

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROSES
PEREKAMAN DAN VALIDASI PAJAK PPH PASAL 23
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
PULOGADUNG**

**HUSNA IRHAM SALAMAH
8323154456**



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 EKSEKUTIF

Nama : Husna Irham Salamah
Nomor Registrasi : 8323154456
Program Studi : D3 Akuntansi B 2015
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Proses Perekaman dan Validasi Pajak PPh 23 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 bulan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung di Divisi Pengelolaan Data dan Informasi (PDI). Selama masa PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti merekam dan validasi pada pph 23, juga membuat batch header setelah proses perekaman pasal 23 tersebut. Di dalam menjalankan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui bagaimana caranya melakukan perekaman dan validasi pajak pada pph pasal 23.

Kata Kunci : Kantor Pelayanan Pajak, Pengelolaan Data dan Informasi, Proses Perekaman dan Validasi, Pph Pasal 23

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Ulupui SE, M.Si, Ak,CA</u> NIP. 196612131993032003		8/2.18
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 198803052015042001		8/2.18
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si</u> NIP. 196803141992032002		8/2.18

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung (KPP PRATAMA PULOGADUNG) Jakarta timur 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, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Dr. Ety Gurendrawati, M.Si., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL
3. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;

4. Seluruh karyawan (KPP Pratama Pulogadung) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Timur yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.
5. Dr. Ida Ariyani, Amd., SS., MM. Selaku tante yang terus memotivasi saya dalam penulisan laporan PKL.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

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

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud & Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah dan Visi Misi KPP Pulogadung	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum PKL	30
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	33
A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala yang Dihadapi	40

D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 2 – Logo Direktorat Jendral Pajak	48
Lampiran 3 –Foto Copy SPT.....	49
Lampiran 4 – Screen Shoot Aplikasi SIDJP	55
Lampiran 5 – Log Harian Kegiatan PKL	62
Lampiran 6 – Daftar Hadir	64
Lampiran 7 – Surat Keterangan Telah Selesai PKL	67
Lampiran 8 – Kertas Penilaian PKL	68
Lampiran 9 – Sertifikat Magang di KPP Pulogadung	69
Lampiran 10 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Pulogadung, Jakarta Timur yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan juga sangat bermanfaat untuk soft skill dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PKL ini dilakukan praktikan dibidang seksi Pengelolah Data dan Informasi (PDI) agar pemahaman mengenai dunia pengolahan data dan informasi di bidang perpajakan. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS.

PKL ini diharapkan dapat member kesempatan bagi mahasiswa akuntansi untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di

perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Diharapkan PKL ini dapat member pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

PKL ini dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Laporan PKL ini mengambil topik tentang bagaimana cara mengarsip SPT masa masyarakat sekitar wilayah pulogadung.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakanya PKL, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:

- a. Memantapkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja tetapi juga dapat mempraktekkan secara langsung;
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan prekteknya di lapangan.
- c. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang kerjasama dalam dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus

dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan.

2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa.
- d. Memperoleh wawasan tentang pelaksanaan pajak yang sesungguhnya.
- e. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.
- f. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan atau PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa maupun perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi KPP Pratama Pulogadung:
 - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
 - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
 - c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga Perguruan Tinggi.
 - d. Sebagai sumbangsih pemikiran dan evaluasi dalam rangka meningkatkan kerja instansi.
 - e. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.
2. Bagi PKL bagi praktikan:
 - a. Dapat terjun langsung di lingkungan kerja.
 - b. Dapat mengetahui prosedur kerja di instansi pemerintah.

- c. Meningkatkan ilmu mahasiswa jurusan akuntansi di bidang perpajakan dan Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.
 - d. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan
 - e. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
 - f. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
 - g. Menemukan bahan-bahan yang akan dijadikan laporan hasil PKL ataupun Karya Ilmiah serta dapat dijadikan penelitian-penelitian suatu permasalahan yang terkait pada bidang perpajakan.
3. Bagi PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
 - c. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.

- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pajak (DJP). Praktikan ditempatkan pada Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur:

Nama perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakart Timur

Alamat : **Jalan Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur, 13120**

Telepon : 021-8580021,8583319

Fax : 021-8581881

Website : www.pajak.go.id/content/kpp-pratama-jakarta-pulogadung

Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena dekat dengan rumah dan juga praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses menginput data di kantor perpajakan. Praktikan di tempatkan pada bagian Sub umum dan membantu pada bidang Pengelolah Data Informasi (PDI).

E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan PKL ini terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktek Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.

Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Selanjutnya pada tanggal 30 Mei 2017, praktikan harus mempersiapkan beberapa berkas terkait lamaran PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yaitu, surat permohonan pribadi dan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta. Kemudian perusahaan menyetujui dan menghubungi kembali praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pulogadung dimulai pada tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada tanggal 11 Agustus 2017 sampai dengan akhir November 2017.

BAB II

Tinjauan Umum KPP Pratama Pulogadung

A. Sejarah Umum , Visi, dan Misi

1. Sejarah Umum

KPP adalah unit organisasi yang melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dibuat oleh Direktur Jenderal Pajak karena dalam pelaksanaan tugas sehari-hari KPP berhubungan dengan wajib pajak. KPP sangat diandalkan oleh DJP dalam memberikan pelayanan kepada wajib pajak untuk menghimpun penerimaan pajak dalam wilayah kerja masing-masing. KPP Pratama Jakarta Pulogadung merupakan salah satu unsur pelaksana DJP yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan atas Barang Mewah, PBB, BPHTB, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KPP Pratama Jakarta Pulogadung didirikan pertama kali pada tahun 1984 dengan nama Inspeksi Pajak Timur I. Pada tahun 1987 Inspeksi Pajak Timur I mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak timur I.

Pada awal perkembangannya, Kantor Pelayanan Pajak timur I merupakan induk dari KPP Jakarta Pulogadung KPP Matraman dan KPP Cakung. Pada Tahun 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 tanggal 18 April 1994 KPP Matraman lalu memisahkan diri ke Jl. Matraman 43. Kemudian pada tahun 2003, KPP Cakung I berpindah lokasi yakni di Jl. Pulo Buaran 4 No.11. Sedangkan KPP Cakung II masih menempati lantai 4 dan 5 KPP Pulogadung.

Sejak tahun 2007 KPP Pulogadung resmi mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung berdasarkan Surat keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007. KPP Cakung II lalu pindah ke Jl. Rawamangun Raya/ Jl. Pemuda No.43.

KPP Pratama Jakarta Pulogadung terletak di Jalan Pramuka kavling 31 Jakarta Timur, yang terdiri dari 5 lantai. Dengan masing-masing peruntukan ruang sebagai berikut :

- Lantai I : Seksi Pelayanan
- Lantai II : Seksi Pengolahan Data & Informasi (PDI)
 - Seksi Ekstensifikasi
 - Bagian Umum
- Lantai III : Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Lantai IV : Seksi Penagihan

Seksi Pemeriksaan

Seksi Fungsional I

Seksi Fungsional II

Lantai V : Ruang Aula

2. Visi Misi dan Nilai Direktorat Jenderal Pajak

1. Direktorat Jenderal Pajak memiliki Visi, yaitu:

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

2. Direktorat Jenderal Pajak memiliki Misi:

Menghimpun penerimaan dalam Negara dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintahan berdasarkan Undang-undang perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi tinggi

3. Direktorat Jenderal Pajak memiliki Nilai, yaitu:

1. Integritas, dimana suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran,

prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan.

2. Profesionalitas, merupakan kata sifat yang berarti karakter kerja seseorang dalam menekuni profesinya atau juga kemampuan untuk bertindak secara profesional
3. dan Inovasi, merupakan setiap ide atau pun gagasan baru yang belum pernah ada atau pun diterbitkan sebelumnya.

3. Kebijakan, tugas, dan fungsi dari KPP Pratama

Adapun kebijakan, tugas dan fungsi dari KPP Pratama:

a. Kebijakan

Demi tercapainya tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, KPP Pratama Lubuk Pakam telah mengambil langkah-langkah sebagaimana tertuang dalam kebijakan yang dijadikan pedoman, petunjuk, atau pegangan bagi setiap usaha kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan
2. Mengamankan pencapaian rencana penerimaan pajak
3. Terciptanya masyarakat sadar dan peduli pajak

b. Tugas KPP Pratama

Mempunyai tugas melaksanakan tugas penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Bea Perolehan Hak atas Tanah

dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Fungsi Dalam melaksanakan tugas KPP Pratama

Adapun fungsi dalam melaksanakan tugas KPP Pratama adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan.
4. Penata usahaan piutang pajak dan pelaksanaan Penagihan pajak.
5. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
6. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
7. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
8. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi.
9. Pelaksanaan administrasi kantor pelayanan pajak.

B. Struktur Organisasi KPP Pulogadung

Secara umum tugas Kepala Kantor dan masing-masing Kepala Seksi sebagai berikut:

1. Kepala Kantor KPP Pratama Pulogadung

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB, dan maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk membuat rencana kerja masing-masing Seksi/Subbagian umum untuk dijadikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

2. Kepala Sub Bagian Umum KPP Pratama Pulogadung

Membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Kepala Subbagian Umum menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum. Pelaksanaan

menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Umum.

Kepala Subbagian Umum meneliti dan menyetujui konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menugaskan pelaksanaan untuk mengkomplikasi dengan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak. Pelaksana mengkomplikasi rencana kerja Subbagian Umum dengan rencana kerja seksi lain menjadi rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Subbagian Umum.

Kepala Subbagian Umum meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menandatangani, rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak dan mengembalikan kepada Kepala Kantor Subbagian Umum.

Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak. Pelaksana mengirimkan Rencana kerja kantor pelayanan Pajak ke kantor wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.

3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing dan penyiapan laporan kinerja. Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas melaksanakan:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data.
- b. Penyajian informasi perpajakan.
- c. Perekaman dokumen perpajakan.
- d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- e. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB.
- f. Pelayanan dukungan teknis computer.
- g. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing Penyiapan laporan kinerja.
- h. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala seksi/Kepala Subbagian masing-masing.

- i. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- j. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana kerja tahun berjalan dan usulan Rencana kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- k. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- l. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengolahan data dan Informasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- m. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan Kepada Sub Bagian Umum untuk dikompilasi.

- n. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.
- o. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

4. Kepala Seksi Pelayanan

Membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta kerjasama perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seksi Pelayanan bertugas melaksanakan :

- a. Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Penerimaan dan mengolah surat pemberitahuan dan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak
- f. Kerja sama perpajakan.

Prosedur pembuatan rencana Kerja Seksi Pelayanan :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahannya dan menugaskan para Kepala Seksi/kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan.
3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan rencana kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pelayanan mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pelayanan dan mengembalikan kepada Kepala seksi Pelayanan
6. Kepala Seksi Pelayanan menerima Rencana Kerja Seksi Pelayanan yang telah ditandatangani Kepala Kantor

Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi.

7. Kepala Seksi Pelayanan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum meneruskan kepada Pelaksana.
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja tersebut.

5. Kepala Seksi Penagihan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Seksi Penagihan bertugas melakukan :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif
- b. Piutang pajak

Penundaan angsuran tunggakan pajak prosedur pembuatan rencana kerja:

- a. Kepala kantor pelayanan pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/Subbagian masing-masing.

- b. Kepala seksi penagihan mempelajari penugasan dan menugaskan pelaksana untuk membuat konsep Rencana Kerja Seksi Penagihan.
- c. Pelaksana membuat konsep rencana kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan rencana kerja tahun berikutnya, serta menyampaikan kepada kepala seksi penagihan.
- d. Kepala seksi penagihan mempelajari, membahas dengan para pelaksana, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- e. Kepala kantor pelayanan pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani rencana kerja seksi penagihan serta meneruskan kepada seksi penagihan.
- f. Kepala seksi penagihan menerima rencana kerja kantor pelayanan pajak yang telah ditandatangani oleh kepala kantor pelayanan pajak dan menugaskan pelaksana untuk meneruskan ke subbagian umum.
- g. Pelaksana menerima dan meneruskan Rencana Kerja Seksi Penagihan ke subbagian umum untuk dikompilasi menjadi rencana kerja kantor pelayanan pajak.
- h. Kepala seksi penagihan menerima kompilasi rencana kerja kantor pelayanan pajak dari subbagian umum dan meneruskannya kepada pelaksana untuk ditatausahakan.

- i. Pelaksana menatausahakan rencana kerja kantor pelayanan pajak tersebut.

6. Kepala Seksi Pemeriksaan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Seksi Pemeriksaan bertugas melaksanakan :

- a. Penyusunan rencana pemeriksaan
- b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan
- c. Penerbitan dan penyaluran SP3
- d. Administrasi pemeriksaan lainnya

Prosedur pembuatan rencana kerja seksi pemeriksaan :

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
- b. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan.

- c. Pelaksanaan menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
- d. Kepala Seksi Pemeriksaan mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
- f. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan yang telah ditanda tangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi.
- g. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada pelaksana.
- h. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

7. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seksi Ekstensifikasi bertugas melakukan :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek pajak.
- c. Penilaian Objek pajak.
- d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan.

Prosedur penyusunan rencana kerja seksi ekstensifikasi perpajakan:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja seksi/Subbagian masing-masing.
- b. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- c. Pelaksanaan menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, berupa Rencana Kerja Penilaian Individual/Masal,

Rencana Kerja Pendataan Objek dan Subjek PBB, rencana kerja, pencarian data dan Rencana Kerja Penandingan NOP dan NPWP, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

- d. Kepala Seksi Ekstensifikasi perpajakan mempelajari, membahas, dan menyusun konsep. Rencana kerja bersama para Pelaksana/Pejabat Fungsional penilai PBB, selanjutnya menyampaikan kepada kepala kantor pelayanan pajak.
- e. Kepala kantor pelayanan pajak meneliti, menyetujui Rencana kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan mengembalikan kepada kepala seksi ekstensifikasi perpajakan.
- f. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan pelaksanaan untuk menyampaikan Rencana kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- g. Pelaksana menyampaikan Rencana kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- h. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditanda tangani Kepala Kantor dari Kepala Subbagian Umum dan meneruskan

kepada para Pelaksana untuk menatausahakan dan melaksanakan.

- i. Pelaksanaan menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan tersebut.

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak (PPh, PPN, PBB, BPHTB dan Pajak Lainnya), bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertugas melaksanakan urusan:

- a. Pengawasan kepatuhan wajib pajak
- b. Bimbingan/ himbauan kepada wajib pajak
- c. Konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak
- d. Penyusunan profil wajib pajak
- e. Analisis kinerja wajib pajak
- f. Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi
- g. Melakukan evaluasi hasil banding

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan Pejabat Fungsional Penilai PBB yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai PBB berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi Perpajakan. Pejabat Fungsional Pemeriksaan, berkordinasi dengan seksi pemeriksaan Pejabat Fungsional Peneliti :

- a. Berkordinasi dengan seksi Ekstensifikasi

Prosedur pemeriksaan sederhana atau pemeriksaan lapangan :

- a. Ketua Kelompok Pemeriksa pajak menerima surat perintah pemeriksaan pajak, Surat pemberitahuan pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, berkas dan data wajib pajak beserta dokumen-dokumen lainnya dari kepala seksi pemeriksaan, meneliti kemudian meneruskan kepada ketua tim pemeriksa pajak.
- b. Ketua tim pemeriksa pajak menerima surat perintah pemeriksaan pajak, surat pemberitahuan pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, berkas dan data wajib pajak,

beserta dokumen-dokumen lainnya, kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mempelajari, menganalisis, mengidentifikasi masalah, menentukan arah pemeriksaan, menentukan ruang lingkup pemeriksaan serta pos-pos yang akan diperiksa secara mendalam untuk membuat program pemeriksaan.
2. Membahas bersama anggota tim pemeriksa pajak selanjutnya meneruskan kepada ketua kelompok pemeriksa pajak.

Ketua kelompok pemeriksa pajak meneliti, membahas rencana program pemeriksaan dengan ketua tim pemeriksa pajak dan menyetujui program pemeriksaan untuk dilaksanakan kemudian meneruskan kepada Tim pemeriksa pajak.

Tim pemeriksa pajak melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mendatangi wajib pajak, memperkenalkan diri, memperlihatkan kartu tanda pengenal pemeriksa pajak, menyerahkan tindasan surat perintah pemeriksaan pajak dan asli surat pemberitahuan pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, meminta tandatangan, cap, dan tanggal dari wajib pajak/yang

mewakili pada surat perintah pemeriksaan sebagai bukti tanda terima.

2. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan pajak dan mengadakan wawancara dengan wajib pajak serta mengamati kegiatan usahanya.
3. Meminjam buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainnya termasuk informasi yang tersedia dalam sistem komputerisasi akuntansi wajib pajak serta data lain yang diperlukan.
4. Melakukan penelitian pengendalian intern serta menyempurnakan program pemeriksaan berdasarkan hasil penelitian.
5. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainnya, informasi yang tersedia dalam sistem komputerisasi akuntansi dan berkas wajib pajak serta data lain.
6. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi data kepada pihak ketiga yang terkait dengan wajib pajak.
7. Meminta dan menerima penjelasan lebih rinci dari wajib pajak mengenai buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainnya, informasi yang tersedia

dalam sistem komputerisasi akuntansi dan berkas wajib pajak serta data lain.

8. Menuangkan hasil kerja pemeriksaan kedalam kertas kerja pemeriksaan (KKP).
9. Menyimpulkan hasil pemeriksaan, membuat daftar harta kekayaan wajib pajak/penanggung pajak dan membuat konsep surat pemberitahuan hasil pemeriksaan (SPHP) dan pos-pos yang dikoreksi serta penjelasannya.
10. Menyampaikan konsep SPHP besertalampiran-lampirannya kepada ketua kelompok pemeriksa pajak.

C. Kegiatan Umum KPP Pulogadung

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

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya KPP Pratama menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan
5. Penatausahaan Piutang pajak dan pelaksanaan Penagihan pajak
6. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
7. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
8. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
9. Pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi
10. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Pulogadung, Jakarta Timur yang berlangsung selama dua bulan dan di bimbing oleh Bapak Rasman (Seksi Penagihan) dan juga Ibu Neneng (Seksi PDI) , praktikan di tempatkan pada seksi Pengolahan Data Informasi (PDI). Dimana, PDI merupakan divisi yang membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing dan penyiapan laporan kinerja.

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung :

1. Melakukan perekaman SPT Masa untuk PPh pasal 23/26.
2. Membuat Batch header untuk SPT masa yang telah selesai direkam.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan tugas di KPP Pratama Pulogadung, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan dipersiapkan untuk di rekam. Praktikan ditempatkan di bagian Pengolahan Data Informasi (PDI) dimulai pada tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017. Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari pertama, praktikan melakukan *interview* dengan karyawan bagian Personalia *Human Capital Management (HCM)* atau biasa disebut dengan *Human Resources Development (HRD)* dan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Pengolahan Data Informasi (PDI) KPP Pratama Pulogadung. Praktikan diberikan arahan oleh *staff* karyawan KPP Pratama Pulogadung mengenai bidang kerja yang terdapat di KPP Pratama Pulogadung. Selanjutnya praktikan di tempatkan di bagian Pengolahan Data Informasi (PDI) Setelah itu, praktikan diberikan arahan oleh Kepala bagian seksi PDI dan staff karyawan PDI mengenai struktur organisasi, peraturan yang berlaku, dan ruang lingkup pekerjaan yang terdapat di bagian PDI. Kemudian, praktikan dibimbing untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani PKL di KPP Pratama Pulogadung pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

1. Melakukan Perekaman SPT Masa PPh Pasal 23/26.

PPh Pasal 23 dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan oleh

badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap.

Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, memindahkan data atau informasi digital dari media elektronik atau jaringan komunikasi data ke sistem informasi perpajakan di direktorat jendral pajak. Adapun kegunaan dari perekaman SPT Masa ini adalah untuk menyimpan data wajib pajak ke dalam master file wajib pajak menuju era digitalisasi data perpajakan.

Perekaman SPT masa dilakukan dengan menggunakan sistem yang berasal dari Direktorat Jendral Pajak yang berbasis pemrograman data bernama Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP). Perekaman SPT Masa dilakukan setelah proses penelitian SPT Masa yang dilakukan di Seksi pelayanan selesai.

Berikut langkah-langkah dalam melakukan proses perekaman SPT Masa :

1. Menyiapkan semua alat dan bahan yang di butuhkan, seperti :
 - a) SPT yang akan di rekam
 - b) dan jaringan Lan komputer
2. Buka program Internet Explorer dengan memasukkan alamat

pada kolom address <http://10.4.9.212/entryspt/login.aspx>.

3. Lalu Masukkan username dan password NIP pegawai untuk membuka aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP)
4. Pada tampilan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) kemudian pilih perekaman PPh tahunan Masa-2009, Lalu pilih Pasal 23/26.
5. Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang ingin di rekam di kolom Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan lembar Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT). Setelah di masukan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan muncul data Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) di aplikasi, Selanjutnya praktik mencocokkan data Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang dikertas dengan data yang di komputer atau aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
6. Masukkan data yang terdapat pada Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang meliputi SPT Induk, Bukti Potong, dan juga Surat Setoran Pajak (SSP).
7. Setelah selesai memasukkan semua lampiran dengan benar lalu simpan dan pilih menu selesai untuk melakukan validasi SPT tersebut.

8. Lalu klik validasi dan apabila hasilnya *balance* kemudian klik selesai. Dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang sudah *balance* akan di buat *batch header*.
9. Apabila hasilnya *unbalance*, maka praktik harus mengecek ulang sesuai dengan keterangan yang ada di aplikasi. dan apabila praktik sudah mengecek semuanya sesuai dengan kertas SPT dan tetap *unbalance*. Maka praktik harus mengeprint hasil *unbalance* tersebut lalu satukan dengan kertas SPT yang aslinya. dan langsung klik SPT lainnya. Jika praktik mengklik selesai padahal hasilnya *unbalance* maka akan berurusan dengan pihak Ditjen Pajak. Dan setelah proses Perekaman SPT Masa oleh Seksi PDI. SPT Masa dikembalikan kembali ke seksi pelayanan untuk dilakukan penatausahaan SPT, untuk SPT Masa yang *unbalance* akan dikirim ke Seksi Pemeriksaan dan ditindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan yang sesuai dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.

2. Membuat *Batch header* untuk SPT masa yang telah selesai direkam.

Batch header adalah pemeriksaan dokumen yang diberi nomor seri dan terperinci dalam bundel per kelompok untuk diproses. Sudah diterapkan dari dulu, gunanya untuk memudahkan pencarian berkas dalam gudang berkas. Misalnya, ada Wajib Pajak (WP) ingin melakukan

pembetulan SPT, maka SPT lama dicari dan disinkronkan dengan SPT Pembetulan buat dientry datanya. atau ada pengecekan data dari AR maka dicari di gudang berkas.

Dalam pembuatan batch header ini menggunakan SPT Masa yang telah selesai di rekam kemudian di kumpulkan menjadi satu dan di data dengan menggunakan aplikasi *microsoft word* sesuai dengan berkas SPT Masa yang telah selesai di rekam.

Proses pembuatan *batch header* adalah sebagai berikut :

1. Setelah melakukan perekaman, praktik diwajibkan membuat *batch header* untuk SPT Masa yang telah selesai di rekam.
2. Satu lembar *batch header* berisikan 50 SPT Masa yang telah selesai di rekam.
3. Membuka aplikasi *microsoft word* untuk melakukan pembuatan *batch header*.
4. Setelah aplikasi *microsoft word* terbuka, praktik langsung mengambil SPT Masa yang *balance* dan memisahkan SPT Masa yang *unbalance*.
5. Format tabel pembuatan *batch header* antara lain :
 - a) Nomor
 - b) Nama Wajib Pajak
 - c) Masa/Tahun Pajak
 - d) Nomor NPWP

e) Keterangan *Balance*.

NO	NAMA	NPWP	MASA/THN PAJAK	KETERANGAN
1.	PT. Sentosa Indah	02.707.290.9-003.000	Dec-16	BALANCE
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Gambar III.1

Contoh Batch Header

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

6. Setelah selesai melakukan pembuatan batch header, kemudian di print sebanyak 2 lembar untuk dijadikan arsip seksi PDI.
7. Kemudian praktik diwajibkan membuat batch header yang lebih sederhananya guna untuk mempermudah dalam pencarian SPT. Seperti gambar di bawah ini. Dan di print sebanyak 2 lembar.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH (1) KPP (2)		
BATCH HEADER PERCEPATAN PEREKAMAN SPT		
Nomor : BH-XXX- /WPJ. /KP. /2011 (3)		Tanggal : (4)
Bagian A		
Jenis SPT (5)	Tahun Pajak (6)	Jumlah SPT (7)
Petugas Penyortir/Pelaksana Seksi PDI Nama : (8) NIP : (9)		Tanda tangan (10)
Bagian B		
Supervisor Pihak Ketiga Nama : (11)	Lembar SPT (12)	Tanda tangan dan tanggal terima (13)
Tenaga Kerja Pihak Ketiga Nama : (14)		Tanda tangan dan tanggal terima (15)
Rekapitulasi Hasil Perekaman		
SPT Balanced (16)	SPT Unbalanced (17)	SPT yang tidak dapat direkam (18)
Lembar SPT	Lembar SPT	Lembar SPT
Tanggal selesai perekaman : (19)		
Bagian C		
Supervisor Pihak Ketiga Nama : (21)	Pelaksana Seksi PDI Nama : (20) NIP : (21) Tanggal diterima : (22)	Kepala Seksi PDI Nama : (23) NIP : (24) Tanggal pengesahan : (25)

Gambar III.2

Batch Header

Sumber: http://www.ortax.org/files/downaturan/13PJ_SE27.pdf

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Pulogadung. Praktikan dihadapkan dengan permasalahan yang harus dihadapi dan membutuhkan solusi yang tepat sasaran dalam pengambilan keputusan. Masalah yang dihadapi yaitu:

1. Tidak sinkronnya SPT Fisik dengan system.
2. Praktik mengalami kendala saat mencocokkan jasa jenis penghasilan.
3. Praktik dituntut ketelitian dalam merekam SPT masa agar tidak terjadi kesalahan dalam memvalidasi
4. Sulitnya membaca NTPN pada Surat Setor Pajak (SSP)

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

1. Praktik melakukan koreksi ulang terhadap berkas.
2. Praktikan harus aktif bertanya kepada atasan atau karyawan lainnya, dalam mengalami ketidak tahuan dalam mencocokkan jenis penghasilan.
3. Praktikan harus aktif bertanya kepada atasan atau karyawan lainnya mengenai cara mengoperasikan.
4. Praktik harus aktif bertanya kepada atasan atau karyawan seksi PDI lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam proses perekaman SPT Masa tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan praktik di KPP Pratama Pulogadung Jakarta timur berlangsung selama 2 bulan.

Praktik mendapatkan banyak pelajaran yang tidak di dapatkan di bangku perkuliahan seperti kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, sopan santun, dan lainnya yang sifatnya berhubungan dengan etika. Dalam hal ini dapat pembelajaran yang sangat berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal untuk dilingkungan dunia kerja kelak.

Selama melakukan PKL di KPP Pratama Pulogadung, praktik dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan, sepeerti :

- a. Praktik dapat mengetahui tentang bagaimana caranya proses perekaman dan validasi pajak PPh 23 pada sistem aplikasi SIDJP.
- b. PKL dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
- c. Praktik juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaannya.

B. Saran

1. Bagi praktikan :
 - a) Mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL.
 - b) Melaksanakan PKL di KPP Pratama Pulogadung hendaknya menggunakan dan memanfaatkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh selama proses PKL berlangsung.
 - c) Menjadi pribadi yang mandiri dan disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan.

2. Bagi Jurusan Akuntansi :
 - a) Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL
 - b) Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

3. Bagi KPP Pratama Pulogadung:
 - a) Melakukan pengarsipan dokumen secara baik dan sistematis agar lebih mendukung produktifitas bekerja.

- b) Kedisiplinan para pegawai harus ditingkatkan kembali. istirahat harus sesuai dengan jam istirahat. Apabila saat jam bukan istirahat dan tidak ada kepentingan sebaiknya pegawai harus berada di kantor

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Kantor Pelayanan Pajak Pratama jakarta Pulogadung, 2017

FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sumber dari Internet :

<http://www.pajak.go.id> (diakses pada tanggal 10 September 2017)

<http://kringpajak.com> (diakses pada tanggal 10 September 2017)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL

 **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 : **0825/UN39.12/KM/2017** 30 Mei 2017
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Subbagian Umum
KPP Pratama Pulogadung
Jl. Pramuka Raya No.Kav.31 Utan Kayu Utara
Matraman, Jakarta Timur 13120

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

N a m a : **Husna Irham Salamah**
Nomor Registrasi : **8335144456**
Program Studi : **Akuntansi (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **08969929561**

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

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

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Sumber: BAAK Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2 – Logo Direktorat Jendral Pajak



Gambar II.1

Sumber: Direktorat Jendral Pajak

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I DIRJEKTORAT JENDERAL PAJAK		CETAKAN KODE BILLING
TX No	:	A17171487789
NPWP	:	02.703.249.9-003.000
NAMA	:	BUSEKU INTERNATIONAL
ALAMAT	:	KOMP.PERTOKOAN PULO MAS BLOK VII NO.2. PULO GADUNG
KOTA	:	JAKARTA TIMUR
NOP	:	-
JENIS PAJAK	:	411124 - PPh Pasal 23
JENIS SETORAN	:	100 - Setoran Masa
MASA PAJAK	:	1212
TAHUN PAJAK	:	2016
NOMOR KETETAPAN	:	-
JUMLAH SETOR	:	Rp. 339.592
TERBILANG	:	Tiga Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Sembilan Puluh Dua Rupiah
URAIAN	:	-
NAMA PENYETOR	:	BUSEKU INTERNATIONAL
NPWP	:	02.703.249.9-003.000
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	:	017014618387291
MASA AKTIF	:	02/03/2017 10:26:49
<p>Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.</p>		

Gambar III.4

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

31/01/2017 12:01:41 PM R

PENERIMAAN PAJAK/PNEP/CIUKAI

TRANSASAKSI : 2450541701311205475007
 WAKTU TRANSAKSI : 31/01/2017 12:00:52 PM
 JENIS JASA : CASH
 NAMA JASA : 50012 - 50012 PAJAK/PNEP/CIUKAI
 STATUS TRANSAKSI : SUKSES

KEMENTERIAN NEGARA : PENERIMAAN PAJAK
 UNIT PEMBAKARAN :
 ANGGARAN DAN JAM BAYAR : 31/01/2017 12:06:46
 KUALA BUKU : 31/01/17
 KODE LABANG BANK : 038
 NRE : 000000980942
 NPN : 6122100AJSID9HO
 SWA : 158323
 JENIS SETORAN :
 KODE BULUNTA : 017014618387291
 TAN : 027032499003000
 NAMA WILAYAH PAJAK : BUSEKU INTERNATIONAL
 ALAMAT : KOMP. PERTOKOAN PULO MAS BLOK VII NO. JAKARTA TIMUR
 NODOR KUSUR PAJAK :
 MATA ANGGARAN : 411124
 JENIS SETORAN : 190
 MASA PAJAK : 12122016
 NODOR KETETAPAN : 000000000000000
 JUMLAH SETORAN : RP. 339.592.00
 MATA UANG : IDR
 TERBILANG : TIGA RATUS TIGA PULUH SEMBILAN RIBU LIMA RATUS SEMBILAN PULUH DUA RUPIAH

TAGIHAN	KETERANGAN	NOMINAL TAGIHAN	MATA UANG
00	TOTAL	339592.00	IDR

JUMLAH TAGIHAN : 339.592.00
 ALIAS BANK : 0.00
 JUMLAH BAYAR : 339.592.00

Print out ini adalah bukti pembayaran yang sah

Validasi Bank:
 12502 1250258 97 07 31/01/2017 12:00:52 PM 7014
 JASH 50012 PAJAK/PNEP/CIUKAI IDR 339.592.00 DR
 50012 - 50012 PAJAK/PNEP/CIUKAI IDR 339.592.00 DR
 BILL REF: 2450541701311205475007
 CUSTOMER CHARGE: IDR 0.00
 KTRFF: 017014618387291 PENERIMAAN PAJAK

Gambar III.5

Sumber: KPP Pratama Pulogadung



KEMENTERIAN
KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK

**SURAT PEMBERITAHUAN (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 Pembetulan Ke-
Masa Pajak
1 2 / 2 0 1 6

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP: **0 2 7 0 3 2 4 9 9 - 0 0 3 0 0 0**

2. Nama: **P T B U S E K U I N T E R N A T I O N A L**

3. Alamat: **K O M P E R T O K O A N P U L O M A S B L O K 7 / 2**

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

1. Dividen **)	2.	3.	4.
2. Bunga **)	411124/101		
3. Royalti	411124/102		
4. Hadiah dan penghargaan	411124/103		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/100		
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008 :	411124/100	16.979.620	339.592
a. Jasa Teknik			
b. Jasa Manajemen	411124/104		
c. Jasa Konsultansi	411124/104		
d. Jasa lain :****)	411124/104		
1) Audit.....			
2)			
3)			
7. JUMLAH		16.979.620	339.592

Terbilang : Tiga ratus tiga puluh sembilan ribu lima ratus sembilan puluh dua Rupiah

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong

1.	2.	3.	4.	5.
1. Dividen	411127/101			
2. Bunga	411127/102			
3. Royalti	411127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan penggunaan harta	411127/100			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan	411127/104			
6. Hadiah dan penghargaan	411127/100			
7. Pensiun dan pembayaran berkala	411127/100			
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100			
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100			
11. Premi asuransi/reasuransi	411127/100			
12. Penghasilan dari pengalihan saham	411127/100			
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah pajak	411127/105			
JUMLAH				

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

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Surat Setoran Pajak : **1** lembar. 4. Surat Kuasa Khusus.

2. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26. 5. Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).

3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 : **1** lembar.

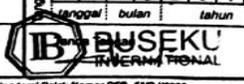
BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

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

PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN KUASA WAJIB PAJAK

Nama: **J O H A N E S J A N I B U N Y A M I N**

NPWP: **9 4 1 7 2 4 1 3 9 - 0 0 3 0 0 0**

Tanda Tangan & Cap:  Tanggal: **1 9 1 2 2 0 1 6**

SPT Masa Diterima:
 Langsung dari WP
 Melalui Pos
1 9 1 2 2 0 1 6
tanggal bulan tahun

PT BUSEKU INTERNATIONAL

Lampiran N.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-33/P/2009

Gambar III.6

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK
 KPP PULOGADUNG**

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PASAL 23
 Nomor : 001/BSEK/III/PP/2016

NPWP : 01.307.261.6-054.000
Nama : PT. ASTRA GRAPHIA, Tbk
Alamat : JL. KRAMAT RAYA NO. 43 KRAMAT
 JAKARTA PUSAT 10450

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	tarif/ persentase (%)	Pajak yang dipotong (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Dividen *)			15%	
2.	Bunga **)			15%	
3.	Royalti			15%	
4.	Hadiah dan penghargaan			15%	
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	16.979.620		2%	
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:				
	a. Jasa Teknik			2%	
	b. Jasa Manajemen			2%	
	c. Jasa Konsultansi			2%	
	d. Jasa lain :				
	1)			2%	
	2)			2%	
	3)			2%	
	4)			2%	
	5)			2%	
	6)			2%	
	****)				
JUMLAH					339.592

Terbilang : Tiga ratus tiga puluh sembilan ribu lima ratus sembilan puluh dua rupiah

Perhatian

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

Jakarta, 19 Desember 2016

Pemotong Pajak

NPWP : 02.703.249.9-003.000

Nama : PT. BUSEKU INTERNATIONAL

Tanda Tangan, Nama dan Cap

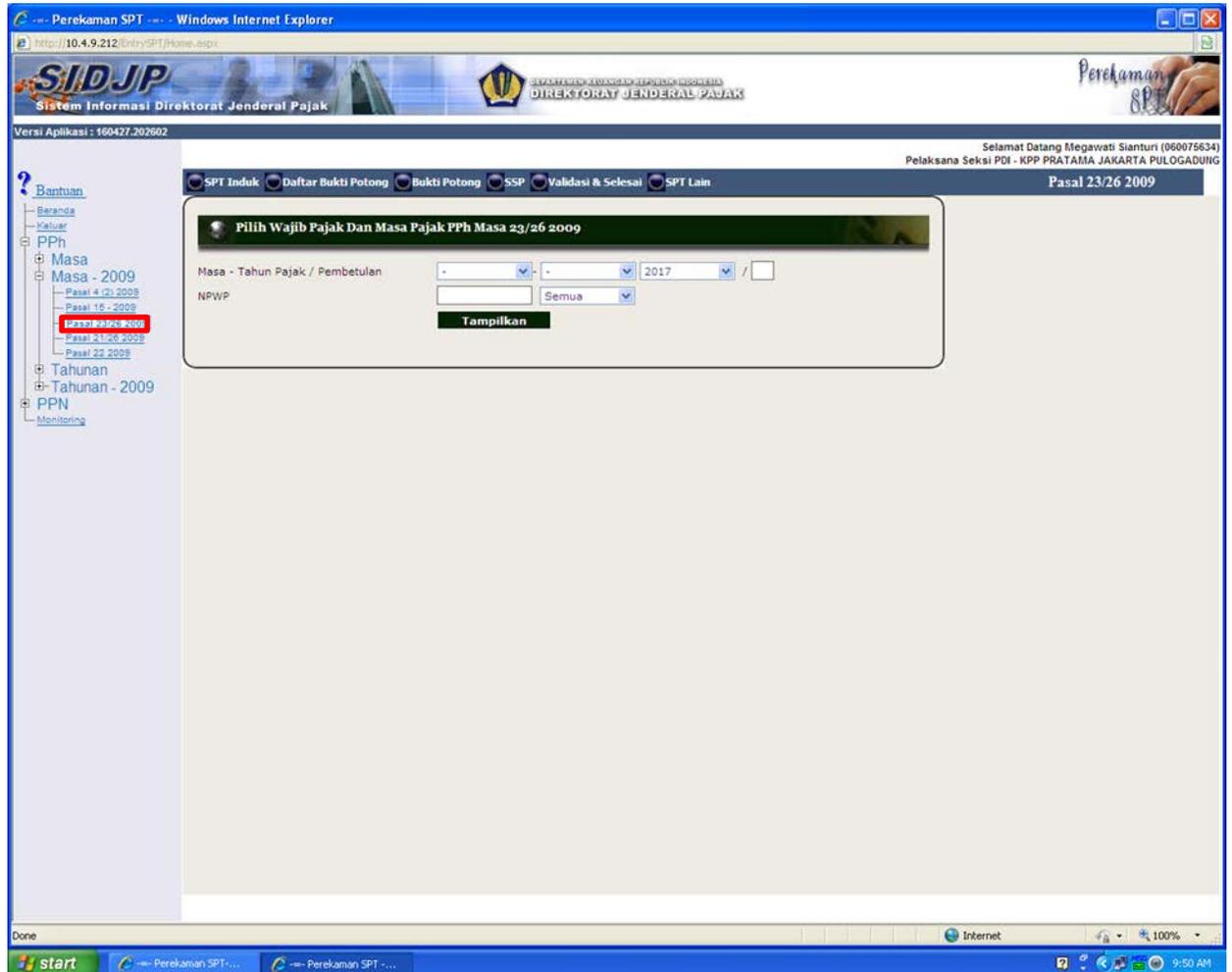


*) Tidak termasuk dividen kepada (a) Orang Pribadi dalam negeri

Gambar III.8

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Lampiran 4 – Screen Shoot Aplikasi SIDJP.



Sumber III.9

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Windows Internet Explorer
 http://10.4.9.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 190427.202602

Selamat Datang Megawati Sianturi (060075634)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

Pasal 23/26 2009

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

Pilih Wajib Pajak Dan Masa Pajak PPh Masa 23/26 2009

Masa - Tahun Pajak / Pembetulan: 11 - 2016 /

NPWP: 033320227 Semua

Tampilkan

No.	NPWP	Nama WP	No. BPS	Masa	Tahun Pajak	Pembetulan	Status Rekam
1	03.332.022.7-003.000	PESONA MANDIRI INDAH SELARAS	S-01089722/PPH23/W/PJ.20/KP.0303/2016	11-11/2016	2016	0	Belum Rekam Rekam
2	03.332.022.7-003.000	PESONA MANDIRI INDAH SELARAS	S-01032228/PPH23/W/PJ.20/KP.0303/2017	11-11/2016	2016	1	Belum Rekam Rekam

1

start Perekaman SPT... Perekaman SPT... Document1 - Microsof... Internet 100% 9:54 AM

Gambar III.10

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Windows Internet Explorer
 https://10.4.9.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang Megawati Sianturi (060075634)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

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

Pasal 23/26 2009

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Dividen	411127/101	0		0
2. Bunga	411127/102	0		0
3. Royalti	411127/103	0		0
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411127/100	0		0
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	411127/104	0		0
6. Hadiah dan penghargaan	411127/100	0		0
7. Pensiun dan pembayaran berkala lbx	411127/100	0		0
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102	0		0
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100	0		0
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100	0	0,00	0
11. Premi asuransi / reasuransi	411127/100	0	0,00	0
12. Penghasilan dari pengalihan saham	411127/100	0	0,00	0
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah pajak	411127/105	0		0
JUMLAH		0		0

BAGIAN C. LAMPIRAN

- 1 Surat Setoran Pajak : 3 lembar.
- 1 Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26.
- 1 Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 : 10 lembar.
- 0 Surat Kuasa Khusus.
- 0 Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

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

Nama : JEAN HERY HARTONO

NPWP : 09.585.026.9-043.000

Tanggal SPT : 20/05/2017 (HH/BB/TTTT)

Simpan

start Perekaman SPT... Perekaman SPT... Document1 - Microsof... Internet 100% 10:01 AM

Gambar III.11

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Perekaman SPT - Windows Internet Explorer
 https://10.4.9.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang Megawati Sianturi (060075634)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

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

Pasal 23/26 2009

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

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

NOP :
 ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak : 411124 Kode Jenis Setoran : 100 Uraian Pembayaran :

Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des		
										1			2017

Nomor Ketetapan :
 Jumlah Pembayaran : 2.632.382 Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
 Tanggal [26/01/2017] (dd/MM/yyyy)
 Nama Jelas :

Wajib Pajak/Penyetor
 JAKARTA, Tanggal [26/01/2017] (dd/MM/yyyy)
 Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran
 NTPN : 6572D1LSQIT19418
 Nama Kantor Penerima Pembayaran : MAYBANK

Done

start Perekaman SPT... Perekaman SPT... Document1 - Microsof... Internet 100% 10:10 AM

Gambar III.12

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Windows Internet Explorer
 http://10.4.9.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 190427.202602

Selamat Datang Megawati Sianturi (060075634)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

Pasal 23/26 2009

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

Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

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

Wajib Pajak Dipotong

NPWP: * Nama:

Alamat:

Nomor Bukti: * Tanggal Pemotongan: *

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

Done

start Perekaman SPT... Perekaman SPT... Document1 - Microsof... Internet 100% 10:13 AM

Gambar III.13

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Windows Internet Explorer
 http://10.4.9.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 190427.202602

Selamat Datang Megawati Sianturi (060075634)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

Pasal 23/26 2009

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

Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26

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

Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

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

No.	NPWP	Nama	Nomor Bukti Pemotongan	Tgl. Bukti Pemotongan	Nilai Obj Pajak	PPh Dipotong
<input type="checkbox"/> 1	020764379041000	PT. SUMBER DAYA ANUGERAH PRATA	0000001/PMIS/XI/2016	30/11/2016	269.750.000	5.395.000
<input type="checkbox"/> 2	015675051056000	PT. CALMIC INDONESIA	0000002/PMIS/XI/16	01/12/2016	2.187.500	43.750
<input type="checkbox"/> 3	019832484043000	PT. DELTA MITRA PERKASA	0000003/PMIS/XI/16	01/12/2016	1.800.000	36.000
<input type="checkbox"/> 4	030503802017000	PT. GAIA PRIMA PROTEKSINDO	0000004/PMIS/XI/16	01/12/2016	1.345.365	26.907
<input type="checkbox"/> 5	314989112402000	PT. INDAH JAYA LONDRINDO	0000005/PMIS/XI/16	01/12/2016	46.104.400	922.088

1 2

Hapus Total Nilai Objek Pajak: 394.869.106
 Total PPh Dipotong: 8.027.382

Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 26

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

No.	NPWP	Nama	Nomor Bukti Pemotongan	Tgl Bukti Pemotongan	Nilai Obj Pajak	PPh Dipotong
1						

Hapus Total Nilai Objek Pajak: 0
 Total PPh Dipotong: 0

Done

start Perekaman SPT... Perekaman SPT... Document1 - Microsof... Internet 10:53 AM

Gambar III.14

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Windows Internet Explorer
 http://10.4.9.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP
 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Perekaman SPT

Versi Aplikasi : 160427.202602

Selamat Datang Megawati Sianturi (060075634)
 Pelaksana Seksi PDI - KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

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

Pasal 23/26 2009

Validasi SPT

Masa Pajak : 1111 - 2016
 NPWP : 03.332.022.7-003.000

Pembetulan : 1
 Nama WP : PESONA MANDIRI INDAH SELARAS

Status **UnBalance**

Daftar Kode Un Balance

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

1

Done

start

Perekaman SPT... Perekaman SPT... Document1 - Microsof...

Internet 100%

11:00 AM

Gambar III.15

Sumber: KPP Pratama Pulogadung

Lampiran 5 – Log Harian

JADWAL KEGIATAN PKL KPP PRATAMA PULOGADUNG JAKARTA TIMUR

NAMA = NUSRA RAMAH SALAMIN
 NIM = 82214456
 JURUSAN = OS ARUNTANI (2015)
 LOKASI = JLN. PRAMUKA KAW. 31 JBR-TIM

NO	TGL	JAM MASUK	JAM PULANG	URAIAN PEKERJAAN	MENTORING	KEPALA SEKSI PDI
1	02-July-17	08.00	16.00	Perbaikan & dijabar PPh 23 Sampai ke...	Pak Kasman	}
2	04-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23 Sampai ke...	Pak Kasman	
3	05-July-17	08.00	16.00	PLIN UAS	Pak Kasman	
4	06-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Pak Kasman	
5	07-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Pak Kasman	
6	10-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Pak Kasman	
7	11-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Pak Kasman	
8	12-July-17	08.00	16.00	PLIN UAS	Pak Kasman	
9	13-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Pak Kasman	
10	14-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Pak Kasman	
11	17-July-17	08.00	16.00	Dijabar merikom PPh 4(2)	Pak Kasman	
12	18-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 4(2)	Pak Kasman	
13	19-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 4(2)	Pak Kasman	
14	20-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 4(2)	Pak Kasman	
15	21-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 4(2)	Pak Kasman	
16	24-July-17	08.00	16.00		Pak Kasman	
17	25-July-17	08.00	16.00	SAKTI	Pak Kasman	
18	26-July-17	08.00	16.00		Pak Kasman	
19	27-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Bu Nening	
20	28-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Bu Nening	
21	31-July-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Bu Nening	
22	01-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Bu Nening	
23	02-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Bu Nening	
24	03-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Bu Nening	
25	04-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23	Bu Nening	
26	07-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nening	
27	08-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nening	
28	09-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nening	
28	10-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nening	
29	11-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nening	
30	14-Aug-17	08.00	16.00	Merikom PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nening	



(Nelson Staff)

25 - Agustus - 2017

JADWAL KEGIATAN PKL KPP PRATAMA PULOGADUNG JAKARTA TIMUR

NAMA = HUSNA IZZAH ISLAMAH
 NIM = 832815446
 JURUSAN = D3 AKUNTANSI
 LOKASI = JLN. PRAMUKA RW. 31 JAK-TIM.

NO	TGL	JAM MASUK	JAM PULANG	URAIAN PEKERJAAN	MENTORING	KEPALA SEKSI PDI
1	15-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nering 2	} f
2	16-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nering 2	
3	19-Aug-17			LIBUR HARI KEMERDEKAAN		
4	18-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23	Bu Nering 2	
5	21-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23	Bu Nering 2	
6	22-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23	Bu Nering 2	
7	23-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23	Bu Nering 2	
8	24-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23	Bu Nering 2	
9	25-Aug-17	08.00	16.00	Merekam PPh 23 & PPh 4(2)	Bu Nering 2	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
28						
29						
30						



(Nelson Srait)

Lampiran 6 – Daftar Hadir.



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Puncakduren Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721277 - 4794285, Fax: (021) 4794285
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3. SKS

Nama: INDAH BERNI DELANDI
 No. Registrasi: 872214498
 Program Studi: DI MANAJEMEN
 Tempat Praktik: RIF PRATIKA PLOKONG
 Alamat Praktik/Temp: Jl. PRAMUKA KM. 21 JAK - TIM.
(021) 8780021 - 8783319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 02 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 03 Juli 2019	3. -	121W UAS
4.	Kamis, 04 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 05 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 06 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Minggu, 07 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 08 Juli 2019	8. -	121W UAS
9.	Selasa, 09 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 10 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 11 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 12 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Sabtu, 13 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Minggu, 14 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 15 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i>	



AGUSTIN 2019

Perhatian:
 Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Maksimal kopikan dengan menggunakan 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/ie

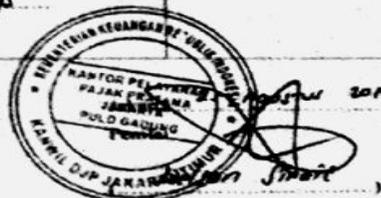


NO. 001/2008/ST/PT/001
CERTIFICATE OF
ACCREDITATION

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: MUHAMMAD IBRAHIM SALAMAH
No. Registrasi: 0822151416
Program Studi: 03 AKUNTANSI
Tempat Praktik: KPP PERTAMA PULO GADUNG
Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2019	1	
2.	Selasa, 25 Juli 2019	2	
3.	Rabu, 26 Juli 2019	3	
4.	Kamis, 27 Juli 2019	4	
5.	Jumat, 28 Juli 2019	5	
6.	Senin, 31 Juli 2019	6	
7.	Selasa, 01 Agustus 2019	7	
8.	Rabu, 02 Agustus 2019	8	
9.	Kamis, 03 Agustus 2019	9	
10.	Jumat, 04 Agustus 2019	10	
11.	Senin, 07 Agustus 2019	11	
12.	Selasa, 08 Agustus 2019	12	
13.	Rabu, 09 Agustus 2019	13	
14.	Kamis, 10 Agustus 2019	14	
15.	Jumat, 11 Agustus 2019	15	



Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Pagar Alam Gedung B, Jalan Kemuningmaja Indah, Jakarta 15220
 Telepon (021) 4721-237 / 4706283, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
SBCS

Nama : HULWA IZHAM SALAMAH
 No. Registrasi : 8323154456
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KPP PRATAMA PULOGADUNG
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	Luar HUT RI ke 72
2.	Selasa, 15 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17 Agustus 2019	4. -	
5.	Jumat, 18 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	



Catatan :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 – Keterangan Selesai PKL.



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

SURAT KETERANGAN

KET- 52/WPJ.20/KP.03.01/2017

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Fathurrahman
 NIP : 197110211998031001
 Jabatan : Kasubbag Umum

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Husna Irham Salamah
 Nomor Induk Mahasiswa : 8323154456
 Jurusan : Akuntansi
 Jurusan : Ekonomi
 Fakultas : Universitas Negeri Jakarta

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Agustus 2017

Fathurrahman Sub Bagian Umum.

Fathurrahman
 NIP-197110211998031001

Lampiran 8 – Kertas Penilaian PKL.



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

Ruang Universitas Pagar Adhara Gedung P. Jalan Bojonegara No. 1, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4781227/021-4781228, Fax. (021) 4781229
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : HUSNO RYAN SALAMAN
 No.Registrasi : 822317416
 Program Studi : DI III
 Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PASAR PRATAMA PULOADUNG
 Alamat Praktik/Telp : JL. PAMUKA KM 21 JAKARTA TIMUR
(021) 8580021 8483319

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	93	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">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 Rate-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">95</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	95	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
95	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		950																																			



Catatan :
 Matrik legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 – Sertifikat Magang di KPP Pratama Pulogadung

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



SERTIFIKAT

diberikan kepada:

HUSNA IRHAM SALAMAH
Nomor Induk Mahasiswa 8323154456
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Prakerin/Magang
dari Tanggal 03 JULI 2017 sampai dengan 25 AGUSTUS 2017
dengan Predikat "SANGAT BAIK"

Jakarta, 28 AGUSTUS 2017



Fathurrahman
NIP 197110211998031001

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)**

Nama Mahasiswa : HUSNA IRHAM SALAMAH
 Nomor Induk Mahasiswa : 8323154456
 Jurusan : AKUNTANSI
 Bidang Pekerjaan : SEKSI PDI
 Perusahaan/Instansi : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
 Pelaksanaan Prakerin Tanggal : 03 JULI 2017 s.d. 28 AGUSTUS 2017

Unsur Penilaian Dan Indikator	Nilai	Kesetaraan Predikat
I. Motivikasi		
1. Disiplin	96	Sangat Baik
2. Inisiatif	98	Sangat Baik
3. Kerjasama	97	Sangat Baik
4. Tanggung Jawab	97	Sangat Baik
II Kepribadian		
1 Sikap	99	Sangat Baik
2 Ketelitian	95	Sangat Baik
3 Kerapian	95	Sangat Baik
III Pengoperasian Komputer		
1 Ms Word	94	Sangat Baik
2 Ms Excel	92	Sangat Baik
IV Kualitas Kerampilan		
1 Prestasi Kerja	94	Sangat Baik
2 Kompetensi Keahlian	95	Sangat Baik
NILAI RATA - RATA	96	Sangat Baik

Jakarta, 28 AGUSTUS 2017



Fathurrahman
NIP 197110211998031001

Lampiran 10 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Husna Zahra Salamah
2. No.Registrasi : 832315446
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Pratikya Gwendolyny S. Msi, M.Ak.
NIP. 19680341992032002

5. Judul PKL : Proses pengambilan dan validasi pajak
Pn. Bab 23 pada lembar pelayanan retribusi protome
pajak

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22/11/2017	Bab 1 & Bab 2	Revisi penulisannya, disesuaikan dengan pedoman	
2	24/11/2017	Revisi bab 3 & bab 2		
3		Bab 3	Mantapkan PKL & mahasiswa akuntansi ini apa.	
4			Adjabarkan pengerjaannya secara detail.	
5				
6				
7				
8	29/11/17	Revisi bab 3, 4 dan Lampiran		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan