

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
KRAMAT JATI**

**AMANDA PUTRI RAMADANTY
8335132450**



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Amanda Putri Ramadanty
Nomor Registrasi : 8335132450
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Kramat Jati

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati, khususnya pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan perpajakan, seperti menyesuaikan *batch header* dan memeriksa kelengkapan dokumen SPT Masa, melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran PPh, merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21/26, dan PPh Pasal 23/26, mengkonfirmasi kesalahan matematis SPT Masa serta melakukan sortir SPT Masa untuk dikirim kembali ke Seksi Pelayanan. Setelah melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data kedalam sistem, serta dapat belajar memahami karakter orang-orang yang berada disekitar lingkungan kerja.

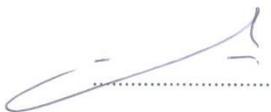
Kata Kunci : KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, Seksi PDI, Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 23/26.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE., M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		<u>20-Februari-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, SE., M.Si</u> NIP. 19790208 200812 1 001		<u>20-Februari-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ratna Angraini, M.Si., Ak. CA</u> NIP. 19740417 200012 2 001		<u>22-Februari-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya serta kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW atas segala kemuliaannya, sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016 pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati serta dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Praktikan tentunya ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Allah SWT, atas petunjuk dan cinta-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
3. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak., selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Ratna Anggraini, SE., M.Si., Ak. CA. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
7. Seluruh karyawan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, khususnya Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, 13 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
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	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	8
B. Visi Misi Instansi	10
C. Struktur Organisasi	11
D. Kegiatan Umum Instansi.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan35

B. Saran-saran36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	39
Lampiran 2	Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	40
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4	Daftar Kegiatan Harian PKL	44
Lampiran 5	Penilaian PKL.....	48
Lampiran 6	Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.....	49
Lampiran 7	Lembar Pengawasan Arus Dokumen	50
Lampiran 8	SPT Induk	51
Lampiran 9	Daftar Bukti Pemotongan	52
Lampiran 10	Bukti Pemotongan	53
Lampiran 11	Surat Setoran Pajak	54
Lampiran 12	Pengecekan Nominal Pembayaran PPh.....	55
Lampiran 13	Proses Perekaman SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)	56
Lampiran 14	Proses Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26	60
Lampiran 15	Proses Perekaman SPT Masa PPh Pasal 23/26	66
Lampiran 16	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ilmu pengetahuan semakin berkembang pesat seiring dengan berjalannya waktu. Penting bagi praktikan untuk menyelaraskan kemampuan yang dimiliki dengan ilmu pengetahuan yang berkembang saat ini. Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibutuhkan untuk mendukung keselarasan tersebut, karena diperlukannya kemampuan yang lebih karena persaingan yang sangat ketat di dunia kerja. Praktikan diharapkan mampu mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dari praktik yang dilakukan.

Salah satu permasalahan pokok perekonomian Indonesia adalah masalah pengangguran. Pada data Badan Pusat Statistika (BPS) bulan Agustus 2016, mencatat Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,61 persen, angka TPT tersebut menurun hingga 0,57 persen dari tahun sebelumnya, yaitu pada bulan Agustus 2015 sebesar 6,18 persen. Selain berkurangnya jumlah pengangguran, Menteri Ketenagakerjaan M. Hanif Dhakiri menyatakan bahwa keberhasilan pemerintah untuk menciptakan lapangan kerja baru sesuai dengan perencanaan nasional. Untuk mempercepat penurunan TPT, Pemerintah Indonesia menempatkan prioritas kebijakan yang lebih tinggi untuk investasi dan perluasan proyek infrastruktur di seluruh Indonesia, sehingga diharapkan berdampak pada penciptaan lapangan kerja yang tersebar luas di tahun-tahun mendatang. Beberapa upaya lain yang dilakukan pemerintah dalam rangka mengurangi jumlah

pengangguran adalah menggalakkan program pemagangan yang bertujuan untuk menyiapkan para ahli tenaga kerja, terutama generasi muda untuk mendapatkan pengalaman kerja serta peningkatan keterampilan. Pengangguran terjadi bukan karena sedikitnya lapangan pekerjaan yang tersedia, mengingat begitu banyak dan beragamnya jenis usaha yang berkembang di Indonesia. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan tersedianya 833.555 lowongan kerja terdaftar di Indonesia pada data BPS tahun 2015.

Kurangnya keterampilan dan keahlian Sumber Daya Manusia (SDM) di Indonesia dalam menghadapi persaingan di dunia kerja menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi TPT. Meskipun banyak lowongan pekerjaan yang tersedia, banyak pula pencari kerja yang tidak siap mengisi lowongan tersebut. Untuk itu, agar dapat bersaing guna memperoleh pekerjaan yang baik, setiap orang dituntut memiliki keterampilan dan keahlian yang baik pula. Salah satu cara meningkatkan keterampilan dan keahlian adalah dengan mempelajarinya melalui pendidikan di bangku sekolah hingga perguruan tinggi. Keterampilan dan keahlian yang dipelajari secara teori tidaklah cukup. Perusahaan pun mencari karyawan yang memiliki pengalaman langsung sesuai dengan bidang keahliannya. Artinya, setiap individu dituntut untuk mengerti teori yang diajarkan serta paham dalam pengaplikasian teori tersebut.

Dengan berbagai alasan seperti yang dijelaskan sebelumnya, Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program bagi para mahasiswanya untuk dapat terjun secara langsung dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya di berbagai perusahaan yang tersebar di

Indonesia. Hal tersebut serupa dengan pernyataan Ambarita (2010: 50), bahwa mutu pendidikan memiliki dua sisi yang sangat penting, yaitu proses dan hasil. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta ingin menyempurnakan kedua sisi tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ, praktikan juga dituntut untuk menerapkan program PKL tersebut. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati. Pada instansi tersebut praktikan ditempatkan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teori-teori yang praktikan dapat di bangku perkuliahan, khususnya dalam bidang akuntansi;
3. Mempelajari secara langsung sistem yang berkaitan dengan akuntansi di sebuah instansi;
4. Sebagai sarana pengenalan lingkungan kerja untuk mahasiswa.

Sedangkan PKL bertujuan untuk:

1. Memberikan pengalaman secara langsung kepada praktikan dalam mengimplementasikan keterampilan dan keahlian praktikan, khususnya dalam bidang akuntansi;
2. Memberikan gambaran kepada praktikan terkait dengan lingkungan kerja yang sebenarnya;
3. Melatih praktikan dalam berbagai macam hal agar lebih siap menghadapi persaingan di dunia kerja, serta etos kerja yang memacu kedisiplinan, pengoperasian salah satu sistem akuntansi, pengambilan keputusan, bekerja dibawah tekanan, dll.

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan PKL, tentunya ada beberapa kegunaan yang diperoleh bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan menuntut ilmu, dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Adapun kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi praktikan:
 - a. Melatih praktikan untuk lebih bertanggungjawab, disiplin, menghargai waktu serta bekerja dengan cepat dan tanggap;
 - b. Menjalani hubungan baik antara praktikan dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati;

- c. Membuka wawasan praktikan mengenai dunia kerja sehingga lebih siap untuk memasuki dunia kerja kedepannya;
 - d. Memberikan pengalaman kepada praktikan untuk mengimplementasikan ilmu yang praktikan dapat selama menjalani perkuliahan, khususnya bidang akuntansi serta dapat menerapkannya pada dunia kerja sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi kedepannya untuk dapat melaksanakan PKL ditempat yang sama atau dapat bekerja ditempat dilaksanakannya PKL tersebut;
 - b. Meningkatkan profesionalitas, memperluas wawasan serta menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya;
 - c. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL.
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati:
- a. Membangun kerja sama dengan instansi, khususnya KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia;

- c. Membantu kinerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dalam melaksanakan kegiatannya sehari-hari.

D. Tempat PKL

Berikut merupakan informasi data instansi tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati
Alamat : Jalan Dewi Sartika No. 189 A, Jakarta Timur, 13630
Telepon : 021-8090435; 021-8094122; 021-8093046
Fax : 021-8091753
Bagian : Pengolahan Data dan Informasi

Alasan praktikan memilih instansi tersebut karena praktikan ingin mengetahui pekerjaan yang berkaitan dengan bidang perpajakan secara lebih spesifik.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati selama dua bulan, yaitu dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016. Dalam melaksanakan PKL, praktikan membagi kedalam tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai instansi yang menerima PKL. Praktikan mendapatkan rekomendasi untuk mengajukan surat permohonan PKL ke Kantor

Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati. Kemudian praktikan membuat surat permohonan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati dan mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Umum KPP Pratama Jakarta Kramat Jati untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut selama 40 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan memulai PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi. PKL dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat, dimulai pukul 07.30-16.00 WIB, dengan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun laporan, praktikan mengumpulkan data-data sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan pekerjaan selama PKL. Laporan PKL disusun oleh praktikan dibantu dengan bimbingan dari dosen serta karyawan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, khususnya Seksi PDI.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan modern yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak diubah, baik level kantor pusat sebagai pembuat kebijakan maupun level kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan.

Sebagai langkah pertama, untuk memudahkan Wajib Pajak, perubahan besar organisasi vertikal Direktorat Jenderal Pajak dimulai pada tahun 2002 dengan dibentuknya Kantor Wilayah (Kanwil) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Modern melalui Program Modernisasi Administrasi Perpajakan. Beberapa karakteristik utama Kantor Pelayanan Pajak Modern adalah:

1. Bergabungnya fungsi Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan ke dalam Kantor Pelayanan Pajak;
2. Adanya segmentasi administrasi Wajib Pajak, yaitu Wajib Pajak besar (KPP Wajib Pajak Besar), Wajib Pajak menengah (KPP Madya) dan Wajib Pajak kecil (KPP Pratama);
3. Organisasi Kantor Pelayanan Pajak yang berbasis fungsi, dan;
4. Paradigma pelayanan yang berorientasi memudahkan Wajib Pajak melaksanakan kewajiban perpajakannya, antara lain dengan mengembangkan sejumlah fasilitas. Paradigma ini bertujuan mengubah

wajah Direktorat Jenderal Pajak agar tampak lebih bersahabat dan jauh dari kesan angker (*The Indonesian Tax in Brief*, 2006).

Dengan adanya pembagian tersebut, diharapkan strategi dan pendekatan terhadap Wajib Pajak pun dapat disesuaikan dengan karakteristik Wajib Pajak yang ditangani, sehingga memperoleh hasil yang lebih optimal.

KPP Pratama Jakarta Kramat Jati didirikan pada tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Oktober 2007. yang dipimpin oleh Bapak Ade Lili sebagai kepala kantor. KPP Pratama Jakarta Kramat Jati merupakan pecahan dari KPP Jakarta Timur Dua yang telah direorganisasi menjadi dua Kantor Pelayanan Pajak yaitu KPP Pratama Jakarta Jatinegara dan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014, wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati adalah Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada Wajib Pajak. Dengan berdirinya KPP Pratama Kramat Jati diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan bagi Wajib Pajak yang berdomisili atau berlokasi di Kecamatan tersebut.

Perbedaan utama antara KPP Pratama dengan KPP Wajib Pajak Besar maupun Madya antara lain dengan adanya Seksi Ekstensifikasi pada KPP Pratama, sehingga dapat dikatakan pula KPP Pratama merupakan ujung tombak bagi Direktorat Jenderal Pajak untuk menambah rasio perpajakan di Indonesia. KPP Pratama akan melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak

Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu KPP Pratama juga melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan. Pada KPP Pratama terhadap *Account Representative* (AR) yang memiliki tugas antara lain memantau keadaan Wajib Pajak dan penghubung Wajib Pajak untuk berkonsultasi. Keberadaan AR di setiap KPP Pratama merupakan bentuk peningkatan pelayanan Wajib Pajak. Dengan perubahan struktur organisasi baru, maka Wajib Pajak akan dilayani oleh AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin saling keterbukaan.

Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program reformasi birokrasi perpajakan yang sifatnya komprehensif. Langkah ini diambil sebagai bagian dan usaha meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan personal dalam pelaksanaan *good governance*.

B. Visi Misi Instansi

Adapun visi dan misi dari KPP Pratama Jakarta Kramat Jati yang merujuk pada visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

b. Misi

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. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sistem formal dari aturan dan tugas serta hubungan otoritas yang mengawasi bagaimana anggota organisasi bekerjasama dan menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi (Jones: 1995). Hubungan kerja dalam suatu organisasi dituangkan dalam struktur organisasi yang merupakan gambaran sistematis tentang hubungan kerja dari anggota yang menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi sangat penting untuk mendukung terlaksananya fungsi pengorganisasian dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi, maka akan terlihat jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam hierarki organisasi, dan hal tersebut akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Penjelasan lebih lengkap mengenai struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati yang digambarkan pada lampiran 6 adalah sebagai berikut:

1. Kepala KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Memiliki tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati sesuai dengan kebijakan, keputusan dan arahan dari Direktorat Jenderal Pajak.

2. Subbagian Umum

Mempunyai tugas urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga. Subbagian Umum terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, pencetakan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian, dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.

- b. Bagian Keuangan

Tugasnya adalah merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.

- c. Bagian Rumah Tangga

Tugasnya adalah melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.

3. Seksi Ekstensifikasi

Dalam istilah perpajakan di Indonesia, Ekstensifikasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kepada Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai, Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha dan/atau memiliki tempat usaha di pusat perdagangan dan/atau pertokoan. Kegiatan Ekstensifikasi ini dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati melalui Seksi Ekstensifikasi. Tugas Seksi Ekstensifikasi adalah melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, dan penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Adapun tugas dari Seksi ini adalah mengkoordinir urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalan potensi perpajakan serta ekstensifikasi Wajib Pajak dan intensifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepala Seksi PDI membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan;
- b. Perekaman dokumen perpajakan;
- c. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan;

- d. Pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. Pelayanan dukungan teknis komputer;
- f. Pemantauan aplikasi elektronik;
- g. Pengaplikasian Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SESMIOP), dan Sistem Informasi Geografi (SIG), serta;
- h. Penyajian laporan kinerja.

5. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan terdiri dari seorang Kepala Seksi Pelayanan yang tugasnya adalah mengkoordinasikan pelayanan pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), penatausahaan pendaftaran, pemindahan dan pencabutan identitas Wajib Pajak lainnya, kearsipan berkas penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat Wajib Pajak lainnya, kearsipan berkas Wajib Pajak, serta penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepala Seksi Pelayanan membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Melakukan urusan penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT), surat Wajib Pajak lainnya, melakukan penatausahaan pendaftaran, dan pencabutan identitas Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Melakukan penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, dan penyelesaian permohonan penundaan penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Melaksanakan urusan tata usaha penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan kearsipan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) adalah salah satu Seksi pada Kantor KPP Pratama di seluruh Indonesia. Seksi ini terbentuk setelah KPP melakukan modernisasi, dimana pembagian Seksi pada KPP tidak lagi berorientasi pada jenis pajak, tetapi pembagian Seksi pada Kantor KPP berorientasi pada fungsi Seksi. Waskon adalah singkatan dari dua suku kata yaitu pengawas dan konsultasi.

Fungsi umum dari Seksi Waskon adalah melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap Wajib Pajak dalam hal menjalankan seluruh kegiatan administrasinya. Seksi Waskon dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (Kasi) yang tugasnya adalah mengkoordinir seluruh tugas pada Seksi Waskon.

7. Seksi Pemeriksaan

Tugas pokok Seksi ini melakukan penatausahaan dan pengolahan SPT, melakukan verifikasi atas SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), serta memantau dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan keputusan SPT Masa. Seksi ini mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Pemantauan dan penatausahaan SPT Masa PPN dan PPnBM;

- b. Penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan SPT PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya;
- c. Menelaah dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan kepatuhan SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya;
- d. Mengkonfirmasi faktur pajak;
- e. Verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya pengusaha kena pajak tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan SPT Masa.

8. Seksi Penagihan

Seksi ini mempunyai tugas melakukan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak. Seksi Penagihan terdiri dari:

- a. Koordinator Pelaksanaan Tata Usaha Piutang Pajak yang mempunyai tugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, pengusulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran.
- b. Koordinator Pelaksanaan Penagihan Aktif yang mempunyai tugas membantu menyiapkan surat teguran, surat paksa, surat perintah panyitaan, sita, usulan lelang dan dukungan penagihan lainnya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri

dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Sikap kelompok dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. *Account Representative (AR)*

Tugas dari AR adalah penyusunan profil Wajib Pajak, memberikan informasi perpajakan, analisis kinerja Wajib Pajak, pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dan sebagainya. Berdasarkan PMK No.55/PMK.01/2007 mengenai Tata Kerja & Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, rata-rata standar untuk setiap KPP Pratama memiliki 20 AR dan dapat ditambah tergantung dari jumlah besarnya Wajib Pajak dan juga lingkup kerja yang terdapat di KPP tersebut. Tugas lain dari AR adalah melaksanakan tugas-tugas teknis, seperti:

- a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan administrasi perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- b. Menjadi tempat konsultasi dan para Wajib Pajak.
- c. Membuat surat-surat, seperti surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak, dan lain sebagainya.

- d. Memeriksa Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan Wajib Pajak.
- e. Mendisposisikan surat-surat, seperti surat masuk dan surat keluar.
- f. Memberikan aturan kepada Wajib Pajak untuk menghitung pajak dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT).
- g. Membuat *database* Wajib Pajak.

D. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum dari KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, yaitu:

1. Penyuluhan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama tentunya memiliki kegiatan berupa penyuluhan untuk menyampaikan kepada masyarakat agar taat pajak dan mengetahui bahwa dirinya harus membayar pajak. Penyuluhan tersebut dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi. Jika terdapat peraturan perundangan baru maka akan dilakukan penyuluhan langsung kepada Wajib Pajak, misalnya sosialisasi *Tax Amnesty*, penyuluhan tersebut bertujuan untuk penggalan potensi pajak.

2. Pelayanan

Sesuai dengan namanya Kantor Pelayanan, maka pelayanan merupakan kegiatan inti yang dilakukan oleh KPP Pratama. Pelayanan memiliki Seksi tersendiri yaitu Seksi Pelayanan yang melayani Wajib Pajak dalam segala hal. Dari mulai administrasi perpajakan agar menjadi Wajib Pajak dan sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan. KPP Pratama

pun salah satu tugas rutinnnya adalah melayani pelaporan SPT Masa, SPT Masa PPN serta SPT Tahunan.

3. Pengawasan

Kegiatan pengawasan meliputi tugas pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pemeriksaan dan Fungsional Pemeriksaan, serta Seksi Penagihan. KPP Pratama memberikan konsultasi gratis untuk setiap Wajib Pajak Pribadi maupun Badan yang memiliki kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. KPP Pratama melakukan pengawasan atas setiap pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dengan melakukan kontrol langsung dalam hal pengusaha yang akan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), dilakukan pemeriksaan apakah sudah melakukan kewajiban perpajakannya dengan benar, serta melakukan penagihan jika terdapat kurang bayar atau tidak melakukan pembayaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Seksi PDI bertugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, pelaksanaan Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SESMIOP), dan Sistem Informasi Geografi (SIG), serta penyiapan laporan kinerja.

Seksi PDI dipimpin oleh Bapak Anggun Apriyanto sebagai Kepala Seksi PDI, serta terdapat empat pelaksana Seksi PDI yaitu Ibu Rusbanon Dewi, Ibu R. Tatiek Surtiharti, Ibu Elia Guslidar, Bapak Jimmy Ambarita, dan dua orang *Operator Console* (OC) yaitu Dimas Rafi Ramahurmuzi dan Wahid Wahyudi. Pada kesempatan kali ini, praktikan difokuskan untuk melaksanakan tugas perekaman dokumen perpajakan seperti Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dengan menggunakan Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP). Praktikan membantu tugas Ibu Rusbanon Dewi dan Bapak Jimmy Ambarita dalam pelaksana Seksi PDI yaitu merekam PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21/26, dan Pasal 23/26.

Langkah kerja yang praktikan lakukan selama PKL pada KPP Pratama Jakarta Kramat Jati adalah sebagai berikut:

1. Menyesuaikan *batch header* dan memeriksa kelengkapan dokumen SPT Masa
2. Melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran PPh
3. Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
4. Merekam SPT Masa PPh Pasal 21/26
5. Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26
6. Mengkonfirmasi kesalahan matematis SPT Masa
7. Melakukan sortir SPT Masa

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung dapat dideskripsikan menjadi beberapa kelompok antara lain:

1. Menyesuaikan *batch header* dan memeriksa kelengkapan dokumen SPT Masa

Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21/26, maupun Pasal 23/26, kemudian Wajib Pajak Pemotong baik itu berupa Wajib Pajak Badan, maupun Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam atau Luar Negeri tertentu yang ditunjuk sebagai Pemotong PPh Pasal bersangkutan wajib untuk melaporkan pemotongannya menggunakan SPT Masa. Ketentuan terkait SPT Masa PPh Pasal tersebut sudah ditetapkan sesuai dengan contoh yang terdapat pada bentuk formulir PPh Pasal 4 ayat

(2), Pasal 21/26, maupun Pasal 23/26 serta Bukti Pemotongan atau Pemungutannya. Untuk menghindari terkena sanksi administrasi berupa denda keterlambatan pelaporan, harus memperhatikan batas waktu pelaporan, yaitu paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah terutang PPh Pasal bersangkutan.

Pelaporan SPT Masa PPh tersebut dilaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati pada Tempat Pelayanan Terpadu. Cara penyampaian atau pelaporan SPT Masa dapat secara langsung, melalui pos atau ekspedisi, dapat juga menggunakan cara lain, yaitu melalui *e-filling* atau dengan menggunakan aplikasi e-SPT Masa.

Setelah beberapa Wajib Pajak Pemotong atau Pemungut melaporkan SPT Masa PPh Pasal bersangkutan, kemudian Seksi Pelayanan membuat *batch header* yang berisikan nomor seri yang tertera pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) masing-masing Wajib Pajak secara terperinci dalam bundel per kelompok untuk diproses. Kelengkapan dokumen SPT Masa yang telah dilaporkan oleh Wajib Pajak dan *batch header* yang telah diproses oleh Seksi Pelayanan dikirimkan ke Seksi PDI untuk diolah dan direkam. Pada langkah ini, praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengecek dan mencocokkan kebenaran jumlah fisik SPT Masa, apakah telah sesuai dengan isi *batch header*
- b. Memisahkan SPT Masa yang bertanda *loader* dan *null*, agar memudahkan praktikan dalam proses perekaman. Tanda *Loader*

merupakan SPT Masa yang sudah direkam oleh Seksi Pelayanan, sedangkan tanda *null* belum direkam.

- c. Memeriksa kelengkapan dokumen SPT Masa sebelum direkam kedalam SIDJP. Kelengkapan dokumen-dokumen tersebut berdasarkan ketentuan meliputi Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) yang digunakan untuk mengawasi prosedur penyelesaian tugas, yang diterbitkan bersamaan dengan penerbitan Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang telah diproses oleh Seksi Pelayanan (Lampiran 7), kemudian SPT Induk yang dilampirkan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan pajak (Lampiran 8), Daftar Bukti Pemotongan yang terdiri dari bukti-bukti potong PPh Pasal yang terlampir (Lampiran 9), Bukti Pemotongan sebagai lembar bukti potong PPh Pasal yang terlampir (Lampiran 10), serta Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak (Lampiran 11).

Hasil dari kegiatan tersebut adalah terbuktinya kelengkapan dokumen-dokumen yang telah diperiksa dan dibutuhkan oleh Seksi PDI. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko ketidaklengkapan dokumen-dokumen SPT Masa tiap Wajib Pajak. Kelengkapan SPT Masa harus diperhatikan, karena apabila tidak teliti untuk membubuhkan tanda tangan dan melampirkan dokumen yang diperlukan, akan berakibat SPT tersebut dianggap tidak disampaikan

oleh Wajib Pajak. Setelah melaksanakan prosedur diatas, dokumen-dokumen perpajakan tersebut digunakan oleh Seksi PDI sebagai pedoman utama untuk melakukan proses perekaman dokumen SPT Masa kedalam SIDJP.

2. Melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran PPh

Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21/26 dan Pasal 23/26 adalah LPAD yang di *print out* oleh Seksi Pelayanan, kemudian SPT Induk, Daftar Bukti Pemotongan, Bukti Pemotongan serta SSP yang dilampirkan oleh Wajib Pajak. Dokumen-dokumen perpajakan tersebut dihimpun di Tempat Pelayanan Terpadu, kemudian diproses oleh Seksi Pelayanan dan dikirim ke Seksi PDI.

Selanjutnya praktikan terlebih dahulu menghitung jumlah nominal nilai objek pajak, PPh yang dipotong atau dipungut serta jumlah nominal pada SSP yang tertera pada masing-masing SPT Induk, Daftar Bukti Pemotongan, Bukti Pemotongan dan SSP dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Langkah ini praktikan lakukan apabila daftar bukti potong lebih dari satu Wajib Pajak, dan bertujuan untuk menghindari *unbalance* ketika akan divalidasi.

Gambaran kegiatan tersebut dapat dilihat pada lampiran 12. Berikut penjelasan proses kegiatan yang praktikan lakukan:

- a. Membuka program *Microsoft Excel*;
- b. Membuat tabel dan menuliskan nama yang disesuaikan dengan jenis objek pajak tertentu kemudian memasukan nilai objek pajak, PPh yang akan dipotong atau dipungut, serta jumlah nominal SSP sesuai dengan yang terlampir;
- c. Menjumlahkan total nilai objek pajak, PPh yang akan dipotong atau dipungut, dan jumlah nominal pada SSP;
- d. Membandingkan hasil penghitungan yang terdapat pada dokumen lampiran SPT Masa PPh dan penghitungan pada *Microsoft Excel*.

Hasil dari kegiatan tersebut adalah *balance* atau *unbalance* antara penghitungan pada *Microsoft Excel* dan lampiran SPT Masa. Apabila terdapat selisih karena salah penghitungan pada SPT Masa, maka dapat diajukan ke *Account Representative (AR)* agar menghubungi Wajib Pajak yang bersangkutan untuk melakukan Pembetulan ke- 1. Pengecekan jumlah nominal yang bersifat *balance* dapat diteruskan oleh Seksi PDI untuk melakukan proses perekaman SPT Masa PPh pasal yang bersangkutan.

3. Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)

Perekaman SPT merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara merekam, memindahkan data atau informasi digital dari

media elektronik atau jaringan komunikasi data ke SIDJP. Fungsi perekaman SPT ini berguna untuk menyimpan data Wajib Pajak ke dalam *master file* Wajib Pajak pusat menuju era digitalisasi data perpajakan. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2). Sebelum melakukan proses perekaman, praktikan harus sudah menyesuaikan kelengkapan *batch header* serta LPAD yang dikeluarkan oleh Seksi Pelayanan dan kelengkapan dokumen SPT Masa yang dilampirkan oleh Wajib Pajak. Seksi Pelayanan mengirimkan *batch header* dan kelengkapan dokumen SPT Masa ke Seksi PDI untuk segera diproses kedalam SIDJP.

Rincian proses perekaman SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) dapat dilihat pada lampiran 13. Penjelasan kegiatan tersebut sebagai berikut:

- a. Mengisi kolom sesuai dengan data LPAD pada Masa Tahun Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kemudian tampilkan dan rekam.
- b. Mengisi SPT Induk, pada bagian objek pajak jenis persewaan tanah dan/atau bangunan dan memasukkan nominalnya, kemudian pada bagian lampiran diisi sesuai dokumen fisik kelengkapan SPT Masa PPh 4 ayat (2) dan mengisi bagian pernyataan dan tanda tangan sesuai yang tertera pada SPT Induk.
- c. Mengisi bukti pemotongan, pada kolom data Wajib Pajak sesuai nomor, NPWP, nama, alamat, lokasi tanah atau bangunan. Kemudian mengisi tabel sesuai nominal jumlah bruto nilai sewa

dalam rupiah, tarif dalam persen, dan PPh yang dipotong dalam rupiah. Serta mengisi kolom tanggal pemotongan.

- d. Mengecek daftar bukti pemotongan untuk memastikan bukti pemotongan sudah diproses dan disimpan.
- e. Mengisi SSP sesuai dengan data yang tertera pada dokumen SSP, pada kolom kode akun pajak, kode jenis setoran, uraian pembayaran dan jumlah pembayaran dalam rupiah. Selanjutnya mengisi kolom kantor penerimaan pembayaran dengan tanggal dan nama bank tertera. Kemudian kolom Wajib Pajak atau Penyetor dengan keterangan tempat, tanggal serta nama Wajib Pajak. Terakhir mengisi kolom ruang validasi kantor penerimaan pembayaran dengan NTPN dan nama kantor penerima pembayaran.
- f. Memvalidasi dokumen-dokumen SPT Masa yang sudah lengkap dimasukkan kedalam SIDJP dengan status validasi: *Balance*.

Setelah semua dokumen-dokumen SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) sudah direkam, praktikan memberikan tanda *check list* atau paraf pada LPAD kolom Pengelolaan SPT Tahunan PPh / Masa PPN pada uraian pengolahan SPT bagian selesai direkam. Apabila praktikan telah selesai merekam PPh Pasal 4 ayat (2) sesuai daftar pada *batch header*, praktikan menghimpun kembali kedalam kardus arsip, kemudian dikembalikan ke Seksi Pelayanan untuk disimpan pada ruang pengarsipan.

4. Merekam SPT Masa PPh Pasal 21/26

PPh Pasal 21/26 merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan. Dokumen-dokumen SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang dibutuhkan oleh Seksi PDI, sudah diperiksa dan diterima oleh Seksi Pelayanan yang telah dilengkapi oleh Wajib Pajak untuk diproses kedalam sistem sebagai arsip digital. Sebelum memasuki proses perekaman, harus terlebih dahulu melakukan penerimaan *register* PPh Pasal 21/26 lewat SIDJP. Setelah pelaksana Seksi PDI memproses penerimaan PPh Pasal 21/26 lewat SIDJP, praktikan dapat melakukan proses perekaman.

Gambaran proses perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26 dapat dilihat pada lampiran 14. Penjelasan prosesnya sebagai berikut:

- a. Mengisi daftar SPT sesuai dengan data pada LPAD, yaitu status perekaman, jenis SPT, NPWP dan masa tahun pajak.
- b. Mengisi Induk 1721, pada bagian objek pajak jenis pegawai tetap, kemudian mengisi jumlah penerimaan penghasilan, jumlah penghasilan bruto dalam rupiah, jumlah pajak dipotong dalam rupiah dan bagian pernyataan dan tanda tangan pemotong diisi dengan NPWP, nama, tanggal dan tempat.
- c. Kemudian memvalidasi perekaman SPT. Status Validasi : *Balance*

Setelah semua dokumen-dokumen SPT Masa PPh Pasal 21/26 sudah direkam sesuai daftar pada *register*, praktikan memberikan tanda *check list* atau BC (*Balance* dengan catatan) pada lembar LPAD kemudian menyerahkan kembali dokumen-dokumen tersebut kepada pelaksana Seksi PDI yang bertanggungjawab pada perekaman PPh Pasal 21/26 untuk ditinjau kembali. Setelah dilakukan peninjauan kembali oleh penanggungjawab, kemudian dokumen-dokumen tersebut dikirim kembali kepada Seksi Pelayanan, untuk disimpan diruang pengarsipan sesuai dengan dokumen tiap-tiap Wajib Pajak.

5. Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26

PPh Pasal 23/26 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang dipotong PPh Pasal 21. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses perekaman adalah *batch header* dan LPAD yang dibuat oleh Seksi Pelayanan serta kelengkapan SPT Masa yang dilampirkan oleh Wajib Pajak. Dokumen-dokumen tersebut sudah dihimpun oleh Seksi Pelayanan yang kemudian dikirim ke Seksi PDI untuk diproses kedalam arsip digital.

Gambaran proses perekaman SPT Masa PPh Pasal 23/26 dapat dilihat pada lampiran 15. Penjelasan prosesnya sebagai berikut:

- a. Mengisi kolom sesuai dengan data LPAD pada masa tahun pajak dan NPWP.

- b. Mengisi SPT Induk pada bagian objek pajak jenis royalti dan jasa manajemen, diisi dengan jumlah penghasilan bruto dalam rupiah, dan PPh yang dipotong dalam rupiah. Kemudian bagian lampiran diisi sesuai dengan fisik dokumen kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 23/26. Selanjutnya bagian pernyataan dan tanda tangan diisi dengan nama, NPWP dan tanggal SPT.
- c. Mengisi Bukti Pemotongan pada kolom identitas Wajib Pajak dipotong, berisikan NPWP, nama, alamat, nomor bukti dan tanggal pemotongan. Selanjutnya mengisi tabel Royalti dan Jasa Manajemen sesuai dengan jumlah penghasilan bruto dalam rupiah dan PPh yang dipotong dalam rupiah.
- d. Mengecek daftar bukti pemotongan untuk memastikan bukti pemotongan sudah diproses dan disimpan.
- e. Mengisi SSP sesuai dengan kode akun pajak, kode jenis setoran, uraian pembayaran dan jumlah pembayaran . Kemudian mengisi kolom kantor penerimaan pembayaran dengan tanggal dan nama bank tertera serta mengisi kolom Wajib Pajak atau Penyetor dengan keterangan tempat, tanggal dan namaWajib Pajak. Selanjutnya mengisi kolom ruang validasi kantor penerimaan pembayaran sesuai dengan NTPN dan kantor penerimaan pembayaran yang tertera
- f. Memvalidasi SPT Masa. Status Validasi : *Balance*

Setelah semua unsur SPT Masa PPh Pasal 23/26 dimasukkan kedalam SIDJP sesuai data pada *batch header*, dokumen-dokumen SPT Masa PPh Pasal 23/26 dihimpun dan dipastikan kelengkapannya kembali sebelum dikirim kepada Seksi Pelayanan. Dokumen-dokumen yang telah direkam, dikembalikan ke Seksi Pelayanan untuk diarsipkan keruang pengarsipan dan disesuaikan dengan data tiap Wajib Pajak.

6. Mengkonfirmasi kesalahan matematis SPT Masa

Wajib Pajak diwajibkan untuk melaporkan SPT Masa apabila telah melakukan pembayaran PPh, maksimal tanggal 20 bulan berikutnya setelah terutang PPh. Wajib Pajak melaporkan SPT Masa dengan cara mengisi formulir SPT Induk, Daftar Bukti Pemotongan, Bukti Pemotongan, dan SSP. Akan tetapi, masih banyak Wajib Pajak yang kurang paham dalam mengisi formulir-formulir tersebut sehingga sering terjadi kesalahan dalam menuliskan nominal pembayaran PPh. Apabila terdapat kesalahan penghitungan pada SPT Masa, maka praktikan menghubungi *Account Representative* untuk mengkonfirmasi kesalahan tersebut sebelum merekam SPT Masa. Kesalahan penghitungan biasanya meliputi:

- a. Penjumlahan nominal nilai objek pajak
- b. Penjumlahan nominal PPh yang dipotong atau dipungut
- c. Jumlah nominal yang tertera pada SPT Induk tidak sesuai dengan SSP.

Dalam hal ini, *Account Representative* meneliti dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis atau terlambat disampaikan atau dibayar berdasarkan data hasil perekaman SPT. Apabila terdapat kesalahan matematis, *Account Representative* membuat Surat Himbauan Perbaikan SPT untuk Wajib Pajak yang bersangkutan, sedangkan apabila terjadi keterlambatan penyampaian atau pembayaran SPT, dibuatkan Surat Tagihan Pajak (STP) untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.

7. Melakukan sortir SPT Masa

Dokumen-dokumen SPT Masa yang dilaporkan oleh Wajib Pajak, kemudian dibuatkan *batch header* dan LPAD oleh Seksi Pelayanan dan selanjutnya diproses untuk direkam oleh Seksi PDI, apabila seluruh SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21/26 dan Pasal 23/26 sudah selesai melewati proses perekaman. Langkah selanjutnya adalah melakukan sortir SPT Masa . SPT Masa disortir berdasarkan pasal-pasal nya, kemudian dikirim kembali kepada Seksi Pelayanan untuk diarsipkan di rumah berkas. Kegiatan tersebut biasa dilakukan sekitar dua minggu sekali, agar dokumen-dokumen SPT Masa tidak menumpuk diruang kerja, selain itu untuk menghindari kehilangan dokumen-dokumen SPT Masa apabila langsung disortir dan dikembalikan kepada Seksi Pelayanan untuk segera dimasukkan kedalam arsip tiap Wajib Pajak secara manual.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL pada KPP Pratama Jakarta Kramat Jati tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan *grounding cable* yang membuat jaringan melemah atau terputus, sehingga menghambat pekerjaan praktikan dalam melakukan proses perekaman.
2. Kurang lengkapnya dokumen-dokumen SPT Masa, seperti tidak dilampirkannya dokumen bukti pemotongan, sehingga praktikan harus melakukan penghitungan ulang untuk mengetahui jenis jasa sesuai dengan nominal yang tertera pada SPT Induk dan daftar bukti potong. Hal ini biasa terjadi pada SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang memiliki lampiran bukti potong lebih dari satu lembar.
3. Kesalahan matematis Wajib Pajak dalam pengisian SPT Masa, sehingga pada saat merekam data, jumlah nominal yang dimasukkan tidak sesuai dan hasilnya *un balance* ketika divalidasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah dijabarkan berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, berikut akan dibahas mengenai cara-cara mengatasi kendala tersebut:

1. Meminta bantuan kepada *Operator Console* untuk menangani jaringan tersebut agar segera kembali normal.

2. Melakukan pengecekan dan penghitungan ulang dengan *Microsoft Excel*, dengan mendata dan menjumlahkan jenis-jenis jasa yang disesuaikan dengan SPT Masa PPh Pasal 23/26.
3. Menyampaikan permasalahan tersebut ke *Account Representative* agar memberikan informasi tentang tata cara pengisian SPT Masa kepada Wajib Pajak agar lebih teliti dalam mengisi SPT Masa. Terutama dalam penjumlahan nominal pembayaran PPh, sehingga pada saat merekam data tidak ada kesalahan matematis.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu program pada perguruan tinggi yang dapat mendukung keselarasan antara kemampuan dengan ilmu pengetahuan yang berkembang pesat. Selain itu, PKL juga bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan untuk memasuki dunia kerja. Program tersebut juga merupakan langkah untuk menyiapkan tenaga kerja yang potensial. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman yang nyata dalam lingkungan kerja. Beberapa hal yang berguna bagi praktikan setelah melakukan PKL tersebut adalah:

1. Praktikan dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan kerja, serta dapat memahami karakter karyawan yang berbeda-beda.
2. Praktikan dapat mengetahui dan memahami isi dari dokumen-dokumen penting terkait SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21/26 dan Pasal 23/26 untuk proses perekaman dokumen perpajakan.
3. Praktikan mengetahui pengolahan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21/26 dan Pasal 23/26 untuk perekaman melalui Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
4. Praktikan dapat membuat keputusan yang tepat ketika menghadapi kendala terkait proses perekaman dokumen perpajakan.

B. Saran

Praktikan menyadari adanya kekurangan selama melaksanakan PKL pada KPP Pratama Jakarta Kramat Jati. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja praktikan serta menjadi acuan untuk meminimalisir kekurangan dari pelaksanaan PKL kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan:
 - a. Mengutamakan kedisiplinan kerja dan motivasi kerja yang tinggi agar menjadi mahasiswa yang memiliki etos kerja yang baik dan profesional dalam segala bidang.
 - b. Lebih komunikatif apabila terjadi kesalahan agar dapat diselesaikan dengan cepat dan tanggap untuk mengambil keputusan.
 - c. Memiliki keterampilan dan cakap dalam segala bidang, karena hal tersebut sangat dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja. Dengan berbekal keterampilan, akan lebih memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugas.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Meningkatkan pelayanan akademik, khususnya persiapan untuk menghadapi PKL bagi mahasiswa.
 - b. Menjalinkan hubungan kerjasama kepada beberapa perusahaan atau instansi, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL.

3. Bagi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati:
 - a. Diharapkan dapat lebih mengarahkan mahasiswa yang melaksanakan PKL.
 - b. Disarankan memiliki tata kelola arsip yang baik untuk mempermudah proses perekaman dokumen perpajakan.
 - c. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Akuntansi, guna mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Ambarita, Biner. (2013). Manajemen dalam Kisaran Pendidikan. Bandung: Alfabeta.

Hajat, Nurahma. Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak (diakses pada tanggal 30 November 2016)

www.bps.go.id (diakses tanggal 30 November 2016)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan 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, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4192/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juni 2016

Yth. Kasubag Umum
KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
Jl. Dewi Sartika No.189A
Jakarta Timur 13630

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

Nama : Amanda Putri Ramadanty
Nomor Registrasi : 8335132450
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 088210169280

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. September 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI
 Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang KramatJati Jakarta Timur
 Telepon : 8093046-8090435 Fax: 8091753 Situs www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket - 45 /WPJ.20/KP.0601/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mohammad Chomsin
 NIP : 196303151985031002
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Amanda Putri Ramadanty
 Program Studi : Akuntansi
 Pakultas : Ekonomi Universitas Negeri jakarta

Yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (Magang) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati pada bulan Juli s.d. bulan September 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 8 September 2016

a.n. Kepala Kantor
 Kepala Sub Bagian Umum dan
 Kepatuhan Internal



Mohammad Chomsin
 NIP. 196303151985031002

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Amanda Putri Ramadanty
No. Registrasi : 8335132450
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jl Dewi Sartika No. 189 A Cawang - Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>Aud</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>Aud</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>Aud</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>Aud</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>Aud</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>Aud</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>Aud</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>Aud</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>Aud</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>Aud</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>Aud</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <i>Aud</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>Aud</i>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. <i>Aud</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Amanda Putri Ramodanty
No. Registrasi : 8335132450
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sarika No. 189 A Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 26 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Amanda Putri Ramadanty
 No. Registrasi : 8335132450
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No. 189 A cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Agustus 2016	1. <i>Amd</i>	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	2. <i>Amd</i>	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	3. <i>Amd</i>	
4.	Kamis, 1 September 2016	4. <i>Amd</i>	
5.	Jumat, 2 September 2016	5. <i>Amd</i>	
6.	Senin, 5 September 2016	6. <i>Amd</i>	
7.	Selasa, 6 September 2016	7.	
8.	Rabu, 7 September 2016	8. <i>Amd</i>	
9.	Kamis, 8 September 2016	9. <i>Amd</i>	
10.	Jumat, 9 September 2016	10. <i>Amd</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

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



Lampiran 4

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KPP PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan serta penempatan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi • <i>Training</i> perekaman dokumen perpajakan 	Ibu Ida Ibu Dewi
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 • Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 4 ayat 2 • Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 • Melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi

9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 Melakukan sortir SPT Masa sesuai PPh Pasal 	Ibu Dewi
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 	Bapak Jimmy
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 4 ayat 2 Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 	Bapak Jimmy
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 4 ayat 2 Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
20	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi dalam rangka <i>Tax Amnesty: IHT Communication and Skill</i> Melakukan sortir SPT Masa sesuai PPh Pasal 	Bapak Ferdi Ibu Dewi
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran SPT Masa PPh Pasal 23/26 	
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
23	Rabu, 17 Agustus 2016	-	Libur Hari Kemerdekaan
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 	Bapak Jimmy
25	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
26	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasa4 ayat 2 	Ibu Dewi
27	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 Melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
28	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 	Bapak Jimmy
29	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 	Bapak Jimmy
30	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 Melakukan sortir SPT Masa sesuai PPh Pasal 	Ibu Dewi
31	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 4 ayat 2 Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
32	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
33	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
34	Kamis, 1 Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan <i>batch header</i> PPh Pasal 23/26 Melakukan pengecekan jumlah nominal pembayaran SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi

		<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	
35	Jumat, 2 Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
36	Senin, 5 Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
37	Selasa, 6 Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 	Bapak Jimmy
38	Rabu, 7 Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 	Ibu Dewi
39	Kamis, 8 Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2 	Ibu Dewi
40	Jumat, 9 Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26 • Melakukan sortir SPT Masa sesuai PPh Pasal 	Ibu Dewi

Lampiran 5 : Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

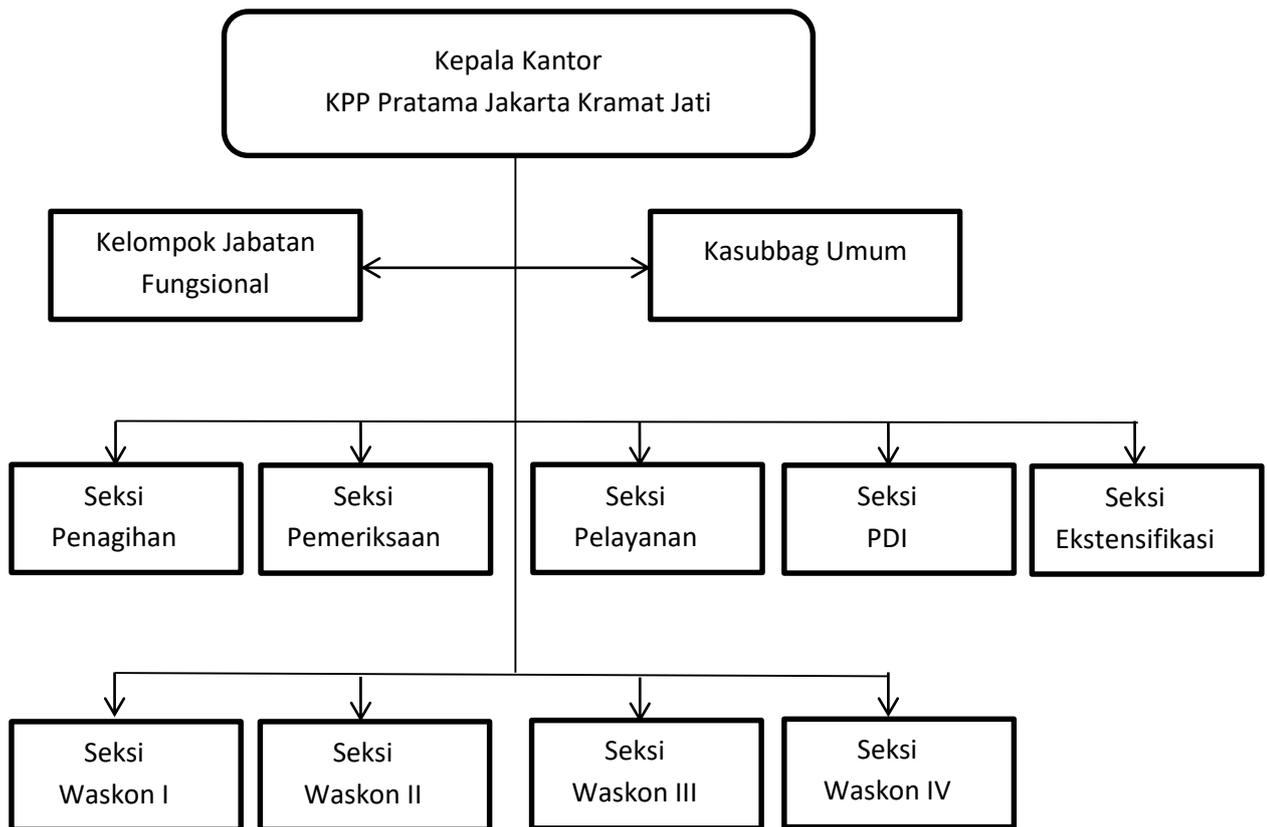
Nama : Amanda Putri Ramadanty
No.Registrasi : 8335132450
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jl Dewi Sartika No.189 A Rawong, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	96	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	96	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	97	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Rata-rata :
			$\frac{962}{10} = 96,2$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			96 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	962	

Jakarta, 13 September 2016
Penilai:

Jimmy Amberita
NIP. 060004788

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Struktur Organisasi KPP Jakarta Kramat Jati

Sumber: Olahan Data Penulis

Lampiran 7 : Lembar Pengawasan Arus Dokumen

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : S-01050056/PPH2114/WP3.20/KP.0603/2016
 Tanggal : 22-08-2016 08:02

Nama : CERINDO GUNAWAN LINTAS
 Alamat : PURI SENTRA NIAGA BLOK B-37 RT.12 RW.07, CIPINANG MELAYU
 Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 21/26 / 699.657.00/IDR(KB) / 810202573
 Pembetulan : Normal

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 N.P.W.P : 02.489.394.3-005.000
 No. P.K.P : 02.489.394.3-005.000
 Ms/Thn pajak : 7/2016
 Diterima langsung (Lokal)
 Tel. Terima : 22-08-2016

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf / Tg
Uraian	Prf / Tg	Diteruskan ke :		
Surat diterima : 1. langsung		1. Seksi :		
2. melalui pos		2. Diterima Seksi		
		3. Selesai diproses		

SEKSI TERKAIT		Uraian		Prf / Tg
Diteruskan ke :		1. Seksi :		
1. Seksi		2. Diterima Seksi		
2. Diterima Seksi		3. Selesai diproses		
Diteruskan ke :		1. Seksi :		
1. Seksi		2. Diterima Seksi		
2. Diterima Seksi		3. Selesai diproses		
Diteruskan ke :		1. Seksi :		
1. Seksi		2. Diterima Seksi		
2. Diterima Seksi		3. Selesai diproses		

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN		Uraian		Prf / Tg
PENGOLAHAN SPT		1. Dicatat pada 1Q - 1		
2. Selesai di-Edit		3. Selesai direkam		
3. Selesai direkam		4. Dicatat pada 1Q - 2		
4. Dicatat pada 1Q - 2		PEMERIKSAAN		
PEMERIKSAAN		1. Lengkap		
1. Lengkap		2. Sederhana :		
2. Sederhana :		2.1. Lapangan		
2.1. Lapangan		2.2. Kantor		
2.2. Kantor				

PENYIDIKAN		Uraian		Prf / Tg
1. Dibertahukan kepenuntut umum				
2. Penyidikan				
3. Selesai disidik				
4. Disampaikan kepenuntut umum				

PENETAPAN		Uraian		Prf / Tg
1. STP				
2. SKPN				
3. SKPKB				
4. SKPKBT				
5. SKPLB				

RESTITUSI		Uraian		Prf / Tg
1. SKPKPP				
2. SPMKP				

PENGARSIPAN		Uraian		Prf / Tg
1. Dimasukkan keinduk berkas				
2. Diteruskan ke :				
3. Diterima kembali				

Print out ini adalah bukti pembayaran yang sah

Validasi Bank: 16605 1660554 45 03 10/08/2016 10:06:59 AM 7014
 PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk dan/atau Kantor Cabang/Unit Kerja 699.657.00 DR

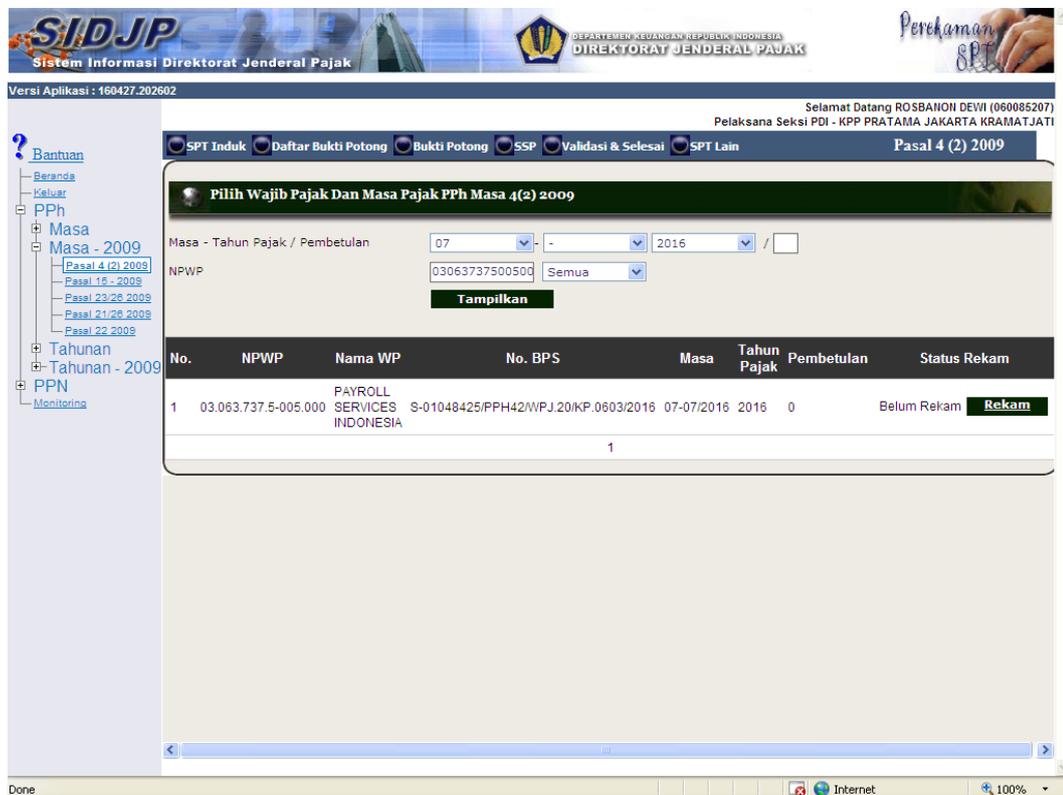
Sumber : Dokumentasi Penulis

Lampiran 8 : Contoh SPT Induk

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2) Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)	<input type="checkbox"/> SPT Normal	
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		<input type="checkbox"/> SPT Pembedaan Ke- Masa Pajak	
BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK				
1. NPWP	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. NAMA	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. ALAMAT	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
BAGIAN B. OBJEK PAJAK				
Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Nilai Obyek Pajak (Rp) (3)	Tarif (%) (4)	PPH yang Dipotong/ Dipungut/Di setor Sendiri (5)
1. Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SBI dan Jasa Giro				
a. Bunga Deposito/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri	411128/404			
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri	411128/404			
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia	411128/404			
c. Jasa Giro	411128/404			
2. Transaksi Penjualan Saham				
a. Saham Pendiri	411128/406			
b. Bukan Saham Pendiri	411128/406			
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara	411128/406			
4. Hadiah Undian	411128/405			
5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan				
a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak	411128/403			
b. Orang Pribadi/Badan yang Menyetor Sendiri PPh	411128/403			
6. Jasa Konstruksi				
a. Perencana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
b. Pelaksana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
c. Pengawas Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
7. Wajib Pajak yang Usaha Pokoknya Melakukan Pengalihan Hak atas Tanah/Bangunan	411128/402			
8. Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Wajib Pajak Orang Pribadi	411128/417			
9. Transaksi Derivatif Berupa Kontrak Berjangka yang Diperdagangkan di Bursa	411128/418			
10. Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri	411128/419			
11. Penghasilan Tertentu Lainnya				
a.				
b.				
c.				
JUMLAH				
Terbilang				
BAGIAN C. LAMPIRAN				
1.	<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak :	<input type="text"/>	lembar.
2.	<input type="checkbox"/>	Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2).		
3.	<input type="checkbox"/>	Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2) :	<input type="text"/>	lembar.
4.	<input type="checkbox"/>	Surat Kuasa Khusus.		
BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN				
Dengan menandatangani sepuhunya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.			Diisi Oleh Petugas	
<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN			<input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK	
Nama <input type="text"/>			SPT Masa Diterima:	
NPWP <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Langsung dari WP	
			<input type="checkbox"/> Melalui Pos	
Tanda Tangan & Cap			Bulan <input type="text"/>	
			Tanggal <input type="text"/>	
			Tanda Tangan	
			tahun <input type="text"/>	
F.1.1.32.04				

Sumber : <http://www.pajak.go.id/> (diakses pada tanggal 30 November 2016, pukul 09.00 WIB)

Lampiran 13 : Proses Perekaman SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2



SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEWI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain **Pasal 4 (2) 2009**

**BUKTI PEMOTONGAN PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)
ATAS PENGHASILAN DARI PERSEWAAN TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN**

Nomor : 01/PSI/07/2016

: 00.000.000,0-000.000

: MARIA

: TAMINI SQUARE BLOK LS77 NO 5-6

tan atau Bangunan : TAMINI SQUARE BLOK LS77 NO 5-6, JL TAMAN MINI JAKARTA TIMUR

Jumlah Bruto Nilai Sewa (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)
2.500.000	10,00	250.000

JAKARTA, 30/07/2016 (HH/BB/TTTT)

Pemotong/Pemungut Pajak

NPWP : 03.063.737.5-005.000

Nama : PAYROLL SERVICES INDONESIA

Simpan

SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEWI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain **Pasal 4 (2) 2009**

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN
PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)

Masa Pajak 07 / 2016

NPWP	Nama	No. Bukti	Tanggal	Nilai Obj Pajak	PPh Dipotong
00000000000	MARIA	01/PSI/07/2016	30/07/2016 0:00:00	2.500.000	250.000
1					

Total Nilai Objek Pajak: 2.500.000 Total PPh Dipotong: 250.000

Pencarian Rekam Daftar tanpa Bukti Potong

ONG PAJAK/PIMPINAN KJUSA WAJIB PAJAK

JOHADI AKMAN

06.192.411.4-021.000

Tanggal 16/08/2016

SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEWI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain Pasal 4 (2) 2009

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP : 03.063.737.5-005.000
 NAMA WP : PAYROLL SERVICES INDONESIA
 ALAMAT WP :

NOP :
 ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak : 411128 Kode Jenis Setoran : 403 Uraian Pembayaran : PPH 4 AYAT 2

Masa Pajak											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Nomor Ketetapan :
 Jumlah Pembayaran : 250.000 Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Wajib Pajak/Penyetor

SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEWI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain Pasal 4 (2) 2009

Kode Akun Pajak : 411128 Kode Jenis Setoran : 403 Uraian Pembayaran : PPH 4 AYAT 2

Masa Pajak											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Nomor Ketetapan :
 Jumlah Pembayaran : 250.000 Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Wajib Pajak/Penyetor

Tanggal 08/08/2016 (dd/MM/yyyy) JAKARTA, Tanggal 08/08/2016

Nama Jelas : BANK CENTRAL ASIA Nama Jelas : JOHADI AKMAN

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

NTPN : 69FDC24L10600716
 Nama Kantor Penerima Pembayaran : BANK CENTRAL ASIA

F.2.0.32.01

Simpan

SIDJP
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANOH DEWI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk | Daftar Bukti Potong | Bukti Potong | SSP | Validasi & Selesai | SPT Lain | Pasal 4 (2) 2009

Validasi SPT

Masa Pajak	: 0707 - 2016	Pembetulan	: 0
NPWP	: 03.063.737.5-005.000	Nama WP	: PAYROLL SERVICES INDONESIA

Status **Balance**

Daftar Kode Un Ballance

Done | Internet | 100%

Lampiran 14 : Proses Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26

SIDJP - Pengolahan SPT - Windows Internet Explorer

http://10.254.4.96/PerekamanSPT/SPT/RekamSPT.aspx

Mario Forever Customized Web Search

SIDJP - Pengolahan SPT

SIDJP PENGOLAHAN SPT Selamat Datang **Jimmi Ambarita,SE** (196202021982091001) *Pelaksana Seksi PDI* [Keluar]

Administrasi SPT Perekaman SPT Monitoring

Daftar SPT

Status Perekaman:

Jenis SPT:

NPWP:

Masa / Tahun Pajak:

Pembetulan:

Nomor BPS:

No.	NPWP Nama WP	Nomor BPS Tanggal Terima	Masa / Tahun / Pembetulan	Status
1	31.366.794.1-005.000 KARWINDA MANAJEMEN	S-01041459/PPH2114/WPJ.20/KP.0603/2016 18-07-2016	06-06/2016 / 0	Belum Direkam <input type="button" value="Rekam"/>

Rekomendasi browser : IE 7, 8 dan 9
[User Manual](#)
 Direktorat Jenderal Pajak ©2011

Doc1 - Microsoft Word

start Login - Windows Inte... SIDJP - Pengolahan S... Doc1 - Microsoft Word EN 9:56

SIDJP - Pengolahan SPT - Windows Internet Explorer

http://10.254.4.96/PerekamanSPT/SPT/Masa/PPh/Form1721/0114/Formulir1721.aspx

Mario Forever Customized Web Search

SIDJP - Pengolahan SPT

Administrasi SPT Perekaman SPT Monitoring

SPT Masa PPh 21/26

- Induk 1721
- Lampiran
- Validasi & Selesai

Nomor : S-01041459/PPH2114/WPJ.20/KP.0603/2016
 Tanggal : 18-07-2016

NPWP / Nama WP : 31.366.794.1-005.000 / KARWINDA MANAJEMEN
 Masa / Tahun - Pembetulan : 06-06/2016 - 0 Jenis SPT : SPT Masa PPh 21/26

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26		FORMULIR 1721
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26		
Masa Pajak : <input type="text" value="6"/> Tahun Pajak : <input type="text" value="2016"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SPT NORMAL <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE <input type="text" value="0"/>	Jumlah Lembar SPT Termasuk Lampiran	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP	<input type="text" value="31.366.794.1-005.000"/>
2. NAMA	<input type="text" value="KARWINDA MANAJEMEN"/>
3. ALAMAT	<input type="text" value=""/>
4. NO. TELEPON	<input type="text" value=""/>
5. EMAIL	<input type="text" value=""/>

Done

start Login - Windows Inte... SIDJP - Pengolahan S... Doc1 - Microsoft Word EN 9:57

SIDJP - Pengolahan SPT - Windows Internet Explorer

http://10.254.4.96/PerekamanSPT/Masa/PPH/Form1721/0114/Formulir1721.aspx

Mario Forever Customized Web Search

SIDJP - Pengolahan SPT

B. OBJEK PAJAK

No.	Penerima Penghasilan	Kode Objek Pajak	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Jumlah Pajak Dipotong (Rp)
1.	Pegawai Tetap	21-100-01	3	3.000.000	0
2.	Penerima Pensiun Berkala	21-100-02			
3.	Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas	21-100-03			
4.	Bukan Pegawai				
4a.	Distributor Multilevel Marketing (MLM)	21-100-04			
4b.	Petugas Dinas Luar Asuransi	21-100-05			
4c.	Penjaja Barang Dagangan	21-100-06			
4d.	Tenaga Ahli	21-100-07			
4e.	Bukan Pegawai yang Menerima Imbalan yang Bersifat Berkesinambungan	21-100-08			
4f.	Bukan Pegawai yang Menerima Imbalan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan	21-100-09			
5.	Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang Tidak Merangkap Sebagai Pegawai Tetap	21-100-10			
6.	Mantan Pegawai yang Menerima Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan	21-100-11			

Done

start Login - Windows Inte... SIDJP - Pengolahan S... Doc1 - Microsoft Word EN 9:57

SIDJP - Pengolahan SPT - Windows Internet Explorer

http://10.254.4.96/PerekamanSPT/Masa/PPH/Form1721/0114/Formulir1721.aspx

Mario Forever Customized Web Search

SIDJP - Pengolahan SPT

3.	Pegawai Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/Polri dan Pensiunan yang Menerima Honorarium dan Imbalan Lain yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara/Daerah	21-402-01			
4.	Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 Final Lainnya	21-499-99			
5.	Jumlah Bagian C (Angka 1 s.d 5)				

D. LAMPIRAN

1. Formulir 1771 - I (untuk Satu Masa Pajak)		5. Formulir 1721 - IV	
2. Formulir 1721 - I (untuk Satu Tahun Pajak)		6. Formulir 1721 - V	
3. Formulir 1721 - II		7. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk)	
4. Formulir 1721 - III		8. Surat Kuasa Khusus	

E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG

Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

1.	1	PEMOTONG	0	KUASA
2.	NPWP :	31.366.794.1-005.000		
3.	NAMA :	KARWINDA MANAJEMEN		
4.	TANGGAL :	01-07-2016		
5.	TEMPAT :	JAKARTA		

Done

start Login - Windows Inte... SIDJP - Pengolahan S... Doc1 - Microsoft Word EN 9:58

SIDJP - Pengolahan SPT - Windows Internet Explorer

http://10.254.4.96/PerekamanSPT/SPT/validasi.aspx

Mario Forever Customized Web Search

SIDJP - Pengolahan SPT

SIDJP PENGOLAHAN SPT

Selamat Datang **Jimmi Ambarita, SE** (196202021982091001) *Pelaksana Seksi PDI [Keluar]*

Administrasi SPT Perekaman SPT Monitoring

- SPT Masa PPh 21/26
 - Induk 1721
 - Lampiran
 - Validasi & Selesai

Nomor : S-01041459/PPH2114/WPJ.20/KP.0603/2016
Tanggal : 18-07-2016

NPWP / Nama WP : 31.366.794.1-005.000 / KARWINDA MANAJEMEN
Masa / Tahun - Pembetulan : 06-06/2016 - 0 Jenis SPT : SPT Masa PPh 21/26

Validasi Perekaman SPT

Status Validasi : Ballance

Rekomendasi browser : IE 7, 8 dan 9
[User Manual](#)
Direktorat Jenderal Pajak ©2011

start Login - Windows Inte... SIDJP - Pengolahan S... Doc1 - Microsoft Word EN 10:00

SPT Masa PPh 21/26

- Induk 1721
- Lampiran
- Validasi & Selesai

Nomor : S-01041338/PPH2114/WPJ.20/KP.0603/2016
Tanggal : 18-07-2016

NPWP / Nama WP : 01.698.654.9-005.000 / ROYAL ARTINDO HUTAMA
Masa / Tahun - Pembetulan : 06-06/2016 - 0 Jenis SPT : SPT Masa PPh 21/26

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26		FORMULIR 1721	
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26			
Masa Pajak : <input type="text" value="6"/> Tahun Pajak : <input type="text" value="2016"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SPT NORMAL <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE	<input type="text" value="0"/>	Jumlah Lembar SPT Termasuk Lampiran	<input type="text" value="0"/>

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP	<input type="text" value="01.698.654.9-005.000"/>
2. NAMA	<input type="text" value="ROYAL ARTINDO HUTAMA"/>
3. ALAMAT	<input type="text"/>
4. NO. TELEPON	<input type="text"/>
5. EMAIL	<input type="text"/>

B. OBJEK PAJAK

No.	Penerima Penghasilan	Kode Objek Pajak	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Jumlah Pajak Dipotong (Rp)
1.	Pegawai Tetap	21-100-01	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10.000.000"/>	<input type="text" value="0"/>
2.	Penerima Pensiun Berkala	21-100-02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas	21-100-03	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5.000.000"/>	<input type="text" value="0"/>
4.	Bukan Pegawai		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Done Internet 100%

4c. Penjuala Barang Dagangan	21-100-06			
4d. Tenaga Ahli	21-100-07			
4e. Bukan Pegawai yang Menerima Imbalan yang Bersifat Berkesinambungan	21-100-08			
4f. Bukan Pegawai yang Menerima Imbalan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan	21-100-09			
5. Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang Tidak Merangkap Sebagai Pegawai Tetap	21-100-10			
6. Mantan Pegawai yang Menerima Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan Lain	21-100-11			
7. Pegawai yang Melakukan Penarikan Dana Pensiun	21-100-12			
8. Peserta Kegiatan	21-100-13			
9. Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya	21-100-99			
10. Pegawai/Pemberi Jasa/Peserta Kegiatan/Penerima Pensiun Berkala Sebagai Wajib Pajak Luar Negeri	27-100-99			
11. Jumlah (Penjumlahan Angka 1 s.d 10)		4	15.000.000	
Penghitungan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor				Jumlah (Rp)
12. SPT PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Hanya Pokok Pajak)				
13. Kelebihan Penyetoran PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dari masa pajak (mm - yyyy)		-		
14. Jumlah (Angka 12 + Angka 13)				
15. PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor (Angka 11 Kolom 6 - Angka 14)				
16. PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor Pada SPT yang Dibetulkan (pindahan dari bagian B angka 15 dari SPT yang dibetulkan)				
17. PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor Karena Pembetulan (Angka 15 - Angka 16)				
18. Kelebihan Setor Pada Angka 15 atau Angka 17 Akan Dikompensasikan ke Masa Pajak (mm - yyyy)				

C. OBJEK PAJAK FINAL

No.	Penerima Penghasilan	Kode Objek Pajak	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Jumlah Pajak Dipotong (Rp)
1.	Penerima Uang Pesangon yang Dibayarkan Sekaligus	21-401-01			
2.	Penerima Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua dan Pembayaran Sejenis yang Dibayarkan Sekaligus	21-401-02			
3.	Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/Polri dan Pensiunan yang Menerima Honorarium dan Imbalan Lain yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara/Daerah	21-402-01			
4.	Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 Final Lainnya	21-499-99			
5.	Jumlah Bagian C (Angka 1 s.d 5)				

D. LAMPIRAN

<input type="checkbox"/> 1. Formulir 1771 - I (untuk Satu Masa Pajak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5. Formulir 1721 - IV	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2. Formulir 1721 - I (untuk Satu Tahun Pajak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6. Formulir 1721 - V	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3. Formulir 1721 - II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4. Formulir 1721 - III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8. Surat Kuasa Khusus	<input type="checkbox"/>

E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG

Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

1.	<input type="checkbox"/> PEMOTONG	<input type="checkbox"/> KUASA
2.	NPWP :	01.698.654.9-005.000
3.	NAMA :	ROYAL ARTINDO HUTAMA
4.	TANGGAL :	12-04-2016
5.	TEMPAT :	JAKARTA

SIDJP PENGOLAHAN SPT Selamat Datang Jimmi Ambarita,SE (196202021982091001) Pelaksana Seksi PDI [Keluar]

Administrasi SPT Perekaman SPT Monitoring

SPT Masa PPh 21/26
 Induk 1721
 Lampiran
 Validasi & Selesai

Nomor : S-01041338/PPH2114/WPJ.20/KP.0603/2016
 Tanggal : 18-07-2016

NPWP / Nama WP : 01.698.654.9-005.000 / ROYAL ARTINDO HUTAMA
 Masa / Tahun - Pembetulan : 06-06/2016 - 0 Jenis SPT : SPT Masa PPh 21/26

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUNAN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA

FORMULIR 1721 - I

1 Satu Masa Pajak
 0 Satu Tahun Pajak

A. Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT Serta PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya Melebihi PTKP

No.	NPWP dan Nama	Nomor dan Tanggal Bukti Pemotongan	Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto dan PPh Dipotong	Masa Perolehan dan Kode Negara
		Jumlah Penghasilan Bruto (Rupiah)			
		Pajak Penghasilan Dipotong (Rupiah)			
B. Jumlah Penghasilan Bruto Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT Serta Peserta PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya Tidak Melebihi PTKP				4 orang	15.000.000
C. TOTAL				Jumlah Penghasilan Bruto A + B	15.000.000
				Jumlah Pajak Penghasilan Dipotong A + B	

Done

SIDJP PENGOLAHAN SPT Selamat Datang Jimmi Ambarita,SE (196202021982091001) Pelaksana Seksi PDI [Keluar]

Administrasi SPT Perekaman SPT Monitoring

SPT Masa PPh 21/26
 Induk 1721
 Lampiran
 Validasi & Selesai

Nomor : S-01041338/PPH2114/WPJ.20/KP.0603/2016
 Tanggal : 18-07-2016

NPWP / Nama WP : 01.698.654.9-005.000 / ROYAL ARTINDO HUTAMA
 Masa / Tahun - Pembetulan : 06-06/2016 - 0 Jenis SPT : SPT Masa PPh 21/26

Validasi Perekaman SPT

Validasi **Selesai**

Status Validasi : Ballance Dengan Catatan

No.	Kode	Keterangan
1	IDK-00013	Induk : Jumlah Penghasilan Bruto untuk Kode Objek Pajak [21-100-03] # Lampiran

Rekomendasi browser : IE 7, 8 dan 9
[User Manual](#)
 Direktorat Jenderal Pajak ©2011

Internet 100%

SIDJP PENGOLAHAN SPT Selamat Datang **Jimmi Ambarita, SE** (196202021982091001) *Pelaksana Seksi PDI*
[Keluar]

Administrasi SPT Perekaman SPT Monitoring

Daftar SPT

Status Perekaman: Selesai
 Jenis SPT: Semua
 NPWP: 01.698.654
 Masa / Tahun Pajak: 05 / 2016
 Pembetulan:
 Nomor BPS:
[Tampilkan](#)

No.	NPWP Nama WP	Nomor BPS Tanggal Terima	Masa / Tahun / Pembetulan	
1	01.698.654.9-005.000 ROYAL ARTINDO HUTAMA	S-01034247/PPH2114/WPJ.20/KP.0603/2016 07-06-2016	05-05/2016 / 0	Selesai [Balance Dengan Catatan] Lihat

Rekomendasi browser : IE 7, 8 dan 9
[User Manual](#)
 Direktorat Jenderal Pajak ©2011

Internet 100%

Lampiran 15 : Proses Perekaman SPT Masa PPh Pasal 23

Windows Internet Explorer
http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJPS Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Versi Aplikasi : 160427.202602
Selamat Datang ROSBANON DEVI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain Pasal 23/26 2009

3. Alamat :

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah dipotong

Uraian (1)	KAPIKJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPh yang dipotong (Rp) (4)
1. Dividen	411124/101	0	0
2. Bunga	411124/102	0	0
3. Royalti	411124/101	659.212	98.882
4. Hadiah dan penghargaan	411124/102	0	0
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411124/100	0	0
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008 atau PMK-141/PMK.03/2015:			
a. Jasa Teknik	411124/104	0	0
b. Jasa Manajemen	411124/104	4.286.112	85.722
c. Jasa Konsultan	411124/104	0	0
d. Jasa Lain : Input Jasa Lain			
Jumlah Jasa Lain		0	0
7. JUMLAH	411124/104	4.945.324	184.604

2. PPh Pasal 26 yang telah dipotong

Windows Internet Explorer
http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJPS Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Versi Aplikasi : 160427.202602
Selamat Datang ROSBANON DEVI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain Pasal 23/26 2009

9. Keuntungan karena pembebasan utang

Uraian	KAPIKJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100	0	0,00
11. Premi asuransi / reasuransi	411127/100	0	0,00
12. Penghasilan dari pengalihan saham	411127/100	0	0,00
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah pajak	411127/105	0	0
JUMLAH		0	0

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Surat Setoran Pajak : lembar.

2. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26.

3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 : lembar.

4. Surat Kuasa Khusus.

5. Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

0 = Ditandatangani pemotong Pajak/Pimpinan, 1 = Ditandatangani Kuasa WP

Nama : CV SEJATI SEHAT KARYA

NPWP : 02.723.384.0-005.000

Tanggal SPT : 10/07/2016 (HH/BB/TTTT)

Simpan

Windows Internet Explorer
 http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
 DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Versi Aplikasi : 160427.202602
 Selamat Datang ROSBAION DEWI (060085207)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk **Daftar Bukti Potong** Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain **Pasal 23/26 2009**

Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26

Masa Pajak : Juni - 2016 Pembetulan : 0
 NPWP : 02.723.384.0-005.000 Nama WP : SEJATI SEHAT KARYA

Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

Kriteria : Semua Data Kata Kunci : **Tampil**

No.	NPWP	Nama	Nomor Bukti Pemotongan	Tgl. Bukti Pemotongan	Nilai Obj Pajak	PPh Dipotong
<input type="checkbox"/> 1	023694474541000	PT K24 INDONESIA	12/BP23/VI/2016	10/06/2016	4.286.112	85.722
<input type="checkbox"/> 2	023694474541000	PT K24 INDONESIA	11/BP23/VI/2016	10/06/2016	659.212	98.882

1

Rapus Total Nilai Objek Pajak
 Total PPh Dipotong

Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 26

Kriteria : Semua Data Kata Kunci : **Tampil**

Done

Windows Internet Explorer
 http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
 DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Versi Aplikasi : 160427.202602
 Selamat Datang ROSBAION DEWI (060085207)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk **Daftar Bukti Potong** Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain **Pasal 23/26 2009**

Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

Masa Pajak : Juni - 2016 Pembetulan : 0
 NPWP : 02.723.384.0-005.000 Nama WP : SEJATI SEHAT KARYA

Wajib Pajak Dipotong

NPWP : * Nama :
 Alamat :
 Nomor Bukti : * Tanggal Pemotongan : *

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber NPWP) %	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	15,00	<input type="text" value="0"/>
2.	Bunga	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	15,00	<input type="text" value="0"/>
3.	Royalti	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	15,00	<input type="text" value="0"/>
4.	Hadiah dan Penghargaan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	15,00	<input type="text" value="0"/>

Done

11

Windows Internet Explorer
 http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEVI (060085207)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

Pasal 23/26 2009

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tinggi 100% (Tdk ber NPWP) %	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	15,00	0
2.	Bunga	0	0	15,00	0
3.	Royalti	0	0	15,00	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	15,00	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	0	0	2,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-141/PMK.03/2015:				
	a. Jasa Teknik	0	0	2,00	0
	b. Jasa Manajemen	4.286.112	0	2,00	85.722
	c. Jasa Konsultansi	0	0	2,00	0
	d. Jasa Lain :				
	1).	0	0	2,00	0
	2).	0	0	2,00	0
	3).	0	0	2,00	0
	4).	0	0	2,00	0
	5).	0	0	2,00	0
	6).	0	0	2,00	0
	JUMLAH	4.286.112			85.722

Done

start

Internet 100%

13:40

Windows Internet Explorer
 http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEVI (060085207)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

Pasal 23/26 2009

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tinggi 100% (Tdk ber NPWP) %	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	0,00	0
2.	Bunga	0	0	0,00	0
3.	Royalti	659.212	0	15,00	98.882
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	0,00	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	0	0	0,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-141/PMK.03/2015:				
	a. Jasa Teknik	0	0	0,00	0
	b. Jasa Manajemen	0	0	0,00	0
	c. Jasa Konsultansi	0	0	0,00	0
	d. Jasa Lain :				
	1).	0	0	2,00	0
	2).	0	0	2,00	0
	3).	0	0	2,00	0
	4).	0	0	2,00	0
	5).	0	0	2,00	0
	6).	0	0	2,00	0
	JUMLAH	659.212			98.882

Done

start

Internet 100%

13:41

Windows Internet Explorer
http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEVI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk **Daftar Bukti Potong** Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain **Pasal 23/26 2009**

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP : 02.723.384.0-005.000
NAMA WP : SEJATI SEHAT KARYA
ALAMAT WP :

NOP :
ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak : 411124 Kode Jenis Setoran : 103 Uraian Pembayaran : PPH 23

Masa Pajak											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

Nomor Ketetapan :

Done

start Perekaman SPT ... Doc1 - Microsoft Word EN 100% 13:42

Windows Internet Explorer
http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBANON DEVI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk **Daftar Bukti Potong** Bukti Potong SSP **Validasi & Selesai** SPT Lain **Pasal 23/26 2009**

Masa Pajak											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

Nomor Ketetapan :

Jumlah Pembayaran : 98.882 Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal 28/06/2016 (dd/MM/yyyy)

Wajib Pajak/Penyetor
JAKARTA, Tanggal 28/06/2016

Nama Jelas : BANK CENTRAL ASIA Nama Jelas : CV SEJATI SEHAT KARYA

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran
NTPN : 981127USOS24A106
Nama Kantor Penerima Pembayaran : BANK CENTRAL ASIA

F.2.0.32.01

Simpan

Done

start Perekaman SPT ... Doc1 - Microsoft Word EN 100% 13:44

Windows Internet Explorer
http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBAION DEWI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain Pasal 23/26 2009

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP : 02.723.384.0-005.000
NAMA WP : SEJATI SEHAT KARYA
ALAMAT WP :

NOP :
ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak : 411124 Kode Jenis Setoran : 104 Uraian Pembayaran : PPH 23

Masa Pajak											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

Nomor Ketetapan :

Done

start Perekaman SPT ... Doc1 - Microsoft Word EN 13:47

Windows Internet Explorer
http://10.4.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang ROSBAION DEWI (060085207)
Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SPT Induk Daftar Bukti Potong Bukti Potong SSP Validasi & Selesai SPT Lain Pasal 23/26 2009

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

Nomor Ketetapan :

Jumlah Pembayaran : 85.722 Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal 28/06/2016 (dd/MM/yyyy)
Wajib Pajak/Penyetor JAKARTA, Tanggal 28/06/2016

Nama Jelas : BANK CENTRAL ASIA Nama Jelas : CV SEJATI SEHAT KARYA

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

NTPN : 1BC007UT7DN9FK06
Nama Kantor Penerima Pembayaran : BANK CENTRAL ASIA

F.2.0.32.01

Simpan

Done

start Perekaman SPT ... Doc1 - Microsoft Word English (United States) EN 13:47

Lampiran 16 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



*B. Alimiyah
Fakultas
Ekonomi*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227/4706285; Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Amanda Putri Komadanty
2. No. Registrasi : 035122450
3. Program Studi : SI Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Ratna, Anggraini, M.Si, A.C.A.
NIP. 19740417 200412 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jauh

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 - Nov - 2016	Bab I		
2	12 - Des - 2016	Revisi Bab I		
3		Bab II		
4	22 - Des - 2016	Revisi Bab II		
5		Bab III		
6	6 - Jan - 2017	Revisi Bab III Bab IV	Revisi bab III di akhir (lampiran & ringkasan kertasnya dulu)	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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