

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PELAYANAN KANTOR PELAYANAN PAJAK
(KPP) PRATAMA JAKARTA DUREN SAWIT**

**Chintya Retnowulan Nugroho
8105152576**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Chintya Retnowulan Nugroho. (8105152576). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit pada seksi Pelayanan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit beralamat di Jl.Matraman Raya No. 43 Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin - Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing PKL dan para pegawai lain yang turut membantu praktikan dalam bekerja. Sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja seksi Pelayanan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pelayanan
Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta
Duren Sawit

Nama Praktikan : Chintya Retnowulan Nugroho

Nomor Registrasi : 8105152576

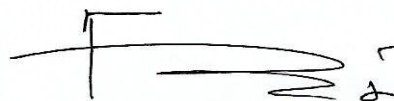
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP: 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP: 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pelayanan
Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta
Duren Sawit

Nama Praktikan : Chintya Retnowulan Nugroho

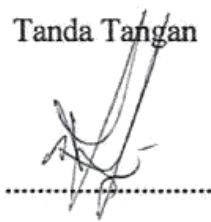

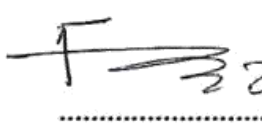
Nomor Registrasi : 8105152576

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP: 197908282014041001

Nama, Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		25 Desember 2017
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, S.Pd., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		27 Desember 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		29 Desember 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit. Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Ibu Siti Maryam, selaku pembimbing utama dan senantiasa memberikan arahan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit
5. Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dalam melaksanakan dan

penyusunan laporan PKL

Penulis menyadari dengan keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran guna membangun dalam rangka proses penyempurnaan. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 1 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii

BAB I

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6

BAB II

A. Sejarah Umum Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit..	9
B. Visi & Misi KPP Pratama Jakarta Duren Sawit.....	9
C. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi KPP Pratama Jakarta Duren Sawit	10
D. Struktur Organisasi	12
E. Susunan dan Tugas Organisasi	13

BAB III

A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	21
D. Cara Mengatasi Kendala	22

BAB IV

A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24

DAFTAR PUSTAKA	27
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	28
------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Penilaian.....	28
Lampiran 2 Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta.....	30
Lampiran 3 Surat permohonan izin PKL	31
Lampiran 4 Daftar hadir PKL	32
Lampiran 5 Daftar hadir PKL	33
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan.....	35
Lampiran 8 Lembar Kegiatan PKL.....	36
Gambar II.1 Struktur Organisasi	41
Gambar III.1 Website SIDJP	41
Gambar III.2 Contoh Surat Tagihan Pajak (STP)	42
Gambar III.3 Contoh Surat Teguran Pajak (ST)	43
Gambar III.4 Hasil penginputan data STP kedalam <i>Microsoft Office Excel</i>	44
Gambar III.5 Hasil penginputan data ST kedalam <i>Microsoft Office Excel</i>	45
Gambar III.6 Website Pelaporan Surat Tagihan Pajak Online	45
Gambar III.7 Aplikasi Barcode PPh Pasal 23	46
Format Penilaian	47
Jadwal Kegiatan PKL.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi, khususnya dalam tatanan perekonomian dunia, telah mendorong lahirnya organisasi-organisasi pasar bersama (pasar bebas), yang artinya setiap negara akan menjadi ajang persaingan bangsa-bangsa lain. Untuk dapat bersaing, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian profesional. Keahlian profesional yang harus diakui pada dasarnya mengandung unsur ilmu pengetahuan, teknik, dan kiat (*arts*). Unsur kiat yang menjadi faktor utama penentu kadar keprofesionalan seseorang hanya dapat dikuasai melalui cara mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri, salah satunya dengan cara melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bidang keprofesionalan masing-masing.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa, untuk mendapatkan pengalaman dan bagaimana gambaran dari keadaan dunia kerja yang sebenarnya. Melalui sarana ini mahasiswa diharapkan mampu untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) bukan saja hanya tempat untuk magang, tetapi merupakan suatu sarana yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa. Disini, mahasiswa bukan saja hanya dituntut untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah, tapi juga bagaimana mengatasi permasalahan pada dunia kerja, yang acap kali tidak sebidang dengan disiplin ilmu yang di geluti.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengetahuan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi lingkungan dunia kerja.
3. Mempelajari bidang pekerjaan pada tempat praktikan PKL yaitu pada Bagian Pelayanan.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, adapun tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang

berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan.

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat mahasiswa selama PKL tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit dan ditempatkan pada Bagian Pelayanan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta

Duren Sawit

Alamat : Jalan Matraman Raya No. 43, RT. 2 RW. 3, Palmeriam,

Matraman, Jakarta Timur, DKI Jakarta

No. Telepon : (021) 8581002 / 8506215

Website : www.pajak.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit pada Seksi Pelayanan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mengeprint, melipat, dan menginput Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran, dan Surat Keterangan Terdaftar.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Pratama Duren Sawit yaitu senin s.d jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan dimulai pada bulan Juni. Pada tahap ini praktikan mencari-cari tempat PKL pada bidang yang sesuai dengan program studi. Ada beberapa tempat yang sudah praktikan datangi, sebelum akhirnya praktikan menemukan tempat yang diinginkan yaitu di PT. Hexindo Adiperkasa, Tbk. Setelah itu, praktikan pun langsung membuat surat untuk ditujukan kepada HRD perusahaan yang berisi CV serta surat pengajuan PKL dari BAAK. Namun setelah menunggu beberapa minggu tidak ada *follow up* dari perusahaan tersebut. Praktikan memutuskan untuk mencari tempat lain dan sampailah praktikan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung I. Namun, praktikan kembali dibuat kecewa karena kantor tersebut tidak menerima

mahasiswa PKL untuk sementara waktu akibat adanya rotasi pegawai di pemerintahan, praktikan pun disarankan mencari kantor pajak lain yang bisa menerima mahasiswa PKL. Setelah mendapat saran tersebut, beberapa hari setelahnya praktikan pun menuju ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit yang berada di Jalan Matraman Raya. Alhamdulillah praktikan mendapat hasil yang positif karena praktikan diminta untuk membawa surat pengajuan PKL pada akhir Juli yang ditujukan ke bagian SDM. Pada akhir Juli praktikan pun memberikan surat tersebut ke bagian SDM sesuai permintaan dan diminta untuk memulai PKL pada keesokan harinya, tepatnya pada tanggal 1 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Ketentuan jam operasional pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit yaitu :

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyicil penyusunan laporan PKL pada bulan Agustus 2017. Penulisan dimulai dengan menyicil bagian awal laporan hingga mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan

laporan PKL. Kemudian penulisan dilanjutkan pada bulan September sampai Oktober hingga laporan PKL selesai dengan baik.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum KPP Pratama Jakarta Duren Sawit

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren sawit yang dibentuk sebagai bagian dari reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007, mulai beroperasi tanggal 2 Oktober 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007. Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Duren Sawit meliputi wilayah Kecamatan Duren Sawit Kotamadya Jakarta Timur dengan luas 2.280 ha yang terdiri dari 7 kelurahan yakni:

1. Kelurahan Pondok Bambu
2. Kelurahan Malaka Jaya
3. Kelurahan Duren Sawit
4. Kelurahan Pondok Kopi
5. Kelurahan Pondok Kelapa
6. Kelurahan Klender
7. Kelurahan Malaka Sari

B. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Duren Sawit

VISI :

Visi KPP Pratama Jakarta Duren Sawit adalah menjadi Institusi Pemerintahan yang Menyelenggarakan Sistem Administrasi Perpajakan Modern yang Efektif, Efisien, dan Dipercaya Masyarakat dengan Integritas dan Profesionalisme yang Tinggi.

Visi tersebut merefleksikan cita-cita KPP Pratama Jakarta Duren Sawit untuk menjadi contoh pelayanan masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya dengan tingkatan standar dunia atau standar internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kualitas kinerja dan hasil-hasilnya sehingga mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih.

MISI :

Misi KPP Pratama Jakarta Duren Sawit adalah menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

C. Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi KPP Pratama Jakarta Duren Sawit

Sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan RI No. 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan saat ini berubah dalam Keputusan Menteri Keuangan RI No. 06/KM.1/2004 , KPP adalah sebagai

unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak di bidang Pelayanan Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Duren Sawit memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang transparan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006, KPP Pratama Jakarta Duren Sawit memiliki kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Kedudukan

KPP Pratama Jakarta Duren Sawit merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur.

2. Tugas

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah Kecamatan Duren Sawit berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Duren Sawit menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pembertahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- d. Penyuluhan perpajakan;
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi;
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- k. Pelaksanaan intensifikasi;
- l. Pembetulan ketetapan pajak;

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit adalah sebagai berikut : – (Lihat gambar II.1, halaman 41) –

E. Susunan dan Tugas Organisasi

Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab dari masing-masing seksi adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum
 - a. Urusan Kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pendidikan dan laporan ketertiban.
 - b. Urusan Keuangan seperti pengurusan gaji, tunjangan, rapel dan penyusunan laporan pertanggungjawaban ke KPN.
 - c. Urusan Rumah Tangga seperti menyediakan segala sarana dan prasarana untuk menunjang operasional sehari-hari.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
 - a. Menerima surat-surat dan dokumen atau data dari kepala KPP.
 - b. Melakukan verifikasi lapangan untuk pengukuhan NPPKP.
 - c. Melayani peminjaman atau pemanfaatan data dari seksi lain.
 - d. Mencari data ke kartu pengawasan data dan menggabungkan data ke dalam berkas data.
 - e. Melakukan pencarian data ke instansi pemerintahan atau swasta dengan menerbitkan surat tugas.
 - f. Menyusun Laporan Penerimaan Pajak (LPP)

- g. Membuat monografi fiskal yang nantinya dipergunakan sebagai bahan penggalian potensi pajak dan pengawasan Wajib Pajak.
 - h. Menyajikan informasi ke seluruh seksi di KPP Jakarta Duren Sawit, Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur, dan Kantor Pusat DJP.
3. Seksi Pelayanan
- a. Menerima SPT Masa atau Tahunan dari Wajib Pajak.
 - b. Melayani pendaftaran Wajib Pajak.
 - c. Melayani permohonan penghapusan NPWP.
 - d. Melayani perubahan nama dan alamat Wajib Pajak.
 - e. Melayani permohonan pindah Wajib Pajak dari dan ke Kantor Pelayanan Pajak Lain.
 - f. Melayani atau mengirimkan blanko SPT Tahunan ke alamat Wajib Pajak melalui Pos bagi Wajib Pajak yang tidak mengambil sendiri ke KPP.
 - g. Melakukan perekaman SPT yang diterima dari TPT.
 - h. Melakukan penatausahaan SPT Tahunan yang telah direkam.
 - i. Melayani pengiriman blanko-blanko Laporan Pajak Pribadi (LP2) ke instansi pemerintahan yang karyawannya wajib LP2.

- j. Menjelaskan pekerjaan yang berkaitan dengan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan.
 - k. Melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dengan dasar lembar-lembar penghitungan dan nota penghitungan dari seksi pemeriksaan dan seksi pengawasan dan konsultasi.
 - l. Mengelola berkas Wajib Pajak yaitu menyimpan berkas Wajib Pajak. Mengelola berkas Wajib Pajak apabila diperlukan oleh seksi lain, melakukan administrasi penyimpanan dan keluar masuknya berkas Wajib Pajak.
4. Seksi Penagihan
- a. Menerima dan mengarsipkan SSP lembar 3 atas STP, SKPKB atau SKPKBT.
 - b. Membuat kartu pengawasan tunggakan pajak.
 - c. Membuat surat pengawasan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT).
 - d. Menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak sampai dengan penerbitan surat keputusannya.
 - e. Melaksanakan pekerjaan penghapusan piutang pajak.
 - f. Melaksanakan tindakan penagihan seperti surat teguran, paksa, dan sebagainya.
5. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.

6. Seksi Ekstentifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstentifikasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

Mempunyai tugas melakukan pengamatan 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, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta melakukan evaluasi hasil banding.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit Jalan Matraman Raya, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pelayanan. Pada dasarnya ada beberapa seksi yang terdapat di dalam KPP Pratama Jakarta Duren Sawit, yaitu Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Seksi Ekstentifikasi Perpajakan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV. Keenam bagian ini mempunyai kesinambungan antara satu dengan yang lainnya. Namun praktikan difokuskan pada bagian pelayanan saja yang mempunyai tugas antara lain adalah menerima SPT Masa atau Tahunan dari Wajib Pajak dan melayani pendaftaran Wajib Pajak. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Mencetak, menginput dan mengarsipkan data Surat Pajak Tahunan (SPT) dan Surat Teguran (ST) yang sudah ditandatangani dari tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017.
2. Melayani Wajib Pajak yang ingin melaporkan SPT Pajaknya baik secara online maupun manual melalui website pajak.
3. Merekam *Barcode* PPh Pasal 23.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan dimulai tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit yaitu pada hari Senin – Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diarahkan oleh HRD ke bagian seksi pelayanan untuk bertemu dengan Kepala Seksi Pelayanan yaitu Bapak Adi Priyatmoko, S.E. Pak Adi selaku Kepala Seksi Pelayanan, mengenalkan praktikan kepada pegawai pada Seksi Pelayanan dan diberi pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan pada umumnya. Adapun tugas yang dilakukan praktikan yaitu :

1. Menginput, mencetak, dan mengarsipkan data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) yang sudah ditandatangani

Merupakan tugas dari bagian pelayanan yang salah satunya adalah melayani atau mengirimkan blanko SPT Tahunan ke alamat Wajib Pajak melalui pos bagi Wajib Pajak yang tidak mengambil sendiri ke KPP. Dalam hal ini praktikan membantu karyawan dalam mengelola surat pajak seperti Surat Pajak Tahunan (SPT) dan Surat Teguran (ST) mulai dari pencetakan surat yang dilakukan melalui laman Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) sampai siap untuk dikirimkan melalui pos. Hal ini dilakukan untuk memberikan hukuman kepada para Wajib Pajak yang tidak membayar maupun melaporkan pembayaran pajaknya secara tepat waktu.

Dalam melakukan tugas ini, pada awalnya praktikan membuka terlebih dahulu laman Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP). SIDJP merupakan laman resmi dari Direktorat Jenderal Pajak yang salah satunya berfungsi sebagai tempat pencetakan surat-surat pajak yang terdiri dari Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Teguran (ST), dan Pemindahbukuan (PBK) – (Lihat gambar III.1, halaman 41) –

Praktikan dalam hal ini ditugaskan untuk mencetak Surat Tagihan Pajak (STP) – (Lihat gambar III.2, halaman 42) – dan juga Surat Teguran (ST) – (Lihat gambar III.3, halaman 43) – yang terdapat pada laman. Surat tersebut masing-masing dicetak sesuai dengan tanggal pada hari tersebut dan dicetak sebanyak empat rangkap (dua untuk arsip, satu untuk bagian penagihan, dan satu untuk dikirim melalui pos).

Tugas praktikan selanjutnya yaitu menginput data yang sudah dicetak tersebut ke dalam *Microsoft Office Excel* – (Lihat gambar III.4, halaman 44 dan III.5, halaman 45) – Pada tahap ini praktikan akan menginput data mulai dari nama Wajib Pajak, Nomor Surat, serta Alamat Wajib Pajak yang terdapat pada lembar SPT maupun ST. Setelah itu, praktikan diminta untuk mencetak hasil penginputan data tersebut dua rangkap (satu untuk arsip dan satu untuk bagian penagihan).

2. Melayani Wajib Pajak yang ingin melaporkan SPT Pajaknya baik secara online maupun manual melalui website pajak.

Merupakan salah satu tugas dari bagian pelayanan yaitu Menerima SPT Masa atau Tahunan dari Wajib Pajak. Dalam hal ini praktikan membantu melayani para wajib pajak yang ingin melaporkan pajaknya baik secara online maupun manual pada bagian Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) di Direktorat Jenderal Pajak.

TPT merupakan laman website yang digunakan karyawan dalam Direktorat Jenderal Pajak untuk melayani para Wajib Pajak yang ingin melaporkan SPT-nya – (Lihat gambar III.6, halaman 45) –

3. Merekam *Barcode* PPh pasal 23

Dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk merekam data PPh pasal 23 yang telah diterima dari Wajib Pajak yang telah melaporkan SPT-nya. Proses perekaman sendiri berawal dengan membuka aplikasi SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) online – (Lihat gambar III.7, halaman 46) –

Ruang lingkup aplikasi ini hanyalah wilayah Jakarta, yang berarti nantinya apabila telah selesai direkam dan dinyatakan *balance* atau tidak *balance* kepala seksi/bagian PDI mengirimkan laporan kebagian pajak pusat. Untuk masuk bagian utama yaitu SPT induk maka praktiksng mengisi nomor induk karyawan dan *password*. Selanjutnya adalah mengisi nomor NPWP dan masa pajak SPT Masa PPh pasal 23 untuk mencari WP Badan yang akan direkam. Setelah proses pencarian, maka akan ditemukan

WP badan yang akan direkam. Setelah muncul tampilan WP badan yang akan direkam, kemudian klik rekam. Tahapan dari perekaman terdiri dari Perekaman SPT masa Induk PPh Pasal 23, Merekam bukti potong, Mengoreksi Daftar Bukti Potong, Merekam Surat Setoran Pajak (SSP), Memvalidasi SPT Masa PPh Pasal 23.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan sesuatu pastilah tidak ada yang sempurna. Begitupun dengan praktikan yang selama praktik kerja lapangan menghadapi kendala – kendala antara lain :

1. Sarana dan prasarana yang terbatas sehingga menghambat dalam penyelesaian pekerjaan praktikan, seperti a) website SIDJP yang digunakan untuk mencetak surat-surat pajak sering terjadi *error*, sehingga pekerjaan praktikan menjadi tertunda; b) website yang digunakan untuk melayani pelaporan SPT juga sering terjadi *offline* sehingga pelayanan pelaporan harus ditutup sementara waktu, yang menyebabkan penumpukan pelapor di hari berikutnya. 3) jumlah printer yang terbatas sehingga praktikan harus menunggu karyawan yang telah menyelesaikan pekerjaannya untuk mencetak dokumen STP, ST maupun dokumen-dokumen lainnya baik yang belum diinput maupun yang sudah diinput oleh praktikan yang siap untuk dicetak.
2. Terdapat beberapa data *double* saat praktikan sedang menginput data STP maupun ST yang menyebabkan adanya *double input*

pada kolom Microsoft Excel. Hal ini membuat praktikan harus lebih jeli dalam melakukan penginputan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Tentunya dalam setiap kendala pasti ada jalan keluar untuk mengatasi kendala tersebut. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Berikut cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala:

1. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan pegawai lain apabila terjadi *error* pada koneksi internet di server SIDJP agar dapat segera dicarikan solusinya sehingga praktikan dapat mengerjakan tugas praktikan tepat waktu tanpa adanya penundaan. Selain itu, praktikan juga berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan bagian pelayanan mengenai langkah – langkah untuk menginput ke dalam aplikasi dan hal lainnya yang belum dimengerti.
2. Berusaha mencetak dokumen yang hendak dicetak ke seksi lain yang memang printernya jarang digunakan.
3. Menurut Costa dan McCrae dalam Feist dan Feist menjelaskan bahwa ketelitian mendiskripsikan orang-orang yang teratur, terkontrol, terorganisasi, ambisius, terfokus, pada pencapaian, dan memiliki disiplin diri.¹

Berdasarkan teori diatas, praktikan menerapkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, terutama dalam membaca dan mendata surat

¹ Costa dan McCrae. *Feist dan Feist*. 2009. Hal. 137

STP dan ST. Praktikan mencocokkan kembali antara bukti data fisik dengan hasil yang di input agar terhindar dari kesalahan dan juga penginputan ganda.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Selama menjalani kegiatan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala, namun dapat praktikan atasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti karyawan seksi pelayanan yang turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Duren Sawit:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Pemerintah, dan Perpajakan yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah saran yang bisa

praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
yaitu :

➤ Bagi Mahasiswa

- 1) Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
- 2) Perlu disiapkan dari jauh hari segala keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL, seperti mencari tempat PKL dan pemberkasan untuk memenuhi persyaratan PKL.
- 3) Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

➤ Bagi pihak Universitas

- 1) Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- 2) Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- 3) Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

➤ Bagi Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Pratama Duren Sawit

- 1) Jika praktikan sudah selesai dengan satu tugas, sebaiknya instansi memberikan tugas kembali kepada praktikan sehingga waktu yang luang bisa digunakan untuk melakukan pekerjaan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Direktorat Jenderal Pajak <https://www.pajak.go.id/> (diakses tanggal 26 Oktober 2017)

Arsip Direktorat Jenderal Pajak tentang Visi Misi dan Tugas Fungsi tahun 2017

Lilik Zubaidah dan Andre Dwijanto. *Pengaruh Faktor Komunikasi, Kepribadian Ekstraversi Dan Kepribadian Ketelitian Terhadap Prestasi Kerja*. Surabaya: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, 2013

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Chintya Retnowulan Nugroho
No. Reg : 8105152576
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi A 2015

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa Yang Baku, Baik Dan Benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik Dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi Dengan Uraian Tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian	0 – 20	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan Yang Baik, Benar Dan Efektif 		
2.	Tanya Jawab <ul style="list-style-type: none"> a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen 	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....
Penilai,

NIP. _____

Lampiran 2

Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta



Lampiran 3

Surat permohonan izin PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1461/UN39.12/KM/2017 21 Juli 2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD KPP Duren Sawit
Jl. Matraman Raya No.43 Lt. 3 Palmeriam, Matraman,
Jakarta Timur 13150

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

Nama : Chintya Retnowulan Nugroho
Nomor Registrasi : 8105152576
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089698847429

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi



Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/te



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama : Chintya Retnowulan Nugroho
 No. Registrasi : 8105152576
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KIP Pratama Jakarta Duren Sawit
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Makraman Raya No. 43 Jakarta Timur 13140
(021) 8581002 - 8506215

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 1 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 2 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 3 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 4 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 7 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 8 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 9 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 10 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 11 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 14 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 15 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 16 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 18 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 21 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 22 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	

Catatan :
 Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
 Mohon tegallus dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



PT. CITA KARYAN
 Jl. ... 2017


Lampiran 5

Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706281, Fax: (021) 4706265
 Lmsat: www.unj.ac.id/e




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Chintia Retnowati Lm Nugroho
 No. Registrasi : 9104754576
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPR Prabawa Jakarta Duren Sawit
 Alamat Praktik/Telp : JL. Matraman Raya No 43 Jakarta Timur 13140
(021) 8581002 - 8506215

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 23 Agustus 2017	1. <u>[Signature]</u>	Sabtu
2.	Kamis / 24 Agustus 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jum'at / 25 Agustus 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Seni / 28 Agustus 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selara / 29 Agustus 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu / 30 Agustus 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Kamis / 31 Agustus 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :
 Form ini dapat diproses kembali
 Mohon lakukan dengan menghubungi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muli, Jakarta 13224
 Telp: (021) 4721227/1796285, Fax: (021) 4786285
 Lembar: www.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Christy Retowulan Nugraha
 No.Registrasi : 2102172576
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KLP Kusuma Jakarta, Duren Sawit
 Alamat Praktik/Tempat : Jl. Mahadewa Raya No. 13 Jakarta Timur 13140
 (021) 8281002 - 2206215

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		45-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 85-100 A 4 81-85 A- 3,7 75-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 58-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		893	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{893}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,3$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka-bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka-bulat	huruf
89	A						
Angka-bulat	huruf						



KANTOR PELAYANAN
FAKULTAS EKONOMI
Jakarta, 21 April 2019
Penilai,
[Signature]
(SITI MARYAM...)

Catatan :
 Monev legalitas dengan menghubungi cag Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2017

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penentuan Supervisor						
5.	Pelaksanaan Program PKL						
6.	Penulisan Program PKL						
7.	Penyerahan Laporan PKL						
8.	Koreksi Laporan PKL						
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 8

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan bagian seksi pelayanan, pembimbing serta pegawai lainnya • Menerima pengarahan dari pembimbing mengenai tata cara kerja dan tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL
2	Rabu, 02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami kegunaan Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) serta cara menginput datanya menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
3	Kamis, 03 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat • Mengarsipkan data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
4	Jum'at, 04 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara pemberian nomor pada <i>validasi tanah</i> dan kegunaan pembuatan <i>validasi tanah</i> • Memberikan nomor pada <i>validasi tanah</i> yang sudah jadi • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)

5	Senin, 07 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat • Membuat dan menginput Surat Penjualan dan Pembelian Tanah
6	Selasa, 08 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara merekam Barcode PPh Pasal 23 menggunakan aplikasi yang tersedia dan kegunaanya • Merekam <i>Barcode</i> PPh Pasal 23 • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara pemberi nomor pada surat <i>legalisir</i> dan kegunaan pembuatan surat <i>legalisir</i> • Memberikan nomor pada surat <i>legalisir</i> yang sudah jadi • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomor pada <i>validasi tanah</i> yang sudah jadi • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
9	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam <i>Barcode</i> PPh Pasal 23 • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat

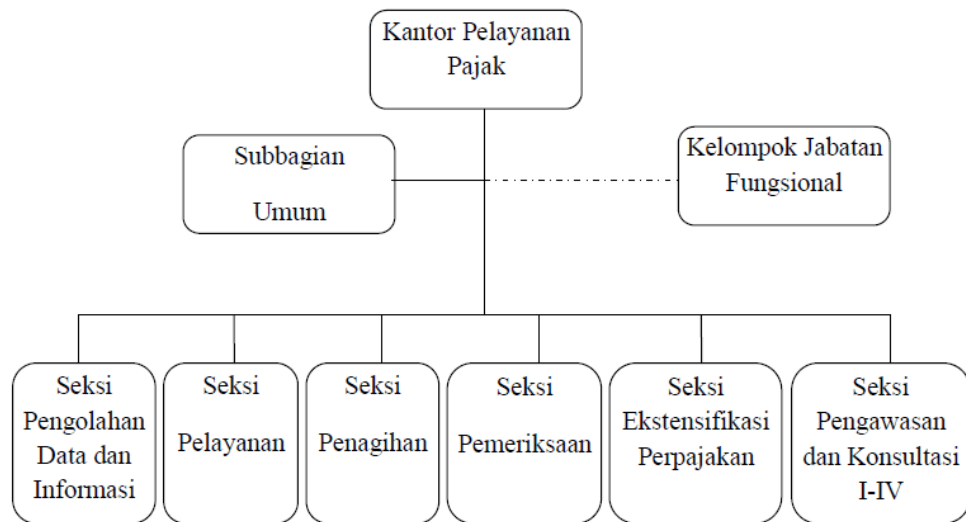
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomor pada <i>validasi tanah</i> yang sudah jadi • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara melayani wajib pajak yang ingin melaporkan pajaknya, baik secara online maupun manual • Menginput dan mencetak data wajib pajak yang telah melaporkan pajaknya baik secara online maupun manual • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam <i>Barcode</i> PPh Pasal 23 • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat • Mengarsipkan data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
13	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomor pada surat <i>legalisir</i> yang sudah jadi • Menginput dan mencetak data wajib pajak yang telah melaporkan pajaknya baik secara online maupun manual • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)

14	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara mencetak <i>case management</i> pada website SIDJP • Mencetak <i>case management</i> yang tersedia pada website SIDJP • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam <i>Barcode</i> PPh Pasal 23 • Memberikan nomor pada surat <i>legalisir</i> yang sudah jadi • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat
17	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak <i>case management</i> yang tersedia pada website SIDJP • Menginput dan mencetak data wajib pajak yang telah melaporkan pajaknya baik secara online maupun manual • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
18	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat
19	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomor pada surat <i>legalisir</i> yang sudah jadi

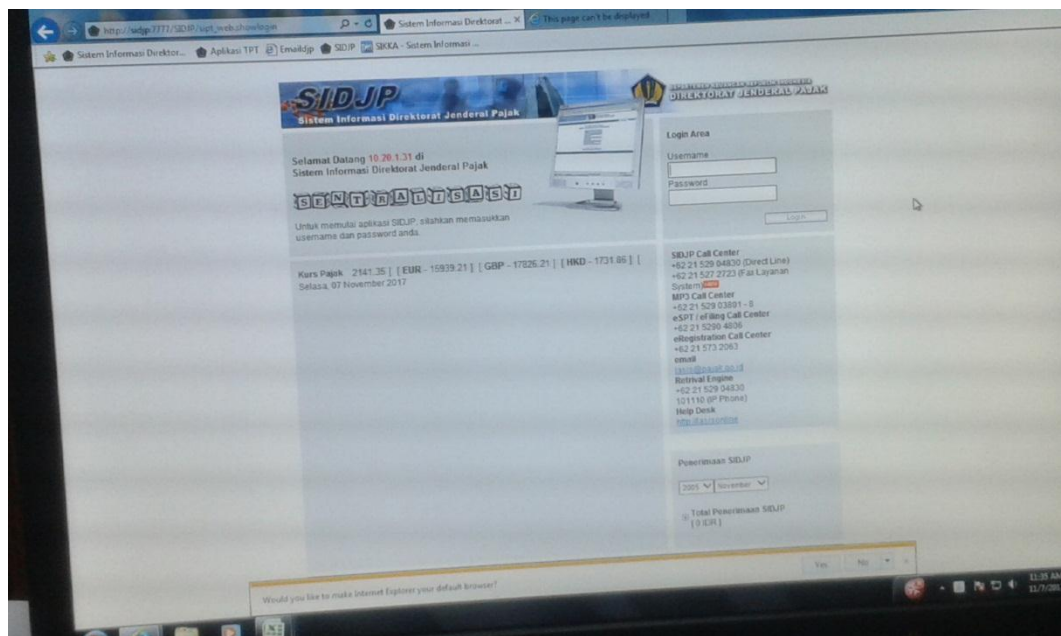
		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomor pada <i>validasi tanah</i> yang sudah jadi • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
20	Rabu, 30 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak <i>case management</i> yang tersedia pada website SIDJP • Menginput dan mencetak data wajib pajak yang telah melaporkan pajaknya baik secara online maupun manual • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)
21	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST) • Mengantarkan data yang sudah diinput ke bagian penagihan dan pengiriman surat • Mengarsipkan data Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Teguran (ST)

Gambar II.1

Struktur Organisasi




Gambar III.1



Website SIDJP

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.2


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JAKARTA DUREN SAWIT

SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA

Nomor : 02029/107/16/008/17 Tanggal Penerbitan : 31 Agustus 2017
Masa / Tahun Pajak : Agustus 2016 Tanggal Jatuh Tempo : 29 September 2017

I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak :
Nama Wajib Pajak : PT. WIDYANANDA PRATAMA
NPWP : 03.224.290.1-008.000


II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		PENGUSAHA KENA PAJAK	FISKUS
1	Pajak yang harus dibayar/ditagih kembali	0	0
2	Telah dibayar	0	0
3	Kurang dibayar (1-2)	0	0
4	Sanksi Administrasi		
a.	Denda pasal 7 KUP		500.000,00
b.	Bunga pasal 8 (2) KUP		0
c.	Bunga pasal 8 (2a) KUP		0
d.	Bunga pasal 9 (2a) KUP		0
e.	Bunga pasal 14 (3) KUP		0
f.	Denda pasal 14 (4) KUP		0
g.	Bunga pasal 14 (5) KUP		0
h.	Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g)		500.000,00
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)	0	500.000,00

Terbilang : lima ratus ribu rupiah


Kepada
PT. WIDYANANDA PRATAMA
JL. MALAKA RAYA NO 77 RT.004 RW.006 MALAKA SARI
MALAKA SARI DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
Kepala Seksi Pelayanan


Adi Priyatmoko, S.E.
NIP. 197105221990121001

Contoh Surat Tagihan Pajak (STP)
Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.3


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA DUREN SAWIT

JL. MATRAMAN RAYA NO.43
 Kotak Pos -, JAKARTA 13150
 www.pajak.go.id

Telepon	: 021 8581002/8583503
Faksimili	: 021 8581450
Complaint Center	: -
SMS Center	: -
Toll Free	: -

BEBAS BEA

Yth. Saudara RINA DIANA TRI RAFFIONS
 NPWP : 34.352.084.7-008.000
 JL. BULAK BARAT I NO.9 RT. 004 RW. 006
 KLENDER DUREN SAWIT
 JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA


SURAT TEGURAN
 No.: ST-00855/THN/WPJ.20/KP.0903/2017

Menurut tata usaha kami, Saudara belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi tahun pajak 2014 yang batas waktu penyampaiannya adalah tanggal 30/03/2015.

Surat Pemberitahuan tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu **30 (tiga puluh) hari** sejak tanggal Surat Teguran ini.

Untuk menghindarkan dari pengenaan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak yang akan memberatkan Saudara, maka diminta agar Saudara menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi dalam jangka waktu tersebut di atas.

JAKARTA, 28 Agustus 2017
 a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Kepala Seksi Pelayanan



Adi Priyatmoko, S.E.
 NIP 197105221990121001

KP. PPh 1.5-90

Contoh Surat Teguran (ST)
Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.4

D70

NO	NAMA	NO.STP	ALAMAT
1	PT. ASOKAPERKASA KEMALACIPTA	1742/107	JL. H. TABA NO. 1 RT. 005 RW. 016, DUREN SAWIT
2	PT. CAHAYA CEMERLANG BERSAMA	176/107	JL. MALAKA IV BLOK 2/11 RT. 004 RW. 008, MALAKA SARI
3	PT. NUR ABADI SENTOSA	177/107	JL. RAYA BUARAN RUKO ARJUN INDAH UNIT D LT. 81 RT. 008 RW. 015, DUREN SAWIT
4	PT. PARINDO TEKNIK MANDIRI	185/107	JL. RADIN INTEN II LT. 3 NO. 54 RT. 007 RW. 014, DUREN SAWIT
5	PT. KHALIDSHAH MANDIRI SEJAHTERA	1748/107	JL. H. DOGOL BLOK B LT. 1 NO. 110 RT. 018 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
6	PT. DUTA TONDON PERKASA	65/101	JL. MASJID AL-WUSTHO NO. 10 CC LANTAI 2 RT. 009 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
7	PT. KAPEL JAYA	1748/107	JL. PONDOCK KUPI BLOK Q3 NO. 3, RT. 014 RW. 003, PONDOCK KUPI
8	PT. UTAMA KARYA CIPTA	103/107	JL. BAMBUI ASRI RAYA NO. 2 RT. 001 RW. 009, PONDOCK BAMBUI
9	PT. BINA IKHSAN TUNDGAL	272/107	JL. KOLONEL SUGIONO NO. 378 RT. 012 RW. 009, PONDOCK BAMBUI
10	CV. MITROCOM ENGINEERING	70/107	KAMPUNG BULAK NO. 28 RT. 005 RW. 016, KLENDER
11	PT. MITRABONAGA PEKASIDA	818/101	JL. PAHLAWAN REVOLUSI NO. 3 RT. 003 RW. 004, PONDOCK BAMBUI
12	PT. KREASI GEMILANG MANDIRI	91/107	JL. RAYA PONDOCK BAMBUI NATAS NO. 57 RT. 005 RW. 004, PONDOCK BAMBUI
13	PT. DUTA TONDON PERKASA	90/107	JL. MASJID AL-WUSTHO NO. 10 CC LANTAI 2 RT. 009 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
14	PT. DUTA LAMBI SEJAHTERA	1741/107	JL. H. DOGOL BLOK B LT. 1 NO. 110 RT. 018 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
15	ACUAN	71/40	JL. H. NAMAAN NO. 3 RT. 008 RW. 004, PONDOCK KUPI
16	PT. IMG BINA TRADA	48/106	JL. RADIN INTEN II KAW. 8 NO. 18, RT. 011 RW. 010, DUREN SAWIT
17	PT. ASOKAPERKASA KEMALACIPTA	1742/107	JL. H. TABA NO. 1 RT. 005 RW. 016, DUREN SAWIT
18	PT. NUR ABADI SENTOSA	177/107	JL. RAYA BUARAN RUKO ARJUN INDAH UNIT D LT. 81 RT. 008 RW. 015, DUREN SAWIT
19	PT. CAHAYA CEMERLANG BERSAMA	176/107	JL. MALAKA IV BLOK 2/11 RT. 004 RW. 008, MALAKA SARI
20	PT. KHALIDSHAH MANDIRI SEJAHTERA	272/107	JL. H. DOGOL BLOK B LT. 1 NO. 110 RT. 018 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
21	PT. KHALIDSHAH MANDIRI SEJAHTERA	1747/107	JL. H. DOGOL BLOK B LT. 1 NO. 110 RT. 018 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
22	PT. AL FARABI NUGRAHA	181/107	KAWA DOMBA NO. 43 RT. 002 RW. 007, DUREN SAWIT
23	PT. UTAMA KARYA CIPTA	103/107	JL. BAMBUI ASRI RAYA NO. 2 RT. 001 RW. 009, PONDOCK BAMBUI
24	CV. CONDIRA SEGARA ALAM	815/101	JL. BUARAN III NO. 4 RT. 002 RW. 015, DUREN SAWIT
25	PT. DUTA INTIDAYA	100/107	JL. RAYA KALIMALANG BLOK GF NO. 22-23 RT. 004 RW. 004, PONDOCK BAMBUI
26	PT. AZTA RASAM BINA TEKNIK	218/103	JL. PAHLAWAN REVOLUSI LITE A, RT. 003 RW. 004, PONDOCK BAMBUI
27	PT. PARINDO TEKNIK MANDIRI	183/107	JL. RADIN INTEN II LT. 3 NO. 54 RT. 007 RW. 014, DUREN SAWIT

D70

NO	NAMA	NO.STP	ALAMAT
36	PT. DUTA LAMBI SEJAHTERA	287/107	JL. H. DOGOL BLOK B LT. 1 NO. 110 RT. 018 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
37	PT. INDIRYANA PERMATA	182/107	JL. TELUK SEMANGKA 82/20 RT. 011 RW. 017, DUREN SAWIT
38	P. AGUNGWIJAYA EKASENTOSA	10/140	JL. KOBRA II KOMP. BUARAN BARU BLOK F NO. 15 RT. 007 RW. 015, DUREN SAWIT
39	PT. PANDU NOVIA SAKTI	184/107	JL. ARABIA VII BLOK Y 12 NO. 1 RT. 010 RW. 006, PONDOCK KUPI
40	PT. KHALIDSHAH MANDIRI SEJAHTERA	270/107	JL. H. DOGOL BLOK B LT. 1 NO. 110 RT. 018 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
41	PT. ASOKAPERKASA KEMALACIPTA	1745/107	JL. H. TABA NO. 1 RT. 005 RW. 016, DUREN SAWIT
42	PT. ASOKAPERKASA KEMALACIPTA	1746/107	JL. H. TABA NO. 1 RT. 005 RW. 016, DUREN SAWIT
43	PT. DUTA INTIDAYA	100/107	JL. RAYA KALIMALANG BLOK GF NO. 22-23 RT. 004 RW. 004, PONDOCK BAMBUI
44	PT. PARINDO TEKNIK MANDIRI	180/107	JL. RADIN INTEN II LT. 3 NO. 54 RT. 007 RW. 014, DUREN SAWIT
45	PERI BUDI SEHAWAN	594/140	JL. DELIMA YI GG. 5 NO. 37 RT. 002 RW. 005, MALAKA SARI
46	PT. AGUNGWIJAYA EKASENTOSA	9/140	JL. KOBRA II KOMP. BUARAN BARU BLOK F NO. 15 RT. 007 RW. 015, DUREN SAWIT
47	PT. FOCUS INTI SOLUSI	219/101	JL. CIPINANG MUKAJA I NO. 49, RT. 003 RW. 002, PONDOCK BAMBUI
48	CV. CONDIRA SEGARA ALAM	827/101	JL. BUARAN III NO. 4 RT. 002 RW. 015, DUREN SAWIT
49	PT. MANSYA INDOMAKMUR	816/101	JL. PAHLAWAN REVOLUSI NO. 2 RT. 002 RW. 004, PONDOCK BAMBUI
50	PT. BINTANG SENWU SEJAHTERA	173/107	JL. SELAT MAKASAR BLOK C 10/10 RT. 006 RW. 017, DUREN SAWIT
51	PT. FOCUS INTI SOLUSI	216/101	JL. CIPINANG MUKAJA I NO. 49, RT. 003 RW. 002, PONDOCK BAMBUI
52	CV. GELORA UTAMA	268/107	JL. BAMBUI ASRI RAYA BLOK B-4 NO. 7 RT. 010 RW. 003, PONDOCK BAMBUI
53	PT. DUTA LAMBI SEJAHTERA	1743/107	JL. H. DOGOL BLOK B LT. 1 NO. 110 RT. 018 RW. 007, PONDOCK BAMBUI
54	PT. CATUR SWI LANGGENG	178/107	JL. SAWAH BARAT DALAM NO. 60 RT. 018 RW. 006, PONDOCK KUPI
55	CV. BILAL DALAMINA JAYA	824/101	JL. RAWA DOMBA NO. 42 RT. 002 RW. 007, DUREN SAWIT
56	CV. CONDIRA SEGARA ALAM	217/101	JL. BUARAN III NO. 4 RT. 002 RW. 015, DUREN SAWIT
57	PT. ALTEK KARYAMANDIRI	215/101	JL. PAHLAWAN REVOLUSI NO. 7 RT. 001 RW. 003, PONDOCK BAMBUI
58	PT. AGUNGWIJAYA EKASENTOSA	179/107	JL. KOBRA II KOMP. BUARAN BARU BLOK F NO. 15 RT. 007 RW. 015, DUREN SAWIT

PENGIRIM: MARYAM

PENERIMA

Hasil penginputan data STP kedalam Microsoft Office Excel

Sumber : Data diolah oleh penulis

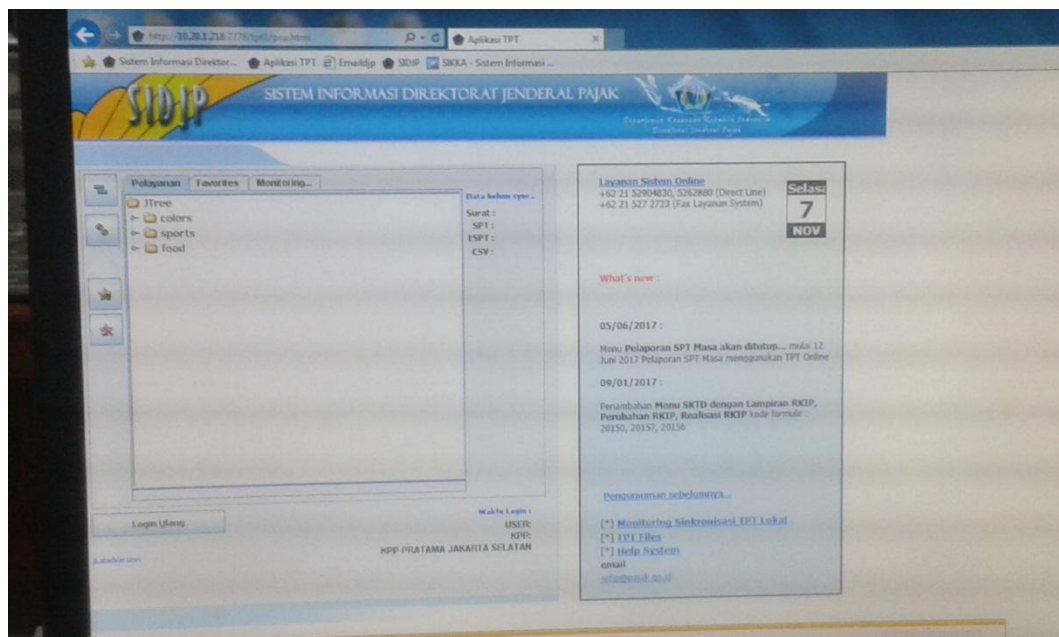
Gambar III.5



NO	NAMA	NPWP	KETERANGAN
1	PT. KIRWANA JAYA MANDIRI	02.312.508.1-008.000	ST-00769/THN/WPJ.20/KP.0903/2017
2	PT. SAPTA WIBAWA MANDIRI PRIMA	01.668.393.0-008.000	ST-00770/THN/WPJ.20/KP.0903/2017
3	PT. AKOMODA JASA TAMA	21.037.208.2-008.000	ST-00771/THN/WPJ.20/KP.0903/2017
4	PT. RISA PRATAMA NUSANTARA	03.096.629.5-008.000	ST-00772/THN/WPJ.20/KP.0903/2017
5	CV. MAHARAJA	03.198.907.2-008.000	ST-00773/THN/WPJ.20/KP.0903/2017

Hasil penginputan data ST kedalam *Microsoft Office Excel*
 Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.6



Website Pelaporan Surat Tagihan Pajak Online
 Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.7

Pilih Periode: 200101

Nomor: KR-23/001.01/2001

Tahun: 2001 Bulan: Januari Tanggal: 23/03/2003

Nama WP: PT SENTOSA ABADI NUSA Original Amount:

Alamat: Jl. Jatinegara Barat IX No. 29 Jakarta Kurs Pajak:

Tanda Tangan: Dwiki Setiadi Keterangan:

No. Faktur: DVVWP-401-0003890 No. Referensi:

Jenis Penghasilan	Jumlah Pengh. Bruto	Perk. Pengh. Netto	Tarif	PPH Yang Dipotong
1. Dividen	<input type="text"/>		15 %	<input type="text"/>
2. Bunga *)	<input type="text"/>		15 %	<input type="text"/>
3. Bunga/Diskonto Obligasi	<input type="text"/>		15 %	<input type="text"/>
4. Royalti	<input type="text"/>		15 %	<input type="text"/>
5. Hadiah dan Penghargaan	<input type="text"/>		15 %	<input type="text"/>
6. Sewa dan Penghasilan Lain Sehubungan Dengan Penggunaan Harta	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	15 %	<input type="text"/>
7. Jasa Teknik, Jasa Konstruksi, Jasa Manajemen & Jasa Konsultan Kecuali Konsultan Konstruksi	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	15 %	<input type="text"/>
8. Jasa lain ex SK Dirjen Pajak				
a. Jasa Programming	5,600,000	40 %	15 %	336,000
b.	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	15 %	<input type="text"/>
c.	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	15 %	<input type="text"/>
JUMLAH				336,000

Record: 1 of 1

Form View

Aplikasi Barcode PPh Pasal 23
 Sumber : Data diolah oleh penulis

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Chintya Retnowulan Nugroho
No.Reg : 8105152576
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan Penggunaan bahasa yang baku, baik dan b. benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar c. dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,
Penilai,

.....

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK

BULAN KEGIATAN	Maret	<i>April</i>	<i>Mei</i>	Juni	Juli	Agust
Pendaftaran PKL						
Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL						
Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
Penentuan Supervisor						
Pelaksanaan Program PKL						
Penulisan Laporan PKL						
Penyerahan Laporan PKL						
Koreksi Laporan PKL						
Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta,
Mengetahui,
Wakil Dekan I,