

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PENANAMAN MODAL
ASING ENAM**

**Rafie Hedianto Fahlevi
8323154474**



Laporan Praktik 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 PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, SE., M.Si., Ak
NIP. 196803141 199203 2 002

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

I Gusti Ketut Agung Ulupui, Dr., SE, M.Si, AK, CA
NIP. 19661213 199303 2 003



14/12/2017

Penguji Ahli,

Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA
NIP. 19760107 200112 2 001



14/12/2017

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,

Dr. Ety Gurendrawati, SE., M.Si., Ak
NIP. 19680314 199203 2 002



14/12/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga saya dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Penanaman Modal Asing 6 Duren Kalibata tepat pada waktunya

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, saya mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga saya dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang Tua dan Keluarga Besar yang telah memberikan dukungan doa, serta kasih sayang dan materil kepada saya
2. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi Fakutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk praktikan dalam membantu penulisan laporan PKL

3. Mba Nourmalinda dan seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Penanaman Modal Asing 6 Duren Kalibata yang telah membantu saya pada pelaksanaan PKL
4. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2015 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan saya bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL

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

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Dan Waktu PKL.....	6
BAB 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum	
1. Sejarah KPP Penanaman Modal Asing 6.....	8
2. Visi Dan Misi KPP Penanaman Modal Asing 6	11
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum KPP Penanaman Modal Asing 6	32
BAB 3 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	33

B. Pelaksanaan PKL	34
1. Memindai LHP lalu unggah ke ALPP	34
2. Merekam Nota Hitung Ke ALPP Jika Ada SKPLB	36
3. Mengarsipkan LHP yang telah direkam.....	37
4. Mengirimkan Surat Perintah Pemeriksaan Ke WP	38
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
 BAB 4 KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
Daftar Pustaka	46
Lampiran-Lampiran	47

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 2 – Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	48
Lampiran 3 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 4 – Penilaian PKL	50
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	54
Lampiran 7 – Logo KPP Penanaman Modal Asing 6	59
Lampiran 8 – Struktur Organisasi Kpp Penanaman Modal Asing 6.....	60
Lampiran 9 – Kolom Saat Input LHP Ke Aplikasi ALPP	61
Lampiran 10 – Kolom Saat Input SKP Lebih Bayar	63
Lampiran 11 – Rumah Berkas.....	64
Lampiran 12 – Surat Perintah Pemeriksaan	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di Indonesia, ilmu akuntansi selalu menjadi salah satu bagian yang sangat vital dalam setiap kegiatan perekonomian suatu perusahaan yang berbasis profit maupun nonprofit, serta instansi atau lembaga pemerintahan. Keadaan inilah yang membuktikan bahwa perkembangan ilmu akuntansi ikut berpengaruh dalam kemajuan suatu usaha. Dengan terus berkembangnya ilmu akuntansi yang ada, jelas hal ini terus menjadi sorotan dunia kerja yang mendasari selektifnya perusahaan-perusahaan, serta instansi atau lembaga pemerintah dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, kompeten, serta bertanggung jawab dibidangnya, khususnya dibidang akuntansi.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) menyebutkan jumlah angkatan kerja Indonesia pada Februari 2017 sebanyak 131,55 juta. Jumlah tersebut naik 6,11 juta dibanding Agustus 2016 dan naik 3,03 persen atau 3,88 juta dibanding Februari 2016. Hal tersebut menunjukkan bahwa jumlah pencari kerja masih sangat tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai dituntut untuk memiliki ketrampilan dan pengalaman yang memadai.

Memperhatikan akan bertambah ketatnya persaingan di dunia kerja saat ini, dengan jumlah lapangan pekerjaan yang semakin terbatas dibandingkan dengan banyaknya lulusan-lulusan baru setiap tahunnya dari berbagai instansi atau lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) akan terus diharapkan dapat melahirkan lulusan-lulusan yang dapat memenuhi syarat-syarat pekerjaan yang dibutuhkan dalam bidang pendidikan maupun non kependidikan guna menghadapi berbagai tantangan dunia kerja di masa mendatang, khususnya dapat memiliki kemampuan dan keahlian yang tentu akan menjadi nilai tambah bagi praktikan agar siap bersaing dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Pihak Universitas Negeri Jakarta menetapkan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswanya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat kelulusan, serta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia dunia kerja. PKL juga merupakan suatu program untuk memberikan pengalaman kerja lapangan bagi praktikan sekaligus memberikan pengalaman langsung bersosialisasi di lingkungan masyarakat serta meningkatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Dalam jurusan Akuntansi praktikan mendapatkan mata kuliah Perpajakan, di mata kuliah perpajakan praktikan belajar tentang bagaimana cara menghitung pajak, serta siapa dan apa saja yang harus dikenakan pajak. Praktikan merasa tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang pajak

dan bagaimana teori yang didapatkan bisa terealisasikan dan karena itu praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6 (PMA6).

PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi praktikan tersebut juga akan disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah, khususnya D III Akuntansi untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari PKL ini, adalah:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
- c. Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang tentunya memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi dunia kerja.

2. Tujuan dari PKL ini, adalah:

- a. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja tetapi dapat mempraktikkan secara langsung.

- b. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- c. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja.
- d. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan diadakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi KPP PMA 6 adalah:
 - a. Mampu memaksimalkan kemampuan praktikan, sehingga mampu mempercepat peningkatan kinerja instansi;
 - b. Menjalin kerjasama yang menguntungkan antara pihak-pihak yang saling terkait;
2. Kegunaan PKL bagi praktikan adalah:
 - a. Meningkatkan mental dan kemampuan komunikasi praktikan.
 - b. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman praktikan;
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan karena terlibat langsung dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya;
 - d. Dapat menyiapkan langkah-langkah untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja mendatang.

3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:
- a. Menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha.
 - b. Meningkatkan nama baik Universitas Negeri Jakarta Di mata instansi tempat melaksanakan PKL karena kualitas dari praktikan.
 - c. Menjalin suatu hubungan kerjasama dengan instansi atau lembaga atau perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah di terima untuk memasuki dunia kerja.
 - d. Meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat praktikan melaksanakan PKL adalah di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6 Kalibata Jakarta Selatan . Praktikan memilih KPP PMA 6 Kalibata Jakarta Selatan sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan merasa tertarik dengan bidang perpajakan, selain itu, praktikan menganggap bahwa KPP merupakan tempat yang tepat untuk melatih kemampuan praktikan di bidang perpajakan.

Adapun nama instansi pemerintahan KPP PMA 6 beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Penanaman
Modal Asing 6 Kalibata

Alamat Instansi : Jalan taman makam pahlawan, RT 6 RW
7 Rawajati, Pancoran, Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Telepon/Fax : (021) 7974514

Kode Pos : 12750

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK tersebut (dapat dilihat di lampiran 1 hal 48), praktikan mengajukan surat tersebut kepada KPP PMA 6 Kalibata Jakarta Selatan yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Pada bulan Juli KPP PMA 6 Kalibata Jakarta Selatan memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di Instansi tersebut (dapat dilihat di lampiran 2 hal 49).

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KPP PMA 6 Kalibata Jakarta Selatan dilaksanakan selama sembilan minggu, yaitu mulai tanggal 17 Juli sampai dengan tanggal 15 September 2015. Praktikan melaksanakan PKL lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan oleh KPP PMA 6 Kalibata Jakarta Selatan kepada praktikan, yaitu dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB yang berlaku untuk bulan biasa (dapat dilihat di lampiran 3 hal 50).

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan di KPP PMA 6 Kalibata Jakarta Selatan. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum

1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing

6

Sejarah perkembangan Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus diawali dengan dibentuknya Kantor Wilayah X DJP Jaya Khusus berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 173/KMK.01/1979 tanggal 17 April 1979 yang mulai berlaku tanggal 1 April 1979 dengan tugas utama menghimpun penerimaan pajak dari Kantor Inspeksi Pajak (KIP) Khusus yang terdiri dari KIP Perusahaan Negara dan Daerah, KIP Penanaman Modal Asing, KIP Penanaman Modal Dalam Negeri dan KIP Badan dan Orang Asing. Adapun Kepala Kantor Wilayah pada saat itu adalah Drs. Muhammad Kosim dan secara berturut-turut digantikan oleh Drs. Malimar, Drs. Wahono dan Drs. Hadian Setiamihardja. Sejalan dengan reorganisasi yang dilaksanakan Direktorat Jenderal Pajak pada tahun 1989 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 276/KMK.01/1989, Kantor Wilayah X DJP Jaya Khusus diubah menjadi Kantor Wilayah VI DJP Jaya Khusus dan Kantor Inspeksi Pajak (KIP) diubah namanya menjadi Kantor

Pelayanan Pajak (KPP). Kantor Pelayanan Pajak yang berada di bawah kewenangan kerja Kantor Wilayah VI DJP Jaya Khusus adalah KPP Perusahaan Negara dan Daerah, KPP Penanaman Modal Asing dan KPP Badan dan Orang Asing. Bertindak selaku Kepala Kantor Wilayah pada saat itu adalah Drs. Made Armade. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 516/KMK.01/1992, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) Jakarta Raya, yang terdiri dari KPPBB Jakarta Pusat, KPPBB Jakarta Selatan, KPPBB Jakarta Barat, KPPBB Jakarta Timur, KPPBB Jakarta Utara, dan Kantor Penyuluhan Pajak Jakarta III serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak Khusus yang semula bernama Unit Pemeriksa Pajak Khusus masuk dalam wilayah kerja Kantor Wilayah VI DJP Jaya Khusus.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001, Kantor Wilayah VI DJP Jaya Khusus diubah menjadi Kantor Wilayah VII Jaya Khusus yang membawahi 8 (delapan) Kantor Pelayanan Pajak dan 2 (dua) Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, masing-masing adalah: KPP PMA Satu, KPP PMA Dua, KPP PMA Tiga, KPP PMA Empat, KPP PMA Lima, KPP PMA Enam, KPP PND, KPP Badora, KPP PMB, Karikpa Khusus Satu dan Karikpa Khusus Dua. Adapun pembagian kegiatan bagi Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing Sebagai Berikut :

- a. KPP Penanaman Modal Asing Satu, untuk Wajib Pajak penanaman modal asing tertentu yang tidak masuk bursa dan melakukan kegiatan usaha di sektor industri kimia dan barang galian non-logam;
- b. KPP Penanaman Modal Asing Dua, untuk Wajib Pajak penanaman modal asing tertentu yang tidak masuk bursa dan melakukan kegiatan usaha di sektor industri logam dan mesin;
- c. KPP Penanaman Modal Asing Tiga, untuk Wajib Pajak penanaman modal asing tertentu yang tidak masuk bursa dan melakukan kegiatan usaha di sektor pertambangan dan perdagangan;
- d. KPP Penanaman Modal Asing Empat, untuk Wajib Pajak penanaman modal asing tertentu yang tidak masuk bursa dan melakukan kegiatan usaha di sektor industri tekstil, makanan, dan kayu;
- e. KPP Penanaman Modal Asing Lima, untuk Wajib Pajak penanaman modal asing tertentu yang tidak masuk bursa dan melakukan kegiatan usaha di sektor agribisnis dan jasa;
- f. KPP Penanaman Modal Asing Enam, untuk Wajib Pajak penanaman modal asing tertentu yang tidak

masuk bursa dan melakukan kegiatan usaha di sektor jasa dan perdagangan;

2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal

Asing 6

a. Visi Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6

Menjadi lembaga administrasi perpajakan terpercaya yang memperlakukan semua wajib pajak secara adil dan memberipak pelayanan melalui teknologi.

b. Misi Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6

Meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat Indonesia Dengan :

- 1) Mengumpulkan penerimaan dan menegakkan hukum dengan setara ke seluruh wajib pajak
- 2) Memudahkan wajib pajak untuk patuh
- 3) Selalu terdepan dalam teknologi yang relevan
- 4) Menarik dan mengembangkan best-in-class talent.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 559/km.1/2015 tentang uraian jabatan structural instansi vertical dan unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. KPP PMA 6 dipimpin oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan membawahi Subbagian umum dan kepatuhan internal serta Seksi

pengolahan data dan informasi, pelayanan, penagihan, pemeriksaan, serta pengawasan dan konsultasi I,II,III dan IV (Struktur Organisasi dapat dilihat di lampiran 8 hal 61) Secara singkat pengelompokan uraian tugas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pelayanan KPP PMA 6 mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu.
 - b. Menetapkan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
 - c. Menetapkan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pemindahbukuan (Pbk), Surat Keterangan Bebas (SKB), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB), dan produk hukum lainnya.

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pencarian data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan data WP guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lain.
- f. Menetapkan penyusunan monografi Perpajakan.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan WP serta mengendalikan/melaksanakan Pemeriksaan Pajak.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan yang yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan SPT Tahunan yang tidak disampaikan.
- i. Menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak (Pemeriksaan Lengkap dan Pemeriksaan Pajak sederhana lapangan/kantor) dan daftar WP yang akan diterbitkan surat ketetapan pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang.
- j. Menetapkan surat himbauan kepada WP berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN/PPnBM.

- k. Menetapkan SKB PPh, Surat Keputusan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25, Surat Keputusan Penangguhan Pembayaran Masa, dan SKB PPN atas penyerahan barang kena pajak tertentu yang dibebaskan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.
- l. Menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/pencicilan pembayaran pajak dan perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Menetapkan jawaban surat permintaan klarifikasi/konfirmasi yang diajukan oleh KPP lain, Kanwil DJP, dan Kantor Pusat
- n. DJP serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.

2. Subbagian umum dan kepatuhan internal KPP PMA 6 Mempunyai

Tugas:

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk KPP yang bukan dari WP dan surat keluar KPP.
- b. Melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non WP) dan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip.
- c. Mengelola penyelenggaraan kegiatan *On The Job Training* bagi para pegawai baru/pegawai dalam jabatan yang baru.

- d. Menyusun konsep surat usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- e. Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai, konsep surat usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai, konsep permohonan menjadi peserta Asuransi Kesehatan (Askes)/Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), konsep surat usulan Calon Penerima Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lainnya, serta mengelola pelaksanaan pemrosesan izin cuti dan masalah lainnya yang berkaitan dengan cuti, pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), dan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4), Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg) dan lain-lain terkait dengan urusan kepegawaian.
- f. Menyusun konsep surat usulan calon peserta pendidikan dan latihan (diklat), konsep permohonan izin, dan laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.
- g. Menyusun konsep pemrosesan usulan mutasi berdasarkan petunjuk pimpinan dalam rangka pembinaan karier pegawai dan konsep permohonan pindah.
- h. Mengelola penyelenggaraan presensi/daftar hadir pegawai pada KPP dalam rangka membina ketertiban/kedisiplinan pegawai.
- i. Mengelola penerbitan Surat Tugas di lingkungan KPP.

- j. Mengelola pemrosesan usulan/permohonan pensiun/pemberhentian pegawai.
 - k. Mengelola penyelenggaraan penataan berkas kepegawaian (dosir), surat atau dokumen di KPP untuk memudahkan penelusuran kembali.
 - l. Melakukan pemutakhiran data pegawai KPP pada aplikasi sistem informasi kepegawaian DJP.
 - m. Melaksanakan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Pejabat F
 - n. Mengelola penyusunan rencana kinerja, revisi rencana kinerja pelaksana, serta evaluasi kinerja pelaksana di lingkungan KPP.
 - o. Mengelola penyusunan usulan surat keputusan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana di lingkungan KPP.
3. Seksi pengolahan data dan informasi KPP PMA 6
- mempunyai tugas :
- a. Melakukan kompilasi estimasi potensi dan realisasi penerimaan pajak berdasarkan potensi dan perkembangan ekonomi Wajib Pajak.
 - b. Melaksanakan dukungan ketersediaan data dan informasi perpajakan, peminjaman dan penyaluran data perpajakan.
 - c. Melaksanakan perekaman, pengolahan, perbaikan, dan pemanfaatan data perpajakan baik secara sistem maupun manual, serta melaksanakan perlindungan data perpajakan.

- d. Melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan dan konsep penghitungan bagi hasil dengan Pemerintah Daerah.
- e. Melaksanakan dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.
- f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.
- g. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan basis data, *back up* data, transfer data dan *recovery* data di lingkungan KPP.
- h. Melaksanakan penyajian data dan informasi perpajakan.
- i. Melakukan identifikasi dan pemantauan data dan informasi perpajakan yang tersebar di media internet.
- j. Menindaklanjuti pelaksanaan kerjasama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan ILAP.
- k. Mengelola dan menyalurkan data/alket.
- l. Menyusun konsep usulan penataan wilayah kerja berdasarkan perubahan wilayah administrasi pemerintahan.

m. Melakukan pengelolaan proses penugasan (*assignment*) Wajib Pajak kepada pegawai yang ditunjuk.

4. Seksi Pelayanan KPP PMA 6 mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penerimaan dan penelitian atas kelengkapan dokumen permohonan WP dan surat lainnya.
- b. Melaksanakan penatausahaan dan distribusi surat-surat permohonan dari WP dan surat lainnya ke unit terkait.
- c. Melaksanakan penelitian dan penyelesaian permohonan pendaftaran WP, Objek Pajak dan/atau pengukuhan dan/atau pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- d. Melaksanakan penelitian dan penyelesaian permohonan *electronic Filing Identification Number* (eFIN) dalam rangka pelaporan SPT secara elektronik.
- e. Melaksanakan penelitian dan penyelesaian permohonan kode aktivasi, *password*, dan nomor seri dalam rangka pembuatan faktur pajak.
- f. Melaksanakan pengelolaan penanganan SPT yang menyatakan lebih bayar.
- g. Melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP), konsep Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), Surat Keputusan

- Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP), Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pemindahbukuan (Pbk), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB), serta produk hukum lainnya.
- h. Melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, SKPPKP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, dan produk hukum lainnya.
 - i. Melaksanakan penerbitan konsep Surat Keputusan (SK) pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
 - j. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan WP untuk pindah ke KPP baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
 - k. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan WP untuk pindah dari KPP lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
 - l. Melaksanakan penyelesaian pengaktifan kembali sebagai WP efektif berdasarkan permohonan WP.
 - m. Melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) berikut aplikasi

elektronik SPT Tahunan PPh oleh WP dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan WP.

- n. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, dan SPT Pembetulan.
- o. Melaksanakan proses penyelesaian pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan.
- p. Melaksanakan pengarsipan berkas WP baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik.
- q. Melaksanakan peminjaman berkas WP.
- r. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari unit terkait.
- s. Melaksanakan konfirmasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) untuk kepentingan validasi Surat Setoran Pajak (SSP) dari WP.
- t. Melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap WP yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN.
- u. Melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan.

5. Seksi Penagihan KPP PMA 6 mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan SKPKB/SKPKBT/STP beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (SSP) beserta bukti Pemindahbukuan dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.
- b. Melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan Surat Paksa (SP) dan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).
- c. Melaksanakan penatausahaan SK Pembetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, SK Pelaksanaan Putusan Banding beserta Putusan Banding.
- d. Menyusun konsep SK Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada WP.
- e. Meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, SP, SPMP dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
- f. Meneliti pembuatan Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai Dasar Pelaksanaan Lelang Harta milik atau kekayaan Penanggung Pajak.

- g. Meneliti pembuatan Surat Pemberitahuan Lelang kepada WP serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta WP.
- h. Meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sita/Pemblokiran dan Pembatalan Lelang Harta WP dalam hal WP Telah Melunasi Biaya Penagihan dan Utang Pajaknya dan atau karena putusan pengadilan.
- i. Meneliti penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap WP tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
- j. Membuat usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap WP tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
- k. Melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
- l. Melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi.
- m. Melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi WP yang pindah ke KPP lain.
- n. Membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.

- o. Membuat Daftar Penghapusan Piutang Pajak.
 - p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.
 - q. Membuat laporan bulanan/triwulanan Tata Usaha Piutang Pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per WP/jenis/tahun pajak.
 - r. Meneliti nota penghitungan STP Bunga Penagihan.
 - s. Membuat usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (*delinquency audit*).
 - t. Menjawab konfirmasi tunggakan pajak.
 - u. Membuat usulan pencabutan pencegahan terhadap WP tertentu atau pemberitahuan pelepasan Penanggung Pajak yang disandera.
6. Seksi Pemeriksaan KPP PMA 6 mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan pemeriksaan pajak dan pencapaian target penerimaan dari pemeriksaan pajak.
 - b. Menyusun usulan WP yang akan diperiksa.
 - c. Membuat usulan pembatalan usulan Daftar Nominatif, Nomor Penugasan Pemeriksaan (NP2), dan/atau Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) WP.
 - d. Menerbitkan dan menyalurkan SP2, SP2 Perubahan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

- e. Melakukan kegiatan pemeriksaan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan dengan kriteria dan persyaratan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Meneruskan dan menatausahakan permohonan perpanjangan jangka waktu pengujian dalam pemeriksaan.
- g. Menatausahakan administrasi pemeriksaan yang dilakukan oleh Fungsional Pemeriksa dan Petugas Pemeriksa Pajak.
- h. Melaksanakan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (*Delinquency Audit*).
- i. Menatausahakan usulan pemeriksaan bukti permulaan.
- j. Mengusulkan pembentukan kelompok dan mengusulkan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
- k. Melaksanakan peminjaman dan pengembalian berkas, data/alket dan tunggakan pajak atas WP yang akan diperiksa.
- l. Melaksanakan penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Nota Penghitungan (Nothit).
- m. Melaksanakan pengiriman Alat Keterangan (Alket) yang dihasilkan oleh Petugas Pemeriksa Pajak.
- n. Melakukan administrasi dan pembahasan analisis risiko atas usulan pemeriksaan.

- o. Melakukan penelitian atas SPT Tahunan PPh yang menyatakan rugi dan SPT PPN LB-Kompensasi.
- p. Menyusun konsep laporan/surat tanggapan atas permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Pemeriksaan.
- q. Menyiapkan bahan terkait permohonan keberatan dan banding WP.
- r. Menyusun konsep surat permintaan pemeriksaan lokasi dan penyusunan konsep surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan di wilayah UP2 Lokasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I KPP PMA 6 mempunyai tugas:

- a. Melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada masyarakat, WP dan atau kuasanya secara langsung dan tidak langsung.
- b. Melakukan penyelenggaraan *help desk*.
- c. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan penerbitan Surat Keterangan Fiskal.
- d. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari WP dengan kriteria dan persyaratan tertentu.

- e. Melakukan penelitian/verifikasi/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian/verifikasi/pemeriksaan, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian dari pajak yang seharusnya tidak terutang.
- f. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam rangka penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran (SPMKP).
- g. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB) dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB).
- h. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Pembayaran Pajak Sementara (SKPPS) Pajak Penghasilan (PPh) Minyak dan Gas Bumi.
- i. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka Penghitungan Lebih Bayar (PLB).

- j. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) berdasarkan permohonan WP.
- k. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan WP maupun secara jabatan.
- l. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan layanan pengelolaan Bea Meterai.
- m. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan usaha, pengambilalihan usaha, atau pemekaran usaha.
- n. Melakukan penelitian dan menyusun konsep usulan pencabutan izin pembukuan.
- o. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan izin perubahan tahun buku pertama.
- p. Melakukan penelitian dan menyusun konsep surat pengantar penerusan permohonan perubahan metode pembukuan dan atau tahun buku kedua, ketiga, dan seterusnya.

- q. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan usulan WP non efektif berdasarkan permohonan WP.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV KPP PMA 6 mempunyai tugas :
- a. Menyusun pemuktahiran pemetaan (*mapping*) potensi pajak dan menggunakannya sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi wilayah dan/atau WP.
 - b. Menyusun analisis risiko, rencana pengawasan, dan rencana penggalian potensi wilayah dan/atau WP berdasarkan pemetaan dan profil WP.
 - c. Menyusun rencana dan melakukan kunjungan kerja (*visit*) ke WP dalam rangka pembuatan atau pemutakhiran profil WP, pengawasan, dan penggalian potensi WP, serta menyusun konsep laporan hasil kunjungan kerja.
 - d. Menyusun pemuktahiran profil WP dan menggunakannya sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi WP.
 - e. Melakukan perekaman atas kegiatan pengawasan dan penggalian potensi pajak ke dalam aplikasi profil WP.
 - f. Melakukan pemanfaatan dan atau tindak lanjut atas keterangan, data, atau informasi yang diperoleh dari sumber internal maupun eksternal.

- g. Menyusun konsep Surat Imbauan, konfirmasi, klarifikasi, atau permintaan keterangan kepada WP atau pihak terkait.
- h. Melaksanakan imbauan dan konseling, konfirmasi, klarifikasi, permintaan data dan/atau keterangan kepada WP dan menyusun konsep laporan pelaksanaan konseling sebagai tindak lanjut penerbitan surat imbauan.
- i. Menyusun nota dinas dan konsep analisis risiko usulan pemeriksaan dan atau pemeriksaan bukti permulaan sebagai tindak lanjut pelaksanaan konseling.
- j. Melakukan penelitian/verifikasi/pemeriksaan dan menyusun laporan hasil penelitian/verifikasi/pemeriksaan dan nota penghitungan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak.
- k. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
- l. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan Bea Meterai.
- m. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas PPh yang dibayar sendiri baik yang bersifat final maupun tidak final.

- n. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Angsuran PPh Orang Pribadi dan Badan.
- o. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan tahunan atas PPh Orang Pribadi dan Badan.
- p. Menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) berdasarkan Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 14, dan Pasal 19 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP), Pasal 11 ayat 3 Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan, tidak termasuk STP Bunga Penagihan.
- q. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan konsep surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP secara jabatan.
- r. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan pembebasan atau pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25.
- s. Melakukan penelitian dan menyusun konsep uraian pelaksanaan tindak lanjut atas penerbitan surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, Putusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan,

Surat Keputusan Pembatalan, dan Surat Keputusan Penghapusan dalam rangka pengawasan dan penggalian potensi pajak

C. Kegiatan Umum

KPP PMA Enam yang termasuk dalam Kantor Wilayah Jakarta Khusus bertugas untuk melayani Wajib Pajak Penanaman Modal Asing yang tidak masuk bursa dan bergerak dibidang jasa dan perdagangan. Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak
2. Penetapan dan penertiban produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan pajak.
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
6. Menetapkan serta menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP).
7. Melaksanakan penagihan pajak.
8. Melaksanakan pemeriksaan pajak.

9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan administrasi kantor.
12. Pembetulan pajak kurang bayar maupun lebih bayar

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6, praktikan diberikan kesempatan untuk PKL di bagian Seksi Pemeriksaan dan menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 pasal 57, Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Tugas yang diberikan kepada praktikan secara umum adalah:

1. Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP
2. Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar
3. Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah di rekam
4. Mengirimkan Surat Perintah Pemeriksaan kepada wajib pajak

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6, praktikan mendapat kesempatan untuk membantu pegawai di bagian Seksi Pemeriksaan. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan tidaklah terlalu sulit, karena praktikan selalu mendapat pengarahannya dan bimbingan tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan baik, benar, teliti dan tentu saja diharapkan tidak melakukan kesalahan. Apabila praktikan melakukan kesalahan, maka praktikan akan diberi tahu secara baik dan perlahan dimana letak kesalahan tersebut dan praktikan diberi pengarahannya kembali untuk memperbaiki kesalahan yang telah praktikan lakukan. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak

Praktikan diberikan tugas untuk memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu menunggah file tersebut ke aplikasi ALPP . LHP atau Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan. ALPP atau Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak adalah sebuah system yang di gunakan oleh

Direktorat Jendral Pajak untuk merekam seluruh kegiatan pajak dari hasil pemeriksaan sebuah perusahaan atau wajib pajak yang sebelumnya telah di periksa. Sebelum praktikan melakukan pekerjaan tersebut, praktikan sudah diberikan pengarahan bagaimana cara untuk memindai dan mengunggah file ke aplikasi ALPP (dapat di lihat di lampiran 9 halaman 62), sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan diberikan data berupa informasi perusahaan dan LHP dari pembimbing,
- b. Kedua, Praktikan Memindai LHP lalu menyimpan data tersebut kedalam folder yang di sediakan oleh pembimbing dengan nama folder sesuai dengan nama Wajib Pajak
- c. Ketiga, Praktikan mengunggah LHP kedalam aplikasi ALPP dengan langkah sebagai berikut :
 - 1) Buka aplikasi ALPP
 - 2) Login menggunakan *Username* Dan *Password* pembimbing
 - 3) Masuk kehalaman awal ALPP
 - 4) Pilih input ALPP
 - 5) Buka folder di komputer yang berisi LHP yang telah di pindai sebelumnya
 - 6) Cari Nama Wajib Pajaknya
 - 7) Pilih Upload LHP
 - 8) Pilih Add Folder

- d. Keempat, cari LHP yang telah di unggah di aplikasi ALPP untuk melihat apakah LHP yang telah di rekam sudah berada di dalam aplikasi
- e. Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah di pindai dan di rekam ke aplikasi ALPP bertujuan sebagai bukti untuk kantor pusat bawah wajib pajak atau perusahaan yang bersangkutan telah diperiksa oleh petugas pajak (dapat dilihat di lampiran 9 halaman 62)

2. Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)

Praktikan di berikan tugas untuk merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), SKPLB atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar adalah surat ketetapan pajak (skp) yang menentukan jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang. Praktikan telah diberikan pengarahan bagaimana cara merekam nota hitung ke dalam aplikasi ALPP Sebagai berikut :

- a. Pertama, praktikan di berikan data berupa nota hitung wajib pajak yang memiliki SKP lebih bayar
- b. Kedua, Praktikan mengelompokkan data wajib pajak sesuai dengan jenis pajaknya apakah itu PPH atau PPN
- c. Ketiga, Praktikan merekam nota hitung ke aplikasi ALPP dengan cara sebagai berikut:

- 1) Buka Aplikasi ALPP
 - 2) Login menggunakan *Username* Dan *Password* pembimbing
 - 3) Cari nama wajib pajak yang memiliki SKP lebih bayar
 - 4) Setelah menemukan nama wajib pajak, klik Not Hit
 - 5) Klik jenis pajak sesuai dengan yang telah di kelompokkan sebelumnya
 - 6) Memasukkan data pajak lebih bayar yang telah di berikan sebelumnya
- d. Keempat, Memeriksa kembali apakah data tersebut sudah terdata dalam aplikasi ALPP Hasil yang di dapat dari pekerjaan diatas adalah sebuah file yang telah terekam di aplikasi ALPP yang bertujuan sebagai bukti bahwa wajib pajak yang bersangkutan memiliki jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang di masa pajak saat ini (dapat dilihat di lampiran 10 halaman 64)
- 3. Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah Direkam**

Praktikan membantu pegawai KPP PMA 6 untuk mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) wajib pajak yang telah direkam agar dapat memudahkan pegawai KPP dalam mencari data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di kemudian hari. Dalam menjalankan tugas ini, setelah praktikan mendapatkan data wajib pajak dari pembimbing,

praktikan mengisi data kedalam Rumah Berkas yang di sediakan oleh pembimbing dengan cara manual atau tulis tangan. Data yang harus diisi antara lain :

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Nama Wajib Pajak
- c. Alamat
- d. Telepon
- e. Lokasi Usaha
- f. KPP Lokasi

Setelah semua data terisi di Rumah Berkas, Laporan Hasil Pemeriksaan Dan Rumah Berkas disatukan menjadi satu dengan cara di ikatkan menggunakan tali yang telah di sediakan oleh pembimbing, setelah di ikat, rumah berkas di letakkan di lemari penyimpanan berkas.

Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah di satukan dengan Rumah Berkas bertujuan sebagai bukti bahwa Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut telah terekam di dalam Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak dan agar tidak tertukar dengan masa pajak selanjutnya. (dapat dilihat di lampiran 11 halaman 65)

4. Mengirimkan Surat Perintah Pemeriksaan kepada wajib pajak

Dalam mengirimkan Surat Perintah Pemeriksaan, terdapat 3 (tiga) cara yang dilakukan. Cara yang pertama adalah pengiriman fisik

melalui Pos Indonesia, cara yang kedua adalah mengirimkan *email* kepada wajib pajak (ditujukan kepada pimpinan perusahaan), dan yang ketiga adalah dengan cara *fax* melalui mesin *faximile*

Jenis Pemeriksaan terbagi menjadi dua yaitu Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksaan lapangan. Pemeriksaan kantor adalah Pemeriksaan yang di lakukan di kantor Direktorat Jendral Pajak dan Pemeriksaan lapangan adalah Pemeriksaan yang di lakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.

Tujuan dari pengiriman Surat Perintah Pemeriksaan adalah sebagai pemberitahuan kepada wajib pajak bahwa perusahaan yang terkait siap dilakukan pemeriksaan.

Setelah surat berhasil di kirim, bukti dari pengiriman tersebut praktikan kembalikan kepada pembimbing dan pembimbing menunggu konfirmasi dari Wajib Pajak yang terkait. (dapat dilihat di lampiran 12 hal 66).

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6 (KPP PMA 6) , praktikan juga tidak terlepas dari permasalahan dan kesulitan saat mengerjakan tugas.

Permasalahan selama melaksanakan PKL di KPP PMA 6 adalah sebagai berikut:

1. Lamanya jaringan Internet yang telah di sediakan oleh KPP PMA 6, menghambat praktikan dalam melakukan proses perekaman data ke aplikasi ALPP.
2. Sulitnya bertanya, hal ini dikarenakan semua pegawai sudah memiliki kesibukan masing-masing dalam melakukan pekerjaannya.
3. Tata ruang yang terlalu padat, banyaknya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) wajib pajak di seksi pemeriksaan, membuat lemari penyimpanan berkas LHP penuh, alhasil Laporan Hasil Pemeriksaan hanya di letakkan begitu saja di meja atau di lantai.
4. Kurangnya peralatan kantor di seksi pemeriksaan adalah salah satu faktor yang menghambat pekerjaan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dialami praktikan, praktikan mengatasinya dengan cara:

1. Praktikan mencoba mengerjakan pekerjaan yang lainnya ketika jaringan internet sedang melambat dan ketika jaringan internet kembali normal praktikan mulai mengerjakan kembali pekerjaan yang tertunda sebelumnya.

2. Ketika bekerja dan menemukan berkas data yang sulit dimengerti, praktikan selalu memisahkan berkas data yang sulit dimengerti tersebut untuk ditanyakan ketika waktu istirahat, agar tidak mengganggu para pegawai yang sibuk mengerjakan pekerjaannya masing-masing.
3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berada di lantai atau meja praktikan pindahkan ke dalam kardus kosong dan praktikan susun dengan rapih agar tidak membuat ruangan terlalu padat dan mengganggu kenyamanan.
4. Praktikan mencoba meminjam peralatan yang praktikan butuhkan ke seksi penagihan atau ke seksi lainnya agar pekerjaan yang praktikan kerjakan tidak tertunda.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama duduk di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Selama mengikuti kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6, praktikan mendapatkan ilmu yang sangat berharga. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk lebih disiplin waktu, lebih cepat tanggap, lebih bersikap mandiri dan lebih bertanggung jawab melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama pelaksanaan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6, praktikan dapat mengambil kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan telah mengetahui bagaimana cara mengoperasikan Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP).
2. Praktikan telah mengetahui bagaimana cara merekam nota hitung ke Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP) jika ada Surat Keterangan Pajak Lebih Bayar.
3. Praktikan telah mengetahui bagaimana cara mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah di rekam

4. Praktikan telah mengetahui apa gunanya Surat Perintah Pemeriksaan dan cara mengirimkannya kepada wajib pajak.

B. Saran

Melalui kegiatan PKL ini, selain diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, kegiatan ini juga sangat diharapkan untuk bisa mengembangkan kemampuan bersosialisasi, beradaptasi, dan bersaing di dunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KPP Penanaman Modal Asing 6 terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk dijadikan masukan agar proses kegiatan PKL seperti ini dapat berjalan dengan lebih baik nantinya, yaitu:

1. Bagi mahasiswa:

Mahasiswa harus menjaga kesidiplinan diri agar bisa menjadi tenaga kerja yang profesional;

- a. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri baik dalam akademik maupun keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL sejak jauh hari.
- c. Mahasiswa harus berkomunikasi dan berbicara dengan baik agar lancar dalam melaksanakan pekerjaan.

- d. Pilihlah tempat Praktek Kerja Lapangan yang memiliki potensi yang tinggi bagi praktikan agar praktikan dapat kembali bekerja di perusahaan tersebut.
 - e. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
2. Bagi Program Studi D III Akuntansi:
- a. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL, agar mahasiswa bisa mempersiapkan PKL dengan baik.
 - b. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - c. Selalu memperbaharui teori yang diberikan kepada mahasiswa agar tidak ada perbedaan antara teori yang didapat di kampus dengan praktik yang ada di lapangan.
3. Bagi KPP Penanaman Modal Asing 6 :
- a. Menambahkan beberapa karyawan di seksi pemeriksaan agar dapat membagi tugas dalam melakukan pekerjaan.
 - b. Meng *upgrade* dan mengganti mesin-mesin di KPP PMA 6 agar tidak menghambat pekerjaan.
 - c. Membuat gudang penyimpanan berkas yang lebih besar agar Laporan Hasil Pemeriksaan tidak di letakkan di sembarang tempat.

- d. Terus meningkatkan pelayanan para pegawai yang bekerja di KPP
Penanaman Modal Asing 6.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta.

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 559 tahun 2015

Lampiran IV KPP WP Besar. Jakarta: 2015.

Ikatan Akuntansi Indonesia (2015), Undang – Undang Perpajakan.

Sumber dari internet

<http://www.pajak.go.id/content/istilah-istilah-perpajakan-pemeriksaan>

<http://www.bps.go.id>

<https://pmaenam.weebly.com/profil.html>

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, 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 : 1432/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Juli 2017

Yth. Kepala KPP Penanaman Modal Asing Enam
Jl. TMP Kalibata Pancoran
Jakarta Selatan 12740

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

N a m a : Rafie Hedianto Fahlevi
Nomor Registrasi : 8323154474
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085693764990

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d.15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 – Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA KHUSUS
KANTOR PELAYANAN PAJAK PENANAMAN MODAL ASING ENAM

JALAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN KALIBATA, JAKARTA 12740, KOTAK POS 4486
 TELEPON (021) 7974514; FAKSIMILE (021) 7974516; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id

Nomor : S- 4379/WPJ.07/KP.09/2017 10 Juli 2017
 Sifat : Segera
 Hal : Jawaban Permohonan PKL

Yth. Rektor Universitas Negeri Jakarta
 c.q. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta, 13220

Sehubungan dengan surat Rektor Universitas Negeri Jakarta c.q. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat nomor 1300/UN39.12/KM/2017 dan 1432/UN39.12/KM/2017 tanggal 10 Juli 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini kami menerima Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta sebagai berikut:

No	Nama	No. Induk	Kelas/Jurusan
1	Litha Fara Rozanna	8323154986	Akuntansi (D3)
2	Rafie Hedianto F	8323154474	Akuntansi (D3)
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Praktik Kerja Industri (Prakerin) di kantor kami mulai tanggal 17 Juli 2017 s.d. 8 September 2017 (Litha Fara Rozanna) dan 17 Juli 2017 s.d. 15 September 2017 (Rafie Hedianto). Selama menjalani PKL/Prakerin, siswa/i harus mengikuti tata tertib dan peraturan yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing Enam.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

 Ramos Trawadi
 NIP 19680313 199503 1 001

Kp.:KP.09/KP.0901

Lampiran 3 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA KHUSUS
KANTOR PELAYANAN PAJAK PENANAMAN MODAL ASING ENAM**

JALAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN KALIBATA, JAKARTA 12740, KOTAK POS 4466
TELEPON (021) 7974514, FAKSIMILE (021) 7974516, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET- 6 /WPJ.07/KP.0901/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Harina Widiastuti
NIP : 19641129 198503 2 001
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Rafie Hediato F
NIM : 8323154474
Asal Sekolah/ Universitas: Universitas Negeri Jakarta

adalah benar telah melakukan PKL/Magang di Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing Enam pada tanggal 17 Juli 2017 s.d 15 September 2017 berdasarkan Surat Kepala KPP Penanaman Modal Asing Enam nomor S-4379/WPJ.07/KP.09/2017 tanggal 10 Juli 2017.

Demikian Surat Keterangan ini ini dibuat sebagai untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 15 September 2017
Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Harina Widiastuti
NIP. 19641129 198503 2 001

Lampiran 4 – 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 : Rafie Medianto Fahlevi
No. Registrasi : 8323.15.94.74
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP PMA 6
Alamat Praktik/Telp : Jalan Taman Mawar, Paksiqan Karibara / (021) 7974519

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. Paraf	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. Paraf	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. Paraf	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. Paraf	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. Paraf	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. Paraf	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. Paraf	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. Paraf	

Catatan :

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



.....
.....



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



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

Nama : Rafie Hedianto Fahlevi
No. Registrasi : 8323.15.44.74
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP PMA 6
Alamat Praktik/Telp : Jalan tenar, mavan, pahlawan karibata (021) 997 4514

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

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
...2... SKS

Nama : Rafe Medianto Fahlevi
No. Registrasi : 83.23.15.44.74
Program Studi : D3. akuntansi
Tempat Praktik : KPP. P.M.A. G.
Alamat Praktik/Telp : Jalan teman mauen pakisuan urabak korf 797 4814

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1. Prof	Libur nasional
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2. Prof	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3. Prof	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4. Prof	
5.	Jumat, 1 September 2017	5. Prof	
6.	Senin, 4 September 2017	6. Prof	
7.	Selasa, 5 September 2017	7. Prof	
8.	Rabu, 6 September 2017	8. Prof	
9.	Kamis, 7 September 2017	9. Prof	
10.	Jumat, 8 September 2017	10. Prof	
11.	Senin, 11 September 2017	11. Prof	
12.	Selasa, 12 September 2017	12. Prof	
13.	Rabu, 13 September 2017	13. Prof	
14.	Kamis, 14 September 2017	14. Prof	
15.	Jumat, 15 September 2017	15. Prof	

Catatan :

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



Lampiran 5 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 17 Juli 2017	Menerima pengarahan dari bagian umum mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama PKL	Mas Yusuf
2	Selasa, 18 Juli 2017	- Menerima arahan dari pembimbing di seksi Waskon II - Perkenalan dengan seluruh pegawai yang berada di ruangan	Pak Hargo
3	Rabu, 19 Juli 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
4	Kamis, 20 Juli 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar - Mengirimkan Surat Pemeriksaan Pajak kepada wajib pajak	-Mba Lia -Bu Rahma
5	Jumat, 21 Juli 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar - Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	-Mba Lia -Bu Rahma
6	Senin, 24 Juli 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
7	Selasa, 25 Juli	- Memindai Laporan Hasil	

	2017	Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
8	Rabu, 26 Juli 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
9	Kamis, 27 Juli 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
10	Jumat, 28 Juli 2017	- Pengiriman surat dinas ke seksi lainnya - Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	-Mas Pria -Bu Rahma
11	Senin, 31 Juli 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
12	Selasa, 1 Agustus 2017	Mengirimkan Surat Pemeriksaan Pajak	Bu Rahma
13	Rabu, 2 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
14	Kamis, 3 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke	Mba Lia

		aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	
15	Jumat, 4 Agustus 2017	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	Bu Rahma
16	Senin, 7 Agustus 2017	Pengiriman Surat dinas ke seksi lainnya	Mas Pria
17	Selas, 8 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
18	Rabu, 9 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
19	Kamis, 10 Agustus 2017	Pengiriman surat dinas ke seksi lainnya	Mas Pria
20	Jumat, 11 Agustus 2017	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	Bu Rahma
21	Senin, 14 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
22	Selasa, 15 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
23	Rabu, 16 Agustus 2017	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	Bu Rahma
24	Kamis, 17 Agustus 2017	Libur nasional hari kemerdekaan Indonesia	-

25	Jumat, 18 Agustus 2017	Pengiriman surat dinas ke seksi lainnya	Mas Pria
26	Senin, 21 Agustus 2017	Perayaan lomba 17 agustus di KPP PMA 6	-
27	Selasa, 22 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
28	Rabu, 23 Agustus 2017	Memindahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke gudang	Bu Rahma
29	Kamis, 24 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
30	Jumat, 25 Agustus 2017	Pengecekan kembali Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang telah di rekam	Bu Rahma
31	Senin, 28 Agustus 2017	Pengecekan kembali Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang telah di rekam	Bu Rahma
32	Selasa, 29 Agustus 2017	Pengecekan kembali Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang telah di rekam	Bu Rahma
33	Rabu, 30 Agustus 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
34	Kamis 31 Agustus 2017	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	Bu Rahma
35	Jumat, 1 September 2017	Libur Idul Adha	-
36	Senin, 4 September 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat	Mba Lia

		Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	
37	Selasa, 5 september 2017	Pengiriman surat dinas ke seksi lainnya	Mas Pria
38	Rabu, 6 September 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
39	Kamis, 7 September 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
40	Jumat, 8 September 2017	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	Bu Rahma
41	Senin, 11 September 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
42	Selasa, 12 September 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia
43	Rabu, 13 September 2017	Pengiriman surat dinas ke seksi lainnya	Mas Pria
44	Kamis, 14 September 2017	- Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lalu unggah file ke aplikasi ALPP - Merekam nota hitung ke aplikasi ALPP jika ada Surat Keterangan Pajak (SKP) lebih bayar	Mba Lia

45	Jumat, 15 September 2017	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Wajib Pajak yang telah direkam	Bu Rahma
----	-----------------------------	---	----------

Lampiran 6 – Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Rafie Medianta Fahlevi
No.Registrasi : 8323154474
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP PMA 6
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jember Mekar, Pekanbaru kabkota
(071) 7974514

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{95,7}{10}$ (sepuluh)</td> <td>= 9,57</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95,7</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{95,7}{10}$ (sepuluh)	= 9,57	95,7	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																																					
$\frac{95,7}{10}$ (sepuluh)	= 9,57																																						
95,7	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	96																																					
3	Sikap dan Kepribadian	95																																					
4	Kemampuan Dasar	96																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																																					
10	Hasil Pekerjaan	95																																					
Jumlah																																							

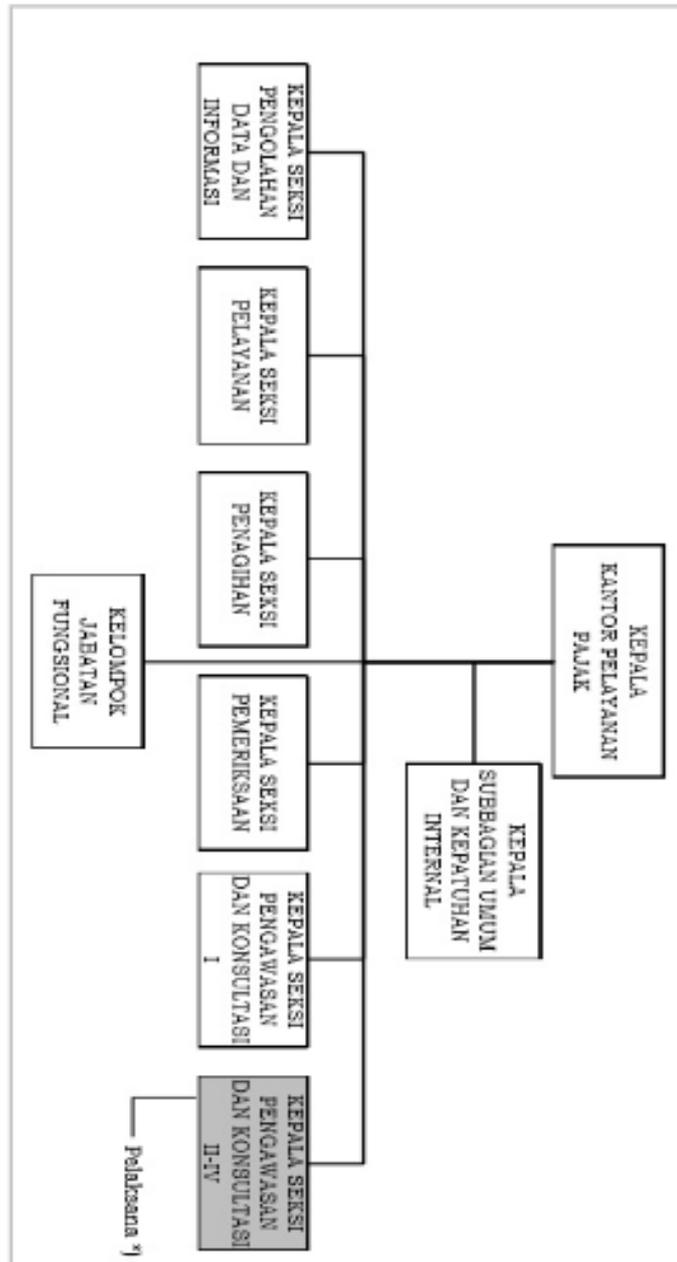
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7 – Logo Kantor Pelayanan Pajak Penanaman Modal Asing 6



Lampiran 8 – Struktur Organisasi KPP PMA 6



Lampiran 9 – Kolom saat input LHP ke aplikasi ALPP

Name	Date modified	Type	Size
0100022100590000120111220117422	16/04/2014 9:34	Adobe Acrobat D...	1.893 KB
0100022440590000120091220094172	02/01/2015 14:05	Adobe Acrobat D...	5.775 KB
0100022440590000120101220101410	16/04/2014 8:53	Adobe Acrobat D...	6.444 KB
0100023350590000120101220101412	04/05/2015 15:04	Adobe Acrobat D...	3.756 KB
0100023350590000120111220117422	15/04/2014 15:08	Adobe Acrobat D...	1.923 KB
010002335059000012011122011742211	15/04/2014 15:08	Adobe Acrobat D...	1.923 KB
0100023680590000120111220117422	16/04/2014 10:44	Adobe Acrobat D...	1.817 KB
010002368059000012011122011742211	16/04/2014 10:44	Adobe Acrobat D...	1.817 KB
0100025660590000120091220094172	02/01/2015 9:05	Adobe Acrobat D...	3.727 KB
0100027310590000720081020082182	08/09/2014 8:49	Adobe Acrobat D...	2.804 KB
010005445059000012011122011742211	06/03/2014 8:10	Adobe Acrobat D...	1.932 KB
0100055020590000120081220081172	02/06/2014 14:56	Adobe Acrobat D...	4.769 KB
010005502059000012005122005117229	12/04/2013 15:59	Adobe Acrobat D...	5.838 KB
010005502059000012011122011742212	30/01/2014 15:02	Adobe Acrobat D...	3.150 KB
0100059160590000120011220011172	05/09/2014 11:41	Adobe Acrobat D...	2.840 KB
0100059160590000120111220111422	21/05/2015 11:18	Adobe Acrobat D...	4.349 KB
010005916059000012012122011422	22/05/2014 11:39	Adobe Acrobat D...	4.888 KB
0100063100590000120111220111422	12/08/2014 10:54	Adobe Acrobat D...	5.910 KB
0100063100590000120121220121422	12/08/2014 10:21	Adobe Acrobat D...	5.911 KB
010006484059000012010122010112222	14/02/2013 10:56	Adobe Acrobat D...	2.779 KB
0100068150590000120141220144182	21/10/2016 15:32	Adobe Acrobat D...	18.423 KB
0100068150590000120151220151182	12/05/2017 8:45	Adobe Acrobat D...	34.435 KB
0100069220590000120081220081182	05/09/2014 11:32	Adobe Acrobat D...	5.156 KB
0100069220590000420110320124172	02/09/2016 9:17	Adobe Acrobat D...	19.173 KB
0100170440590000120111220117422	16/04/2014 9:36	Adobe Acrobat D...	1.766 KB
0100170440590000120131220131412	18/07/2017 14:32	Adobe Acrobat D...	18.601 KB
010017044059000012011122011742213	16/04/2014 9:36	Adobe Acrobat D...	1.766 KB
0100170510590000120121220124082	23/04/2014 9:33	Adobe Acrobat D...	3.250 KB
0100170510590000120131220134182	03/11/2015 9:39	Adobe Acrobat D...	20.829 KB
0100215820590000120031220031172	25/08/2014 15:22	Adobe Acrobat D...	6.765 KB
0100215820590000120051220051172	03/06/2014 16:02	Adobe Acrobat D...	7.459 KB
0100215820590000120061220062182	20/05/2014 10:19	Adobe Acrobat D...	5.998 KB
0100215820590000120071220072182	20/05/2014 10:08	Adobe Acrobat D...	5.587 KB
0100215820590000120091220094172	05/01/2015 9:29	Adobe Acrobat D...	2.405 KB
01002158205900001200412200411743	05/03/2014 10:39	Adobe Acrobat D...	11.498 KB
010021582059000012011122011742210	30/01/2014 15:27	Adobe Acrobat D...	2.658 KB
0100216240590000122007112008118224	24/07/2013 7:45	Adobe Acrobat D...	5.422 KB
0100216730590000120111220111422	03/06/2014 9:09	Adobe Acrobat D...	4.386 KB
0100216730590000120121220121422	02/06/2014 14:49	Adobe Acrobat D...	4.448 KB

ALPP-SIAP

ALPP Contact : Nishe Dwi Winarti Email : nishe.dwiwinarti@pajak.go.id
 PIC Ditjenkeseas :
 1. Ade Ithama Email : ade.ithama@pajak.go.id
 2. Indra Ahmad Wijaya Email : ahmad.wijaya1@pajak.go.id

Telp : Kantor Pusat DJP, Direktorat Pemeriksaan dan Penghajian (Subdit Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan) : (021) 5250208, 5251509; ext : 51511

HOME MENU KPP 059 INPUT ALPP AUDIT HISTORY AUDITOR

Penjelasan Menu Selengkapnya

Administrasi Pemeriksaan | Pembatalan dan Pengalihan | Data Tim Pemeriksa | Data SKP

Surat Teguran | Entry MPH Dollar | Pbk/SSP | Target Penerimaan KPP

Entry Administrasi Pemeriksaan

van ood Search (F) Reset Show all

Exact phrase All words Any word

Manual Menu Administrasi Pemeriksaan Manual Refund Discrepancy Manual Matching Data skp Manual Matching Data MPH Pengungkapan Ketidakkbenaran

MENU KEGIATAN						No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	KLU	UP2	Masa Pajak	Kode Pmrk	No. SP2	Tgl. SP2	No. LHP	Tgl. LHP
Edit	Nothit	Surat Tugas (SP2 Perubahan)	SSP Pengungkapan Ketidakkbenaran	Keterangan	SKP Upload LHP	1										
Edit	Nothit	Surat Tugas (SP2 Perubahan)	SSP Pengungkapan Ketidakkbenaran	Keterangan	SKP Upload LHP	2										
Edit	Nothit	Surat Tugas (SP2 Perubahan)	SSP Pengungkapan Ketidakkbenaran	Keterangan	SKP Upload LHP	3										
Edit	Nothit	Surat Tugas (SP2 Perubahan)	SSP Pengungkapan Ketidakkbenaran	Keterangan	SKP Upload LHP	4										
Edit	Nothit	Surat Tugas (SP2 Perubahan)	SSP Pengungkapan Ketidakkbenaran	Keterangan	SKP Upload LHP	5										

Page 1 of 1
Records 1 to 5 of 5

Top of page

Contact Us | HOME ALPP

MENU UPLOAD LHP - Windows Internet Explorer

http://10.254.206.10/LHPList.asp?showmaster=1&ID_SIAP=0100222180590001220131120141942

ALPP

Contact Us
 1. Nike : niko.dwiwinarti@pajak.go.id
 PIC Digitalisasi
 1. Indra Ahmad Wijaya Email: ahmad.wijaya1@pajak.go.id
 2. Ade Ithamia Email: ade.ithamia@pajak.go.id

MENU UPLOAD LHP

DATA PENYELESAIAN PEMERIKSAAN

[View LHP](#) [Edit LHP](#) [LHP Pindah](#) [Logout](#)

[Back to Master Page](#)

SIAP	NAMA WAJIB PAJAK	KLU	KPP	BULAN AWAL	TAPAN AWAL	BULAN AKHIR	TAPAN AKHIR	KODE PEMERIKSAAN	NO. SP2	TGL. SP2	NO. LHP	TGL. LHP
010022218059000	WAN OORD INDONESIA	42915	059	12	2013	11	2014	1942	PR2N-00203/WRJ.07/KP.0905/RJK.SIS/2015	9/9/2015	LAP-00096/WRJ.07/KP.0905/RJK.SIS/2017	24/5/2017

UPLOAD LHP

[Show all](#)

Exact phrase All words Any word

Add

NO	KPP	UPLOAD FILE PDF	KETERANGAN	TANGGAL UPLOAD	
1	059	0100222180590001220131120141942.pdf		25/8/2017 12:16:24	Edit Delete

Page 1 of 1
Records 1 to 1 of 1

Done Internet | Protected Mode: On 85%

ALPP-SIAP - Windows Internet Explorer

https://10.245.2.84/login.asp

ALPP-SIAP

Belum Login Login 17-November-2017

ALPP Contact : Nike Dwi Winarti Email : niko.dwiwinarti@pajak.go.id
 PIC Digitalisasi :
 1. Ade Ithamia Email : ade.ithamia@pajak.go.id
 2. Indra Ahmad Wijaya Email : ahmad.wijaya1@pajak.go.id

Home | [FAQ](#) | [Download](#) | [Ubah Password](#)

Telp : Kantor Pusat DJP, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan (Subdit Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan) : (021) 5250208, 5251509; ext : 51511

HOME

Login ALPP web

Nama User:

Kata sandi:

atau [Contact Us](#)

Gunakan Login Sesuai SINKA (NIP 9 digit)

[Top of page](#)

Contact Us HOME ALPP

Error on page. Internet | Protected Mode: On 85%

Lampiran 10 – Kolom Saat Input SKP Lebih Bayar

HOME MENU KPP 059 INPUT ALPP AUDIT HISTORY AUDITOR

Penjelasan Menu Selengkapnya

Administrasi Pemeriksaan | Pembatalan dan Pengalihan | Data Tim Pemeriksa | Data SKP

Surat Teguran | Entry MPN Dollar | Pbk/SSP | Target Penerimaan KPP

Nothit PPh Ps. 25
Nothit PPh Ps. 21
 Nothit PPh Ps. 22
 Nothit PPh Ps. 23
 Nothit PPh Ps. 26
 Nothit PPh Final Ps. 4(2)
 Nothit PPh Final Ps. 15
 Nothit PPh Final Ps. 19
 Nothit PPh Final Ps. 21
 Nothit PPh Final Ps. 22
 Nothit PPh Final Ps. 23/26
 Nothit PPh Dalam Negeri
 Nothit PPh Impor
 Nothit PPh Ps. 16C (Kegiatan Membangun Sendiri)
 Nothit PPh Ps. 16D (Penyerahan Atas Aktiva Tetap Yang Menurut Tujuan Semula Tidak Untuk Diperjualbelikan)
 Nothit PPh Ps. 4(1d) (Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud Dari Luar Daerah Pabean)
 Nothit PPh Ps. 4(1e) (Pemanfaatan JKP Dari Luar Daerah Pabean)
 Nothit PPh Put
 Nothit PPh BM
 Nothit PBB
 Nothit BPHTB
 Nothit STP

Master Administrasi Pemeriksaan

Back to Master Page

Manual Input Data Nothit

NPWP	Nama Wajib Pajak	KLU	UP2	Bulan Awal	Tahun Awal	Bulan Akhir	Tahun Akhir	Kode Pmrk	No. SP2	Tgl. SP2	No. LHP	Tgl. LHP
010643005059000	BAKRJE CONSTRUCTION	41020	059	Maret	2016	Maret	2016	8862	PRIN-00422/WP3.07/KP.0905/RIK.SIS/2017	23/10/2017	LAP-00324/WP3.07/KP.0905/RIK.SIS/2017	21/11/2017

NOTHIT PPh Pasal 25

Search (*)

Exact phrase All words Any word

No records found

Lampiran 11 – Rumah Berkas

LAP-151/WPJ-07/KP-0905/2017
8 Agustus 2017

RUMAH BERKAS

NPWP

01	002	200	1	059	000
----	-----	-----	---	-----	-----

**KANTOR PELAYANAN PAJAK
PENANAMAN MODAL ASING ENAM**

NAMA WP/PKP : PT. Jaya Boming Indonesia

JENIS USAHA : _____

ALAMAT : 28b2

TELEPON : 0712-1113

LOKASI USAHA : _____

KPP.LOKASI : _____

Lampiran 12 – Surat Perintah Pemeriksaan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor: PRIN-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
 NPWP : (8)
 Alamat : (9)
 Masa & Tahun Pajak : (10)
 Kode/Kriteria Pemeriksaan : (.....) (11)
 Tujuan Pemeriksaan : (12)

..... (13)
 a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK

..... (14)

..... (15)
 NIP

Tembusan:
 Direktur Jenderal Pajak

Lampiran 13 – Kartu Konsultasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/10/2017	bab 1 & struktur org	Perbaikan bkr belakang dan struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
2	29/11/2017	bab 2 dan bab 3	Perbaikan usulan kerja dan lampiran	<i>[Signature]</i>
3	28/11/2017	bab 3 dan bab 4	Perbaikan Space dan waktu	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kade Hediana Fahlevi
 2. No. Registrasi : 0223154934
 3. Program Studi : D3 Ak. 2
 4. Dosen Pembimbing : Fitri Gurandriwati, SE, MSi, Ak
 NIP. 196.003.141.992.03.2002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
 An. di KPR. PM. A. 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712327/4706385, Fax: (021) 4706385
 Lembar: www.unj.ac.id



- 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