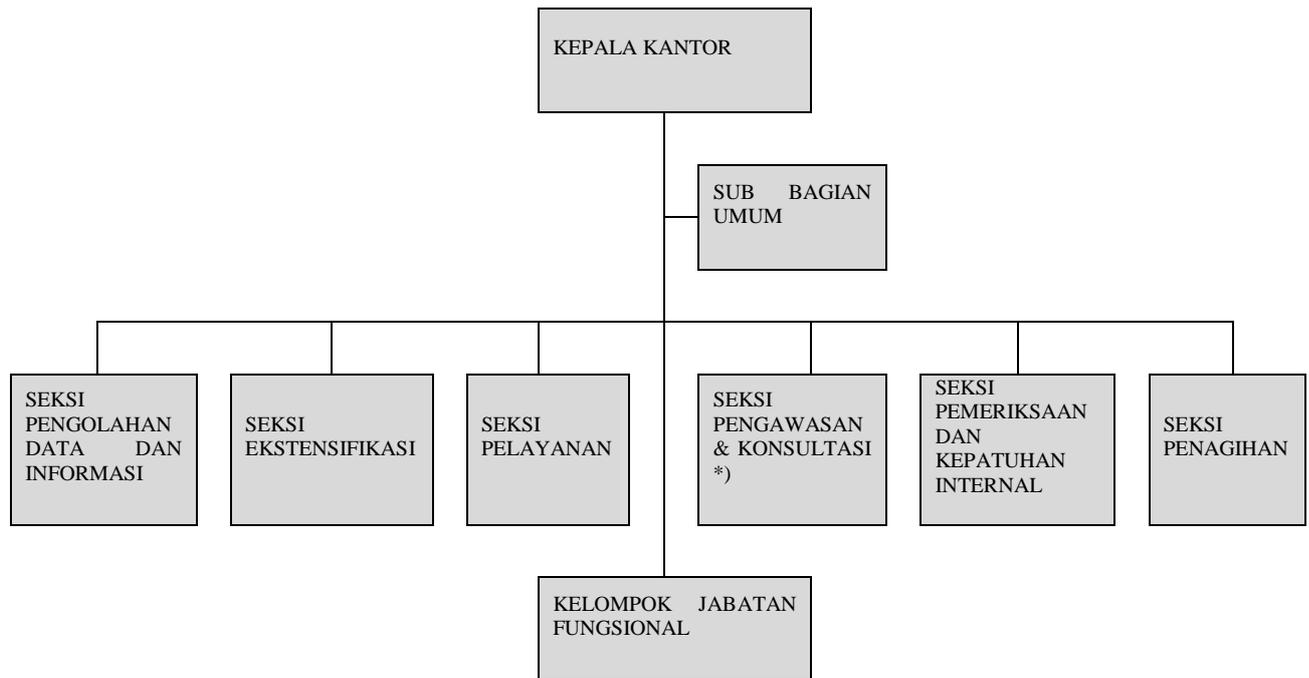
Sumber: data diolah oleh penulis, 2015

14. Logo KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta



Sumber: www.pajak.go.id, 2015

15. Struktur Organisasi KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta



Sumber: Masterfile KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta, 2015

16. Log Harian

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan
KPP Pratama Setiabudi Satu Jakarta

Kegiatan Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama
Setiabudi Satu Jakarta:

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3 Juni 2015	Perkenalan dengan seluruh pegawai KPP Setiabudi Satu Jakarta Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP	
4 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP	
5 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP	
8 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP	
9 Juni 2015	Melayani permohonan <i>e-FIN</i> Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Orang Pribadi (OP) dan badan	
10 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP	



11 Juni 2015	Melayani pendaftaran NPWP Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Orang Pribadi (OP) dan badan	
12 Juni 2015	Melayani permohonan <i>e-FIN</i>	
15 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP	
16 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP Mensortir berkas SPT	
17 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP Mensortir berkas SPT	
18 Juni 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan	
19 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan	
22 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP	Izin setengah hari
23 Juni 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP Memeriksa dan Merekam SPT PPN	



	badan	
24 Juni 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Orang Pribadi (OP) dan badan	
25 Juni 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Orang Pribadi (OP) dan badan	
26 Juni 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan Melayani permohonan e-FIN	
29 Juni 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan Melayani permohonan e-FIN	
30 Juni 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan Melayani permohonan e-FIN	
1 Juli 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN badan Melayani permohonan e-FIN	
2 Juli 2015	Melayani permohonan e-FIN Melayani pendaftaran dan pencetakan	



	ulang NPWP Melayani Edukasi dan Pelayanan <i>e-filing</i>	
3 Juli 2015	Melayani permohonan e-FIN Melayani Edukasi dan Pelayanan <i>e-filing</i>	
6 Juli 2015	Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan	
7 Juli 2015	Melayani permohonan e-FIN Melayani permohonan NSFP (Nomor Seri Faktur Pajak) Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan	
8 Juli 2015	Melayani permohonan NSFP (Nomor Seri Faktur Pajak) Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan	
9 Juli 2015	Melayani permohonan e-FIN Melayani Edukasi dan Pelayanan <i>e-filing</i> Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan	
10 Juli 2015	Melayani Edukasi dan Pelayanan <i>e-filing</i> Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan Melayani pendaftaran dan pencetakan	



	ulang NPWP	
13 Juli 2015	Memeriksa dan Merekam SPT PPN Badan Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan	
14 Juli 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP Memeriksa dan Merekam SPT PPN Badan Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan	
15 Juli 2015	Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP Memeriksa dan Merekam SPT PPN Badan Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan Mensortir berkas SPT	
16 s/d 22 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	
23 Juli 2015	Halal Bihalal dengan seluruh Pegawai KPP Setiabudi Satu Jakarta Memeriksa dan Merekam SPT PPN Badan	



	Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan Melayani permohonan e-FIN Melayani permohonan NSFP (Nomor Seri Faktur Pajak)	
24 Juli 2015	Melayani permohonan NSFP (Nomor Seri Faktur Pajak) Menerima dan memvalidasi SPT Tahunan Badan Melayani pendaftaran dan pencetakan ulang NPWP Perpisahan dengan seluruh pegawai KPP Setiabudi Satu Jakarta	

Jakarta, 27 Juli 2015



Penilai
NIP. 198811232009121002

17. Lembar Bimbingan dan Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.jakarta.ac.id/

*Evaluasi
Fungsi
Lulusan*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Artiguna Salsaputra
 2. No. Registrasi : 0351705500
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : D. Fity Gurandawati, SE, M. Ni
 NIP. 1978 0414 1992 003007

5. Judul PKL : Laporan Realis Kerja Lapangan
 RPP : Yogyakarta, Sabtu, 10/11/2015

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01-12-2015			
2	07-12-2015			
3	14-12-2015			
4	22-12-2015			
5	28-12-2015			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Signature of Mahasiswa

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