

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGANPADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA PULOGADUNG**

**DICKY ANDREAS
8323154629**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dicky Andreas
Nomor Registrasi : 8323154629
Program Studi : D3 Akuntansi B 2015
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor
Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung di bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Selama masa PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti perekaman Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) khususnya untuk jenis Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 pada aplikasi yang dibuat khusus untuk perusahaan ini yaitu Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP), pengarsipan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang telah direkam, pemisahan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang tidak dapat direkam, dan pengiriman surat antar seksi dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Di dalam menjalankan kegiatan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu perpajakan yang pernah praktikan terima dan bahkan mendapat ilmu baru dalam pengerjaan tugas. Praktikan dapat mengetahui cara mengisi Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), serta mengetahui cara mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).




Kata Kunci : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, Surat Pemberitahuan Pajak, PPh Pasal 23, Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE., Akt., M.Si
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., AK., CA</u> NIP. 196612131993032003		21/12 - 2017
Penguji Ahli,		
<u>Susi Indriani, S.Pd., M.S.Ak.</u> NIP. 197608202009122001		21/12 - 2017
Mengetahui, Dosen Pembimbing,		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA</u> NIP. 197601072001122001		22/12 - 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Allah Bapa karena atas kasih dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang di tempuh oleh praktikan di Program Diploma III. Laporan PKL ini disusun sebagai bukti hasil melaksanakan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan kurang lebih 2 bulan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung.

Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan PKL ini, terutama kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil;
2. Ibu Tri Hesti Utaminingtyas, SE.,M.SA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan Laporan PKL;
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ;
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;

5. Bapak Rasman dan Ibu Neneng selaku pembimbing Praktik selama menjalankan PKL;
6. Segenap pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulojadung atas segala dukungan dan semangat kekeluargaan yang telah diberikan selama penulis melaksanakan PKL;
7. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2015 kelas AK 2;
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan PKL;

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan, antara lain disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari para pembaca. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan pemikiran bagi kita semua.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	26

C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	31
B. Saran-saran	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabell.1 – Waktu Pelaksanaan PKL	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 – Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Logo KPP Pratama Jakarta Pulogadung.....	37
Lampiran 2 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	38
Lampiran 3 – Penilaian PKL.....	39
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL (Absen Kampus)	40
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL (Absen Kampus)	41
Lampiran 6 – Daftar Hadir PKL (Absen Kampus)	42
Lampiran 7 – Rincian Kegiatan PKL (Absen Perusahaan).....	43
Lampiran 8 – Rincian Kegiatan PKL (Absen Perusahaan).....	44
Lampiran 9 – Surat Keterangan Selesai PKL	45
Lampiran 10 – Lembar Pengawasan Arus Dokumen	46
Lampiran 11 – Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23/26.....	47
Lampiran 12 – Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26	48
Lampiran 13 – Surat Setoran Pajak (SSP)	49
Lampiran 14 – Halaman Awal situs SIDJP	49
Lampiran 15 – Menu SPT Induk situs SIDJP	50
Lampiran 16 – Menu SSP situs SIDJP.....	50
Lampiran 17 – Menu Bukti Potong situs SIDJP	51
Lampiran 18 – Menu Validasi & Selesai situs SIDJP	51
Lampiran 19 – Kartu Konsultasi Pembimbing PKL.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan yang ketat dalam dunia kerja pada saat ini menjadi salah satu bahan pemikiran yang harus dapat diatasi demi keberhasilan di dunia kerja kelak. Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, Jakarta Timur yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan juga sangat bermanfaat untuk softskill dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas akhir penyusunan

Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL ini dilakukan praktikan dibidang perpajakan agar pemahaman mengenai dunia perpajakan lebih luas.

Program PKL merupakan bagian kurikulum wajib di program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. PKL ini diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Diharapkan PKL ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. PKL ini dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung sebagai tempat pelaksanaan PKL yang merupakan model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang memiliki nilai integritas, profesionalitas,

inovasi, teamwork, dan sangat dipercaya dan dibanggakan masyarakat. Praktikan ditempatkan pada seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL antara lain:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menumbuhkan kepekaan dalam bekerja, pola pikir yang kreatif serta penuh inisiatif, dan bertanggung jawab.
 - c. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
 - d. Mengetahui konsep-konsep non-akademis di dunia kerja yang tidak didapat saat perkuliahan.
2. Tujuan praktik kerja antara lain:
 - a. Menambah pengetahuan dan pengalaman akan penerapan ilmu akuntansi.
 - b. Dapat mengenal suatu perusahaan tempat PKL yang dituju, mengetahui banyak hal operasional yang dilakukan oleh instansi tersebut dengan berbagai informasi yang didapat selama PKL.
 - c. Meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan melalui pemahaman akan budaya kerja professional yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab.

- d. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja memiliki kegunaan tidak hanya untuk praktikan, namun juga memiliki kegunaan bagi perusahaan, dan bagi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Diploma 3 (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk melatih kemampuan yang dimiliki praktikan yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- c. Menambah wawasan dalam dunia kerja sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan pekerjaan.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja.
- e. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menghasilkan sumber daya manusia atau lulusan yang berkompetensi, terlatih dan profesional.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.

- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
3. Bagi KPP Pratama Jakarta Pulogadung (Perusahaan)
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
 - b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan.
 - c. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa perpajakan. Praktikan ditempatkan pada:

Jenis Lembaga : Perpajakan

Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Pulogadung

Lokasi : Jalan Pramuka Raya kavling 31, Utan Kayu
Utara, Matraman, Jakarta Timur

Telepon : (021) 8583319, 8580021

Fax : (021) 8581881

Praktikan memilih KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai bidang jasa perpajakan dimana KPP Pratama Jakarta Pulogadung merupakan unit organisasi yang melaksanakan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penghasilan atas Barang Mewah, PBB, BPHTB, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL adalah tahap persiapan. Pada tahap persiapan ini, praktikan menyiapkan segala sesuatu hal yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan yang akan dituju sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan mengisurur permohonan tersebut pada tanggal 26 Mei 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 40 hari kerja. Pada tanggal 1 Juli 2017, praktikan sudah diharuskan datang ke perusahaan untuk pengenalan lingkungan, staff, fungsi, dan penempatan kerja.

Praktikan ditempatkan di seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). PKL dimulai pada periode 1 Juli 2017 – 25 Agustus 2017.

Pelaksanaan PKL : 1 Juli – 25 Agustus 2017

Durasi : 40 hari kerja

Tabel I.1 – Waktu Pelaksanaan PKL

HARI KERJA NORMAL					
Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Jam Kerja 1	08.00 WIB -12.00 WIB				
Istirahat	12.00 WIB – 12.30 WIB				
Jam Kerja 2	12.30 WIB – 16.00 WIB				

Sumber: Data diolah oleh penulis

Waktu Pelaksanaan magang

Hari kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : 08.00 WIB - 16.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 WIB - 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa tingkat akhir seperti yang sedang praktikan tempuh saat ini yaitu pada Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai

dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing.
Penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 28 Oktober 2017
sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung

1. Waktu Berdiri, Visi, dan Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

a. Waktu Berdiri KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung berlokasi di Jalan Pramuka Kavling 31 Jakarta Timur, yang terdiri dari 5 lantai. KPP Pratama Jakarta Pulogadung didirikan pertama kali pada tahun 1984 dengan nama Inspeksi Pajak Timur I yang berada di wilayah koordinasi kantor wilayah III DJP Paripurna, kemudian pada tahun 1984 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI No. 94/KMK.01/1984, Inspeksi Pajak Timur I berada di wilayah XI DJP Paripurna. Pada tahun 1987 Inspeksi Pajak Timur I mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Timur I.

Pada awal perkembangannya, Kantor Pelayanan Pajak Timur I merupakan induk dari KPP Jakarta Pulogadung, KPP Matraman, dan KPP Cakung. Pada tahun 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 kembali Dirjen Jenderal Pajak melakukan reorganisasi dan berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung. Lalu tanggal 18 April 1994 KPP Matraman memisahkan diri ke

Jalan Matraman 43. Kemudian pada tahun 2003, KPP Cakung I berpindah lokasi yakni di Jalan Pulo Buaran 4 No. 11, sedangkan KPP Cakung II masih menempati lantai 4 dan 5 KPP Pulogadung. Kemudian pada pertengahan 2007, terjadi perubahan modernisasi pada seluruh KPP di Indonesia, kemudian dirubah kembali menjadi KPP Pratama Jakarta Pulogadung hingga saat ini.

Gedung KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari 5 lantai yaitu:

- a. Lt. 1 Gedung Utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
 - b. Lt. 2 Gedung Utama yaitu ruang kepala KPP, seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), Ekstensifikasi Pajak, Subag Umum.
 - c. Lt. 3 Gedung Utama yaitu seksi Pengawasan dan Konsultasi yang terdiri dari Waskon I, Waskon II, Waskon III, dan Waskon IV.
 - d. Lt. 4 Gedung Utama yaitu ruang seksi Penagihan, seksi Pemeriksaan, seksi Fungsional I, dan seksi Fungsional II.
 - e. Lt. 5 Gedung Arsip yaitu ruang arsip KPP dan ruang Aula
- b. Visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang sangat dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

c. Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Secara umum misi Ditjen Pajak dapat dielaskan dalam 4 butir utama dan penting sejalan dengan tugas utama yang diemban Ditjen Pajak yaitu:

a. Misi Fiskal

Merupakan misi utama Ditjen Pajak sebagai tujuan dari keberadaan / eksistensi Ditjen Pajak dan sekaligus menjadi tugas dan fungsinya yaitu Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sector pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Misi Ekonomi

Sebagai instansi Pemerintah di bidang ekonomi maka kebijaksanaan perpajakan merupakan salah satu instrumen kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa. Oleh karena itu kebijaksanaan-kebijaksanaan perpajakan harus ditunjukkan pula untuk mendukung kebijaksanaan ekonomi pemerintah baik secara umum maupun khusus. Dampak-dampak dari kebijaksanaan perpajakan yang bersifat distorsi terhadap kebijaksanaan perpajakan tidak justru menjaadi penghambat kebijaksanaan ekonomi.

c. Misi Politik

Dalam misi politik Ditjen Pajak menyatakan bahwa akan mendukung proses demokratis bangsa yang pada tahap awal ini difokuskan untuk mendukung proses otonomi daerah. Agar kebijakan dan pelaksanaan Undang-Undang Perpajakan dapat menciptakan suasana kondusif di masyarakat guna mendukung proses demokrasi bangsa.

d. Misi Kelembagaan

Misi kelembagaan adalah senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan dengan administrasi perpajakan mutakhir. Merupakan misi internal yang bersifat /mendukung pelaksanaan Misi-misi lainnya. Misi kelembagaan merupakan kewajiban dan tugas Ditjen Pajak untuk senantiasa membangun dan memelihara diri agar terus berkembang baik secara fisik maupun dalam kemampuan dan kualitas sehingga mampu melaksanakan misi-misi lainnya dengan kinerja yang tinggi meskipun menghadapi berbagai tantangan yang berat serta perubahan lingkungan yang sangat cepat.

Misi kelembagaan ini meliputi upaya-upaya peningkatan secara terus menerus terhadap kualitas SDM, sarana, dan prasarana, organisasi, system dan prosedur kerja dengan

sejauh mungkin memanfaatkan teknologi terkini yang sedang berkembang demi membantu meningkatkan efektifitas dan efisien dalam memberikan pelayanan. Sehingga dalam pelaksanaan seluruh misi dapat menuju tercapainya visi Ditjen Pajak.

2. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Tugas pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Jakarta Pulogadung mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak
- b. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya

- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan
- f. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak
- g. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
- h. Pengurangan Sanksi Pajak
- i. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
- j. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari dua orang atau lebih yang melakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, struktur organisasi juga menggambarkan tingkat tanggungjawab, wewenang dari pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini juga sangat penting karena akan memudahkan perusahaan dalam pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Struktur organisasi dari KPP Pratama Jakarta Pulogadung dapat dilihat pada Gambar II.1 – Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.



Gambar II.1 – Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Sumber: Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Dalam pelaksanaan PKL praktikan di tempatkan di seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Struktur organisasi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung dapat di kategorikan sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- c. Seksi Pelayanan
- d. Seksi Penagihan
- e. Seksi Pemeriksaan
- f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
- k. Kelompok Jabatan Fungsional

Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terdiri atas beberapa *Account Representative (AR)* dibantu pelaksana. KPP Pratama Jakarta Pulogadung dipimpin oleh seorang kepala kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi / kepala sub bagian dan dibantu oleh AR dan pelaksana.

Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung yaitu (Uiop, [https://www.academia.edu/8339386/Organisasi dan Sejarah KPP Pratama Pulogadung?auto=download](https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung?auto=download)):

a. Kepala Kantor

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB, dan Karikpa maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian Umum untuk membuat rencana

kerja masing-masing Seksi/Subbagian umum untuk dijadikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

3. Menjamin pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
4. Menjamin terlaksananya pengolahan data Wajib Pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lain.

b. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

1. Kepala Subbagian Umum menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
2. Pelaksanaan menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menyampaikan kepada kepala Subbagian Umum.
3. Kepala Subbagian Umum meneliti, dan menyetujui konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menugaskan pelaksanaan untuk mengkomplikasi dengan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

4. Pelaksana mengkomplikasi rencana kerja Subbagian Umum dengan rencana kerja seksi lain menjadi rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Subbagian Umum.
 5. Kepala Subbagian Umum meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menandatangani, rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak dan mengembalikan kepada Kepala Kantor Subbagian Umum.
 7. Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.
- c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas melaksanakan (Uiop, [https://www.academia.edu/8339386/Organisasi dan Sejarah KPP Pratama Pulogadung?auto=download](https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung?auto=download)):

1. Pengumpulan dan pengolahan data
2. Penyajian informasi perpajakan
3. Perekaman dokumen perpajakan
4. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
5. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
6. Pelayanan dukungan teknis computer
7. Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filling*

d. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan dan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan.

Seksi Pelayanan bertugas melaksanakan (Uiop, [https://www.academia.edu/8339386/Organisasi dan Sejarah KPP Pratama Pulogadung?auto=download](https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung?auto=download)):

1. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan

2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
3. Penerimaan dan mengolah surat pemberitahuan dan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak
6. Kerja sama perpajakan
7. Rencana Kerja tersebut.

e. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Seksi Penagihan bertugas melakukan:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif
2. Piutang pajak

f. Seksi Pemeriksaan

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

Seksi Pemeriksaan bertugas melaksanakan(Uiop,

https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_K_PP_Pratama_Pulogadung?auto=download):

1. Penyusunan rencana pemeriksaan
2. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan
3. Penerbitan dan penyaluran SP3
4. Administrasi pemeriksaan lainnya

g. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

Seksi Ekstensifikasi bertugas melaksanakan(Uiop, [https://www.academia.edu/8339386/Organisasi dan Sejarah K PP Pratama Pulogadung?auto=download](https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_K_PP_Pratama_Pulogadung?auto=download)):

1. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan
2. Pendataan objek dan subjek pajak
3. Penilaian objek pajak
4. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakn bertugas melakukan penilain massalobjek pajak PBB, pencarian data informasi perpajakan, penyelesaian mutasi objek pajak dan subjek pajak, penerbitan surat teguran pengembalian SPOP, penyusunan monografi perpajakan

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

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan / himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertugas melaksanakan (Uiop, https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_K_PP_Pratama_Pulogadung?auto=download):

1. Pengawasan kepatuhan wajib pajak
2. Bimbingan/himbauan kepada wajib pajak
3. Konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak
4. Penyusunan profil wajib pajak
5. Analisis kinerja wajib pajak
6. Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi
7. Melakukan evaluasi hasil banding

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Pulogadung bertugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan, serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam

wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun fungsi-fungsi yang diselenggarakan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung dalam melaksanakan tugas-tugasnya yaitu(Uiop, [https://www.academia.edu/8339386/Organisasi dan Sejarah KPP Pratama Pulogadung?auto=download](https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung?auto=download)):

1. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.

13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Pratik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung yang berlangsung selama 2 bulan atau 40 hari kerja, praktian di tempatkan dibagian Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

Praktikan dibimbing oleh dua orang *Account Representative* (AR), yaitu Bapak Rasman dan Ibu Neneng, dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam proses bimbingan, praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan diberikan wewenang yang terbatas dalam pekerjaan, sehingga agak terbatas ruang gerak praktikan karena berhubungan dengan pajak perusahaan lain sehingga merupakan rahasia bagi instansi tersebut.

Adapun aktivitas yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menginput data SPT pada aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP)
2. Pemisahan SPT yang tidak dapat diinput
3. Pengarsipan SPT yang telah diinput
4. Pengiriman surat - surat antar seksi dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan dibagian Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing, Bapak Rasman dan Ibu Neneng sebagai *Account Representative* (AR). Adapun pelaksanaan kerja praktikan selama dibagian Pengolahan Data dan Informasi (PDI) adalah sebagai berikut:

1. Menginput data (Merekam) SPT pada aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

Jenis SPT yang direkam oleh praktikan adalah SPT Masa PPh Pasal 23/26 (Lampiran 11). Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak. Pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23. Pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilannya yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh 23 tersebut. Untuk tarif 15% digunakan

untuk jenis penghasilan seperti dividen, bunga, royalti, hadiah penghargaan, bonus, dan sejenisnya yang telah dipotong PPh Pasal 21. Sedangkan, untuk tarif 2% digunakan untuk jenis penghasilan sewa selain sewa tanah atau bangunan, jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, dan jasa konsultan selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

SPT akan direkam pada aplikasi online Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) dapat dilihat pada Lampiran - 14. Langkah-langkah dalam perekaman SPT adalah sebagai berikut:

- a. Menerima SPT dari Seksi Pelayanan yang selanjutnya akan direkam di aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
- b. Membuka aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) di alamat situs <http://10.4.9.212/EntrySPT/Home.aspx> (Lampiran 14), untuk membuka aplikasi tersebut diperlukan Nomor Induk Pegawai (NIP) serta Password *Account Representative* (AR).
- c. Memilih menu PPh > Masa – 2009 > Pasal 23/26 2009 (Lampiran 14).
- d. Memasukkan data Masa – Tahun Pajak / Pembetulan serta NPWP sesuai dengan yang ada dalam Lembar Pengawasan

Arus Dokumen (Lampiran 10) pada SPT. Lalu pilih menu Tampilkan.

- e. Memasukan angka dan data yang dibutuhkan sesuai dengan yang ada di SPT pada menu SPT Induk (Lampiran - 15).
 - f. Memasukkan angka dan data yang dibutuhkan sesuai dengan yang ada di Bukti Pembayaran (Lampiran 13) pada menu Surat Setoran Pajak (SSP) (Lampiran 16).
 - g. Memasukkan data dan angka yang dibutuhkan sesuai dengan yang ada di Bukti Pemotongan (Lampiran 12) pada menu Bukti Potong (Lampiran 17).
 - h. Jika semua data dan angka yang dibutuhkan telah dimasukkan pada aplikasi SIDJP, selanjutnya adalah memilih menu Validasi & Selesai (Lampiran 18) dan pilih Validasi.
2. Pengarsipan SPT yang telah direkam.

SPT yang dikatakan telah sukses direkam adalah SPT yang pada saat validasi pada aplikasi SIDJP berstatus Balance. SPT yang berstatus Balance adalah SPT yang jumlah pembayaran pada Surat Setoran Pajak (SSP) sama dengan jumlah pada Bukti Potong. SPT yang sudah direkam harus diberikan tanda tangan *Account Representative* (AR) dibagian Lembar Pengawasan Arus Dokumen (Lampiran 10) sebagai tanda bahwa SPT telah direkam dan menghindari perekaman ulang. SPT ini selanjutnya akan disimpan pada ruang Arsip.

3. Pemisahan SPT yang tidak dapat direkam.

Tidak semua SPT yang hendak direkam pada aplikasi SIDJP dapat sukses direkam. SPT yang tidak dapat direkam adalah SPT yang berstatus UnBalance pada saat Validasi di aplikasi SIDJP. SPT yang berstatus UnBalance adalah SPT yang jumlah pembayaran pada Surat Setoran Pajak (SSP) tidak sama dengan jumlah pada Bukti Potong. SPT ini akan dipisahkan dari SPT yang sukses direkam dan diberikan catatan kecil berupa alasan-alasan mengapa SPT tidak dapat direkam pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen nya (Lampiran 10), selanjutnya SPT akan dikembalikan pada Seksi Pelayanan.

4. Pengiriman surat - surat antar seksi dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.

Mengirimkan surat – surat yang telah dikerjakan oleh *Account Representative* (AR) sesuai dengan seksi yang akan dituju.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena ketidaksiapan praktikan dalam menghadapi masalah, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya sosialisasi bagi Wajib Pajak (WP) dalam mengisi SPT Masa/Tahunan yang baik dan benar.

2. Belum terakomodasinya jenis jasa penghasilan yang lebih khusus.

D. Cara Menghadapi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan kurang baik dalam bekerja. Justru ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Karena diperlukan usaha besar untuk mencapai tujuan besar yang ingin kita capai. Berikut cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

1. Kurangnya sosialisasi bagi Wajib Pajak (WP) dalam mengisi SPT Masa/Tahunan yang baik dan benar.

Dalam situasi ini, diperlukan sosialisasi oleh perusahaan kepada Wajib Pajak (WP) sehingga akan mempermudah pegawai dalam membaca SPT dan merekamnya dalam aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

2. Belum terakomodasinya jenis jasa penghasilan yang lebih khusus.

Pemerintah diharapkan mengembangkan jenis-jenis penghasilan khususnya dalam bidang jasa yang ada pada Peraturan Menteri Keuangan, sehingga Wajib Pajak (WP) tidak mengalami kesulitan dalam mencocokkan jenis penghasilannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan sebuah program dari universitas bagi mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan kedalam lingkungan kerja nyata. Dalam pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan dituntut untuk dapat disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dapat bekerjasama dengan rekan yang lain, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan.

Selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, suasana kerja dalam perusahaan tersebut sudah baik, semua tertata dengan baik. Komunikasi yang baik telah terjalin antar karyawan dan atasan, sehingga jarang terjadi salah komunikasi antar karyawan maupun atasan. Masing-masing karyawan mengerjakan tugasnya dengan profesional dan penuh tanggung jawab.

Selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. KPP Pratama Jakarta Pulogadung khususnya seksi Pengolahan Data dan Informasi menggunakan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak untuk memudahkan proses perekaman.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi memiliki cukup karyawan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari seksi tersebut, namun masih membutuhkan ahli teknis untuk membantu mengatasi masalah dalam aplikasi SIDJP.
3. Praktikan telah mengetahui bagaimana mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) dalam melakukan perekaman SPT Masa/Tahunan.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya dan wawasan apa saja yang berhubungan dengan kegiatan umum pegawai yang ada di perusahaan.

B. Saran – Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka praktikan memberikan saran kepada:

1. Praktikan
 - a. Praktikan harus banyak melakukan persiapan dalam segi akademik maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung kegiatan pelaksanaan PKL.
 - b. Praktikan sebaiknya memilih tempat PKL yang sesuai dengan jurusan praktikan, minat, keterampilan, dan keahlian yang dikuasai.

- c. Praktikan harus lebih bertanggung jawab lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing saat melaksanakan PKL.
 - d. Praktikan harus cepat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Prodi D3 Akuntansi
- a. Prodi D3 Akuntansi agar dapat membantu mahasiswanya dalam memilih perusahaan yang akan dituju oleh mahasiswa agar sesuai dengan jurusannya.
 - b. Prodi D3 Akuntansi agar terus menjaga kerja sama yang baik dengan perusahaan – perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.
 - c. Prodi D3 Akuntansi agar lebih mensosialisasikan berita mengenai PKL kepada mahasiswanya.
3. Instansi
- a. KPP Pratama Jakarta Pulogadung agar lebih menjalin kerja sama yang baik dengan institusi pendidikan sehingga dapat membantu berlangsungnya praktik kerja lapangan.
 - b. Melengkapi kembali sarana dan prasarana yang ada di kantor atau penanganan cepat bagi peralatan kantor yang bermasalah atau rusak, dan lebih baik meng-update sistem komputer yang ada di komputer yang tersedia.

- c. Memberikan pengajaran mengenai aplikasi SIDJP kepada seluruh karyawan karena hanya beberapa pegawai saja yang dapat dengan baik mengoperasikan SIDJP.

DAFTAR PUSTAKA

- Designscrazed, *Tugas dan Fungsi KPP*. 2016.
<http://www.sadarpajak.com/2016/09/kedudukan-tugas-pokok-dan-fungsi-kpp.html> (diakses pada tanggal 12 November 2017)
- Puspa, Dian. *Pajak Penghasilan 23*.
<https://www.online-pajak.com/id/pph-pajak-penghasilan-pasal-23>
(diakses pada tanggal 26 November 2017)
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kantor Pelayanan Pajak Pratama, *Struktur Organisasi*. 2012.
<http://www.pajak.go.id/> (diakses pada tanggal 12 November 2017)
- Qwerty Uiop, *Organisasi dan Sejarah KPP Pratama Pulogadung*.
https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung?auto=download (diakses pada tanggal 12 November 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Logo KPP Pratama Jakarta Pulogadung



Sumber: gambar dari KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Lampiran 2 – 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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0788/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Mei 2017

Yth. Kepala Subbagian Umum KPP Pratama Pulogadung
Jl. Pramuka Raya No.Kav.31, Utan Kayu Utara,
Matraman, Jakarta Timur

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

Nama : Dicky Andreas
Nomor Registrasi : 8323154629
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082214374797

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

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)


Sumber: data diolah oleh penulis.

Lampiran 3 – Penilaian PKL



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

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III**
..... SKS

Nama : Dicky Andreas
 No.Registrasi : 8323184629
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratiama Pulo Gadung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pratiama Kav. 31 Jakarta
(021) 850 0021 / 850 3319

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	95	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">$\frac{952}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">= 95,2</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">95</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{952}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 95,2	95	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																					
86-100	A	4																																					
81-85	A-	3,7																																					
76-80	B+	3,3																																					
71-75	B	3,0																																					
66-70	B-	2,7																																					
61-65	C+	2,3																																					
56-60	C	2,0																																					
51-55	C-	1,7																																					
46-50	D	1																																					
$\frac{952}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 95,2																																						
95	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	95																																					
3	Sikap dan Kepribadian	95																																					
4	Kemampuan Dasar	95																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																																					
10	Hasil Pekerjaan	95																																					
Jumlah		952																																					

Kantor Pembantu Kepala Kantor Pajak Pratama
Jakarta Timur
Pulo Gadung


Agustus 2017

Nedra Sirait

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Sumber: data diolah oleh penulis.

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL (Absen Kampus)



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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Dichy Andreas
 No. Registrasi : 8323154629
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Pulo Gadung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta
(021) 8596021, 858 3319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Juli 2017	1. <u>Dichy</u>	
2.	Selasa, 4 Juli 2017	2. <u>Dichy</u>	
3.	Rabu, 5 Juli 2017	3.	
4.	Kamis, 6 Juli 2017	4. <u>Dichy</u>	
5.	Jumat, 7 Juli 2017	5. <u>Dichy</u>	
6.	Senin, 10 Juli 2017	6. <u>Dichy</u>	
7.	Selasa, 11 Juli 2017	7. <u>Dichy</u>	
8.	Rabu, 12 Juli 2017	8.	
9.	Kamis, 13 Juli 2017	9. <u>Dichy</u>	
10.	Jumat, 14 Juli 2017	10. <u>Dichy</u>	
11.	Senin, 17 Juli 2017	11. <u>Dichy</u>	
12.	Selasa, 18 Juli 2017	12. <u>Dichy</u>	
13.	Rabu, 19 Juli 2017	13. <u>Dichy</u>	
14.	Kamis, 20 Juli 2017	14. <u>Dichy</u>	
15.	Jumat, 21 Juli 2017	15. <u>Dichy</u>	



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

Sumber: data diolah oleh penulis.

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL (Absen Kampus)



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/1646

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dicky Andreas
No. Registrasi : 8323154629
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Pulo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. Dicky	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. Dicky	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. Dicky	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. Dicky	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5. Dicky	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. Dicky	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7. Dicky	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. Dicky	
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	9. Dicky	
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	10. Dicky	
11.	Senin, 7 Agustus 2017	11. Dicky	
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	12. Dicky	
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	13. Dicky	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. Dicky	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. Dicky	




Penilik
Nelson Sirak
(.....)

Catatan :

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


Sumber: data diolah oleh penulis.

Lampiran 6 – Daftar Hadir PKL (Absen Kampus)



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 : Dicky Andreas


No. Registrasi : 8323154629

Program Studi : D3 Akuntansi

Tempat Praktik : KPP Pratama Pulo Gadung

Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 14 Agustus 2017</u>	1. <u>Dicky</u>	
2.	<u>Selasa, 15 Agustus 2017</u>	2. <u>Dicky</u>	
3.	<u>Rabu, 16 Agustus 2017</u>	3. <u>Dicky</u>	
4.	<u>Kamis, 17 Agustus 2017</u>	4.	
5.	<u>Jumat, 18 Agustus 2017</u>	5.	
6.	<u>Senin, 21 Agustus 2017</u>	6. <u>Dicky</u>	
7.	<u>Selasa, 22 Agustus 2017</u>	7. <u>Dicky</u>	
8.	<u>Rabu, 23 Agustus 2017</u>	8. <u>Dicky</u>	
9.	<u>Kamis, 24 Agustus 2017</u>	9. <u>Dicky</u>	
10.	<u>Jumat, 25 Agustus 2017</u>	10. <u>Dicky</u>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



Penjilid
Nelson Sibit

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

Sumber: data diolah oleh penulis.

Lampiran 7 – Rincian Kegiatan PKL (Absen KPP Pratama Jakarta Pulogadung)

JADWAL KEGIATAN PKL KPP PRATAMA PULOGADUNG JAKARTA TIMUR

NAMA = Dicky Andreas
 NIM = 8323154629
 JURUSAN = Akuntansi (D3 2015)
 LOKASI = KPP Pratama Pulogadung

NO	TGL	JAM MASUK	JAM PULANG	URAIAN PEKERJAAN	MENTORING	KEPALA SEKSI PDI
1	3-7-2017	08.00	16.00	Pengarahan Tugas oleh KASI	Pak rasman	
2	4-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
3	5-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
4	6-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
5	7-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
6	10-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
7	11-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
8	12-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
9	13-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
10	14-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
11	17-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
12	18-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
13	19-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
14	20-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
15	21-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Pak rasman	
16	24-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
17	25-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
18	26-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
19	27-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
20	28-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
21	31-7-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
22	1-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
23	2-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
24	3-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
25	14-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
26	7-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
27	8-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
28	8-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
29	10-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
30	11-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	
31	14-8-2017	08.00	16.00	Perekaman SPT Masa	Bu neneng	

Mengesampingkan 25 Agustus 2017




Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 8 – Rincian Kegiatan PKL (Absen KPP Pratama Jakarta Pulogadung)

JADWAL KEGIATAN PKL KPP PRATAMA PULOGADUNG JAKARTA TIMUR

NAMA = Dicky Andreas
 NIM = 8323154629
 JURUSAN = Akuntansi (D3 2015)
 LOKASI = KPP Pratama Pulo Gadung

NO	TGL	JAM MASUK	JAM PULANG	URAIAN PEKERJAAN	MENTORING	KEPALA SEKSI PDI
1	15-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	J F
2	16-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	
3	17-8-2017					
4	18-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	
5	21-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	
6	22-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	
7	23-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	
8	24-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	
9	25-8-2017	08.00	16.00	Perekhaman SPT Masa	Bu neneng af	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Mengakhiri,
 Agustus 2017

 Sirait

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 9 – Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG
 JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120
 TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

KET- 51/WPJ.20/KP.03.01/2017

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Fathurrahman
 NIP : 197110211998031001
 Jabatan : Kasubbag Umum

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dicky Andreas
 Nomor Induk Mahasiswa : 8323154629
 Jurusan : Akuntansi
 Jurusan : Ekonomi
 Fakultas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL/ Magang mulai Tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan Tanggal 25 Agustus 2017 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Agustus 2017
 Kepala Sub Bagian Umum,

 Fathurrahman
 NIP 197110211998031001

Sumber: surat dari KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Lampiran 10 – Lembar Pengawasan Arus Dokumen

40

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : S-01010237/PPH23/MPJ.20/KP.0303/2017
 Tanggal : 14-02-2017 10:32

Nama : ESA ALGISA
 Alamat : JL. FORSELEN RAYA NO.14 RT. 016 RW. 003, KAYU PUTIH
 Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 23/26 / 37.734.880,00/IDR(10) /060085383
 Penbetulan : 1

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 N.P.W.P : 01.813.055.9-003.000
 No. P.K.P : 01.813.055.9-003.000
 Ms/Thn pajak : 12/2016
 Diterima langsung. (Lokal)
 Tgl. Terima : 14-02-2017

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

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

Uraian		Prf / Tg
PENYIDIKAN		
1. Diberitahukan kepenuntut umum		
2. Penyidikan		
3. Selesai disidik		
4. Disampaikan kepenuntut umum		
PENETAPAN		
1. STP		
2. SKPN		
3. SKPKB		
4. SKPKBT		
5. SKPLB		
RESTITUSI		
1. SKPKPP		
2. SPMKP		
PENGARSIPAN		
1. Dimasukkan keinduk berkas		
2. Diteruskan ke :		
3. Diterima kembali		

Sumber: dokumen KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Lampiran 11 – Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23/26

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input checked="" type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke 1
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26		Masa Pajak 12 / 2016

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP	018130559-003000
2. Nama WP	PT. ESA ALGISA
3. Alamat	Jl. Porselien Raya No. 14 Kayu Putih

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian	KAP/ KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Dividen *)	41124/101		
2. Bunga **)	41124/102		
3. Royalti	41124/103		
4. Hadiah dan penghargaan	41124/100		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	41124/100		
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008:			
a. Jasa Teknik	41124/104		
b. Jasa Manajemen	41124/104		
c. Jasa Konsultansi	41124/104		
d. Jasa lain: ****)			
1) Jasa Survey	41124/104	7.500.000	150.000
2) Jasa Penyediaan Tempat dan/atau Waktu Dalam Media	41124/104	1.879.244.000	37.584.880
3)	41124/104		
7.			
JUMLAH		1.886.744.000	37.734.880

Terbilang: Tiga Puluh Tujuh Ratus Tiga Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Rupiah

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong:

Uraian	KAP/ KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Perkiraan Penghasilan Neto (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Dividen	41127/101			
2. Bunga	41127/102			
3. Royalti	41127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	41127/100			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	41127/104			
6. Hadiah dan penghargaan	41127/100			
7. Pensiunan dan pembayaran berkala	41127/100			
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	41127/102			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	41127/100			
10. Penjualan harta di Indonesia	41127/100		%	
11. Premi asuransi / reasuransi	41127/100		%	
12. Penghasilan dari penjualan saham	41127/100		%	
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah Pajak	41127/105			
JUMLAH		0		0

Terbilang: 0

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi Dalam Negeri
 **) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada WP OP
 ***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
 ****) Apabila kurang harap dibuat lampiran tersendiri.

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. <input checked="" type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak sebanyak 1 lembar.	4. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus.
2. <input checked="" type="checkbox"/> Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan atau Pasal 26.	5. <input type="checkbox"/> Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).
3. <input checked="" type="checkbox"/> Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan atau Pasal 26 sebanyak 3 lembar.	

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN


Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

<input checked="" type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PEMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK NAMA: A n g g i a N o v i i a NPWP: 254714009-003000	Ditetapkan Oleh: SPT Masa Diterima: <input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos Tanggal: / /
Tanda Tangan & Cap: Tanggal: 05012017 tanggal bulan tahun	

F.1.1.32.03

Sumber: dokumen KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Lampiran 12 – Bukti Pemotongan PPh Pasal 23



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
 KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
 Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
 Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
 NOMOR : 001/EA/PPH23/III/2016

NPWP : 01 310 700 8 - 02 8 000

Nama WP : P T . K E T I R A E N G I N E E R I N G C O N S U L T A N

Alamat : J L . T A N A H A B A N G V I S 6 P E T O J O S E L

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Pajak (10% Grubier SEVAE)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultan dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultan	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Survey	7.500.000		2,00 %	150.000
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
JUMLAH		7.500.000			150.000

Terbilang: Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Jakarta, 27 Desember 2016

Perhatian:

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.


*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri
 **) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.
 ***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
 ****) Apabila kurang harap diisi sendiri.

F.1.1.33.06

Pemotong Pajak,

NPWP : 01 813 055 9 - 003 000

Nama : P T . E S A A L G I S A


P.T. ESAALGISA
 Anggra Novita
 Direktur

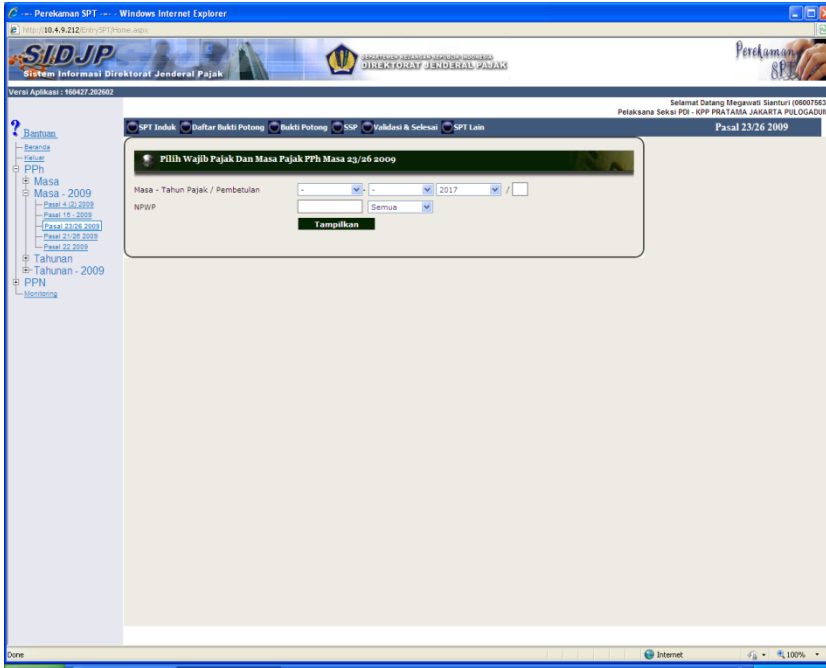
Lampiran 13 – Surat Setoran Pajak

	BUKTI PENERIMAAN NEGARA	Kementerian Keuangan
Penerimaan Pajak		
Data Pembayaran		
Tanggal dan Jam Bayar	: 09/02/2017 12:22:35	NTB : 084602735786
Tanggal Buku	: 09/02/2017	NTPN : F4BFF6H3TUMGUI6L
Kode Cabang Bank	: 000889	STAN : 735786
Data Setoran		
Kode Billing	: 017022237626115	
NPWP	: 018130559003000	
Nama Wajib Pajak	: ESA ALGISA	
Alamat	: JL. PORSELEN RAYA NO.14 RT. 016 RW. ,JAKARTA TIMUR	
Nomor Object Pajak	:	
Mata Anggaran	: 411124	
Jenis Setoran	: 104	
Masa Pajak	: 12122016	
Nomor Ketetapan	: 000000000000000	
Jumlah Setoran	: 37,514,880	Mata Uang : IDR
Terbilang	: tiga puluh tujuh juta lima ratus empat belas ribu delapan ratus delapan puluh Rupiah	

This is computer generated and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Sumber: dokumen KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Lampiran 14 –Halaman Awal situs SIDJP



Sumber: data aplikasi SIDJP

Lampiran 15 –Menu SPT Induk situs SIDJP

SURAT PERBENTAHAN (SPT) MAJSA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26
Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK WAJIB PAJAK

1. NPWP : 03.332.022.7-003.000
2. Nama : PESONA MAHDIRI INDAH SELARAS
3. Alamat :

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah dipotong

Uraian	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Dividen	411124/101	0	0
2. Bunga	411124/102	0	0
3. Royalti	411124/101	0	0
4. Hadiah dan penghargaan	411124/102	0	0
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411124/100	53.591.000	1.141.838
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	56.228.256	1.124.561
c. Jasa Konsultansi	411124/104	0	0
d. Jasa Lain Input Jasa Lain			
Jumlah Jasa Lain		285.049.050	53.960.980
JUMLAH	411124/104	394.869.106	6.027.382

2. PPh Pasal 26 yang telah dipotong

Uraian	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Persentase Penghasilan Netto (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Dividen	411127/101			

Sumber: data aplikasi SIDJP

Lampiran 16 –Menu SSP situs SIDJP

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP : 03.332.022.7-003.000
NAMA WP : PESONA MAHDIRI INDAH SELARAS
ALAMAT WP :

NOP :
ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak : 411124 Kode Jenis Setoran : 101 Uraian Pembayaran :

Masa Pajak :
Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | Tahun Pajak 2017
0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0

Nomor Keleptan :
Jumlah Pembayaran : 5.395.000 Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran :
Tanggal [13/12/2016 (ddMM/yyyy)]
JAKARTA, Tanggal [13/12/2016 (ddMM/yyyy)]

Nama Jelas :
Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran
NTPN : 0991A6SNCHBETMP
Nama Kantor Penerima Pembayaran : BMT

Sumber: data aplikasi SIDJP

Lampiran 17 – Menu Bukti Potong situs SIDJP

Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

Masa Pajak : **November - 2016** Pembetulan : **1**
 NPWP : **03.332.022.7-003.000** Nama WP : **PESONA MANDIRI INDAH SELARAS**

Wajib Pajak Dipotong

NPWP: * Nama: Alamat: 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	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 41/PMK.02/2015:				
a.	Jasa Teknik	0	0	2,00	0
b.	Jasa Manajemen	0	0	2,00	0
c.	Jasa Konsultansi	0	0	2,00	0
d.	Jasa Lain :				
31.		0	0	2,00	0
32.		0	0	2,00	0
33.		0	0	2,00	0
41.		0	0	2,00	0
51.		0	0	2,00	0
61.		0	0	2,00	0
JUMLAH		0			0

Sumber: data aplikasi SIDJP

Lampiran 18 – Menu Validasi & Selesai situs SIDJP

Validasi SPT

Masa Pajak : **1111 - 2016** Pembetulan : **1**
 NPWP : **03.332.022.7-003.000** Nama WP : **PESONA MANDIRI INDAH SELARAS**

Status: **UnBalance**

Daftar Kode UnBalance

No.	Kode	Keterangan
1	16	Tidak Balance antara Sewa dan Penghasilan lain Sehubungan dengan penggunaan harta (Jumlah Penghasilan Bruto) PPh Pasal 23 pada Form Induk dengan Total Sewa dan Penghasilan lain Sehubungan dengan penggunaan harta (Jumlah Penghasilan Bruto) pada Bukti Potong PPh Pasal 23
2	17	Tidak Balance antara Sewa dan Penghasilan lain Sehubungan dengan penggunaan harta (PPh yang Dipotong) PPh Pasal 23 pada Form Induk dengan Total Sewa dan Penghasilan lain Sehubungan dengan penggunaan harta (PPh yang Dipotong) pada Bukti Potong PPh Pasal 23
3	24	Tidak Balance antara Jumlah Jasa Lain (Jumlah Penghasilan Bruto) PPh Pasal 23 pada Form Induk dengan Total Jumlah Jasa Lain (Jumlah Penghasilan Bruto) pada Bukti Potong PPh Pasal 23
4	25	Tidak Balance antara Jumlah Jasa Lain (PPh yang Dipotong) PPh Pasal 23 pada Form Induk dengan Total Jumlah Jasa Lain (PPh yang Dipotong) pada Bukti Potong PPh Pasal 23

Sumber: data aplikasi SIDJP

Lampiran 19 – Kartu Konsultasi Pembimbing PKL



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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 472122/570285 Fax: (021) 4376028
 Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dicky Andras
 2. No. Registrasi : 8323154629
 3. Program Studi : PG. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingsih, SE, M.SiAk
 NIP. 19760107200112200

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama
 Sawarja, Plosoagung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/10/2017	Konsultasi Paragraf I & Paragraf II	Berikan Latar belakang & Job Desc	[Signature]
2	8/11/2017	Revisi Paragraf I & Paragraf II	ACC Paragraf I & Paragraf II. lanjut pada paragraf III	[Signature]
3	15/11/2017	Konsultasi Paragraf III & Paragraf IV	Berikan kembali yg sudah	[Signature]
4	22/11/2017	Revisi Paragraf III & Paragraf IV	ACC Paragraf III & Paragraf IV	[Signature]
5	29/11/2017	Konfirmasi Lampiran 2 (bag. harian dll)	ACC	[Signature]
6				
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