

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KPP PRATAMA PASAR MINGGU

**AGUSTINA NATALIA SIAHAAN
8323154637**



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. Etty Gurendrawati, SE., Akt., M.Si

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE., M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		20/12/17
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, SE., M.S.Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001		20/12/17
Dosen Pembimbing		
<u>Yunika Murdayanti, SE., M.Si M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		20/12/17

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa, yang telah memberikan nikmat jasmani dan rohani, beserta rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat dengan tujuan memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D-III Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh praktikan di KPP Pratama Pasar Minggu mulai bulan Juli 2017 hingga September 2017.

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

1. Allah yang Maha Esa atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan.

2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil.
3. Ibu Etty Gurendrawati selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Yunika Murdayanti selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama saya duduk dibangku perkuliahan.
6. Bapak Sigit Sardjono selaku Kepala Subbagian Umum yang telah membantu saya pada pelaksanaan PKL.
7. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2015 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan praktikan dukungan dan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Jakarta, 29 November 2017

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
1. Maksud PKL	4
2. Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	4
1. Bagi KPP Pratama Pasar Minggu	4
2. Bagi Praktikan.....	5
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
1. Tahap Persiapan	6
2. Tahap Pelaksanaan	7
3. Tahap Pelaporan.....	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. KPP Pratama Pasar Minggu	8
1. Sejarah KPP Pratama Pasar Minggu	8
2. Visi, Misi, dan Tata Nilai KPP Pratama Pasar Minggu	12
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum KPP Pratama Pasar Minggu	16
D. Kegiatan Lain KPP Pratama Pasar Minggu	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
1. Menghitung Mutasi Aset Tetap dan Mutasi Piutang Pajak.....	21
2. Membuat Rekapitulasi SPT Pajak.....	23
3. Menginput Data Kempos	25
4. Membuat Rekapitulasi Daftar Cuti Karyawan.....	26
5. Membuat Rekapitulasi Surat Tugas Karyawan.....	28
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	32
B. Saran-saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Penyebaran Jumlah Pegawai KPP Pratama Pasar Minggu	11
Tabel III.1 Contoh <i>input</i> surat kempes ke <i>Microsoft Excel</i>	26
Tabel III.2 Contoh rekap daftar cuti karyawan ke <i>Microsoft Excel</i>	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Minggu	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	37
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	38
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	39
Lampiran 4 Daftar Absensi PKL.....	40
Lampiran 5 Rincian Pelaksanaan PKL	43
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah PKL.....	45
Lampiran 7a Menghitung Mutasi Aset Tetap	46
Lampiran 7b Mutasi Piutang Pajak Per Jenis Pajak.....	48
Lampiran 8 Membuat Rekapitulasi SPT Pajak	49
Lampiran 9 Menginput Data Surat Kempos	51
Lampiran 10 Membuat Rekapitulasi Daftar Cuti Karyawan	54
Lampiran 11 Membuat Rekapitulasi Surat Tugas Karyawan	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tingginya tingkat pengangguran di Indonesia menunjukkan bahwa lowongan pekerjaan yang tersedia lebih sedikit dibandingkan permintaan kerja masyarakat. Dalam website www.tirto.id jumlah pengangguran tahun 2016 terdapat data dari Badan Pusat Statistik (BPS) yang memperlihatkan bahwa pada umumnya lulusan SMK (9,27%), lulusan SMA (7,03%) dan perguruan tinggi (6,35%) lebih berminat menjadi pekerja atau karyawan dibandingkan dengan yang berupaya menciptakan pekerjaan di tahun 2016. Banyak perusahaan yang menuntut karyawan memiliki keterampilan dan wawasan yang luas. Salah satu cara perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang memenuhi syarat tersebut adalah dengan menerima lulusan dari universitas-universitas yang ada di Indonesia. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu universitas di Indonesia yang menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Sesuai dengan motto UNJ “*Building Future Leader*” yang artinya menciptakan pemimpin masa depan sehingga UNJ mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal keterampilan yang sesuai dengan bidangnya untuk siap terjun ke dunia kerja.

Salah satu program yang diberikan UNJ adalah program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melalui program tersebut mahasiswa mampu mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Semakin ketat persaingan di dunia kerja menjadi acuan bagi UNJ untuk terus memberikan ilmu pengetahuan yang terus berkembang agar mahasiswa UNJ mampu menerima ilmu pengetahuan yang diberikan di bangku perkuliahan dan mengaplikasikannya pada dunia kerja. Maka dari itu UNJ khususnya Fakultas Ekonomi memberikan program PKL untuk syarat kelulusan agar mahasiswa memiliki keterampilan sebelum memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk agar mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan akademiknya dengan realitanya di perusahaan atau instansi.¹ Mata kuliah ini juga wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui praktik ini seorang mahasiswa dapat menerapkan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah. Untuk dapat mengembangkan semua keterampilan yang dimiliki pada instansi-instansi pemerintah maupun perusahaan swasta tempat mahasiswa tersebut melakukan praktik. Sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana

¹ Pengertian PKL, diakses dari
FE-UNJ. (2015/2016). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

situasi dunia kerja yang sebenarnya dan siap menjadi tenaga baru yang terampil dan professional.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Minggu merupakan tempat dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Kantor Pelayanan Pajak Pratama ini sendiri merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib pajak maupun tidak. Dalam pelaksanaan kerja praktikan di KPP Pasar Minggu, praktikan berhubungan dengan Pajak Penduduk dan Pajak Penghasilan pasal 23 (PPh 23).

Pajak penduduk itu suatu kewajiban bagi setiap warga negara Indonesia, terlebih khusus warga Negara yang telah memiliki penghasilan tetap. Hal ini telah diatur dalam UUD Negara, dalam hal pemerintah.

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23) merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21.²

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, meningkatkan tanggung jawab dan disiplin.

² Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23), diakses dari <https://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-23>

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL ini adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
 - c. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan diadakannya PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan pengalaman pribadi kepada praktikan seputar dunia kerja.
 - b. Meningkatkan sikap tanggung jawab agar siap ketika menghadapi dunia kerja.
 - c. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) antara lain sebagai berikut:

1. Bagi KPP Pratama Pasar Minggu adalah:
 - a. Mampu memaksimalkan kemampuan praktikan, sehingga mampu mempercepat peningkatan kinerja instansi.

- b. Menjalin kerjasama yang menguntungkan antara pihak-pihak yang saling terkait.
2. Bagi Praktikan adalah:
- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman praktikan.
 - b. Melatih mahasiswa lebih disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:
- a. Menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha.
 - b. 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. Tempat PKL

Tempat praktikan melaksanakan PKL adalah di KPP Pratama Pasar Minggu yang bertempat di Pasar Minggu Jakarta Selatan. Praktikan memilih sebagai tempat melaksanakan PKL karena awalnya praktikan memilih tempat PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk dan dari instansi tersebut tidak ada konfirmasi sama sekali soal penerimaan PKL. Kemudian praktikan memilih tempat PKL di KPP Pratama Pasar Minggu karena instansi ini selalu membuka

kesempatan PKL, selain itu praktikan menganggap bahwa di KPP Pratama Pasar Minggu ini merupakan tempat yang tepat untuk melatih kemampuan praktikan dalam menerapkan Akuntansi Pajak.

Adapun nama instansi pemerintahan KPP Pratama Pasar Minggu beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : KPP Pratama Pasar Minggu

Alamat Instansi : Jalan TB. Simatupang Kav. 39 Jatipadang, Pasar Minggu
Jakarta Selatan

Telepon/Fax : 021-78161314

Kode Pos : 12510

E. Jadwal Waktu PKL

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), yaitu tanggal 6 Juli 2017 pukul 10.00 WIB. Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK tersebut, praktikan pada hari Rabu, 7 Juli 2017 pukul 09.30 mengajukan surat tersebut kepada KPP Pratama Pasar Minggu yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Disana praktikan mengajukan surat permohonan PKL pada Ibu Virma selaku bagian Kepegawaian dan penerimaan

PKL. Pada tanggal 10 Juli 2017 KPP Pratama Pasar Minggu memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di Instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Pasar Minggu yang dilaksanakan selama delapan minggu, yaitu mulai tanggal 10 Juli sampai dengan tanggal 1 September 2017. 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 Pratama Pasar Minggu kepada praktikan, yaitu dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan di KPP Pratama Pasar Minggu. Praktikan membuat laporan PKL awalnya pada tanggal 2 September 2017 pukul 13.30. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. KPP PRATAMA PASAR MINGGU

1. Sejarah KPP PRATAMA PASAR MINGGU

Definisi Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007, pembentukan KPP Pratama Pasar Minggu merupakan salah satu tahapan penerapan sistem administrasi perpajakan modern pada Direktorat Jenderal Pajak. Perubahan yang mendasar pada penerapan sistem administrasi perpajakan modern salah satunya adalah penggabungan Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa) menjadi Kantor Pajak Pratama. Selain itu pembangunan struktur organisasi dibangun berdasarkan fungsi, tidak lagi menurut seksi-seksi berdasarkan jenis pajak.

Desain struktur organisasi yang baru di rancang berdasarkan fungsi pelayanan (Seksi Pelayanan serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi), fungsi penegakan hukum (Seksi Pemeriksaan dan Seksi Penagihan), dan fungsi pendukung (Sub Bagian Umum serta Seksi Pengolahan Data dan Informasi). KPP Pratama Pasar Minggu merupakan unit eselon III di lingkungan DJP

yang dipimpin oleh pejabat eselon III (Kepala Kantor). Unit dibawahnya adalah pejabat eselon IV (Kepala Seksi) dan para petugas pelaksana kantor.

KPP Pratama Pasar Minggu berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan. Tugas pokoknya adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan 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.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Minggu dikepalai oleh seorang Kepala Kantor sebagai pimpinan atau pemegang komando yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Kepala Seksi. Setiap Kepala Seksi memiliki tugasnya masing-masing sesuai dengan fungsi yang dijalankan terhadap Seksi tersebut seperti Kepala Seksi Pelayanan bertanggung jawab atas segala macam pelayanan terhadap Wajib Pajak, Kepala Seksi Subbagian Umum bertanggung jawab atas perlengkapan urusan rumah tangga dan perlengkapan, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertanggung jawab atas melaksanakan pemberian dukungan teknis komputer, Kepala Seksi Penagihan bertanggung jawab atas segala macam tindakan yang terkait dengan penagihan pajak, Kepala Seksi Ekstensifikasi bertanggung jawab atas perluasan atau penambahan Wajib Pajak, Kepala Seksi Pemeriksaan bertanggung jawab atas pekerjaan yang terkait dengan

pemeriksaan serta Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertanggung jawab terhadap Wajib Pajak yang sesuai dengan wilayah kerjanya.

Selain itu, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Minggu juga memiliki Subbagian umum sebagai pembantu umum kegiatan operasional kantor serta kelompok fungsional pemeriksa yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, setiap seksi memiliki pegawai pelaksana yang mendukung kegiatan seksi tersebut. Sementara untuk Seksi Pengawasan dan Konsultasi memiliki pegawai dengan sebutan *Account Representative* (AR) yang bertugas untuk melakukan pembinaan dan layanan konsultasi terhadap Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawab AR tersebut. Penyebaran jumlah pegawai di setiap Seksi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Minggu dapat dilihat pada

Tabel II.1.

Tabel II.1**Penyebaran Jumlah Pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Minggu**

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Kepala Kantor	1
2	Kepala Sub Bag Umum	1
3	Kepala Seksi	10
4	Seksi Pelayanan	14
5	Seksi Sub Bagian Umum	9
6	Seksi Penagihan	7
7	Seksi Ekstensifikasi	7
8	Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)	7
9	Seksi Pemeriksaan	14
10	Waskon 1	7
11	Waskon 2	7

12	Waskon 3	7
13	Waskon 4	7
14	Account Representative	28
Total		115

Sumber: Dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Minggu

2. Visi, Misi, dan Tata Nilai KPP PRATAMA PASAR MINGGU

a. Visi KPP PRATAMA PASAR MINGGU

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi
Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

b. Misi KPP PRATAMA PASAR MINGGU

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

c. Tata Nilai KPP PRATAMA PASAR MINGGU

Nilai yang dijunjung tinggi oleh KPP Pratama Pasar Minggu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah kerjasama, profesional, efektif, komitmen, integritas, dan keimanan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan tingkat tanggungjawab, wewenang dari pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Minggu terdiri dari beberapa bagian antara lain:

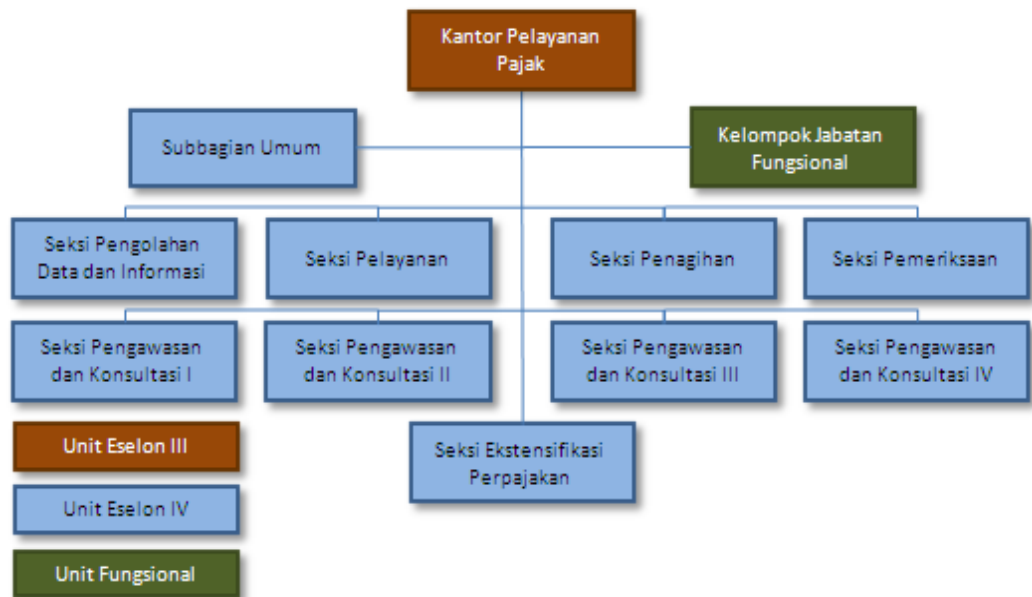
1. Bagian Umum Mempunyai tugas melakukan urusan:
 - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. Pelaksanaan urusan tata usaha rumah tangga dan perlengkapan.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) mempunyai tugas melakukan urusan :

- a. Pemberian dukungan teknis operasional komputer, pemeliharaan dan perbaikan jaringan komputer, pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi, dan pembuatan back-up data;
 - b. Pemantauan, pemeliharaan, dan perbaikan aplikasi e-SPT dan e-Filing;
 - c. Pemberian bimbingan teknis intensifikasi dan ekstensifikasi wajib pajak.
3. Seksi Pelayanan Mempunyai tugas melakukan urusan:
- a. Layanan Terpadu pelaporan surat masuk;
 - b. Pendaftaran Wajib Pajak (WP), Objek Pajak (OP) dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak(PKP);
 - c. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan:
- a. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak;
 - b. Penerbitan dan penyampaian surat teguran, surat paksa dan surat perintah melakukan penyitaan;
 - c. Pembuatan usulan pelepasan dan penghapusan piutang pajak.
5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan urusan:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan;

- b. Pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan;
 - c. Penerbitan dan penyaluran surat perintah melakukan pemeriksaan pajak.
6. Seksi Ekstensifikasi mempunyai tugas melakukan urusan:
- a. Pelaksanaan penilaian objek pajak PBB;
 - b. Pencarian data potensi perpajakan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - c. Pendaftaran objek pajak baru.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi Waskon mempunyai tugas melakukan urusan:
- a. Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak (WP);
 - b. Bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak (WP) dan konsultasi teknis perpajakan bagi Wajib Pajak (WP);
 - c. Rekonsiliasi data Wajib Pajak (WP).
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Minggu

Sumber: www.pajak.go.id

C. Kegiatan Umum KPP PRATAMA PASAR MINGGU

Kegiatan umum yang dilakukan oleh KPP Pratama Pasar Minggu yang pertama yaitu melakukan program pelatihan diklat. Tujuan diklat sering diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan publik.

Kegiatan umum yang dilakukan oleh KPP Pratama Pasar Minggu yang kedua yaitu melakukan pelelangan eksekusi pajak. Pelelangan eksekusi pajak adalah lelang yang dilaksanakan untuk melakukan eksekusi atas barang-barang milik Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang sudah disita dalam rangka penagihan utang pajak yang harus dibayar kepada Negara atas permintaan pejabat

Kegiatan umum yang dilakukan oleh KPP Pratama Pasar Minggu yang ketiga yaitu melakukan kegiatan pojok pajak. Pojok Pajak adalah layanan dari Direktorat Jenderal Pajak untuk memudahkan Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh). Pojok Pajak hadir di tempat-tempat strategis yang mudah di jangkau Wajib Pajak seperti pusat perbelanjaan, gedung perkantoran dan lain-lain di seluruh Indonesia.

Adapun layanan yang dapat diperoleh di Pojok Pajak dapat berupa:

1. Permohonan pendaftaran e-FIN;
2. Penyampaian SPT melalui e-Filing; serta
3. Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.

D. Kegiatan Lain KPP Pratama Pasar Minggu

Kegiatan lain yang dilakukan KPP Pratama Pasar Minggu yaitu *Tax Goes To School*. *Tax Goes To School* ini sebuah kegiatan untuk berbagi pengetahuan tentang perpajakan atau acara pendidikan perpajakan ke anak-anak SMA. Supaya memunculkan generasi bangsa sadar dan taat pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Pasar Minggu yang bertempat di Jalan TB.Simatupang Kav. 39 Jatipadang, Pasar Minggu Jakarta Selatan. Praktikan melakukan pekerjaan di bagian Seksi Bagian Umum. Setiap di bidang kerja dipimpin oleh kepala seksi. Praktikan ditempatkan pada bidang kerja Kepegawaian dan Keuangan untuk ditugaskan membantu para karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

Kepala Seksi Bagian Umum adalah Bapak Sigit Sardjono dan Kepala Bagian Kepegawaian adalah Ibu Virma. Kedua orang tersebut yang menjadi atasan langsung praktikan selama PKL di KPP Pratama Pasar Minggu.

Selama praktikan melaksanakan PKL, Praktikan diberikan pekerjaan dari beberapa divisi. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di perusahaan tersebut, antara lain:

Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak.
2. Membuat rekapitulasi SPT pajak penghasilan pasal 23 dan/ atau pasal 26.

Seksi Subbagian Umum

3. *Menginput* data surat kempos.
4. Membuat rekapitulasi daftar cuti karyawan, mengarsip seluruh form pengajuan cuti tersebut dengan baik dan benar.
5. Membuat rekapitulasi Surat Tugas (ST) karyawan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam memahami bidang usaha yang dijalankan oleh KPP Pratama Pasar Minggu, praktikan terlebih dahulu diberikan wawasan dan pengetahuan tentang sosialisasi latar belakang perusahaan dan bidang usaha oleh Ibu Virma selaku bagian Kepegawaian dan sekaligus pembimbing praktikan dalam pelaksanaan PKL ini. Selain itu, praktikan dikenalkan kepada Kepala Kantor yaitu Bapak Roby Eduard Sely dan seluruh pegawai yang berada di KPP Pratama Pasar Minggu. Pegawai yang berada di gedung kantor ini berjumlah 115 orang.

Praktikan diperkenalkan dengan budaya perusahaan yang tertuang dalam semangat kerja setiap pegawai yaitu kerjasama, profesional, efektif, komitmen, integritas, dan keimanan. Praktikan selalu dibimbing dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diberikan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan oleh praktikan selama PKL di KPP Pratama Pasar Minggu:

1. Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak

Aset tetap yang berada dibawah pengusahaan suatu instansi harus dicatat secara akuntansi berdasarkan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) atau diinventarisasi menurut perundang-undangan Barang Milik Negara/ Daerah (BMN/D). Definisi aset tetap menurut SAP adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya.

Dalam tugas ini praktikan dibantu oleh pegawai dalam bidang menghitung mutasi aset tetap yaitu Pak Noval. Adapun langkah-langkah dalam mengerjakan aset tetap tersebut:

- a. Awalnya diberikan lembaran dari perhitungan tahun sebelumnya
- b. Kemudian praktikan harus menghitung mutasi dari kelompok barang tersebut dan dilihat apakah barang tersebut kuantitas dan nilainya bertambah atau berkurang.

Dokumenn terkait dengan pekerjaan praktikan untuk tahapan ini dapat dilihat pada **Lampiran 7a**.

Kemudian praktikan juga diberikan tugas tentang mutasi piutang pajak per jenis pajak. Piutang pajak merupakan piutang yang wajib dilunasi oleh wajib pajak dalam periode berjalan tahun berikutnya, sehingga tidak ada piutang pajak yang melampaui satu periode berikutnya. Piutang pajak juga diakui pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan/ atau Surat Tagihan Pajak (STP) Adapun langkah-langkah dalam mengerjakan piutang pajak, yaitu:

- a. Sama seperti menghitung mutasi aset tetap, awalnya diberikan lembaran dari perhitungan tahun sebelumnya.
- b. Kemudian *input* tahun yang sebelumnya dengan tahun sekarang di *Microsoft Excel*.
- c. Setelah itu untuk menghitung kenaikan atau penurunannya dengan cara mengurangi tahun sebelumnya dengan tahun sekarang
- d. Lalu sesudah menghitung kenaikan atau penurunan piutangnya, langkah selanjutnya menghitung berapa persennya (%) dalam piutang itu.

Dokumen terkait dengan pekerjaan praktikan untuk tahapan ini dapat dilihat pada **Lampiran 7b**.

2. Membuat rekapitulasi SPT pajak penghasilan pasal 23 dan/ atau pasal 26.

Membayar pajak adalah salah satu tahapan dalam siklus hak dan kewajiban Wajib Pajak (WP).

PPh pasal 23 adalah pajak yang harus dikenakan dengan jalan dipotong/ dipungut oleh Wajib Pajak (WP) yang mengeluarkan biaya untuk pembayaran tidak hanya atas sewa tau saja, melainkan juga atas *passive income* seperti: bunga, dividen, royalti, dan hadiah.

(Sumber dari Teguh, Amin Subiyakto 2017. *TAXATION Pengantar Perpajakan Indonesia*, Jakarta: TaxSys)

PPh Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan/ dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP) luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia.

(Sumber dari Teguh, Amin Subiyakto 2017. *TAXATION Pengantar Perpajakan Indonesia*, Jakarta: TaxSys)

Adapun langkah-langkah dalam mengerjakan rekapitulasi SPT pajak penghasilan pasal 23 dan/ atau pasal 26, yaitu:

- a. Awalnya praktikan diberikan beberapa lembar kerja SPT pajak penghasilan pasal 23 dan/ atau pasal 26.
- b. Kemudian rekap SPT PPh pasal 23 dan/ atau pasal 26 ke SIDJP dalam

[web: http://10.4.4.212/EntrySPT/Home.aspx](http://10.4.4.212/EntrySPT/Home.aspx).

- c. Setelah membuka [web: http://10.4.4.212/EntrySPT/Home.aspx](http://10.4.4.212/EntrySPT/Home.aspx), lalu *log in* dan masukan NPWP/ masa, Sehabis itu klik ‘tampilkan’.
- d. Pada saat klik ‘tampilkan’ muncul keterangan ‘SPT Induk, Daftar Bukti Potong, Bukti Potong, SSP, Validasi & Selesai, SPT Lain’.
- e. Pada lembaran pertama berisi tentang bagian objek pajak berarti klik yang ‘SPT Induk’ dan rekap yang ada dilembaran ke web.
- f. Setelah selesai rekap ‘SPT Induk’ klik ‘Daftar Bukti Potong’ disini lihat apakah di lembaran ada bukti potongan atau tidak. Apabila ada potongan praktikan disuruh hitung ulang apakah hasilnya sama atau tidak. Kalau tidak ada bukti potongan berarti pengisian spt pajak tidak selesai.
- g. Lalu selesai ke bukti potongan klik ‘SSP’ disini dilihat pada keterangan di kertas berapa lembar SSP nya.
- h. Setelah semuanya terisi lalu klik ‘Validasi & Selesai’.

Saat merekap SPT praktikan juga harus menghitung ulang apakah dalam pengisian SPT pajak penghasilan ada yang salah atau tidak.

Dokumen terkait dengan pekerjaan praktikan untuk tahapan ini dapat dilihat pada **Lampiran 8**.

3. Menginput data surat kempes

Kempes adalah melakukan inventarisasi dan tindak lanjut surat himbauan/ teguran Surat Tagihan Pajak yang kembali pos.

(Sumber dari www.pajak.go.id)

Dalam membuat surat kempes praktikan menggunakan *Microsoft Excel* untuk mengerjakannya. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya, yaitu:

- a. Praktikan terlebih dahulu menerima surat kempes itu dari bagian pos.
- b. Kemudian di dalam surat kempes itu ada lampiran berisi:
 - 1) Nama Perusahaan
 - 2) Nomor NPWP
 - 3) Nomor dari KPP
 - 4) Sifat
 - 5) Lampiran
 - 6) Perihal
 - 7) Kode Seksi KPP
- c. Kemudian *input* surat kempes itu ke Microsoft Excel menurut kode seksi KPP

Contoh:

Nama Perusahaan	: PT MULTI INDAH
Nomor NPWP	: 031617008-017-000
Nomor KPP	: S-336009/30/KP-010
Sifat	: Segera
Lampiran	: -

Perihal : Himbauan Pelaporan SPT

Kode Seksi KPP : 10 (Waskon 4)

Alasan di Kembalikan: Alamat Tidak Lengkap

Setelah itu *input* surat kempos tersebut ke *Microsoft Excel* sesuai kode seksi KPP dan alasan surat kempos itu di kembalikan.

Tabel III.1

Contoh *input* surat kempos ke *Microsoft Excel*

No	Keterangan	Kode	Alasan
1	PT MULTI INDAH	10	Alamat Tidak Lengkap
2	PT TRANS NUSA PERSADA	01	Pindah Alamat

Dokumen terkait dengan pekerjaan praktikan untuk tahapan ini dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

4. Membuat rekapitulasi daftar cuti karyawan, mengarsip seluruh form pengajuan cuti tersebut dengan baik dan benar.

Setiap pegawai memang berhak mendapatkan cuti, hak cuti pegawai telah diatur dalam UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Dalam setahun setiap pegawai memiliki jatah cuti sebanyak 12 kali. Jatah cuti ini termasuk kedalam cuti bersama. Pegawai juga dapat mengajukan cuti diluar hari tersebut dengan melakukan permohonan cuti.

Adapun alur dalam pengajuan cuti yang harus dilakukan oleh pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pegawai memiliki surat cuti yang berisikan data pegawai dan jumlah cuti yang dimiliki. Surat cuti pegawai tersebut dipegang oleh bagian Kepegawaian.
- b. Pegawai yang ingin mengajukan cuti mengambil terlebih dahulu surat cuti tersebut. Lalu mengisi form pengajuan cuti yang berisikan alasan cuti dan ditandatangani oleh pegawai tersebut.
- c. Setelah itu, form pengajuan tersebut diserahkan kepada bagian Kepala Seksi di bagian seksi tersebut untuk diberikan persetujuan.
- d. Surat cuti diserahkan kembali kepada bagian Kepegawaian untuk direkap.

Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya, yaitu:

- a) Praktikan awalnya diberikan selebar kertas tentang permintaan cuti.
- b) Kemudian kertas permintaan cuti itu ada lampiran berisi:
 - 1) Nama
 - 2) NIP
 - 3) Pangkat/ Gol
 - 4) Jabatan
 - 5) Unit Organisasi

Dibawahnya ada keterangan “Dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2017 selama 1 hari kerja terhitung mulai tanggal

31 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di Pernalang.

c) Kemudian rekap daftar cuti karyawan ke *Microsoft Excel*.

Contoh:

Nama : Urip Muranto

NIP : 197102181992031001

Pangkat/ Gol : Pembina/ Iva

Jabatan : Pemeriksa Pajak Madya

Unit Organisasi : Kpp Pratama Jakarta Pasar Minggu

Setelah itu rekap daftar cuti karyawan ke *Microsoft Excel* sesuai keterangan yang ada di selembaran kertas tersebut.

Tabel III.2

Contoh rekap daftar cuti karyawan ke *Microsoft Excel*

Tgl	Kode Nomor	Nama Pegawai	Kode Cuti	Mulai Tanggal	Akhir Tanggal	Ter hitung
15-Aug-17	SI-265/WPJ.30/KP.07/2017	ARIS RIZKI	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1 Hari
16-Aug-17	SI-268/WPJ.30/KP.07/2017	VIRSYA UMARI IRSYAD	CT	16 Agustus 2017	18 Agustus 2017	2 Hari

Dokumen terkait dengan pekerjaan praktikan untuk tahapan ini dapat

dilihat pada **Lampiran 10**.

5. Membuat rekapitulasi Surat Tugas (ST) karyawan

Surat tugas adalah surat yang dibuat oleh instansi atau pihak yang memiliki kedudukan yang lebih tinggi dalam sebuah instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada bawahannya untuk melaksanakan suatu tugas tertentu. (Sumber dari www.pajak.go.id)

Adapun langkah-langkah dalam membuat rekap surat tugas, yaitu:

- a. Awalnya praktikan diberikan sebuah kertas tugas dari kepegawaian yang berisikan informasi:
 - 1) Nama Pegawai
 - 2) Hari/ Tanggal
 - 3) Waktu
 - 4) Tempat
 - 5) Nomor Surat Tugas
- b. Kemudian praktikan rekap nama tersebut ke *Microsoft Excel* beserta NIP, Pangkat/ Golongan, dan Jabatan
- c. Setelah rekap surat tugas tersebut, kemudian di print dan dibagikan surat tugas itu ke pegawai yang diberikan tugas.

Contoh:

Nama : Heplin Nainggolan S.E

NIP : 196002111982101001

Pangkat/ Golongan : Pembina/ Iva

Jabatan : Pemeriksa Pajak Madya

Nama : Aris Rizki

NIP : 198306042006021001

Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ IIIa

Jabatan : Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan

Untuk melakukan pemeriksaan pajak terhadap Wajib Pajak a.n ADHI-HK-JAYA KONSTRUKSI JV NPWP 74.075.351.2-017.000, pada:

Hari/ Tanggal : Kamis, 31 Agustus 2017

Waktu : 13.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Jl. Raya Pasar Minggu KM 18 RT 013 RW 001

Pejaten Timur, Pasar Minggu Jakarta Selatan.

Setelah itu rekap surat tugas karyawan itu ke *Microsoft Excel* sesuai keterangan yang ada di selebaran kertas tersebut.

Dokumen terkait dengan pekerjaan praktikan untuk tahapan ini dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis.

Adapun kendala yang dihadapi seperti:

- 1) Selama praktikan PKL di KPP Pratama Pasar Minggu, praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan kurang komunikasi dengan baik antara karyawan maupun praktikan yang lain.
- 2) Praktikan kurang teliti dalam *menginput* atau *mengentri* data sehingga sering kali terjadi kesalahan yang seharusnya tidak dilakukan.
- 3) Selain itu, kurangnya pengarahan yang diberikan oleh pembimbing PKL tentang menghitung piutang pajak per jenis pajak.

D. Cara Menghadapi Kendala

Adapun cara menghadapi kendala yang dihadapi seperti:

- 1) Praktikan berusaha beradaptasi dan lebih aktif lagi serta menjalin hubungan baik dengan karyawan di KPP Pratama Pasar Minggu dan praktikan yang lainnya.
- 2) Pada saat praktikan kurang teliti dalam *menginput* atau *mengentri* data, praktikan lebih teliti, di cek lagi, dan di baca lagi sebelum hasil data-data tersebut di print.
- 3) Pada saat kurangnya pengarahan oleh pembimbing, praktikan harus lebih berusaha mempelajari sendiri tugas tersebut dengan cara *searching* dari google ataupun praktikan bertanya pada pembimbing

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk terjun langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama dua bulan mengikuti kegiatan PKL di KPP Pratama Pasar Minggu praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggungjawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di KPP Pratama Pasar Minggu.

Dari hasil kegiatan PKL di KPP Pratama Pasar Minggu dapat disimpulkan:

1. Praktikan dapat mengetahui bagian-bagian yang terkait dalam Proses Perekaman SPT Masa Pajak Penghasilan pasal 23 adalah Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
2. Praktikan dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk proses perekaman di KPP Pratama Pasar Minggu adalah aplikasi SIDJP.
3. Praktikan dapat mengetahui sistem perhitungan dari laporan mutasi aset tetap.
4. Praktikan dapat memahami situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya. Terlebih lagi praktikan dapat memiliki teman baru selama kegiatan PKL berlangsung.
5. Praktikan mendapatkan sikap kedisiplinan dan tanggung jawab tinggi akan pekerjaan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi KPP Pratama Pasar Minggu

- a. Perlu adanya peningkatan fasilitas, terutama untuk jaringan internet agar tidak terjadi penundaan pekerjaan di lingkungan KPP Pratama Pasar Minggu.
- b. Diperlukan adanya tingkat kesadaran yang tinggi bagi masing-masing pegawai akan pentingnya suatu kedisiplinan dan tanggung jawab atas pekerjaannya.
- c. Dengan adanya peraturan-peraturan yang telah berlaku di kantor, sebaiknya para pegawai selalu mematuhi peraturan tersebut seperti pada jam kerja misalnya waktu masuk kerja tidak boleh terlambat. Hal ini perlu dilakukan untuk memberi contoh yang baik kepada para mahasiswa yang sedang PKL di KPP Pratama Pasar Minggu.

2. Bagi Praktikan:

- a. Lebih giat dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukan saat PKL.
- b. Mampu menempatkan diri dengan baik di lingkungan bekerja.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Praktikan merasakan bahwa pelatihan mahasiswa dalam pengaplikasian komputer masih minim. Dibutuhkan pelatihan khusus untuk mahasiswa sebelum melaksanakan PKL.
 - b. Melakukan kerjasama yang baik antara pihak kampus dan pihak-pihak perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2015). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Teguh, Amin Subiyakto. *TAXATION Pengantar Perpajakan Indonesia*, Jakarta: 2015.

Sumber dari Internet:

Pengertian Struktur Organisasi. <http://www.pajak.go.id/content/kpp-pratama-jakarta-pasar-minggu/> (Diakses pada tanggal 11 Oktober 2011)

Pengertian kempos. <http://www.pajak.go.id/> (Diakses pada tanggal 27 Oktober 2017)

Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 23. <http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-23>. (Diakses pada tanggal 27 Juni 2012)

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksana



*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 : 1332/UN39.12/KM/2017
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2017

Yth. Kepala Subbagian Umum
KPP Pratama Pasar Minggu
Jl. TB. Simatupang No.39 Jatipadang, Pasar Minggu,
Jakarta Selatan 12560

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

Nama : **Agustina Natalia**
Nomor Registrasi : 8323154637
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081310365810

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Widi Sasmojo, 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 SELATAN II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR MINGGU

JALAN TB SIMATUPANG NO. 39, PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN 12530
 TELEPON (021) 7818131, FAKSIMILE (021) 78842440, SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-35a/WPJ.30/KP.0701/2017 13 Juli 2017
 Sifat : Biasa
 Hal : Tanggapan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1332/UN39.12/KM/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama:

No.	Nama	NIS	Jurusan
1	Agustina Natalia	8323154637	Akuntansi (D3)

bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut dapat kami setujui untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di KPP Pratama Jakarta Pasar Minggu mulai tanggal 10 Juli 2017 s.d 31 Agustus 2017. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar tetap memperhatikan kode etik dalam hal mengamankan data dan informasi perpajakan yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
 Kepala Subbagian Umum
 dan Kepatuhan Internal



Sigit Sardjono
 NIS: 87306121998031001

Lampiran 3. Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274/796285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ANGGITA, NATALIA, SIAHAAN
No.Registrasi : 033351637
Program Studi : PA. ANGGITA
Tempat Praktik : J.P.P. Pratama, Pasar Minggu
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang, No. 39 Jakarta Selatan
12542, Telp: (021) 7016130

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	98	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <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> <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 border="1"> <tr> <td>$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>98</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>98</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	$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	98	98	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																																						
$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	98																																						
98	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	98																																						
3	Sikap dan Kepribadian	98																																						
4	Kemampuan Dasar	98																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																						
10	Hasil Pekerjaan	98																																						
Jumlah		980																																						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Daftar Absensi PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
...?... SKS

Nama : AGUSTINA NATALIA SIAHAAN
No. Registrasi : 8523154637
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP Pratama Pasar Minggu
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang 100-99
Jakarta Selatan 12570 Telp: 021-7816130

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

Periksa 30 Agustus 2017
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Minggu
SITI SARDJANO
KAPPA CJP JAKARTA 583094309

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.fe.unj.ac.id



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

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

Nama : AGUSTINA NATALIA SIAHAAN
No. Registrasi : B323154637
Program Studi : D3. AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP Pratama Pasar Minggu
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang No. 39, Jakarta Selatan 12550 Telp: 021 9816130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31. Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 1 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 2 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 3 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 4 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 7 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 8 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 9 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 11 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 14 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 15 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 17 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	



30 Agustus 2017

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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : AGUSTINA NATALIA SIAHAAN
No. Registrasi : B323154637
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP Pratama Pasar Minggu
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang No. 39
Jakarta Selatan 12510 Telp. 021 7816130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. <i>Asih</i>	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. <i>Asih</i>	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <i>Asih</i>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <i>Asih</i>	
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. <i>Asih</i>	
6.	Sabtu, 26 Agustus 2017	6. <i>Asih</i>	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. <i>Asih</i>	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. <i>Asih</i>	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. <i>Asih</i>	
10.	Jumat, 1 September 2017	10. <i>Asih</i>	
11.	(libur Idul adha)	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2017

Penilai,



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

Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL

Kamis, 10 Agustus 2017	Merekapitulasi SPT Pajak Penghasilan pasal 23 dan/atau pasal 26	Ibu Linda
Jumat, 11 Agustus 2017	Merekapitulasi SPT Pajak Penghasilan pasal 23 dan/atau pasal 26	Ibu Linda
Senin, 14 Agustus 2017	Merekapitulasi surat tugas (ST) karyawan	Ibu Virma
Selasa, 15 Agustus 2017	Merekapitulasi surat tugas (ST) karyawan	Ibu Virma
Rabu, 16 Agustus 2017	Merekapitulasi surat tugas (ST) karyawan	Ibu Virma
Kamis, 17 Agustus 2017	Merekapitulasi surat tugas (ST) karyawan	Ibu Virma
Senin, 21 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Selasa, 22 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Rabu, 23 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Kamis, 24 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Jumat, 25 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Senin, 28 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Selasa, 29 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Rabu, 30 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah
Kamis, 31 Agustus 2017	Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak	Bapak Muhammad Syihan Kasypilah



Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Selesai PKL


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA PASAR MINGGU
JALAN T.B. SIMATUPANG NO. 39 JATIPADANG, PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN 12540
 TELEPON (021) 7818130-33; FAKSIMILI (021) 78842440; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
 Nomor: KET- 21 /WPJ.30/KP.0701/2017

Dengan ini menerangkan:

Nama Lengkap	: Agustina Natalia Siahaan
Tempat, Tanggal Lahir	: Jakarta, 23 Agustus 1996
Nomor Induk Mahasiswa	: 8323154637
Program Keahlian	: D3 Akuntansi
Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Minggu mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan predikat:

AMAT BAIK

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
 Pada Tanggal 31 Agustus 2017
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala Subbagian Umum dan
 Kepatuhan Internal


 Stefi Sardjono
 NIP 19730612 199803 1 001

Lampiran 7: Menghitung mutasi aset tetap dan mutasi piutang pajak per jenis pajak

A.) Aset Tetap

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2017		MUTASI				SALDO PER 30 JUNI 2017		
		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI	
KODE	URAIAN			KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.10.02.04.001	Server	Buah	8	451,447,730	0	0	0	0	8	451,447,730
3.10.02.04.002	Router	Buah	1	99,451,000	0	0	0	0	1	99,451,000
3.10.02.04.003	Hbb	Buah	6	14,007,000	0	0	0	0	6	14,007,000
3.10.02.04.005	Network Interface External	Buah	2	5,624,000	0	0	0	0	2	5,624,000
3.10.02.04.024	Switch	Buah	5	35,789,400	0	0	0	0	5	35,789,400
3.11.01.02.016	Distance Meter Electronic	Buah	3	14,550,000	0	0	0	0	3	14,550,000
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		1	32,487,723,492	0	0	0	0	1	32,487,723,492
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	1	32,487,723,492	0	0	0	0	1	32,487,723,492
166112	ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN		163	479,116,000	0	0	0	0	163	479,116,000
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Unit	2	46,500,000	0	0	0	0	2	46,500,000
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	8	7,535,000	0	0	0	0	8	7,535,000
3.05.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	Buah	26	14,066,000	0	0	0	0	26	14,066,000
3.05.01.02.002	Mesin Hitung Listrik	Buah	7	2,170,000	0	0	0	0	7	2,170,000
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	5	1,675,000	0	0	0	0	5	1,675,000
3.05.01.04.006	Filing Cabinet Kayu	Buah	1	420,000	0	0	0	0	1	420,000
3.05.01.05.009	Movietex Board	Buah	1	2,481,000	0	0	0	0	1	2,481,000
3.05.01.05.028	Overhead Projector	Buah	1	973,000	0	0	0	0	1	973,000
3.05.01.05.044	Mesin Laminating	Buah	1	324,000	0	0	0	0	1	324,000
3.05.02.03.001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	1	2,554,000	0	0	0	0	1	2,554,000
3.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	43	133,257,000	0	0	0	0	43	133,257,000
3.05.02.04.005	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	Buah	1	5,604,000	0	0	0	0	1	5,604,000
3.05.02.06.004	Tape Recorder (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))	Buah	1	384,000	0	0	0	0	1	384,000
3.05.02.06.008	Sound System	Buah	1	660,000	0	0	0	0	1	660,000

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2017		MUTASI				SALDO PER 30 JUNI 2017	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	TANAH		4,261	18,492,740,000	0	0	0	0	4,261	18,492,740,000
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan	M2	4,261	18,492,740,000	0	0	0	0	4,261	18,492,740,000
132111	PERALATAN DAN MESIN		2,049	11,173,369,785	2	33,843,862	0	0	2,051	11,207,213,647
3.01.03.02.001	Elevator Lift	Unit	2	89,009,200	0	0	0	0	2	89,009,200
3.01.03.05.010	Pompa Air	Unit	2	8,800,000	0	0	0	0	2	8,800,000
3.01.03.12.020	Selang Air	Unit	2	5,350,000	0	0	0	0	2	5,350,000
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	Unit	6	767,770,997	0	0	0	0	6	767,770,997
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	6	63,072,814	2	33,843,862	0	0	8	96,916,676
3.03.03.01.080	Termometer Digital	Buah	1	495,000	0	0	0	0	1	495,000
3.05.01.01.004	Mesin Ketik Listrik	Buah	1	1,400,000	0	0	0	0	1	1,400,000
3.05.01.03.009	Mesin Fotocopy Electronic	Buah	1	6,737,000	0	0	0	0	1	6,737,000
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	31	20,887,000	0	0	0	0	31	20,887,000
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	162	406,878,000	0	0	0	0	162	406,878,000
3.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	121	124,141,997	0	0	0	0	121	124,141,997
3.05.01.04.004	Rak Kayu	Buah	1	350,000	0	0	0	0	1	350,000
3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	36	62,670,000	0	0	0	0	36	62,670,000
3.05.01.04.007	Broskas	Buah	2	3,620,000	0	0	0	0	2	3,620,000
3.05.01.04.012	Compact Rolling	Buah	3	549,318,000	0	0	0	0	3	549,318,000
3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	Buah	1	1,705,000	0	0	0	0	1	1,705,000
3.05.01.05.004	Fire Alarm	Buah	1	396,000	0	0	0	0	1	396,000
3.05.01.05.005	Rambu-Rambu	Buah	12	4,880,000	0	0	0	0	12	4,880,000
3.05.01.05.007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	1	24,665,000	0	0	0	0	1	24,665,000
3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	Buah	47	33,130,000	0	0	0	0	47	33,130,000
3.05.01.05.015	Alat Penghancur Kertas	Buah	3	12,045,000	0	0	0	0	3	12,045,000

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2017		MUTASI				SALDO PER 30 JUNI 2017	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.06.011	Kursi	Buah	1	479,000	0	0	0	0	1	479,000
3.05.02.06.012	Wireless	Buah	2	5,062,000	0	0	0	0	2	5,062,000
3.05.02.06.056	Karpet	Buah	1	10,412,000	0	0	0	0	1	10,412,000
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	40	230,360,000	0	0	0	0	40	230,360,000
3.10.02.03.002	Monitor	Buah	20	14,200,000	0	0	0	0	20	14,200,000
TOTAL				62,652,949,277		33,843,862		0		62,686,793,139

B.) Piutang Pajak Per Jenis Pajak

Automatic update of links has been disabled Options...

31/12/2015

Tabel IV.C.2.1.3.a.
Piutang Pajak Per Jenis Pajak
Per 31 Desember 2016 dan 2015
(dalam rupiah)

Uraian	31-Des-16	31-Des-15	Kenaikan/ Penurunan	% Naik /(Turun)
PIUTANG PPH PASAL 21	16.555.808.537	14.950.813.146	1.604.995.391	10,74
PIUTANG PPH PASAL 22	2.987.408	2.988.008	-600	-0,02
PIUTANG PPH PASAL 23	12.715.997.189	12.291.466.424	424.530.765	3,45
PIUTANG PPH PASAL 25 ORANG PRIBADI	16.410.836.463	17.118.345.596	-707.509.133	-4,13
PIUTANG PPH PASAL 25 BADAN	152.195.609.074	92.943.124.580	59.252.484.494	63,75
PIUTANG PPH PASAL 26	20.757.523.723	26.507.184.266	-5.749.660.543	-21,69
PIUTANG PPH FINAL dan FISKAL LN	8.468.624.597	8.258.402.948	210.221.649	2,55
PIUTANG PPN DALAM NEGERI	249.805.132.649	243.103.661.305	6.701.471.344	2,76
PIUTANG PPNBM DALAM NEGERI	36.514.548	36.514.548	0	0,00
PIUTANG PBB PEDESAAN	0	0	0	0,00
PIUTANG PBB PERKOTAAN	0	0	0	0,00
PIUTANG PBB PERKEBUNAN	0	0	0	0,00
PIUTANG PBB				

PIUTANG PER JENIS Sheet2 Sheet1 BELANJA DIBAYAR DIBUKA PERSEDIAAN ASET TETAP RINCIAN BELANJA MODAL TANAH P...

NERJA INDIVIDU (COACHING)

Copy 10.10.2017
VIA 10.10.2017
DIA 10.10.2017

10.10.2017
10.10.2017
10.10.2017

Lampiran 8: Selembar SPT pajak penghasilan pasal 23 dan/ atau pasal 26.

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

SPT Normal
 SPT Pembebasan Kena
 Masa Pajak

BAGIAN A. IDENTIFIKASI PAJAK

1. Jenis Pajak yang telah Dipotong

Uraian	KARAKTER	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Pajak Penghasilan Pasal 23 (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
1. Dividen (*)	411124101			
2. Bunga (**)	411124102			
3. Royalti	411124103			
4. Hasil dari penghasilan	411124104			
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (***)	411124105			
6. Jasa Televisi, Jasa Managemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.20/2008	411124106	475.000		9.500
a. Jasa Televisi	411124104			
b. Jasa Managemen	411124104	21.815.875		430.314
c. Jasa Konsultansi	411124104			
d. Jasa lain, (***)	411124104			
7. Jasa lain				
1) Jasa iklan				
2) Jasa pengangkutan				
3) Jasa internet				
JUMLAH		6.000.000		120.000
Terbilang lima ratus lima puluh sembilan ribu delapan ratus empat puluh rupiah		27.980.875		559.814

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong

Uraian	KARAKTER	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Pajak Penghasilan Pasal 26 (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
1. Dividen (*)	411127101			
2. Bunga (**)	411127102			
3. Royalti	411127103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411127104			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan	411127105			
6. Hasil dari penghasilan	411127106			
7. Pemenuh dan pembayaran beasiswa	411127107			
8. Premi tetap dan transaksi serupa tidak	411127108			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127109			
10. Penghasilan harta di Indonesia	411127110			
11. Premi asuransi/medis asuransi	411127111			
12. Penghasilan dari penjualan saham	411127112			
13. Penghasilan Kena Pajak (PKP) setelah pajak	411127113			
JUMLAH				
Terbilang				

* Tidak termasuk dalam laporan SPT yang Filed dalam negeri
 ** Tidak termasuk dalam laporan yang dibayarkan oleh Aparatur Negara SPT DP
 *** Sesuai masa berlaku dan ketentuan
 **** Asasik kurang harap dibuat lengkap seluruhnya

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Surat Deloran Pajak 1 lembar. 4. Surat Kuasa Khusus.
 2. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26. 5. Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku dalam hal PPh Pasal 26 dibebaskan dikenakan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).
 3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 1 lembar.

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

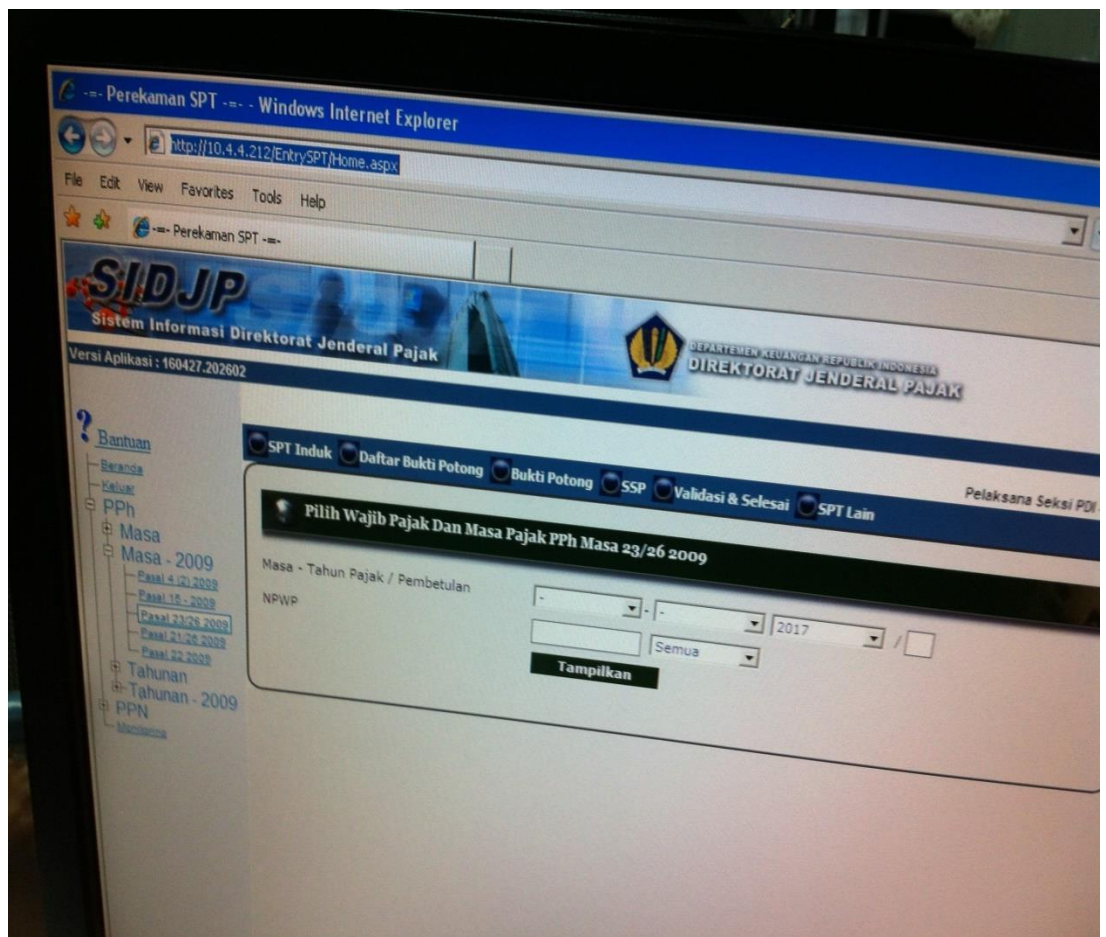
Dengan menyatakan di bawah ini akan segala akta/nya termasuk sarkis-sarkis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN KUASA WAJIB PAJAK

Nama: T H A T I T G U R I T N O
 NPWP: 0 3 0 9 3 0 8 4 0 0 0
 Tanda Tangan: [Tanda Tangan] Tanggal: 1 2 0 7 2 0 1 7
 [Tanda Tangan] Tanggal: [Tanda Tangan] [Tanda Tangan]

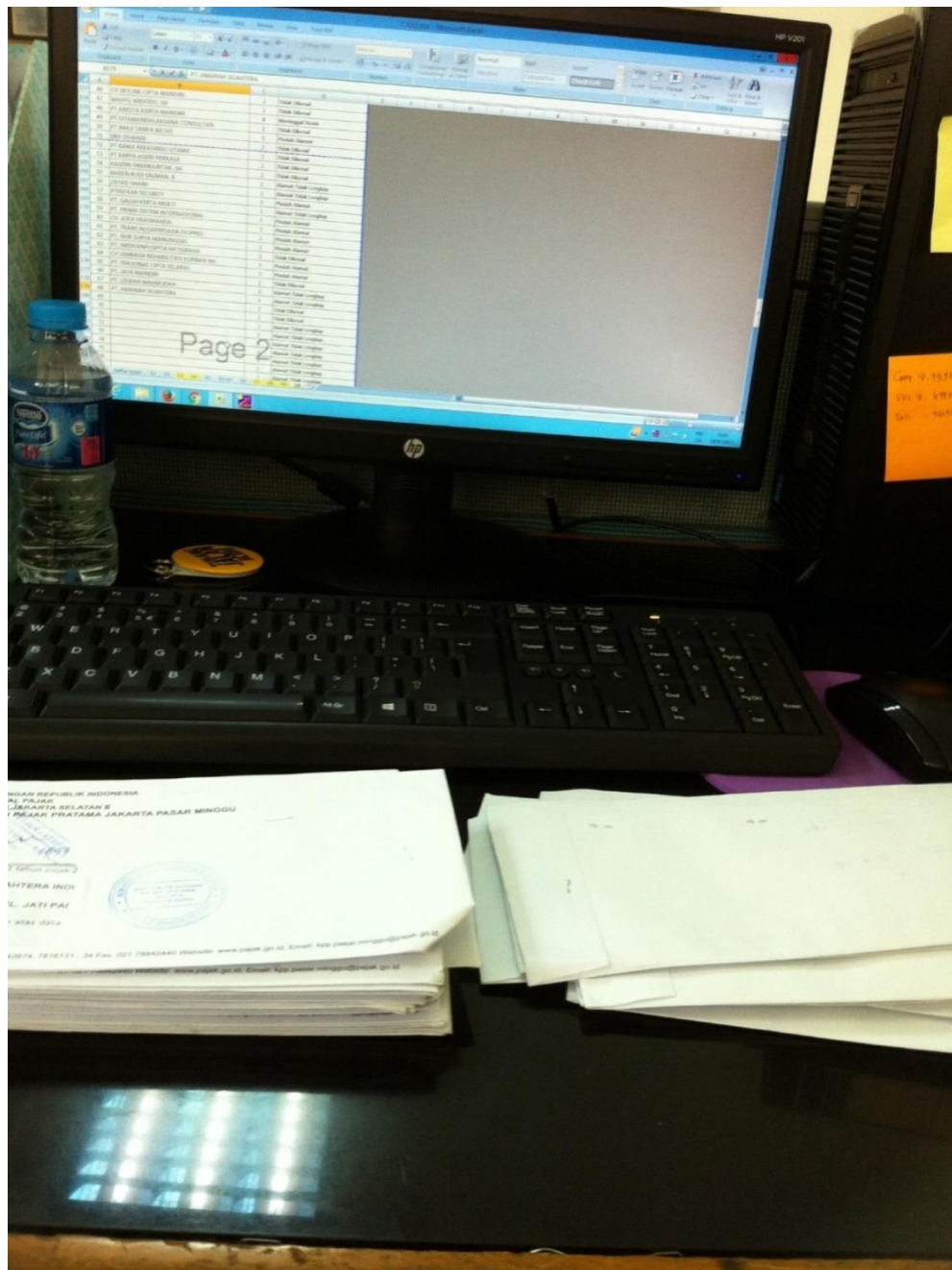
Indonesia
 Lampiran N 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/P/2005

Rekap SPT PPh pasal 23 dan/ atau pasal 26 ke SIDJP dalam web:
<http://10.4.4.212/EntrySPT/Home.aspx>



Lampiran 9: Menginput data surat kempes**a. Tumpukan surat kempes yang belum di *input***

b. Input surat kempes ke Microsoft Excel berdasarkan kode seksi KPP



c. Setelah surat kempus di *input* ke *Microsoft Excel*, lalu pisahkan surat tersebut berdasarkan kode seksi KPP dan di print untuk diberikan tiap-tiap seksi



Lampiran 10: Membuat rekapitulasi daftar cuti karyawan, mengarsip seluruh form pengajuan cuti tersebut dengan baik dan benar.

a. Selembar kertas tentang permintaan cuti.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP PRATAMA JAKARTA PASAR MINGGU
 Jalan T. B. Simatupang Kav. 39 Jakarta Selatan 12510
 TELEPON 7816131-4 / 78842874, FAKSIMILE 021-78842440, SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200,
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

Jakarta Selatan 12510, 28 Agustus 2017
 Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Minggu
 Di Jakarta Selatan 12510

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Urip Muranto
 NIP : 197102181992031001
 Pangkat/Gol : Pembina / IVa
 Jabatan : Pemeriksa Pajak Madya
 Unit Organisasi : Kpp Pratama Jakarta Pasar Minggu

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2017 selama 1 hari kerja terhitung mulai tanggal 31 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di Peralang

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya

 Urip Muranto
 NIP 197102181992031001

Catatan Pejabat Kepegawaian	Catatan/Pertimbangan Atasan langsung	
Hak/Sisa Cuti Tahun 2016	3	Kepala KPP Pratama  Roby Eduard Sely NIP 196709041988031001 Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti Kepala KPP Pratama
Hak Cuti Tahun 2017	12	
Cuti Bersama	1	
Cuti yang telah diambil tahun 2017		
1. Cuti Tahunan 2017	7	
2. Cuti Besar	0	  Roby Eduard Sely NIP 196709041988031001
3. Cuti Sakit	0	
4. Cuti Bersalin	0	
5. Cuti Alasan Penting		
Sisa Cuti		
Diambil Cuti Tahun 2017		
Jumlah Sisa Cuti Tahun 2017	6	

b. Rekapian daftar cuti karyawan ke *Microsoft Excel*.

B	C	D	E	F	G	H	I
15-Aug-17	SI-265/WPJ.30/KP.07/2017	ARIS RIZKI	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017		
15-Aug-17	SI-266/WPJ.30/KP.07/2017	SEPTA BAYU CHRISTIARY	CT	16 Agustus 2017	18 Agustus 2017	2	Hari
15-Aug-17	SI-267/WPJ.30/KP.07/2017	ENDRI SURAWAN	CT	16 Agustus 2017	18 Agustus 2017	2	Hari
16-Aug-17	SI-268/WPJ.30/KP.07/2017	VIRSYA UMARI IRSYAD	CT	16 Agustus 2017	18 Agustus 2017	2	Hari
16-Aug-17	SI-269/WPJ.30/KP.07/2017	ALIMUDIN MA'RUF	CT	16 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1	Hari
16-Aug-17	SI-270/WPJ.30/KP.07/2017	DWINANTO PRASETYO	CT	16 Agustus 2017	18 Agustus 2017	2	Hari
16-Aug-17	SI-271/WPJ.30/KP.07/2017	ANGGA BERLIYANTO	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1	Hari
16-Aug-17	SI-272/WPJ.30/KP.07/2017	TIAN GUSTIAN	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1	Hari
16-Aug-17	SI-273/WPJ.30/KP.07/2017	FEBRINITA SHERLY	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1	Hari
16-Aug-17	SI-274/WPJ.30/KP.07/2017	MUHAMMAD SYIHAN KASYPILAH	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1	Hari
16-Aug-17	SI-275/WPJ.30/KP.07/2017	WANDI	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1	Hari
16-Aug-17	SI-276/WPJ.30/KP.07/2017	SIGIT SARDJONO	CT	18 Agustus 2017	18 Agustus 2017	1	Hari
18-Aug-17	SI-277/WPJ.30/KP.07/2017	ALEXIUS JULIARTO	CT	21 Agustus 2017	23 Agustus 2017	3	Hari
18-Aug-17	SI-278/WPJ.30/KP.07/2017	MIRA GEMASURI	CT	25 September 2017	06 Oktober 2017	10	Hari
23-Aug-17	SI-279/WPJ.30/KP.07/2017	FEMMY WULANSARI	CT	24 Agustus 2017	28 Agustus 2017	3	Hari
23-Aug-17	SI-280/WPJ.30/KP.07/2017	NUR HADIYANTO	CT	24 Agustus 2017	28 Agustus 2017	3	Hari
23-Aug-17	SI-281/WPJ.30/KP.07/2017	ENDANG SULISTYOWATI	CT	31 Agustus 2017	04 September 2017	2	Hari
24-Aug-17	SI-282/WPJ.30/KP.07/2017	ANGGARA MUKTI PUTRA	CT	31 Agustus 2017	31 Agustus 2017	1	Hari
24-Aug-17	SI-283/WPJ.30/KP.07/2017	RUBIYATI	CT	04 September 2017	08 September 2017	5	Hari
24-Aug-17	SI-284/WPJ.30/KP.07/2017	EDDY GOZALI	CT	28 Agustus 2017	31 Agustus 2017	4	Hari
24-Aug-17	SI-285/WPJ.30/KP.07/2017	LINDA SARIANA	CS	18 Agustus 2017	21 Agustus 2017	2	Hari
24-Aug-17	SI-286/WPJ.30/KP.07/2017	DWI HARNANI	CT	28 Agustus 2017	28 Agustus 2017	1	Hari
28-Aug-17	SI-287/WPJ.30/KP.07/2017	DEVRIZAL	CT	31 Agustus 2017	31 Agustus 2017	1	Hari
30-Aug-17	SI-288/WPJ.30/KP.07/2017	MARHANI	CT	21 Agustus 2017	21 Agustus 2017	1	Hari

Lampiran 11: Membuat rekapitulasi Surat Tugas (ST) karyawan.

a. Selembar surat tugas dari kepegawaian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR MINGGU

JALAN TB SIMATUPANG NO 25 PASAR MINGGU JAKARTA 12050
TELEPON (021) 750001-750002/021) 750003-021) 750004-021) 750005
LAYANAN INFORMASI DAN KEBERHASILAN KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Email: jsp@djpp.pajak.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : ST-146-9 /WPJ.30/KP.07/2017

Sehubungan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor nomor PRIN-P-00017/WPJ.30/KP.0705/RIK.5/5/2017 tanggal 22 Agustus 2017, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Minggu menugasi:


1. Nama	: Heplin Nainggolan, S.E.
NIP	: 196002111982101001
Pangkat / Golongan	: Pembina/IVa
Jabatan	: Pemeriksa Pajak Madya
2. Nama	: Tian Gustian
NIP	: 197205211992031001
Pangkat / Golongan	: Penata Tk.I/III/d
Jabatan	: Pemeriksa Pajak Muda
3. Nama	: Anis Rizki
NIP	: 198306042006021001
Pangkat / Golongan	: Penata Muda/II/a
Jabatan	: Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan


untuk melakukan pemeriksaan pajak terhadap Wajib Pajak a.n. ADHI-HK-JAYA KONSTRUKSI JV NPWP 74.075.351.2-017.000, pada:

Hari/ Tanggal	: Kamis, 31 Agustus 2017
Waktu	: 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: Jl. Raya Pasar Minggu KM 18 RT 013 RW 001 Pejaten Timur, Pasar Minggu Jakarta Selatan

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal 30 Agustus 2017
Kepala Kantor


Eduard Sely
NIP. 196709041988031001



b. Rekap surat tugas ke *Microsoft Excel*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	NO	TGL	NOMOR ST	AGENDA	TGL PELAKSANAAN	TGL PELAKSANAAN	WAKTU	TEMPAT	PELAKSANA
484	29-Aug-17	ST-1678/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SDR. AMRI	4-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
485	29-Aug-17	ST-1679/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. KEMMAS INTI MULIA	4-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
486	29-Aug-17	ST-1680/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. HADI CIPTA SELARAS	5-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
487	29-Aug-17	ST-1681/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SDR. ANTON MUHAMAD	5-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
488	29-Aug-17	ST-1682/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SDR. T. NGIAMTORO CHANDRA	5-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
489	29-Aug-17	ST-1683/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SDR. ANTONO HUSEN	5-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
490	29-Aug-17	ST-1684/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. TUNAS ARTHA GARDATAMA	5-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
491	29-Aug-17	ST-1685/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. KOMPOSIT INDONESIA SEJAHTERA	6-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
492	29-Aug-17	ST-1686/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. BETARI SEJATI INDONESIA	6-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
493	29-Aug-17	ST-1687/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. SHIKVEVA INDONESIA	6-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
494	29-Aug-17	ST-1688/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. INSPIRA MEDIATAMA	6-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
495	29-Aug-17	ST-1689/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. GLOBAL MULIA MANDIRI	7-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
496	29-Aug-17	ST-1690/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. BUMI DUTA PERSADA	7-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
497	29-Aug-17	ST-1691/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. REKA OPTIMA	7-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
498	29-Aug-17	ST-1692/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. TIETA WAHANA TRANSPORTAMA	8-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	
499	29-Aug-17	ST-1693/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PT. PANICO MULTI SERVICES	8-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	EDDY GOZALI	
500	29-Aug-17	ST-1694/WP.30/KP.07/2017	KUNJUNGAN LOKASI DALAM RANGKA PENGAWASAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN	8-Sep-17		10:00-14:00	DALAM KOTA	ELVONSO JULWILFRIT	



*Best of
Faculty
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) 472122/4706285, Faks: (021) 4706285
 Laman: www.fekonj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/IN/0400

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Agustina Nurhita Sofean
 0323151657
 O3, Akuntansi 8
 Yunita Hurdhyanti, SE, M.S.
 NIP. 19790631 200802 011

5. Judul PKL

Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Revisi: ktp program Pasar Minggu

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 November 2019	Bab 1,2,3	Foto berdasarkan, sehingga, supaya, dan foto pendukung	<i>[Signature]</i>
2	15 November 2019	Revisi Bab 1,2,3,4 dan lampiran	Foto dibela bahasa Inggris haus di italic	<i>[Signature]</i>
3	29 November 2019	Revisi Bab 1, 2	Dalam paragraf di Bab 1 harus ada sumbernya	<i>[Signature]</i>
4	28 November 2019	Revisi, Bab 1, 2	Membeikan kalimat di Bab 2	<i>[Signature]</i>
5	29 November 2019	Revisi cover, foto pengantar, Daftar Isi, Bab 1,2,3,4 dan Surat seminar. (Ane laporan)	Disurat seminar koordinator program studi O3 Akuntansi dan Pembimbing kurang di garis	<i>[Signature]</i>
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