

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KPP PRATAMA BEKASI UTARA**

**JULIO SATRIADI ROHMAN
8335123547**



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
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Julio Satriadi Rohman

Nomor Registrasi : 8335123547

Program Studi : S1 Akuntansi Reguler A

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada KPP Pratama
Bekasi Utara

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama dua bulan di KPP Pratama Bekasi Utara, praktikan ditempatkan sebagai tenaga pembantu untuk merekam SPT PPh dan PPN di Seksi Pusat Data dan Informasi (PDI) dan membantu masalah administrasi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon IV). Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas – tugas yang berhubungan dengan perpajakan seperti merekam PPh pasal 23/26, PPh pasal 4 ayat (2) dan PPN. Serta melakukan koreksi terhadap hasil perekaman yang *unbalance* yang dilakukan di seksi PDI. Sedangkan di Seksi Waskon IV praktikan mendapatkan tugas yaitu mengadministrasi surat himbauan, surat tagihan pajak, dll. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan, dan kemampuan lain penting yang nantinya akan bermanfaat sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci : KPP Pratama Bekasi Utara, SPT, SSP, Perekaman PPh dan PPN,


LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada KPP Pratama
Bekasi Utara
Nama : Julio Satriadi Rohman
Nomor Registrasi : 8335123547
Program Studi : S1 Akuntansi Reguler A
Jurusan : Akuntansi

Setuju untuk ujian :

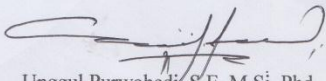
Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi


Nuramalia Hasanah, S.E, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

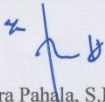
Pembimbing


Unggul Purwohedji, S.E, M.Si, Phd

NIP. 19790814 200604 1 002

Menyetujui,

Ketua Jurusan Akuntansi

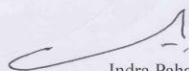

Indra Pahala, S.E, M.Si

Nip. 19790208 200812 1 001

Seminar pada tanggal : 01-02-2016

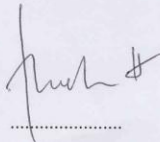

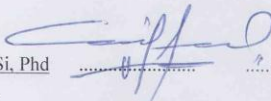
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala S.E, M.Si

197902082008121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji :		09-02-2016
<u>Nuramalia Hasanah,SE,M.Ak</u>
Nip : 19770617 200812 2001		
Penguji ahli :		04-02-2016
Ratna Anggraini, SE,Akt. M.Si, CA
Nip: 19740417 200012 2 001		
Dosen Pembimbing :		04-02-2016
<u>Unggul Purwohedhi, S.E, M.Si, Phd</u>
Nip:19790814 200604 1 002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala anugerah dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan di dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di KPP Pratama Bekasi Utara. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama dua bulan melaksanakan PKL di KPP Pratama Bekasi Utara. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi para pembaca umumnya untuk menambah pengetahuan.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini,
2. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Indra Pahala, SE. M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Unggul Purwohedhi SE, M.M, Phd., selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah banyak membimbing praktikan selama proses pembuatan Laporan PKL,
5. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Keluarga besar KPP Pratama Bekasi Utara yaitu Mbak Ana, Mbak Meri, Mbak Ulin, Bu Titin, Bu Evi, Bu Titik, Bu Risna, Mas Joko, Mas Jamal dan pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu per satu.
7. Kedua orang tua , adik dan kakak saya yang telah memberikan dukungan, semangat dan bantuan dalam bentuk apapun yang diberikan kepada Praktikan.
8. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi Reg 2012 terutama untuk Arief, Nico, Ariya, Reza, Isfan, Dinda, Yani dan lainnya
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, maka praktikan mengharapkan saran dan kritik untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca laporan ini.

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM PT HARI REKSA INTI CONSULTANT	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum	16
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	44

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46

Daftar Pustaka**Lampiran-Lampiran**

DAFTAR GAMBAR

NO.	Judul Gambar	Halaman
2.1	Struktur Organisasi KPP Pratama Bekasi Utara	13

DAFTAR TABEL

NO.	Judul Tabel	Halaman
2.1	Nama Pegawai di KPP Pratama Bekasi Utara tahun 2015	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	50
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	51
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	52
Lampiran 4 Daftar Hadir Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 5 Penilaian Pelaksanaan PKL	56
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	57
Lampiran 7 Sertifikat Atas Pelaksanaan PKL.....	60
Lampiran 8 Rekapitulasi Logo KPP Pratama Bekasi Utara	61
Lampiran 9 Halaman Login Aplikasi Perekaman SPT	62
Lampiran 10 Halaman Menu Utama Aplikasi Perekaman SPT	63
Lampiran 11 Laporan Kegiatan PKL	64
Lampiran 15 Kartu Bimbingan PKL.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Peningkatan jumlah angkatan kerja yang tinggi dari tahun ke tahun dan tidak diimbangi dengan jumlah lapangan kerja yang tersedia, membuat calon tenaga kerja berkompetisi untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemauan dan kemampuannya. Banyaknya perusahaan yang menginginkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan kemampuan yang berkualitas, mendorong para angkatan kerja dituntut untuk bersaing dalam dunia kerja agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil yang diinginkan oleh perusahaan.

Oleh sebab itu, sebelum memasuki dunia kerja mahasiswa perlu dibekali praktik kerja serta keterampilan yang memadai di lapangan, agar setelah menyelesaikan masa studinya diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan kompetitif sehingga sesuai dengan keinginan perusahaan dan mampu bersaing dalam dunia kerja. Sehingga mahasiswa tidak hanya mengetahui ilmu tersebut secara teoritis, namun juga dapat mempraktikannya.

Untuk memperoleh gambaran yang sesuai mengenai dunia kerja bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja di lapangan.

Sebab sebuah bidang keilmuan tidak akan berarti tanpa sebuah aplikasi yang dilandasi dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang di peroleh melalui praktek kerja di lapangan. Oleh karena itulah Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu fasilitas untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan dan menjadi suatu kewajiban bagi mahasiswa yang disesuaikan dengan program studi masing-masing.

Melalui kegiatan PKL ini diharapkan akan terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif sehingga mampu bersaing di dunia kerja dengan mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. Selain itu diharapkan mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja, berlatih menyesuaikan diri dalam menghadapi berbagai tantangan yang di dapat saat bekerja, serta menumbukan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diperolehnya.

Sebagai mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, diwajibkan mengikuti PKL dengan bobot 2 (dua) SKS yang dilakukan selama 2 (dua) bulan. Mahasiswa yang mengikuti PKL di sebut sebagai praktikan. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, tetapi juga untuk mengenalkan dengan dunia kerja yang sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bekasi Utara yaitu Lembaga pemerintah yang berfungsi melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pemeriksaan perpajakan.. Praktikan melakukan PKL selama dua bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat. Alasan praktikan memilih KPP Pratama Bekasi Utara sebagai tempat PKL karena sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan yaitu konsentrasi pajak dan juga agar lebih mengenal praktik perpajakan di lembaga pemerintah ini.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

- a. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
- b. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang akuntansi perpajakan.
- c. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

- e. Mendapatkan masukan sebagai umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

- a. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah terutama dalam dunia kerja.
- b. Memperoleh pengalaman atas penerapan akuntansi perpajakan dengan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dan juga dalam bidang perpajakan.
- d. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya PKL, maka akan memberikan berbagai manfaat. Yang paling utama yaitu bagi praktikan, Lembaga tempat praktikan melaksanakan PKL dan kampus tempat praktikan kuliah. Kegunaan tersebut antara lain:

- 1. Bagi KPP Pratama Bekasi Utara
 - a. Menjalin hubungan baik dan saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak FE UNJ dengan pihak KPP Pratama Bekasi Utara.

- b. Mendapatkan tambahan bantuan pekerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
 - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.
 - d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
2. Bagi Mahasiswa
- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terutama di bidang akuntansi perpajakan.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan, sehingga praktikan mampu menyesuaikan diri ketika masuk dunia kerja nanti.
 - d. Mengembangkan pola pikir, keberanian, kemampuan berkomunikasi, dan bersosialisasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
 - e. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum didapat dari pendidikan formal.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
- b. Memperkenalkan kualitas lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- c. Sebagai bahan perbaikan atau penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja baik swasta maupun pemerintahan. Sehingga nantinya para pengajar juga akan memperbaharui pengetahuannya dengan situasi yang ada di dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan PKL yang bertempat di :

Nama instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bekasi Utara

Alamat : Jl. Sersan Aswan No. 407, Margahayu, Kota Bekasi

Telepon/Faks : 021-8808059 / 021-8800253

Praktikan memilih KPP Pratama Bekasi Utara sebagai tempat melaksanakan PKL karena sesuai dengan konsentrasi yang diambil oleh praktikan saat kuliah yaitu konsentrasi pajak. Serta untuk mengetahui alur pekerjaan perpajakan yang ada di KPP tersebut, sehingga nantinya praktikan mampu mengetahui secara teori dan praktik mengenai perpajakan yang ada di Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berada di gedung R untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada tempat praktikan melaksanakan PKL. Selanjutnya praktikan mengantar dan mengajukan surat pengantar tersebut kepada bagian umum KPP Pratama Bekasi Utara disertai dengan CV dan Daftar Hasil Studi. Selanjutnya dalam waktu 3 minggu praktikan memperoleh konfirmasi bahwa berkas praktikan yang diajukan telah disetujui oleh pihak KPP Pratama Bekasi Utara.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL di KPP Pratama Bekasi Utara adalah selama dua bulan, dan terhitung dari 8 Juni sampai dengan 7 Agustus 2015 (\pm 2 bulan). Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB. Dan waktu bekerja tersebut akan berubah jika terdapat *deadline* atau pekerjaan yang sangat penting untuk diselesaikan secepatnya.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di KPP Pratama Bekasi Utara. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari KPP Pratama Bekasi Utara. Dan tahap ini dimulai dari tanggal 1 Oktober 2015 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Bekasi (KPP Bekasi) didirikan pada tahun 1989 dan mulai efektif sejak diresmikan oleh DJP pada tanggal 21 Desember 1989. Sejak diresmikan sampai dengan tahun 1993, kantor masih menyewa di Jalan Jenderal Sudirman nomor 16. Pada tahun 1993 pindah ke Jalan Sersan Aswan Margahayu, Bekasi Timur (gedung milik Direktorat Jenderal Pajak).

Pada bulan Mei 2002 KPP Bekasi dipecah menjadi dua yaitu KPP Bekasi dan KPP Cikarang. Dimana wilayah kerja KPP Bekasi meliputi wilayah Kota Bekasi sedangkan wilayah kerja KPP Cikarang meliputi Kabupaten Bekasi.

KPP Bekasi melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 238/KMK.01/2006 tanggal 09 Mei 2006 dilakukan perubahan struktur organisasi yang menggunakan system administrasi perpajakan modern, dan mulai Agustus 2007 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ/2007 tanggal 09 Agustus 2007 berubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bekasi Utara.

Dalam menjalankan tugas KPP Pratama Bekasi Utara tetap berpijak pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta aturan-aturan lain

yang ditetapkan, baik oleh Kanwil maupun Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bekasi Utara merupakan salah satu instansi vertikal di bawah Direktorat Jenderal Pajak yang mempunyai tugas untuk menghimpun penerimaan negara dari sektor perpajakan di daerah Kotamadya Bekasi Wilayah kerja KPP Pratama Bekasi Utara meliputi 4 kecamatan dengan rincian sebagai berikut :

a. Kecamatan Bekasi Timur terdiri dari 4 kelurahan, yaitu :

- 1) Kelurahan Bekasi Jaya
- 2) Kelurahan Margahayu
- 3) Kelurahan Duren Jaya
- 4) Kelurahan Aren Jaya

b. Kecamatan Bekasi Barat terdiri dari 5 kelurahan, yaitu :

- 1) Kelurahan Bintara
- 2) Kelurahan Bintara Jaya
- 3) Kelurahan Kranji
- 4) Kelurahan Kota Baru
- 5) Kelurahan Jaka Sampurna

c. Kecamatan Bekasi Utara terdiri dari 6 Kelurahan, yaitu :

- 1) Kelurahan Perwira

- 2) Kelurahan Harapan Baru
 - 3) Kelurahan Teluk Pucung
 - 4) Kelurahan Marga Mulya
 - 5) Kelurahan Harapan Jaya
 - 6) Kelurahan Kaliabang Tengah
- d. Kecamatan Medan Satria terdiri dari 4 kelurahan, yaitu :
- 1) Kelurahan Medan Satria
 - 2) Kelurahan Pejuang
 - 3) Kelurahan Kalibaru
 - 4) Kelurahan Harapan Mulya

Visi dan Misi KPP Pratama Bekasi Utara

Visi

Menjadi Institusi Pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi

Misi

Menghimpun penerimaan Negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

B. Struktur Organisasi KPP Pratama Bekasi Utara

KPP Pratama Bekasi Utara dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ./2007 tanggal 9 Agustus 2007 terdiri dari satu orang Kepala Kantor, satu orang Kepala Sub Bagian Umum, sembilan Kepala Seksi dan tiga kelompok tenaga fungsional. Adapun susunan pegawai pada KPP Pratama Bekasi Utara tahun 2015 adalah sebagai berikut :

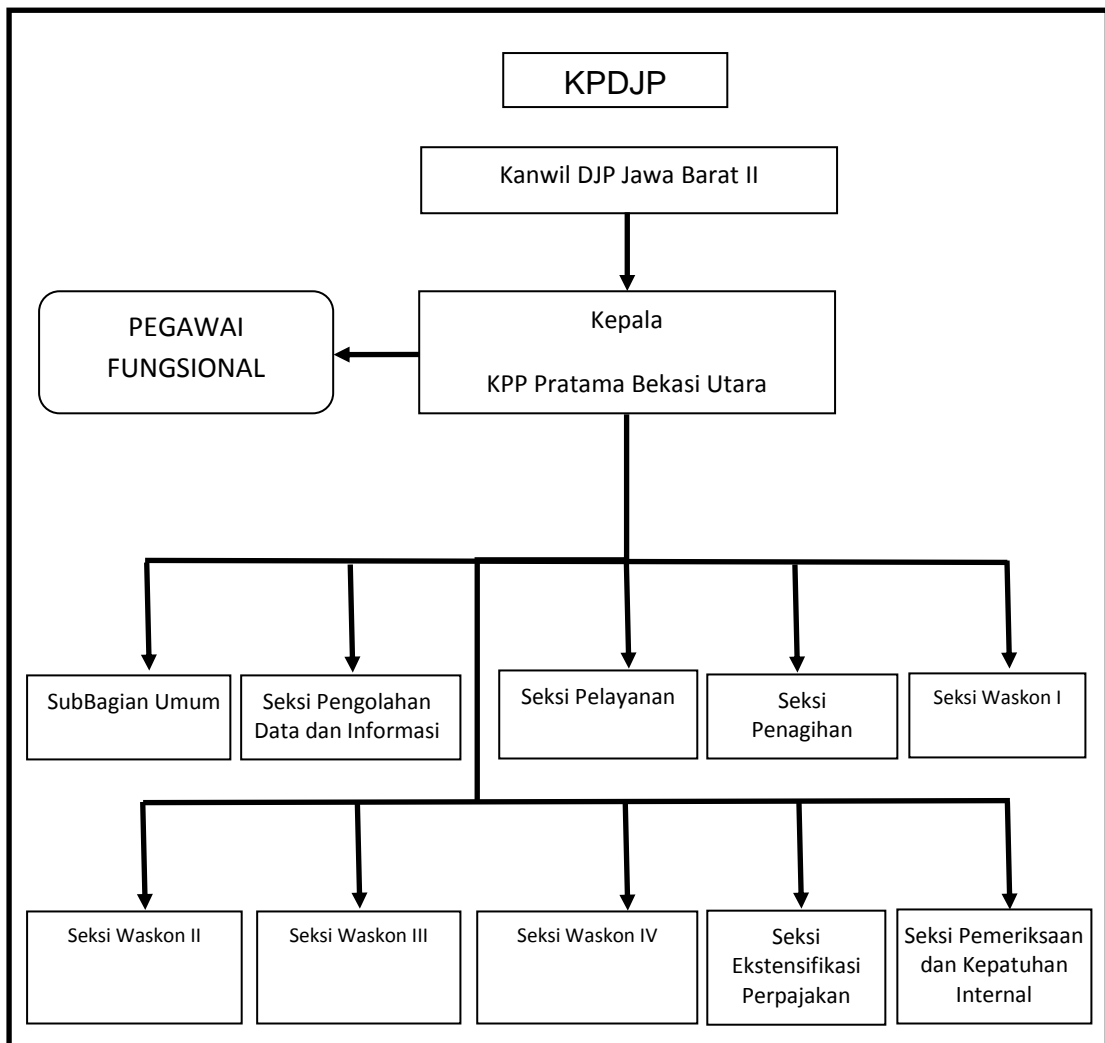
Tabel 2.1

Nama Pegawai di KPP Pratama Bekasi Utara tahun 2015

1. Paryan	Kepala Kantor
2. Sri Wulandari Kusumaningtyas	Kepala Sub Bagian Umum
3. Evi Zunaira	Kepala Seksi PDI
4. Lily Khairani	Kepala Seksi Pelayanan
5. Agus Syaifudin	Kepala Seksi Penagihan
6. Nining Kartikaningsih	Kepala Seksi Pemeriksaan
7. Februanto Mahendra	Kepala Seksi Ekstensifikasi
8. Shobirin Nikmat	Kepala Seksi Waskon Satu
9. Amty Nurhayati	Kepala Seksi Waskon Dua
10. Zusnimar	Kepala Seksi Waskon Tiga
11. Juang Trihono	Seksi Waskon Empat

Adapun untuk struktur organisasi dari KPP Pratama Bekasi Utara adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi KPP Pratama Bekasi Utara



Struktur organisasi KPP Pratama Bekasi Utara beserta tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh masing-masing seksi dan bertanggung jawab atas pelaporan kerja yang telah dilakukan masing-masing seksi.

2. Seksi Subbagian Umum

- a. Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pendidikan dan laporan ketertiban.
- b. keuangan, tata usaha seperti kepengurusan gaji, tunjangan, rapel dan penyusunan laporan pertanggungjawaban ke kantor perbendaharaan negara (KPN).
- c. dan rumah tangga kantor seperti menyediakan segala sarana dan prasarana untuk menunjang operasional sehari-hari.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

- a. Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data.
- b. Melakukan perekaman SPT yang diterima dari seksi pelayanan.
- c. Menyusun laporan penerimaan pajak.

4. Seksi Pelayanan

- a. Mempunyai tugas melayani pendaftaran wajib pajak.

- b. Menerima SPT Masa atau Tahunan dari wajib pajak.
- c. Melayani permohonan penghapusan NPWP.
- d. Melayani perubahan nama dan alamat wajib pajak.
- e. Melakukan penatausahaan SPT Tahunan yang telah direkam.

5. Seksi Penagihan

- a. Bertugas melakukan penatausahaan penghapusan piutang pajak.
- b. Menerima dan mengarsipkan SSP lembar 3atas STP, SKPKB, SKPKBT.
- c. Membuat kartu pengawasan tunggakan pajak.
- d. Menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak sampai dengan penerbitan surat keputusannya.
- e. Melaksanakan tindakan penagihan seperti surat tegoran, paksa dan sebagainya.

6. Seksi Pemeriksaan

- a. Bertugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Melakukan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- c. Melakukan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi perpajakan lainnya.

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

- a. Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan.
- b. pendataan objek dan subjek pajak.

- c. pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WasKon) I, II, III, dan IV

Bertugas 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 intensifikasi serta melakukan rekonsiliasi pada Wajib Pajak dalam melakukan intensifikasi serta melakukan hasil banding.

9. Kelompok Pemeriksaan Fungsional

Bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Kegiatan Umum KPP Pratama Bekasi Utara

Berdasarkan Pasal 30 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor KEP-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Pajak, ditegaskan bahwa Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan dalam Pasal 31 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor KEP-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dinyatakan bahwa Kantor Pelayanan Pajak mempunyai fungsi dan peranan sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa, serta berkas Wajib Pajak.
3. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
5. Pemeriksaan sederhana dan penetapan sanksi perpajakan.
6. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
7. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak.
8. Pengurangan sanksi pajak.
9. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan.
10. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

KPP Pratama Bekasi Utara merupakan lembaga pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya yang khususnya melayani wilayah administratif di daerah Bekasi Utara.

Selama Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Bekasi Utara, Praktikan di fokuskan melaksanakan tugas di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Seksi PDI mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta melakukakan penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi perpajakan, serta pemantauan aplikasi E-SPT,E-Filling dan E-Faktur.

Selain di tempatkan di Seksi PDI, ketika diawal masa PKL praktikan juga mendapatkan tugas yang ditempatkan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV). Seksi Waskon IV memiliki tugas utama yaitu

melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan dan melakukan pelayanan konsultasi kepada wajib pajak.

Adapun tugas yang praktikan dapatkan selama praktikan ditempatkan di Seksi Waskon IV yaitu :

1. Memproses dan Mengadministrasi Surat Himbauan, Surat Konfirmasi dll ke Ms,access
2. Memasukan nota hitung dan STP ke Ms.Excel untuk diarsipkan.

Sedangkan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama ditempatkan di Seksi PDI KPP Pratama Bekasi Utara yaitu :

1. Melakukan perekaman SPT PPh Pasal 23 dan 26
2. Melakukan perekaman SPT PPh Pasal 4 ayat (2)
3. Melakukan perekaman SPT PPN 1107 PUT
4. Melakukan koreksi data perekaman *unbalance*

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Bekasi Utara, dimulai tanggal 8 Juni 2015 – 7 Agustus 2015. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh staf bagian umum yaitu Ibu Endang tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan di Seksi Waskon 1V. Setelah kurang lebih 2 minggu praktikan

menjalankan tugas di Seksi Waskon IV, praktikan dipindahkan tugas ke seksi PDI oleh bu Endang hingga akhir masa PKL Praktikan berakhir. Tujuan dari praktikan ditempatkan di kedua divisi tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dari sisi proses pekerjaan yang ada di KPP Pratama Bekasi Utara dan juga untuk merotasi para peserta PKL yang berada di KPP Pratama Bekasi Utara.

Adapun mengenai tugas-tugas atau kegiatan yang praktikan kerjakan selama PKL akan dibagi menjadi dua bagian yaitu ketika berada di Seksi Waskon IV dan Seksi PDI. Adapun tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Seksi Waskon IV

Selama Praktikan menjalankan tugas di seksi Waskon IV. Ada beberapa pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Seksi Waskon IV. Tugas-tugas tersebut yaitu :

- 1) Memproses dan mengadministrasikan Surat Himbauan, Surat Konfirmasi dll ke Ms,acces

Surat himbauan adalah surat yang dibuat oleh *Account Representative* (AR) untuk menghimbau Wajib pajak atas kepatuhan pajaknya. Surat himbauan dibuat berdasarkan data yang ada di aplikasi *agregat* milik DJP yaitu berupa aplikasi data pengawasan kepatuhan pajak. Dalam hal ini praktikan mulai memproses surat tersebut setelah diketahui apabila terdapat kesalahan dalam pembayaran atau pelaporan SPT maka wajib pajak dihimbau untuk melakukan pembetulan SPT. Surat tersebut

akan diproses dalam bentuk file *Ms.word* yang nantinya surat tersebut di beri persetujuan terlebih dahulu oleh kepala KPP dan juga Kepala Seksi waskon IV apabila surat itu telah dicetak oleh praktikan. Setelah disetujui maka surat tersebut di arsipkan dulu ke *ms.access* lalu dikirim melalui pos. Dalam surat himbauan terkadang terdapat surat yang tidak mendapat balasan dari wajib pajak. Disebabkan karena alamat wajib pajak pindah, wajib pajak tidak ada di lokasi usaha dan sebab-sebab lainnya. Apabila surat himbauan tersebut tidak dibalas maka pihak *Account Representative (AR)* yang bersangkutan akan meakukan kunjungan dan melakukan penyelidikan di lokasi usaha. Apabila wajib pajak bersangkutan sudah dapat ditemukan, maka *Account Representative* akan membuat surat himbaun kedua yang wajib dibalas oleh wajib pajak dalam jangka waktu 14 hari kerja setelah surat itu diterima.

Surat konfirmasi yaitu surat yang menunjukkan konfirmasi dari pihak KPP yang di buat oleh AR untuk menunjukkan bahwa wajib pajak telah menyampaikan surat balasan bahwa telah melaksanakan kepatuhan pajak sesuai himbauan KPP. Proses pembuatannya juga sama dengan surat himbauan. Yaitu setelah dibuat oleh AR di aplikasi agregat dan telah dicetak maka akan disetujui oleh Kepala KPP dan Kepala Seksi terlebih dahulu. Lalu surat tersebut di arsip ke *Ms.Access*. setelah di Arsipkan ke berkas milik seksi Waskon IV. Sedangkan salinan surat yang aslinya akan dikirim setelah dimasukkan ke amplop dan praktikan buat register surat

pengirimannya. Biasanya dikirimkan langsung oleh AR yang bersangkutan.

2) Memasukkan nota hitung dan STP ke Ms.Excel untuk diarsipkan.

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat yang menunjukkan Bunga atau Denda Penagihan bisa dikatakan sebagai bunga atas bunga karena dasar pengenaan STP adalah Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang dalam nilai ketetapan tersebut telah mengandung unsur sanksi administrasi berupa bunga. STP Bunga/Denda Penagihan adalah timbul apabila : pajak yang masih harus dibayar pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang dibayar, Wajib Pajak diperbolehkan mengangsur atau menunda pembayaran/pelunasan utang pajak, Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian dan Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian. Proses pembuatannya yaitu menggunakan software SIDJP setelah diproses dan dihitung maka dokumen diprint lalu ditandatangani oleh AR bersangkutan dan disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Seksi Waskon IV. Setelah itu surat dimasukkan terlebih dahulu ke Ms,excell dan diberikan no surat. Setelah surat di arsipkan, surat tersebut dikirim ke wajib pajak melalui pos atau dikirim langsung oleh AR bersangkutan.

Sedangkan proses surat masuk dan keluar dimasukkan ke *Ms.Access* untuk di arsipkan datanya setelah diketahui oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Surat tersebut bisa berasal dari KPP Pratama lain, KPP Kanwil maupun surat balasan dari wajib pajak yang melakukan balasan terhadap surat himbauan yang diberikan AR yang bersangkutan. Setelah data yang ada disuratnya di input ke *Ms.Access* maka surat-surat tersebut dapat diarsipkan dalam satu file milik Seksi waskon IV. Sedangkan Surat keluar yang berasal dari seksi Waskon IV biasanya dikirim ke pihak internal KPP maupun dikirimkan ke KPP lain.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Selama Praktikan ditempatkan di Seksi PDI ini praktikan mendapatkan tugas utama yaitu melakukan perekaman SPT. Adapun SPT yang di rekam adalah SPT PPh 23 dan 26, PPh 4 ayat (2), PPN dan juga melakukan koreksi data perekaman yang *unbalance*. Perekaman SPT mempermudah Operator perekaman data untuk memasukkan form-form SPT lebih dari satu WP. Sistem terintegrasi ini memungkinkan Operator perekaman data setelah selesai menginput satu jenis SPT dapat pindah ke perekaman SPT yang lainnya. Data-data tersebut berasal dari laporan SPT yang wajib pajak lakukan secara masa maupun tahunan ke seksi pelayanan. Setelah dibuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan register SPT wajib pajak tersebut, maka SPT tersebut dikirim ke Seksi PDI untuk direkam ke SIDJP.

Dalam proses penggunaannya terdapat dua kondisi yang terjadi yaitu : Kondisi sebelum Login dan Kondisi setelah Login. Selanjutnya Operator perekaman data dapat melihat menu–menu yang dapat dengan mudah digunakan untuk merekam SPT. Aplikasi Perekaman SPT dapat diaktifkan melalui menu Start → Programs → Internet Explorer → Browser ke Perekaman SPT. Adapun deskripsi pelaksanaan tugasnya sebagai berikut :

1) SPT PPh Masa Pasal 23 /26

PPh Masa Pasal 23 / 26 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 23, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subyek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan. PPh Pasal 26 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Luar Negeri dari Indonesia, selain penghasilan usaha atau melakukan kegiatan melalui suatu Bentuk Usaha Tetap di Indonesia.

Untuk mengetahui formulir–formulir apa saja yang digunakan dalam proses perekaman, dapat dilihat pada penjelasan dibawah ini :

1. Menu Surat Pemberitahuan (SPT)

Menu ini digunakan oleh *Operator* untuk menampilkan formulir Surat Pemberitahuan PPh Masa Pasal 23 atau Pasal 26. Pada formulir SPT

Induk ini memungkinkan *Operator* untuk memasukkan langsung data SPT tanpa terlebih dahulu melalui formulir Daftar dan Bukti Potong.

Pengisian formulir SPT Induk dilakukan secara langsung tanpa melalui formulir Bukti Potong maupun Daftar Bukti Potong PPh Pasal 23 Atau Pasal 26. Pada Aplikasi ini total perhitungan Bukti Potong maupun Daftar Bukti Potong tidak dipindahkan ke SPT Induk. Merekam data pada SPT Masa PPh Pasal 23/26 berasal dari laporan SPT masa wajib pajak yang dilaporkan. Adapun langkah perekamannya sebagai berikut :

1. Pada tampilan Perekaman SPT klik Menu PPh → Masa → Pasal 23/26 → Tampil Form Setting SPT. Lakukan proses Setting SPT.
2. Setelah melakukan proses Setting SPT maka sistem akan menampilkan SPT Induk. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
3. Inputan terdiri dari 2 bagian : PPh Pasal 23 Yang Telah Dipotong dan PPh Pasal 26 Yang Telah Dipotong. Isi Tanggal Disetor dengan format dd/mm/yyyy. Tekan tombol Enter atau Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Pada PPh Pasal 23 Yang Telah Dipotong Pilih jenis pajak yang akan direkam,

5. Pada angka 10, terdapat kolom-kolom yang dapat diisi yaitu Isi nama jenis penghasilan, Jumlah Penghasilan Bruto (Rp), Perkiraan Penghasilan Neto (%) dan Isi Tarif (%). Isi PPh yang Dipotong (Rp).
6. Jumlah total pph yang dipotong dari seluruh golongan jenis penghasilan otomatis akan terisi.
7. Pada PPh Pasal 26 yang telah dipotong. Pilih jenis pajak yang akan direkam, terdapat kolom-kolom yang dapat diisi yaitu Isi Jumlah Penghasilan Bruto (Rp), Tarif (%), PPh yang Dipotong (Rp).
8. Pada tab ini terdapat bagian C. Lampiran. Pilih jenis Lampiran dan klik kotak Check Box yang terdapat pada kolom Lampiran. Klik tombol Simpan pada formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh untuk menyimpan data yang telah diinput.
9. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23 atau Pasal 26 dan kembali ke menu utama Perekaman SPT.

2. Menu Daftar Bukti Pemotongan

Menu ini digunakan oleh *Operator* untuk menampilkan formulir Daftar Bukti Pemotongan PPh Masa Pasal 23 Dan/Atau Pasal 26. Pada formulir Daftar ini memungkinkan *Operator* untuk mengubah dan menghapus bukti pemotongan.

Menu ini aktif setelah dilakukan proses penyetingan melalui form Setting SPT yang telah dijelaskan pada MenuProgram → Setting SPT. Form ini berfungsi untuk menampilkan data–data bukti potong berdasarkan pilihan SPT pada Setting SPT. Form ini terdiri dari dua bagian yaitu Bukti Potong PPh Pasal 23 dan Bukti Potong PPh Pasal 26. Dalam menggunakan Form Daftar Bukti Pemotongan PPh Masa Pasal 23 Dan/Atau Pasal 26 data yang diperoleh yaitu berdasarkan lampiran SPT yang berupa daftar bukti potong wajib pajak yang telah dilaporkan. Adapun langkah untuk merekamnya adalah :

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 23/26, pilih dan klik Menu Daftar Bukti Potong → Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 Dan/Atau Pasal 26. Maka form tersebut akan aktif terbuka.
2. Jika sebelumnya operator sudah memilih SPT (Setting SPT) yang ingin ditampilkan Daftar Bukti Potong-nya maka sistem akan menampilkan data – data dari SPT tersebut.
3. Dimana Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
4. Klik tombol tampilkan maka data berdasarkan SPT yang sudah dipilih akan tampil pada list Daftar Bukti Potong PPh Pasal 23 dan 26 beserta Jumlah Total Objek Pajak dan Jumlah Total PPh Yang Dipotong.
5. Penempatan data ke masing–masing list pada daftar bukti potong berdasarkan inputan pada Form Bukti Potong.

Jika operator ingin menampilkan data bukti potong PPh Pasal 23 atau 26 tertentu maka lakukan pencarian dengan memilih Kriteria, dimana kriteria datanya berdasarkan Semua Data, NPWP, Nama WP, Alamat WP & Nomor Bukti. Isi kata kunci berdasarkan kriteria tersebut. Jika data yang sudah dicari tampil di daftar bukti potongnya maka Operator bisa melihat bukti potongnya secara detail atau jika ingin mengubah isi datanya dapat dilakukan dengan mengklik data pada kolom No. Bukti Pemotongan. Maka sistem akan menampilkan Form Bukti Potong berdasarkan data yang sudah dipilih.

3. Menu Bukti Pemotongan

Menu ini digunakan oleh *Operator* untuk menampilkan formulir Bukti Pemotongan PPh Masa Pasal 23 atau Pasal 26 . Menu ini aktif setelah dilakukan proses penyetingan melalui form Setting SPT yang telah dijelaskan pada Menu Program → Setting SPT. Menu ini berfungsi untuk menambah atau mengubah data bukti potong berdasarkan pilihan SPT pada Setting SPT. Data yang direkam dalam menu ini merupakan bukti potong PPh pasal 23 dan 26 yang dilampirkan dalam SPT masa yang dilaporkan wajib pajak. Menu ini terdiri dari 3 (tiga) bukti potong, yaitu

- a. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23
- b. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 (Final)
- c. Bukti Pemotongan PPh Pasal 26

2) SPT PPh Pasal 4 Ayat 2

PPh Pasal 4 Ayat 2 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan berupa hadiah/undian; bunga deposito, diskonto SBI, jasa giro; penjualan saham, bunga dan diskonto obligasi yang diperdagangkan di bursa efek; persewaan tanah/bangunan; dan jasa konstruksi.

Dalam proses perekamannya, data-data tersebut diperoleh dari laporan SPT pph pasal 4 ayat 2 yang dilakukan wajib pajak. Setelah dibuat LPAJ dan registernya maka SPT tersebut baru bisa direkam oleh seksi pelayanan. Untuk mengetahui formulir-formulir apa saja yang terdapat dalam masing – masing menu dapat dilihat pada keterangan di bawah :

1. Menu Surat Pemberitahuan (SPT)

Menu ini digunakan oleh Operator untuk menampilkan formulir Surat Pemberitahuan PPh Masa Pasal 4(2). Pada formulir SPT Induk ini memungkinkan Operator untuk menginput langsung data SPT tanpa terlebih dahulu melalui formulir Daftar dan Bukti Potong. Menu ini aktif setelah dilakukan proses penyetingan melalui formulir Setting SPT yang telah dijelaskan pada Menu File → Setting SPT.

Pengisian formulir SPT Induk dilakukan secara langsung tanpa melalui formulir Bukti Potong maupun Daftar Bukti Potong PPh Pasal 4(2). Pada Aplikasi ini total perhitungan Bukti Potong maupun Daftar Bukti Potong tidak dipindahkan ke SPT Induk. Untuk merekam data pada Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Masa Pasal 4 Ayat 2 langkah-langkahnya yaitu:

1. Pada tampilan Perekaman SPT klik Menu PPh → Masa → Pasal 4 (2) → Tampil Form Setting SPT. Lakukan proses Setting SPT.
2. Setelah melakukan proses Setting SPT maka sistem akan menampilkan SPT Induk. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
3. Isi Tanggal Disetor dengan format dd/mm/yyyy. Tekan tombol Enter atau Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Pada bagian jenis pajak yang akan diisi, isi data yang ada sesuai dengan lembar yang ada di SPT atau bukti potong yaitu Isi Nilai Objek Pajak (Rp), Tarif (%), PPh yang dipotong/dipungut/disetor sendiri (Rp).
5. Pada bagian Lampiran isi kotak dengan angka : 1 = Surat Setoran Pajak (SSP) terlampir, 0 = SSP tidak terlampir. Kemudian isi kotak dengan jumlah lembar SSP. . Untuk Simpan → Klik tombol Simpan,.

2. Menu Daftar Bukti Pematangan

Menu ini aktif setelah dilakukan proses penyetingan melalui form Setting SPT yang telah dijelaskan pada MenuProgram → Setting SPT. Form ini berfungsi untuk menampilkan data–data bukti potong berdasarkan pilihan SPT pada Setting SPT. Untuk menampilkan data Bukti Potong langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 4 Ayat 2, pilih dan klik Menu Daftar Bukti Potong → Daftar Bukti Pematangan PPh Pasal 4 Ayat 2.

Maka form tersebut akan aktif terbuka.

2. Jika sebelumnya operator sudah memilih SPT (Setting SPT) yang ingin ditampilkan Daftar Bukti Potong-nya maka sistem akan menampilkan data – data dari SPT tersebut.
3. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
4. Data yang telah ada dapat ditampilkan berdasarkan kriteria pencarian data. Pilih Kriteria. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya. Isi kotak Kata Kunci sesuai dengan pilihan Kriteria.
5. Kemudian klik tombol tampilkan maka data bukti potong akan ditampilkan pada formulir daftar sesuai dengan kriteria pencarian data.

Sedangkan, untuk mengubah data Bukti Potong langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Ikuti langkah di atas untuk menampilkan data-data bukti potong.
2. Klik hiperlink No. Bukti Pemotongan pada data bukti potong yang akan diubah.
3. Akan muncul tampilan inputan bukti potong sesuai nomor bukti potong.
4. Lakukan perubahan data pada bukti potong tersebut. Klik tombol simpan,

3. Menu Bukti Pemotongan

Menu ini digunakan oleh Operator untuk menampilkan formulir Bukti Pemotongan PPh Masa Pasal 4(2). Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Hadiah Undian Formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Hadiah Undian adalah bukti potong pajak atas penghasilan yang diterima oleh WP dalam bentuk hadiah atau undian. Merekam data Bukti Potong PPh Hadiah Undian

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 4 (2), pilih dan klik Menu Bukti Potong → Hadiah Undian. Maka form tersebut akan aktif terbuka.
2. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
3. Pada bagian Wajib Pajak Dipotong, isi NPWP, Nama, Alamat, Nomor Bukti serta Tanggal Pemotongan.
4. Isi Jenis Hadiah Undian dan Jumlah Nilai Bruto (Rp). Tarif (%) dan Nilai PPh yang dipotong (Rp) otomatis akan terisi oleh sistem. Tekan tombol Enter untuk pindah ke kolom berikutnya.
5. Field Jumlah otomatis terisi berdasarkan Jumlah Total PPh Yang Dipotong. Nilai ini dapat diubah sesuai dengan nilai yang diinginkan.
6. Klik tombol simpan maka sistem akan menampilkan pesan Penyimpanan Data Berhasil Dilakukan, klik tombol OK.

7. Untuk melakukan perubahan isi data bukti potong dapat dilakukan dengan mencari bukti potongnya pada Form Daftar Bukti Potong.

Bukti Pemotongan PPh Bunga Deposito /Tabungan, Diskonto SBI, Jasa Giro (Final). Formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan ini adalah bukti potong pajak atas penghasilan yang diterima oleh WP dalam bentuk deposito berjangka, setifikat deposito, tabungan, setifikat Bank Indonesia, atau jasa giro. Merekam data Bukti Pemotongan PPh Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SBI, Jasa Giro (Final) :

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 4 (2), pilih dan klik Menu Bukti Potong → Deposito/Tabungan, Diskonto SBI, Jasa Giro. Maka form tersebut akan aktif terbuka.
2. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
3. Pada bagian Wajib Pajak Dipotong, isi NPWP, Nama, Alamat, Nomor Bukti serta Tanggal Pemotongan dengan format dd/mm/yyyy.
4. Isi kotak Jenis Wajib Pajak dengan angka 1 = Wajib Pajak Dalam Negeri atau 2 = Wajib Pajak Luar Negeri. Tekan tombol Tab atau Enter untuk pindah ke kolom berikutnya.
5. Pilih Jenis Penghasilan, isi kotak Tempat Penyimpanan dengan angka 1 = DN atau 2 = LN.

6. Field Jumlah otomatis terisi berdasarkan Jumlah Total PPh Yang Dipotong. Nilai ini dapat diubah sesuai dengan nilai yang diinginkan. Klik tombol simpan lalu klik tombol OK.
7. Untuk melakukan perubahan isi data suatu bukti potong dapat dilakukan dengan mencari bukti potongnya terlebih dulu pada Form Daftar Bukti Potong.

Bukti Pemotongan PPh Final Pasal 4 Ayat (2) Atas Penjualan Saham Yang Diperdagangkan Di Bursa Efek. Penambahan dan perubahan data, akan dipindahkan ke formulir Manage Bukti Potong. Hasil inputan tidak dipindahkan ke SPT Induk. Merekam data Bukti Pemotongan PPh Final Pasal 4 Ayat (2) Atas Penjualan Saham Yang Diperdagangkan Di Bursa Efek :

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 4 (2), pilih dan klik Menu Bukti Potong → PPh Final Pasal 4a2 Atas Penjualan Saham Yang Diperdagangkan Di Bursa Efek. Maka form tersebut akan aktif terbuka.
2. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
3. Pada bagian Wajib Pajak Dipotong, isi NPWP, Nama, Alamat, Nomor Bukti serta Tanggal Pemotongan dengan format dd/mm/yyyy.

4. Isi kotak Nama Bursa dengan angka 1 = Bursa Efek Jakarta atau 2 = Bursa Efek Surabaya. Tekan Enter untuk menampilkan nama bursa.
5. Isi nilai Nilai Transaksi Penjualan (Rp) untuk Saham Pendiri dan Bukan Saham Pendiri. Nilai PPh yang dipotong (Rp) otomatis akan dihitung oleh sistem.
6. Field Jumlah otomatis terisi berdasarkan Jumlah Total PPh Yang Dipotong. Nilai ini dapat diubah sesuai dengan nilai yang diinginkan. Klik tombol simpan lalu klik tombol OK.
7. Untuk melakukan perubahan isi data bukti potong dapat dilakukan dengan mencari bukti potongnya pada Form Daftar Bukti Potong.

Bukti Pemotongan PPh Atas Persewaan Tanah Dan Bangunan (Final). Formulir Bukti Pemotongan Penyewa Sebagai Pemotong Pajak, PPh Yang Dipotong Pihak Lain, dan PPh Yang Disetor Sendiri tergabung dalam satu menu Bukti Potong Persewaan Tanah & Bangunan pada tampilan aplikasi Perekaman SPT. Merekam data Bukti Potong PPh Atas Persewaan Tanah Dan/Bangunan (Final) :

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 4 (2), pilih dan klik Menu Bukti Potong → Persewaan Tanah & Bangunan. Maka form tersebut akan aktif terbuka.
2. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.

3. Isi Jenis Bukti Potong dengan angka 1 = Penyewa Sebagai Pemotong Pajak, 2 = PPh Yang Dipotong Pihak Lain, dan 3 = PPh Yang Disetor Sendiri. Tekan Enter untuk menampilkan nama jenis bukti potong.
4. Pada bagian Wajib Pajak Dipotong, isi NPWP, Nama, Alamat, Nomor Bukti serta Tanggal Pemotongan dengan format dd/mm/yyyy.
5. Isi nama Lokasi Tanah Dan/Atau Bangunan dan isi Jumlah Bruto Nilai Sewa (Rp). Nilai PPh yang dipotong (Rp) otomatis akan dihitung oleh sistem. Klik tombol simpan lalu klik tombol OK.
6. Untuk melakukan perubahan isi data bukti potong dapat dilakukan dengan mencari bukti potongnya pada Form Daftar Bukti Potong.

Bukti Pemotongan Pemungutan PPh Jasa Konstruksi (Final).
Formulir Bukti Pemotongan Pemungutan PPh Jasa Konstruksi Penyewa Sebagai Pemotong Pajak, PPh Yang Dipotong Pihak Lain, dan PPh Yang Disetor Sendiri tergabung dalam satu menu Bukti Potong pada tampilan aplikasi Perekaman SPT. Merekam data Bukti Pemotongan Pemungutan PPh Jasa Konstruksi (Final)

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 4 (2), pilih dan klik Menu Bukti Potong → Jasa Konstruksi. Maka form tersebut akan aktif terbuka.
2. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.

3. Isi Jenis Bukti Potong dengan angka 1 = Penyewa Sebagai Pemotong Pajak, 2 = PPh Yang Dipotong Pihak Lain, dan 3 = PPh Yang Disetor Sendiri. Tekan Enter untuk menampilkan nama jenis bukti potong.
4. Pada bagian Wajib Pajak Dipotong, isi NPWP, Nama, Alamat, Nomor Bukti serta Tanggal Pemotongan dengan format dd/mm/yyyy.
5. Isi Jumlah Nilai Bruto (Rp). Nilai PPh yang dipotong (Rp) otomatis akan dihitung oleh sistem. Klik tombol simpan lalu klik tombol OK.
6. Untuk melakukan perubahan isi data bukti potong dapat dilakukan dengan mencari bukti potongnya pada Form Daftar Bukti Potong.

Bukti Pemotongan Final PPh Pasal 4 Ayat (2) Atas Bunga Dan Diskonto Obligasi Yang Diperdagangkan Di Bursa Efek. Formulir Bukti Pemotongan ini tergabung dalam menu Bukti Potong pada tampilan aplikasi Perekaman SPT. Merekam data Bukti Pemotongan Final PPh Pasal 4 Ayat (2) Atas Bunga Dan Diskonto Obligasi Yang Diperdagangkan Di Bursa Efek :

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Masa Pasal 4 (2), pilih dan klik Menu Bukti Potong → Bunga Diskonto Obligasi yang Diperdagangkan Di Bursa Efek. Maka form tersebut akan aktif terbuka.
2. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.

3. Pada bagian Wajib Pajak Dipotong, isi NPWP, Nama, Alamat, Nomor Bukti serta Tanggal Pemotongan dengan format dd/mm/yyyy.
4. Isi Nama Obligasi, Jumlah Nilai Nominal, Nomor Seri, Tingkat Bunga/Tahun (%), Tanggal Jatuh Tempo Bunga, Tanggal Perolehan, Tanggal Penjualan, Jumlah harga perolehan bersih (tanpa bunga), Jumlah harga jual bersih (tanpa bunga), Bunga, Holding Period dan Time Period.
5. Field Jumlah otomatis terisi berdasarkan Jumlah Total PPh Yang Dipotong. Nilai ini dapat diubah sesuai dengan nilai yang diinginkan. Klik tombol simpan lalu klik tombol OK.

3) SPT PPN 1107 PUT

Formulir tergabung dalam menu SPT PPN 1107 PUT pada tampilan Perekaman SPT. Pengisian dan perubahan data dapat langsung dilakukan pada formulir induk tanpa melalui lampiran. Data yang direkam diperoleh dari laporan SPT masa PPN 1107 PUT yang dilakukan oleh wajib pajak. Setelah diproses oleh seksi pelayanan serta dibuatkan LPAJ dan registernya, maka berkas itu akan dikirim ke seksi PDI untuk direkam. Untuk mengetahui formulir-formulir apa saja yang terdapat dalam masing-masing menu dapat dilihat pada keterangan dibawah :

1. Menu SPT Induk

Adapun langkah-langkah merekam data pada Formulir SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN yaitu:

1. Pada tampilan Perekaman SPT klik Menu PPN → 1107 PUT → Tampil Form Setting SPT. Lakukan proses Setting SPT.
2. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
3. Pada bagian A. Isi PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah.
4. Pada bagian B. Isi PPN dan PPn BM yang dipungut oleh selain Bendaharawan Pemerintah.
5. Pada Lampiran terdapat surat kuasa khusus, isi kotak dengan angka 1 = jika penandatanganan SPT Induk dikuasakan. Sebaliknya isi kotak dengan angka 0 = jika tidak. Pada SSP Lembar ke-5, isi kotak dengan angka 1 = jika SSP tersebut dilampirkan. Sebaliknya isi kotak dengan angka 0 = jika tidak. Jika diisi angka 1 kemudian tekan tombol Enter maka kolom akan aktif, isi jumlah lembar dan nilai rupiah PPN atau PPnBM.

2. Menu Lampiran

Lampiran ini merupakan Daftar PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah yang datanya berasal dari Data faktur yang dilaporkan oleh wajib pajak. Dalam Daftar PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah terdapat PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN dan PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran. User dapat menambah, mengubah, dan menghapus data. Adapun langkah-langkah menampilkan dan Merekam data pada Daftar PPN dan PPnBM Yang Dipungut Oleh Bendaharawan Pemerintah yaitu :

1. Pada tampilan Perekaman SPT klik Menu PPN → 1107 PUT → Tampil Form Setting SPT. Lakukan proses Setting SPT.
2. Setelah melakukan proses Setting SPT maka sistem akan menampilkan SPT Induk.
3. Masa Pajak & Pembetulan serta data NPWP & Nama WP otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
4. Untuk merekam data faktur pada bagian A. PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Penerbit SPM Melalui KPPN, klik tombol baru maka akan ditampilkan form Input Data.
5. Kemudian isi NPWP dan Nama Wajib Pajak, No. Dokumen, No. Seri Faktur, No. Nota Retur, No Faktur Pajak yang diganti, Tanggal

Faktur, Tanggal Bayar Tagihan, nilai DPP, PPN dan Tanggal Setor PPN, nilai PPnBM dan Tanggal Setor PPnBM. Klik tombol Enter untuk pindah ke kolom berikutnya.

6. Untuk menampilkan data bagian A, klik tombol tampilkan maka data-data faktur akan ditampilkan.

Daftar PPN dan PPn BM yang dipungut oleh selain Bendaharawan Pemerintah Lampiran ini merupakan Daftar PPN dan PPn BM yang dipungut oleh selain Bendaharawan Pemerintah yang datanya berasal dari form Input Data. Pada Lampiran 2, User dapat menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk menampilkan dan merekam data pada Daftar PPN dan PPnBM Yang Dipungut Oleh Selain Bendaharawan Pemerintah yaitu :

1. Pada tampilan Perekaman SPT klik Menu PPN → 1107 PUT → Tampil Form Setting SPT. Lakukan proses Setting SPT.
2. Setelah melakukan proses Setting SPT maka sistem akan menampilkan SPT Induk.
3. Untuk merekam data faktur, klik tombol baru maka akan ditampilkan form Input Data..
4. Untuk menampilkan data bagian B, klik tombol tampilkan maka data-data faktur akan ditampilkan.
5. Isi nilai DPP, PPN dan PPnBM pada Jumlah. Klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan tersebut.

4) Koreksi Data *Unbalance*

Data yang berstatus *unbalance* dapat disebabkan karena kesalahan petugas perekaman yang melakukan kekeliruan atau kesalahan saat memasukkan data. Tetapi, data *unbalance* juga dapat disebabkan oleh kesalahan yang dilakukan wajib pajak dalam membuat laporannya. Yaitu terdapat perbedaan antara nilai yang ada pada SPT, SSP dan daftar bukti potong. Serta juga dapat disebabkan karena adanya kesalahan penjumlahan yang dilakukan oleh wajib pajak. Data-data tersebut diperoleh dari data SPT wajib pajak yang telah dilaporkan.

Untuk mengatasinya kendala tersebut, langkah pertama yang dilakukan adalah melihat kesalahan apa yang menyebabkan data menjadi *unbalance* di menu verifikasi dan selesai. Ketika proses perekaman selesai dan mengklik verifikasi maka status data tersebut akan terlihat. Jika *balance*, maka langkah yang kita lakukan yaitu mengklik bagian selesai agar data tersimpan di server.

Namun jika status data tersebut *unbalance*, maka secara otomatis di menu tersebut akan ditampilkan nomor, kode dan keterangan kesalahan yang menyebabkan data *unbalance*. Setelah mengetahui kesalahan yang terjadi, maka kita perlu melakukan perbaikan data yang ada di komputer dengan data yang ada di kertas. Sehingga dapat dilakukan pembetulan sesuai prosedur yang ada. jika data yang sudah diperbaiki statusnya

menjadi *balance*, maka langkah selanjutnya yaitu mengklik tombol selesai agar data tersebut tersimpan di server.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Ketika melakukan PKL di seksi Waskon IV praktikan mendapatkan tugas yang minim kaitannya dengan pajak seperti PPh atau PPN. Sehingga sebagian besar tugas yang praktikan lakukan hanya mengadministrasi surat-surat yang ada di Seksi Waskon IV. Dan kurang relevan dengan bidang yang praktikan pelajari di bangku kuliah.
2. Ketika melakukan proses perekaman sering kali terdapat kesalahan penjumlahan dan perbedaan data antara SPT, bukti potong dan daftar bukti potong yang ada. Sehingga ketika proses perekaman selesai, SPT dan bukti potong tersebut akan *unbalance*.
3. Dikarenakan hampir semua sumber data yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melaksanakan tugas terdapat di *server*, maka praktikan harus selalu terkoneksi dengan *server* yang ada. Namun terkadang jaringan *server* LAN yang ada tidak terkoneksi dengan baik sehingga beberapa kali pekerjaan menjadi tertunda atau menjadi terlambat dalam penyelesaiannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Dikarenakan hal tersebut, maka praktikan meminta kepada staff Seksi bagian umum yang menerima praktikan PKL di KPP Pratama Bekasi Utara. Agar praktikan dipindahkan ke seksi lain yang pekerjaannya lebih relevan dengan bidang perpajakan. Akhirnya atas kebijaksanaan beliau, praktikan dipindahkan ke seksi PDI yang tugas-tugasnya lebih relevan dengan perpajakan.
2. Ketika data perekaman hasilnya *unbalance*, maka praktikan harus melakukan koreksi antara jumlah yang ada di bukti potong dengan yang ada di daftar bukti potong, sehingga jumlahnya sama. Namun jika belum *balance* maka praktikan harus mengoreksi antara jumlah yang ada di bukti potong dengan jumlah yang ada di SPT induk. Sehingga dalam hal ini praktikan melakukan penjumlahan ulang. Untuk mencari kesalahan perhitungan baik yang ada di SPT, bukti potong maupun daftar bukti potong. Agar jumlahnya sama. Dan perekamannya menjadi *balance*.
3. Jaringan *server* LAN yang kadang tidak terkoneksi dengan baik, maka agar pekerjaan praktikan tidak terlalu terhambat maka praktikan mencari pekerjaan lain yang dapat dikerjakan tanpa menggunakan LAN. Misalkan praktikan mengurutkan terlebih dahulu daftar register yang tertera dengan data SPT yang akan direkam atau pekerjaan-pekerjaan lain yang tidak menggunakan koneksi LAN.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di KPP Pratama Bekasi Utara selama dua bulan dan ditempatkan di Seksi Waskon IV dan Seksi Pusat Data Informasi (PDI), memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja serta menyelaraskan antara ilmu yang dipeoleh selama perkuliahan dengan yang diperoleh di lapangan.
2. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai proses perpajakan yang berlangsung di Kantor pelayanan pajak.
4. Memahami cara melakukan administrasi pajak serta melakukan perekaman SPT PPh Pasal 23 atau 26, PPh Pasal 4 ayat (2) dan PPN 1107PUT.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh pegawai KPP Pratama Bekasi Utara, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk KPP Pratama Bekasi Utara
 - a. KPP Pratama Bekasi Utara secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
 - b. Memperbarui *software* maupun *hardware* yang ada di lingkungan kantor, agar pelaksanaan kerja dapat meningkat lebih baik. Sehingga pelayanan yang diberikan ke masyarakat juga akan menjadi lebih baik.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Menentukan dosen pembimbing PKL sebelum PKL dilaksanakan. Agar mahasiswa dapat dimonitoring oleh dosen pembimbing selama mahasiswa melaksanakan PKL dan memberikan pengarahan serta masukan-masukan kepada praktikan. Sehingga ketika praktikan mengalami kendala atau masalah dapat langsung dikonsultasikan ke dosen pembimbing PKL.

3. Saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya
 - a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
 - b. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ. 2012.

Petunjuk Perekaman pada Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP)

Arsip KPP Pratama Bekasi Utara


<http://publication.gunadarma.ac.id/bitstream/123456789/11600/1/PPT%20SIDAN>

[G%20LKP.pdf](#) diakses tanggal 02 Oktober 2015

<http://www.ortax.org/ortax/> diakses tanggal 2 Oktober 2015 .

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



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

Nomor : 4251/UN39.12/KM/2015 1 Juni 2015
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bagian Umum KPP Pratama Bekasi Utara
 Jl. Sersan Aswan No.407
 Bekasi 17113

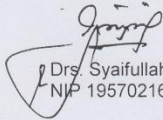
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Julio Satriadi Rohman**
 Nomor Registrasi : 8335123547
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085717975002

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,





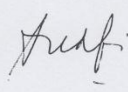
Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Sumber : BAAK UNJ

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BEKASI UTARA JALAN SERSAN ASWAN 407 MARGAHAYU BEKASI 17113 TELEPON (021)8808059; FAKSIMILE (021) 8802525; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200; EMAIL pusat.pengaduan.pajak@gmail.com	
<hr/>		
Nomor	: S/143/WPJ.22/KP.0101/2015	11 Juni 2015
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) a/n Julio Satriadi Rohman/ Reg.8335123547	
Yth. Kepala Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220		
Sehubungan dengan surat Kepala Universitas Negeri Jakarta nomor 4251/UN39.12/KM/2015 Tanggal 1 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui permohonan tersebut.		
Adapun jadwal magang harus mengikuti ketentuan yang berlaku di KPP Pratama Bekasi Utara.		
Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Subbag Umum Kepatuhan Internal
		
		
		Sumarlita Galih Sumekar NIP 196910281995032002

Sumber : KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BEKASI UTARA
JALAN SERSAN ASWAN 407 MARGAHAYU BEKASI 17113
 TELEPON (021)8808059; FAKSIMILE (021) 8802525; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200,
 EMAIL pusat_pengaduan_pajak@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : Ket- /WPJ.22/KP.0101/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Wulandari Kusumaningtyas
 NIP : 196710191995032001
 Pangkat/Golongan : Penata tk I/ III D
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Dengan ini menerangkan bahwa siswi :

Nama : Julio Satriadi Rohman
 NIM : 8335123547
 Jurusan : Akutansi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Riset/Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara pada tanggal 08 Juni 2015 s.d 08 Agustus 2015.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, Juli 2015
 Yang menerangkan
 Kepala Subbagian Umum


 Sri Wulandari Kusumaningtyas
 NIP.19671091995032001

Sumber : KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 4: Daftar Hadir Pelaksanaan PKL



*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 : Julio Satradi Rokman
 No. Registrasi : 8335123547
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Bekasi Utara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sarjan Aswan No.407 Margabaya Bekasi, 17113

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juni 2015		SAKIT
2.	Selasa, 9 Juni 2015		
3.	Rabu, 10 Juni 2015		
4.	Kamis, 11 Juni 2015		
5.	Jumat, 12 Juni 2015		
6.	Senin, 15 Juni 2015	6. -	
7.	Selasa, 16 Juni 2015		
8.	Rabu, 17 Juni 2015		
9.	Kamis, 18 Juni 2015		
10.	Jumat, 19 Juni 2015		
11.	Senin, 22 Juni 2015		
12.	Selasa, 23 Juni 2015		
13.	Rabu, 24 Juni 2015		
14.	Kamis, 25 Juni 2015		
15.	Jumat, 26 Juni 2015		

Jakarta, 7 Agustus 2015...

Penilai

Eviang Sudiarti
 NIP. 196604221984032090

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
2..... SKS

Nama : Julio Satradi Rahman
No. Registrasi : B335123547
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : K.P.P. Pratama Bekasi Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sersan Aswan No.407 Margalayu
Bekasi Utara 17113

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	[Signature]	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	[Signature]	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	[Signature]	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	[Signature]	
5.	Jumat, 3 Juli 2015	[Signature]	
6.	Senin, 6 Juli 2015	[Signature]	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7. -	IZIN
8.	Rabu, 8 Juli 2015	[Signature]	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	[Signature]	
10.	Jumat, 10 Juli 2015	[Signature]	
11.	Senin, 13 Juli 2015	[Signature]	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	[Signature]	
13.	Rabu, 15 Juli 2015	[Signature]	
14.	Kamis, 16 Juli 2015	14. -	Libur Lebaran
15.	Jumat, 17 Juli 2015	15. -	Libur Lebaran



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

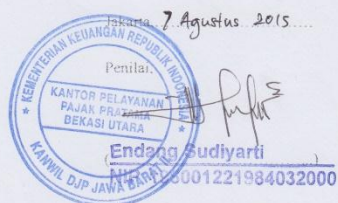
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Julio Satradi Rahman
No. Registrasi : B335123541
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Bekasi Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sarsan Aswan No. 407 Margalayu
Bekasi Utara 17113

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2015	1. -	Libur Lebaran
2.	Selasa, 21 Juli 2015	2. -	Libur Lebaran
3.	Rabu, 22 Juli 2015	3. -	Libur Lebaran
4.	Kamis, 23 Juli 2015	4. -	Libur Lebaran
5.	Jumat, 24 Juli 2015	5. -	Libur Lebaran
6.	Senin, 27 Juli 2015		
7.	Selasa, 28 Juli 2015	2.	
8.	Rabu, 29 Juli 2015	3.	
9.	Kamis, 30 Juli 2015	9.	
10.	Jumat, 31 Juli 2015	10.	
11.	Senin, 3 Agustus 2015	11.	
12.	Selasa, 4 Agustus 2015	12.	
13.	Rabu, 5 Agustus 2015	13.	
14.	Kamis, 6 Agustus 2015	14.	
15.	Jumat, 7 Agustus 2015	15.	




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 5 : Penilaian Pelaksanaan PKL



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.uni.ac.id/fe


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

Nama : Julia Satradi Rohman
 No.Registrasi : 8335123547
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Bekasi Utara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sersan Aswan No.407 Margahayu
Bekasi 17113

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	83	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	86	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	84	55-59 D Kurang
7	Keputusan	82	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	84	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{847}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,7$
			Nilai Akhir :
		84	Angka bulat Dengan huruf
	Jumlah		

Jakarta, 7 Agustus 2015...

(Eva Zuhaira S.p., M.M.)
 NIP. 196910031995032001



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 6 : Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KPP PRATAMA BEKASI UTARA
8 JUNI 2015 – 7 AGUSTUS 2015**

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 8 Juni 2015	1. Perkenalan dan pengarahan PKL 2. Mengantar surat ke seksi PDI	Bu Endang
Selasa, 9 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Arsip STP, Nota hitung, Surat Hibauan dll	Bu Meri
Rabu, 10 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Input STP dan nota hitung dll ke MS Excel dan di arsipkan	Bu Meri
Kamis, 11 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Membuat register pengiriman surat-surat	Bu Meri
Jumat, 12 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Arsip STP, Nota hitung, Surat Hibauan dll	Bu Meri
Senin, 15 Juni 2015	IZIN SAKIT	
Selasa, 16 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Administrasi suarat hasil visit, hibauan dll	
Rabu, 17 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Membuat register pengiriman surat-surat	Bu Ana
Kamis, 18 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Arsip STP, Nota hitung, Surat Hibauan dll	Bu Ana
Jumat, 19 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Arsip STP, Nota hitung, Surat Hibauan dll	Bu Meri
Senin, 22 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Input STP dan nota hitung dll ke MS Excel dan di arsipkan	Bu Ana
Selasa, 23 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access	Bu Ana

	2. Membuat register pengiriman surat-surat	
Rabu, 24 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access	Bu Ana
Kamis, 25 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access	Bu Ana
Jumat, 26 Juni 2015	1. Input surat Hibauan, Konfirmasi, dll ke Ms Access 2. Arsip nota dinas masuk dan keluar tahun 2014 dan 2015	Bu Meri
Senin, 29 Juni 2015	1. Rekam SPT, SSP dan bukpot 4 ayat (2)	Bu Titik
Selasa, 30 Juni 2015	1. Rekam SPT PPN	Bu Titik
Rabu, 1 Juli 2015	1. Rekam SPT PPN 2. Administrasi SPT	Bu Titik
Kamis, 2 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26	Bu Titik
Jumat, 3 Juli 2015	1. Koreksi data unbalance 2. Administrasi SPT	Bu Titik
Senin, 6 Juli 2015	1. Rekam SPT PPN 2. Koreksi data unbalance	Bu Titik
Selasa, 7 Juli 2015	IZIN KONSULTASI DENGAN DOSEN	
Rabu, 8 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Rekam SPT, SSP dan bukpot 4 ayat (2)	Bu Titik
Kamis, 9 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26	Bu Titik
Jumat, 10 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26	Bu Titik
Senin, 13 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Koreksi data unbalance	Bu Titik
Selasa, 14 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Rekam SPT PPN	Bu Titik
Rabu, 15 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Rekam SPT PPN 3. Administrasi SPT	Bu Titik
Kamis, 16 Juli 2015	LIBUR LEBARAN	
Jumat, 17 Juli 2015		
Senin, 20 Juli 2015		
Selasa, 21 Juli 2015		
Rabu, 22 Juli 2015		
Kamis, 23 Juli 2015		
Jumat, 24 Juli 2015		
Senin, 27 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Koreksi data unbalance	Bu Titik
Selasa, 28 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26	Bu Titik
Rabu, 29 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Administrasi SPT	Bu Titik
Kamis, 30 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Koreksi data unbalance	Bu Titik
Jumat, 31 Juli 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Koreksi data unbalance	Bu Titik
Senin, 3 Agustus 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Koreksi data unbalance	Bu Titik
Selasa, 4 Agustus	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26	Bu Titik

2015		
Rabu, 5 Agustus 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Koreksi data 3. Administrasi SPT masa	Bu Titik
Kamis, 6 Agustus 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Rekam SPT, SSP dan bukpot 4 ayat (2)	Bu Titik
Jumat, 7 Agustus 2015	1. Rekam SPT, SSP, Bukpot PPH 23/ 26 2. Koreksi data unbalance	Bu Titik



Sumber : Seksi PDI KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 7 : Sertifikat atas Pelaksanaan PKL

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BEKASI UTARA</p>	<p><i>Sertifikat</i></p> <p>Nomor: S-192/WPJ.22/KP.0101/2015</p> <p>Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara Menerangkan Bahwa :</p> <p><i>Nama</i> : <i>Julio Satriadi Rohman</i> <i>NIM</i> : <i>8335123547</i> <i>Tempat, Tanggal Lahir</i> : <i>Bekasi, 17 Juli 1994</i> <i>Program Keahlian</i> : <i>S1 Akuntansi</i> <i>Asal Kampus</i> : <i>Universitas Negeri Jakarta</i></p> <p>Telah mengikuti dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara dari tanggal 08 Juni 2015 s.d 07 Agustus 2015 dengan Predikat Sangat Baik.</p>
<p>FOTO</p>	<p>Bekasi, 07 Agustus 2015</p> <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BEKASI UTARA Kepala Sub Bagian Umum</p> <p><i>[Signature]</i> Sri Wulandari Kusumaningtyas NIP. 19671091995032001</p>

Sumber : KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 8 : Logo KPP Pratama Bekasi Utara



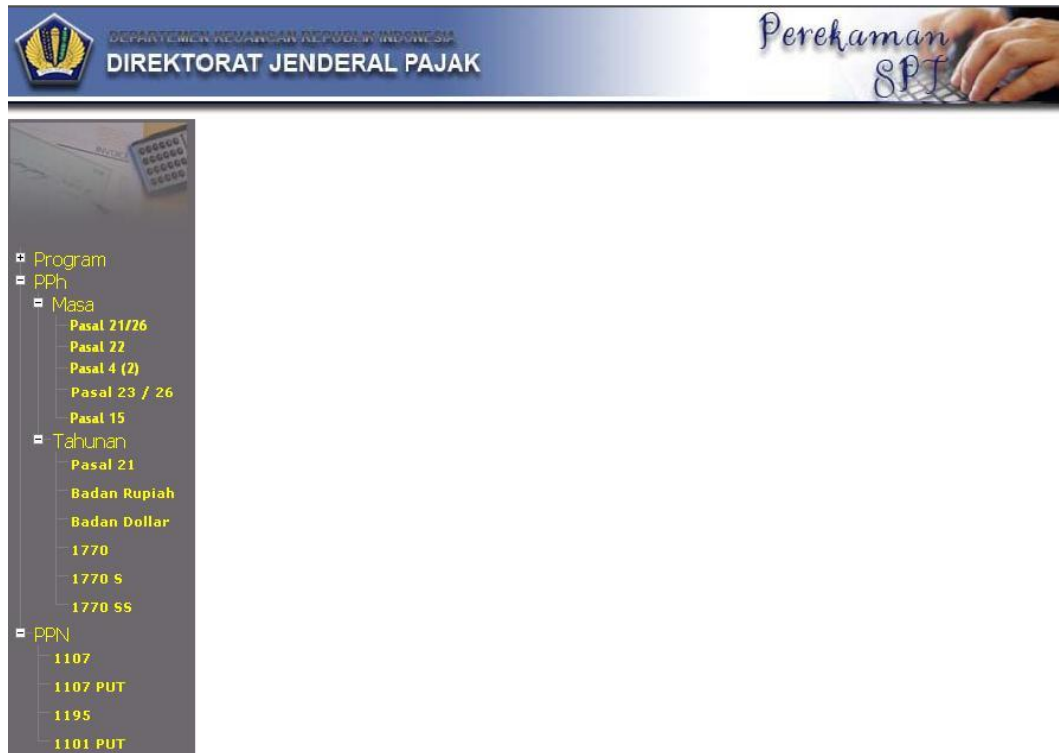
Sumber : KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 9 : Halaman Login Aplikasi Perekaman SPT



Sumber : Pedoman Perekaman KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 10 : Halaman Menu Utama Aplikasi Perekaman SPT



Sumber : Pedoman Perekaman KPP Pratama Bekasi Utara

Lampiran 11 : Laporan Kegiatan PKL


LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN
1	Pendaftaran PKL	■							
2	Kontak dengan Instansi Perusahaan untuk Penempatan PKL	■							
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi	■							
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi	■							
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL	■							
6	Penentuan Supervisor	■							
7	Pelaksanaan Program PKL	■	■	■					
8	Penulisan Laporan PKL				■	■	■	■	■
9	Penyerahan Laporan PKL								■
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								■

Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta 2015/2016

Sumber : Arsip Penulis

Lampiran 12 : Kartu Bimbingan PKL



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

*Bimbingan
Futures
Leaders*

1. Nama Mahasiswa : Julie Setiadi Raluwan
 2. No.Registrasi : 833 S/2 3 S/1
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Liliyul Purwohadji, S.E., M.Si., Pd
 NIP. : 137908142006041002

5. Judul PKL : LAYANAN PRAKTIK KEJIL
 LAPANGAN PADA KIRP PRATAMA
 BEKASI UTARA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 - 12 - 2015	Bab 1 S/d 3	perbaikan struktur penulisan & isi dari bab 3	<i>[Signature]</i>
2				
3	27 - 10 - 2015	Bab 1 S/d 4	perbaikan kendala PKL	<i>[Signature]</i>
4				
5	10 - 10 - 2015	Bab 1 S/d 4	kesimpulan di buat sederhana	<i>[Signature]</i>
6				
7	5 - 10 - 2015	Bab 1 S/d Laporan		<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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

Sumber : Pedoman PKL FE UNJ