

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MENTENG DUA
JAKARTA

SHIVA PERDANA FAISAL

8323155015



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapat **Gelar Ahli Madya** Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

Lembar Eksekutif

Nama : Shiva perdana Faisal
Nomor Registrasi : 8323155015
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada KPP
Pratama Jakarta Menteng Dua

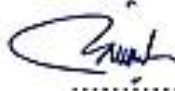


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada, Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan yang dimulai sejak 1 Agustus 2017 s.d. 22 September 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: menerbitkan Surat Teguran Pajak (STP), Perekaman Pelaporan SPT Masa, Register harian, dan lain sebagainya. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat menjalankan PKL dengan baik, namun mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PENGESAHAN



Etty Gurendrawati, S.E., M.Si, Dr

NIP. 19680314199203

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		17 / 1 / 2018
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001		17 / 1 / 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Etty Gurendrawati, S.E., M.Si, Dr</u> NIP. 19680314199203		17 / 1 / 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan Kemurahan-Nya dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat menyelesaikan nya tepat waktu tanpa ada halangan yang berarti.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. ETTY GURENDRAWATI, S.E., M.Si, Dr selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi D3 Akuntansi yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
3. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama di bangku perkuliahan
4. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Menteng Dua Jakarta khususnya dan seluruh pegawai dan staff yang ada, terkhusus untuk semua pegawai pada Sie pelayanan yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

Serta Orang tua, keluarga juga teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Menteng Dua Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 29 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Menteng Dua	10
B. Visi dan Misi KPP Pratama Menteng Dua	11
C. Struktur Organisasi KPP Pratama Menteng Dua.....	12
D. Kegiatan KPP Pratama Menteng Dua.....	16
E. Produk KPP Pratama Menteng Dua	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28

BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	28
	B. Saran-saran	29
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	12
---------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 2. Surat Balasan Kegiatan PKL	34
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL.....	43
Lampiran 6. Sistem Database KPPDDP (Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan).....	44
Lampiran 7. Bukti Penerimaan Surat (BPS)	45
Lampiran 8. Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak	46
Lampiran 9. SPT Masa.....	47
Lampiran 10. Surat Tagihan Pajak.....	48
Lampiran 11. Sistem Informasi DJP-NINE Perekaman SPT Masa & Tahunan	49
Lampiran 12. Ruang Arsip.....	50
Lampiran 13. List Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Badan yang pindah	51
Lampiran 14. Surat Pengantar Wajib Pajak Yang Pindah	52
Lampiran 15. Jadwal Kegiatan.....	53
Lampiran 16. Struktur organisasi.....	54
Lampiran 17. Logo Direktorat Jendral Pajak	55
Lampiran 18. Surat Keterangan Selesai PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, sumber daya manusia menjadi modal utama dalam suatu usaha, sehingga kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Agar dapat menjawab tantangan zaman, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta

peranan yang penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing di dunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Adanya kurikulum yang mengharapkan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah menempuh dan mempelajari beberapa bidang keilmuan akuntansi salah satunya adalah Akuntansi Perpajakan, maka

program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Sebagai wujud implementasi penerapan dari pengetahuan teoritis yang di dapat ketika pembelajaran di kelas. Bagi mahasiswa akhir Praktik Kerja Lapangan ini sangat penting. Guna mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja. Menambah pengetahuan serta pengalaman sebagai karyawan kantor. Melaksanakan fungsi serta tanggung jawab karyawan. praktikan memilih Kantor Pelayanan pajak Pratama karena ingin mengetahui bagaimana pengelolaan dan pealyanan pajak di kantor tersebut. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Ada pun maksud and tujuan PKL yaitu :

1. Maksud diadakannya PKL
 - a. Menyelesaikan matakuliah PKL 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. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang kerja sama 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

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi- UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian pada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi UNJ serta bagi instansi tempat praktik, adapun kegunaan PKL:

1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang Akuntansi Perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua. Saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, oleh pihak yang berwenang praktikkan ditempatkan pada bagian seksi Pelayanan . Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua

Alamat : **Gedung KPP Madya Jakarta Lantai 4-5**

Jalan M.I. Ridwan Rais No.5A-7,

Jakarta Pusat, 10110

No. Telp : 021-3442471,3505079

Faksimili : 021-3442719

Website : www.pajak.go.id

Seiring berjalannya waktu praktikan semakin mengetahui mengenai seluk beluk pekerjaan pada bagian ini khususnya cara-cara yang baik dalam mengurus pegawai pajak dan bagaimana pegawai pajak memperlakukan Wajib Pajak yang seharusnya di layani dengan baik. Selain itu praktikan juga semakin mengetahui alur pelaporan pajak, pembuatan NPWP, permohonan PKP dan permohonan pindah tempat ke luar.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Menteng Dua merupakan pilihan ke tiga praktikan yang sebelumnya telah mencoba mengajukan diri ke 2 instansi lain yaitu, KAP Ichwan dan PT ANTAM. Latar belakang pendidikan

praktikan sesuai dengan Kantor Pelayanan Pajak. Sebagai sarana tempat dalam pengimplementasian pengetahuan mata kuliah Akuntansi Pajak yang telah di tempuh selama perkuliahan.

Selain itu praktikan ingin mengetahui lebih bagaimana pengelolaan pajak di kantor pelayanan pajak pratama menteng dua. Sehingga praktikan mendapat pengetahuan dan wawasan baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama Dua (Dua) bulan, terhitung sejak 1 Agustus 2017 s.d. 22 September 2017. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Menteng Dua yaitu dari pukul 08.00-16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/ perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Juni- September. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan

persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktikum Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Menteng Dua yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktikum Lapangan Kerja (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktikum Lapangan Kerja selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak 1 Agustus 2017 s.d. 22 September 2017. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Menteng Dua yaitu pukul 08.00-16.00.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktikum Lapangan Kerja dilakukan selama bulan September – November 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktikum Lapangan Kerja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPP Menteng Dua

Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah bagian dari Direktorat Jendral Pajak (DJP) dimana sesuai amanat Menteri Keuangan Nomor 234/PMK/01/2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian keuangan adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas sekretariat Direktorat Jendral, Direktorat, dan Jabatan tenaga pengkaji, sedangkan unit kantor operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua merupakan bagian/wilayah kerja dari wilayah kantor DJP Jakarta Pusat. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua merupakan perusahaan pemerintah yang meliputi kepentingan publik (masyarakat) atau wajib pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua mempunyai beberapa seksi, yaitu :

1. Sub Bagian umum dan Kepatuhan Internal
2. Seksi pengolahan Data dan Informasi (PDI)
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III,IV
8. Kelompok Jabatan Fungsional

B. Visi dan Misi

Sebagai salah satu unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua memiliki Visi dan Misi, yaitu :

1. Visi:

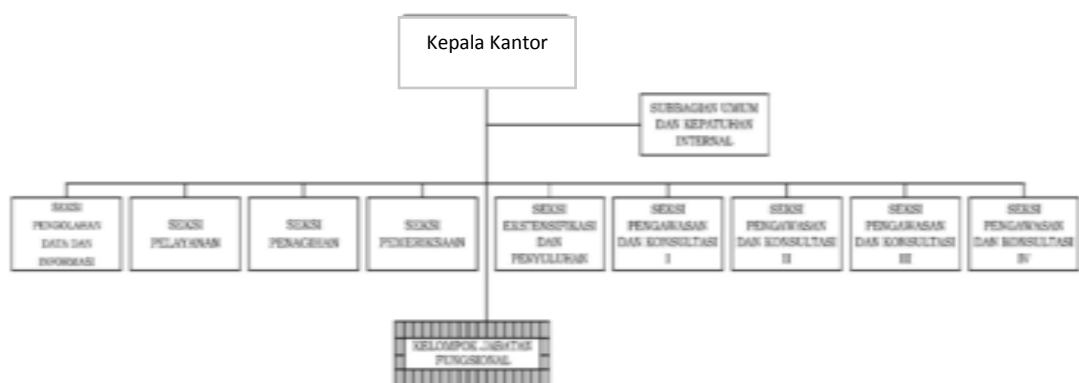
Visi KPP Pratama Jakarta Menteng Dua yaitu Menjadi Kantor Pelayanan Pajak terdepan dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme.

2. Misi:

Misi KPP Pratama Jakarta Menteng Dua yaitu Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat melalui sistem madministrasi perpajakan modern untuk menghimpun penerimaan Negara.

C. Struktur Organisasi KPP Pratama Menteng Dua

Yang di maksud struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, KPP Pratama Jakarta Menteng Dua dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi / Kelapa Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal dan dibantu oleh Account Representative serta pelaksana. Tugas pokok fungsi



Gambar II.1 Sturktur Organisasi
Sumber : Dokumen KPP Pratama Menteng Dua

a. Kepala kantor

Kepala kantor memiliki tugas untuk menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan KPP maupun antar satuan organisasi dilingkungan vertikal DJP serta dengan instansi lain diluar instansi vertikal DJP sesuai dengan tugas pokok masing-masing, wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib.

a. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal memiliki tugas untuk mengatur tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan kantor.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)m memiliki tugas meelakukan pengumpulan data, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer serta penyiapan laporan kinerja.

c. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, serta pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.

d. Seksi Penagihan

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

e. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

f. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas

melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru, serta penyuluhan perpajakan.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

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

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV Masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

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

D. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Menteng Dua

KPP Pratama Jakarta Menteng Dua memiliki tugas dan fungsi yang sama di setiap kecamatan yang menjadi wewenangnya. Adapun tugas KPP Pratama Jakarta Menteng Dua adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang terbaik
2. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan dalam PPh, PPn, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PBB, dan BPHTB.

Semua tugas-tugas tersebut yang dilakukan oleh KPP Pratama Jakarta Menteng Dua dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini. Selain tugas, KPP Pratama Jakarta Menteng Dua juga memiliki fungsi, yakni :

- a. Pengumpulan dan Pengolahan data perpajakan
- b. Memberikan informasi perpajakan
- c. Melakukan registrasi Wajib Pajak
- d. Melaksanakan penyuluhan perpajakan
- e. Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
- f. Pemeriksaan pajak dan sanksi perpajakan
- g. Melaksanakan administrasi kantor pelayanan pajak, dll

KPP Pratama Jakarta Menteng Dua menangani Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Badan, Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak

Penghasilan Pasal 22, Pajak Penghasilan Pasal 23/26, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

E. Produk KPP Pratama Jakarta Menteng Dua

KPP Pratama Jakarta Menteng Dua memberikan pelayanan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan berupa :

1. Pemindah bukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.
3. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang ke kas Negara.
4. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
5. Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah Surat Ketetapan yang meliputi :

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan umlah pajak yang masih harus dibayar.
- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- e. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- f. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
- g. Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- h. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- i. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaian dengan penerbitan Surat Keteangan Domisili.
- j. Restitusi merupakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPh / PPN / PPnBM, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, Penerbitan SKMKP / PLB, serta pemberian imbalan bunga.
- k. Pendaftaran NPWP dan Pengukuhan PKP merupakan pengesahan permohonan Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL, praktikan di tugaskan di bagian seksi pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, permohonan PKP, permohonan NPWP, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan. Berikut beberapa pekerjaan yang menjadi tanggung jawab praktikan diantaranya:

1. Menginput register harian berkas penerimaan SPT Wajib Pajak
2. Menginput Surat Tagihan Pajak
3. Pengurusan Berkas Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Badan
4. Merekam atau Meng-*upload* SPT Tahunan dan SPT Masa

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menginput register harian berkas penerimaan SPT Wajib Pajak

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diminta untuk menghitung dan menginput serta di barcode register harian berkas penerimaan SPT Wajib Pajak Badan dan Orang Pribadi yang kemudian jika sudah lengkap akan dikemas dan dikirimkan ke PPDDP. SPT wajib pajak merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sedangkan register harian adalah daftar per jenis surat atau laporan yang diterima di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) melalui SIP (Sistem Informasi Perpajakan) setiap hari kerja yang berfungsi sebagai pengantar surat atau laporan ke seksi terkait. Sistem yang digunakan di Seksi Pelayanan KPP Pratama Menteng Dua yaitu Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak *New Inovative Novalty Excellence* (SIDJP-NINE) yang merupakan pilot project pembangunan aplikasi informasi objek dan subjek PBB-P3 yang terintegrasi dengan SIDJP. SIDJP adalah sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor DJP dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat Langkah-langkah dalam menyelesaikan tugas ini ialah :

- a. mendapatkan laporan yang diterima di TPT dari wajib pajak
- b. Mengelompokkan laporan tersebut sesuai dengan jenis pajaknya yaitu PPh ps 21/26, PPh ps 22, PPh ps 23/26, PPh ps 4(2)
- c. *Login* dengan menggunakan akun pegawai di web *sidjpnine.intranet.pajak.co.id*
- d. Kemudian men-Register laporan yang sudah di kelompokkan di web *sidjpnine.intranet.pajak.co.id* lalu di cetak
- e. Data data yang di input kedalam register harian yaitu, nama wajib pajak, NPWP, nominal pajak dan tanggal pelaporan
- f. Hasil dari register tersebut berupa daftar data wajib pajak yang melakukan pelaporan pada hari tersebut
- g. Setelah dicetak kemudian dihitung dan diperiksa kembali apakah data yang di peroleh sudah sesuai dan lengkap
- h. jika sudah lengkap akan dikemas dan dikirimkan ke PPDDP, dan
- i. Dikirim ke setiap seksi yang bersangkutan dalam pelaporan, yaitu, Seksi PDI, Seksi Penagihan, dan Seksi Pelayanan.

2. Mencetak Surat Tagihan Pajak

Praktikan juga mencocokkan dan mencetak Surat Tagihan Pajak PPh Pasal 21 di file STP SKP untuk tahun 2016. Surat Tagihan pajak adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan sanksi administrasi berupa bunga atau denda. Surat tagihan pajak mempunyai hukum yang sama

dengan surat ketetapan pajak. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas ini ialah:

- a. Mendapatkan list dan Nota Dinas dari seksi pengawasan dan konsultasi
- b. Masuk ke web *sidjp-nine.intranet.pajak.co.id*
- c. *Login* menggunakan akun pegawai
- d. Setelah muncul laman awal SIDJP-NINE (lampiran 11), Klik “*management case*”
- e. Kemudian klik “STP”, lalu pilih yang akan dicetak
- f. Mencocokkan bulan dan jumlah STP sesuai dengan Nota Dinas yang di berikan
- g. Jika ada yang tidak sesuai di simpan terlebih dahulu, lalu di laporkan kepada pegawai yang bersangkutan
- h. Jika sudah sesuai kemudian di print 4 rangkap
- i. 1 rangkap untuk arsip dimana STP di kelompokkan berdasarkan nama Wajib Pajak, 1 rangkap untuk bagian AR, 1 rangkap untuk diserahkan ke seksi penagihan dan 1 rangkap lagi untuk dikirimkan kepada wajib pajak.
- j. Setelah selesai di print, klik “*Save*”

3. Pengurusan Berkas Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Badan

Pemindahan Wajib Pajak adalah tindakan memindahkan administrasi perpajakan Wajib Pajak dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak lama ke tata usaha Kantor Pelayanan Pajak baru, karena alasan pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha atau perubahan status perusahaan. Wajib Pajak dengan NPWP 3 (tiga) digit terakhir 000 (status domisili) yang tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya pindah ke wilayah kerja KPP lain dapat mengajukan permohonan pemindahan dengan menggunakan Formulir Pemindahan Wajib Pajak. (Pasal 33 ayat (1) PER-20/PJ/2013 s.t.d.d PER-38/PJ/2013). Dalam hal ini praktikan diminta untuk membuat surat pengantar untuk Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Badan. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas ini ialah:

- a. Mendapatkan list wajib pajak yang akan pindah
- b. Membuat surat pengantar di “*microsoft word*” untuk kantor pelayanan pajak pratama tujuan
- c. Selanjutnya praktikan melakukan pencarian berkas terkait di ruang arsip KPP Jakarta Menteng Dua.
- d. Berkas yang dicari ialah seluruh berkas jenis yang terdapat di ruang arsip
- e. Berkas yang sudah di dapatkan kemudian di masukan ke dalam amplop dan dikirim ke sub bagian umum.

4. Merekam atau Meng-*upload* SPT Tahunan dan SPT Masa

Praktikan melaksanakan pekerjaan merekam/meng-*upload* tidak langsung ke SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak). SPT Tahunan dapat direkam apabila data yang diterima lengkap dan memenuhi syarat sehingga pada saat perekaman hasil akan *balance*. Perekaman SPT Tahunan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukan suatu unsur SPT ke dalam basisdata perpajakan dengan cara merekam, memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke sistem informasi perpajakan di Direktorat Jendral Pajak. Fungsi dari perekaman SPT Tahunan atau SPT Masa untuk menyimpan data wajib pajak kedalam *masterfile* wajib pajak pusat menuju era digitalisasi data perpajakan. Langkah langkah merekam SPT ialah :

- a. Menyiapkan SPT Tahunan atau Masa
- b. Masuk ke web *sidjp-nine.intranet.pajak.co.id*
- c. *Log in* dengan akun pegawai
- d. Pilih rekam SPT Tahunan atau Masa, klik SPT Tahunan kemudian
Pilih badan atau pribadi
- e. Selanjutnya pilih rekam manual atau *upload CSV (comma-separated values)*
- f. Jika rekam manual masukan NPWP dokumen terkait
- g. Masukan data yang terdapat di dokumen kedalam form yang terdapat di web *sidjp-nine.intranet.pajak.co.id*

- h. Jika ada data-data yang kurang lengkap dalam pelaporan dokumen terkait dipisahkan sebagai dokumen pos tidak lengkap
- i. Dokumen pos tidak lengkap kemudian akan di kembalikan ke Wajib Pajak
- j. Jika data- datanya lengkap Cek status SPT lebih bayar, kurang bayar atau Nihil, jika lebih atau kurang bayar cek juga tanggal pembayarannya lalu rekam
- k. Kemudian cetak BPS. Contoh lampiran berkas BPS bisa dilihat di Lampiran 7
- l. Di lembar BPS terdapat dua bagian yaitu bagian atas dan bagian bawah
- m. Bagian atas BPS di tempelkan di halaman depan form pelaporan SPT Masa
- n. Bagian bawah BPS di tanda tangani oleh pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Menteng Dua yang terkait. Kemudian BPS yang sudah ditanda tangani diberikan kepada Wajib Pajak sebagai tanda sudah melakukan pelaporan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, praktikan menemukan hambatan-hambatan atau kendala saat melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Seksi Pelayanan KPP Pratama Menteng Dua:

1. praktikan tidak mengetahui bahwa BPS (Bukti Penerimaan Surat) yang terdapat pada SPT masa ikut dihitung sehingga pada saat penginputan di sistem KPPDDP (Kantor pusat dan Pnegnolahan Data dan Dokumen Perpajakan) untuk dikemas terjadi kekeliruan jumlah lembar SPT masa.
2. Kurangnya informasi yang dimiliki oleh Wajib Pajak mengenai pengisian SPT sehingga pada saat merekam data banyak yang tidak terbaca oleh sistem yang mengakibatkan SPT dikembalikan kepada Wajib Pajak karena kurangnya kelengkapan data.
3. Pada proses perekaman terjadi hambatan pada jaringan yang menyebabkan sistem untuk melakukan perekaman oleh praktikan tidak dapat diakses.
4. Sulitnya pencarian berkas-berkas Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Badan terkait di ruang arsip KPP Pratama

Menteng Jakarta Dua. Diruang arsip tersebut masih ada berkas dengan masa yang sudah kadaluarsa atau lebih dari 10 tahun. Tidak berurutannya berkas Wajib Pajak yang terdapat di ruang arsip juga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan

D. Cara Mengatasi Kendala

Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, yaitu :

1. Menanyakan mengenai prosedur pengerjaan kepada pegawai seksi pelayanan bagaimana pekerjaan yang perlu dilakukan agar sesuai dengan prosedur dan mendapatkan hasil yang baik. Melaporkan setiap pekerjaan yang sudah dikerjakan untuk dicek agar tidak terjadi kesalahan atau *humanerror*.
2. Memberikan sosialisasi oleh pegawai atau Direktorat Jendral Pajak kepada wajib pajak agar dalam proses pelaporan data-data yang di laporkan pada saat pelaporan di kantor pelayanan pajak pratama
3. Penggunaan sistem komputerisasi dan jaringan yang harus terus diperbaharui sehingga akan mempercepat dan mempermudah dalam proses perekaman. Meskipun sistem yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Pajak merupakan sistem yang terkoneksi dari seluruh daerah di Indonesia yang berarti skala penggunaannya besar, sehingga terjadang jaringannya melemah atau terputus. Namun hal demikian dapat diatasi apabila jaringannya terus diperbaharui karena

hambatan tersebut hanya bersifat sementara dan akan diselesaikan apabila sistemnya kembali normal.

4. untuk mengatasi sulit nya pencarian berkas diruang arsip KPP Menteng Dua. Praktikan diminta untuk membantu men-*sort* ir atau mengelompokam berkas-berkas Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan sesuai dengan NPWP. Tujuanya untuk memudahkan ketika berkas sewaktu waktu dibutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang penting bagi mahasiswa untuk meraskan keadaan dunia kerja yang sebenarnya, bagaimana mahasiswa melaksanakan tugas yang diberikan instansi atau perusahaan sebagai tanggung jawab dan menyelesaikannya dengan baik. Selain itu mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan. Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Menteng Dua:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi perpajakan dipusahaan yang dipelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan jadi lebih memahami mengenai perpajakan mulai dari proses, pelaporan, perekaman dan pengemasan SPT Masa dan SPT Tahunan Orang Pribadi maupun Badan.
3. Praktikan mampu menggunakan sistem informasi yang digunakan di KPP Menteng Dua untuk mengolah data dan dokumen perpajakan.

4. Praktikan mengetahui prosedur dan juga proses Pengurusan BerkasPemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Badan.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
6. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
- b. Mahasiswa perlu memperhatikan bidang kerja selama pelaksanaan PKL agar sesuai dnegn bidang kuliah yang sedang di pelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
- c. Mahasiswa harus mampu berkomunikasi dengan baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

- d. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang di pahami.

2. Bagi FE UNJ

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

3. Bagi KPP Pratama Menteng Dua

- a. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama Pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya wajib pajak.
- c. Memperketat pengawasan terhadap tanggung jawab pegawai

DAFTAR PUSTAKA

Purwana, Dedi.dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012,
Hal.2

[Http://www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id). Diakses pada 15 November 2017 pada 19.30

[Http://ketentuan.pajak.go.id/aturan/lampiran/11PJ_PER2](http://ketentuan.pajak.go.id/aturan/lampiran/11PJ_PER2)

Dokumen KPP Pratama Menteng Dua

Lampiran - Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



Nomor : 1501/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juli 2017

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Jl. Ml Ridwan Rais No.5A-7 Gambir
Jakarta Pusat

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

Nama : Shiva Perdana Faisal
Nomor Registrasi : 8323155015
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 06984367825

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 22 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MENTENG DUA																	
	Gedung KPP Madya Jakarta Lantai 4-5, Jalan M.I. Ridwan Rais Nomor 5A-7 Jakarta Pusat 10110 TELEPON (021) 3442471, 3505079; FAKSIMILE (021) 3442719; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id																	
<hr/>																		
Nomor	: S- 14561 /WPJ.06/KP.08/2017	31 Juli 2017																
Sifat	: Biasa																	
Lampiran	: Satu Lembar																	
Hal	: Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan																	
 Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Kampus Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220																		
 Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 1501/UN39.12/KM/2017 tanggal 26 Juli 2017 dan 1507/UN39.12/KM/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua memberikan persetujuan atas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dibawah ini :																		
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIS</th><th>Pelaksanaan PKL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Endang Lestari</td><td>8105150288</td><td>1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017</td></tr><tr><td>2</td><td>Ismi Khumaeroh</td><td>8105153877</td><td>1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017</td></tr><tr><td>3</td><td>Shiva Perdana Faisal</td><td>8323155015</td><td>1 Agustus s.d. 22 September 2017</td></tr></tbody></table>			No	Nama	NIS	Pelaksanaan PKL	1	Endang Lestari	8105150288	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017	2	Ismi Khumaeroh	8105153877	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017	3	Shiva Perdana Faisal	8323155015	1 Agustus s.d. 22 September 2017
No	Nama	NIS	Pelaksanaan PKL															
1	Endang Lestari	8105150288	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017															
2	Ismi Khumaeroh	8105153877	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017															
3	Shiva Perdana Faisal	8323155015	1 Agustus s.d. 22 September 2017															
 Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.																		
 Kasubbag Umum,   Dede Mardiana NIP 196105271985032002																		

Lampiran 3 : Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Shiva Perdana Faisal*
No. Registrasi : *8323156018*
Program Studi : *D3 Akuntansi*
Tempat Praktik : *Kpp Pratama Menteng Dua*
Alamat Praktik/Telp : *Jln. M. I. Didjwan Ras No 54-7*
Jakarta Pusat 10110 (021) 505079

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Rabu, 2 agustus 2017</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Kamis, 3 agustus 2017</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Jum'at, 4 agustus 2017</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Senin, 7 agustus 2017</i>	4.	<i>1211</i>
5.	<i>Selasa, 8 agustus 2017</i>	5.	<i>1211</i>
6.	<i>Rabu, 9 agustus 2017</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Kamis, 10 agustus 2017</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>Jum'at, 11 agustus 2017</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>Senin 14 agustus 2017</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>Selasa 15 agustus 2017</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Rabu 16 agustus 2017</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Jum'at 18, agustus 2017</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Senin, 21 agustus 2017</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Selasa, 22 agustus 2017</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Rabu, 23 agustus 2017</i>	15. <i>[Signature]</i>	



[Signature]
Yulia Widlyana
NIP. 197307221395022001



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fekon.unj.ac.id



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION
CERTIFIED ACCOUNTANT
IAA-00000000

DAFTAR HADIR PRAKTIK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Shiva Perdana Faisal*
No. Registrasi : *0328155016*
Program Studi : *D3 Akuntansi*
Tempat Praktik : *KPP Pratama Mendong Ciga*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. M. I. Pidiyan DISENO 5A-7*
Jakarta Pusat 10110 (021) 2506079

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Ramis 24 Agustus</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Jumiat 25 Agustus</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Senin 28 Agustus 2017</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Selasa, 29 Agustus 2017</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Rabu, 30 Agustus 2017</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Ramis, 31 Agustus 2017</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Senin, 4 September</i>	7. <i>[Signature]</i>	12 in
8.	<i>Selasa 5 September 2017</i>	8. <i>[Signature]</i>	12 in
9.	<i>Rabu, 6 September 2017</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>Ramis, 7 September 2017</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Jumiat, 8 September 2017</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Senin, 11 September 2017</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Selasa, 12 September 2017</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Rabu, 13 September 2017</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Ramis, 14 September 2017</i>	15. <i>[Signature]</i>	

Widiyana
197307221896022001



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
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK
 KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : *Sholwa Permana Faisal*
 No. Registrasi : *09220185 018*
 Program Studi : *B3 Akuntansi*
 Tempat Praktik : *Rpp Pratama Menteng dua*
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Jumat, 15 September 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Senin, 18 September 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Selasa, 19 September 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Rabu, 20 September 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat, 22 September 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

[Signature]
 Yulia Widiana
 NIP. 197307221996022001

Lampiran 4 : Rincian Tugas Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan

Nama : Shiva perdana Faisal
 No. Reg : 8323155015
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
 Alamat Prakti/ Telp : Gedung KPP Madya Jakarta Lantai 4-5 Jalan
 M.I.RidwanRais No.5A-7,JakartaPusat, 10110
 021-3442471,3505079

Rincian Tugas Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dan penyesuaian diri terhadap karyawan Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak 	Pak Sukri
2.	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian SPT PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Merekam dan Meng-upload e-SPT Masa 	Pak Sukri
3.	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 	Pak Sukri
4.	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak 	Pak Sukri
5.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput SPT Masa Pos Tidak Lengkap 	Pak Sukri
6.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 Menginput SPT Masa Pos Tidak Lengkap 	Pak Sukri

7	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip 	Pak Sukri
8	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan 	Pak Sukri
9	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip 	Pak Sukri
10	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput SPT Masa Pos Tidak Lengkap Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip 	Pak Sukri
11	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip Melakukan peng-pack-kan berkas terkait kedalam Amplop Mengirimkan Berkas pemindahan ke Sub Bagian Umum 	Pak Sukri
12	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak 	Pak Sukri
13	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian SPT PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Merekam dan Meng-upload e-SPT Masa 	Pak Sukri
14	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung dan menginput 	Pak Sukri



		<ul style="list-style-type: none"> register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan 	
15.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput SPT Masa Pos Tidak Lengkap 	Pak Sukri
16.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 	Pak Sukri
17.	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan 	Pak Sukri
18.	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip Melakukan peng-pack-kan berkas terkait kedalam Amplop Mengirimkan Berkas pemindahan ke Sub Bagian Umum 	Pak Sukri
19.	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip 	Pak Sukri
20.	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Merekam dan Meng-upload e-SPT Masa 	Pak Sukri
21.	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput SPT Masa Pos Tidak Lengkap Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip Membantu mendampingi pegawai melaksanakan pengukuhan PKP 	Pak Sukri
22.	Senin, 4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Merekap hasil SPT Masa Pos Tidak Lengkap 	Pak Sukri
23.	Selasa, 5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 	Pak Sukri

		<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan surat teguran kepada wajib pajak 	
24.	Rabu, 6 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Wjb Pajak yang membuat NPWP 	Pak Sukri
25.	Kamis, 7 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 	Pak Sukri
26.	Jumat, 8 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan 	Pak Sukri
27.	Senin, 11 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip • Melakukan peng-pack-kan berkas terkait kedalam Amplop • Mengirimkan Berkas pemindahan ke Sub Bagian Umum 	Pak Sukri
28.	Selasa, 12 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak) • Menginput SPT Masa Pos Tidak Lengkap 	Pak Sukri
29.	Rabu, 13 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 • Mempersiapkan surat teguran kepada wajib pajak 	Pak Sukri
30.	Kamis, 14 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam dan Meng-upload e-SPT Masa 	Pak Sukri
31.	Jumat, 15 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak • Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan • 	Pak Sukri
32.	Senin, 18 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 • Mempersiapkan surat teguran kepada wajib pajak 	Pak Sukri
33.	Selasa 19 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan memberi barcode pada Register Harian Berkas Penerimaan Wajib Pajak 	Pak Sukri



		<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan pengiriman SPT Masa ke PPDDP 	
34.	Rabu, 20 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dan menginput register harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak • Membuat Surat pengantar Pemindahan Wajib Pajak dan/ atau Pengusaha Kena Pajak Badan 	Pak Sukri
35.	Jumat 22 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pencarian Berkas pemindahan terkait di ruang Arsip • Melakukan peng-pack-kan berkas terkait kedalam Amplop • Mengirimkan Berkas pemindahan ke Sub Bagian Umum 	Pak Sukri

Jakarta, 23 - November 2017

Pembimbing



(.....)

Lampiran 5 : Daftar Penilaian 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



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

Nama : *Shiva Perdana Fauzal*
No.Registrasi : *0329155015*
Program Studi : *03 Akuntansi*
Tempat Praktik : *Rpp Pratama Menteng dua*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5A-7 Jakarta Pusat 10110 (021) 3506075*

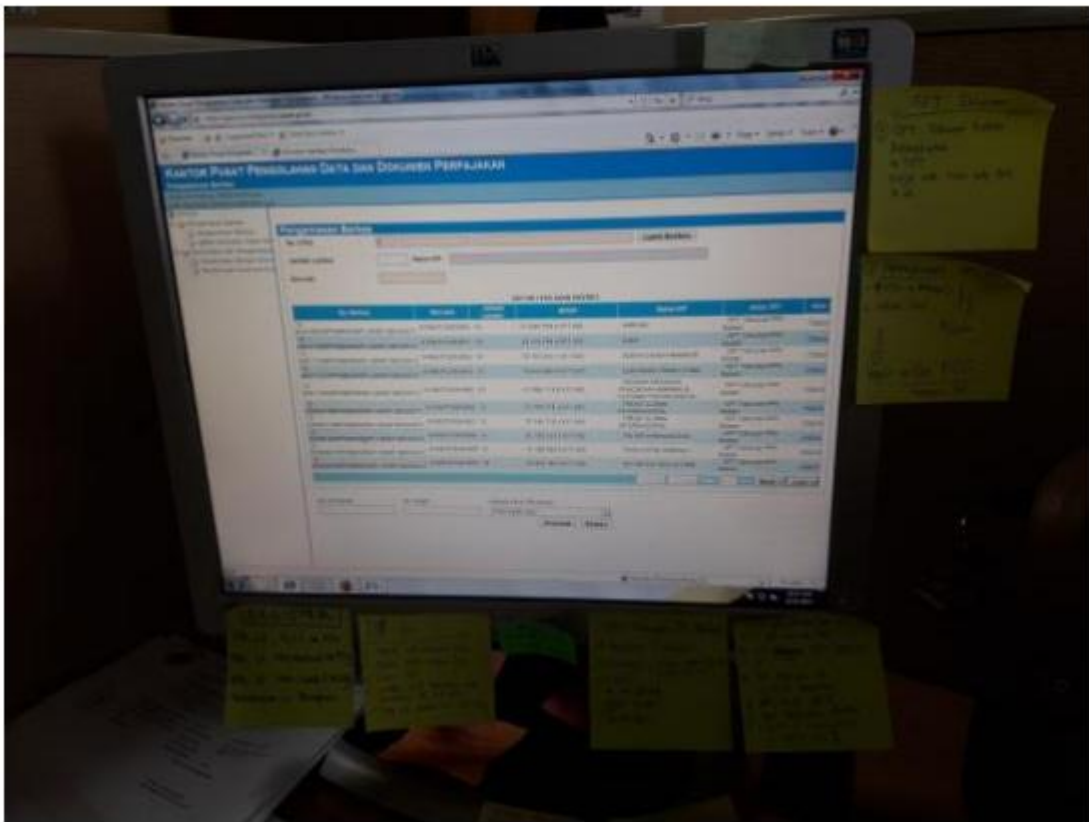
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<i>88</i>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<i>88</i>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<i>95</i>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<i>88</i>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>95</i>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>90</i>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>95</i>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>88</i>	$\frac{912}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,2$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>90</i>					
10	Hasil Pekerjaan	<i>95</i>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><i>90</i></td> <td><i>A</i></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<i>90</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf
<i>90</i>	<i>A</i>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<i>912</i>					

Jakarta, *22* September 2017



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Sistem Database KPPDDP (Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan)



Sumber : Dokumen pribadi (Sistem Database KPPDDP)

Lampiran 7 : Bukti Penerimaan Surat (BPS)

LEMBAR PENGAWARAN ANUS BONGKEM

No. PPK: _____
No. PPS: _____
No. PPS-1: _____
No. PPS-2: _____

No.	Uraian	Volume	Uraian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

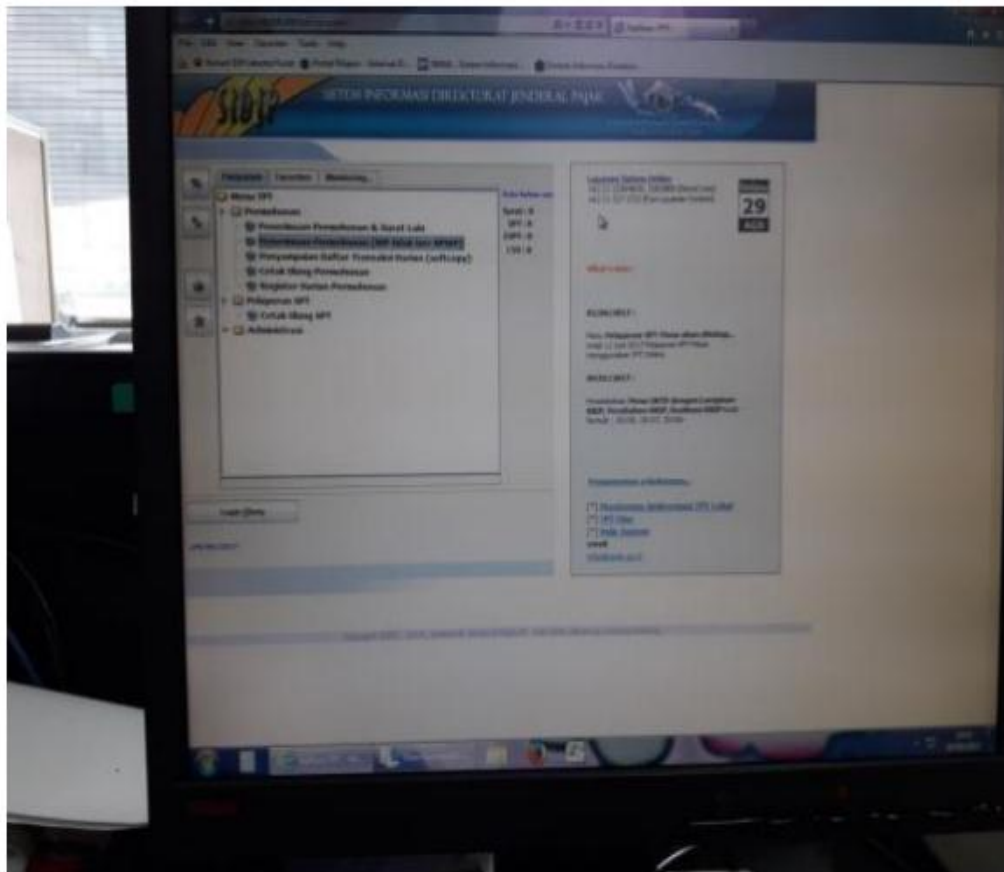
BUNTI PENERIMAAN SURAT

No. PPK: _____
No. PPS: _____
No. PPS-1: _____
No. PPS-2: _____

KORUS BINA KEMAH SAMPULAN WIDIA
KANTOR WILAYAH KEMAH SAMPULAN WIDIA
KABUPATEN PULAU ARIFAN, MALAKA

Sumber : Dokumen Arsip KPP Menteng Dua

Lampiran 8 : Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak



Sumber : Dokumen pribadi (Sistem Database KPPDDP)

Lampiran 9 : SPT Masa

SURAT PENGESAHAN DPTI MASA
PRASABIT PENGARJAN PRASABIT DAN/ATAU PRASABIT 26
 Nomor di Kabupaten/Kota:
 Nomor Pengesahan: PRASABIT 26/...../Prasab 26

A. Informasi Umum

Nomor:
 Tanggal:
 Lokasi:

B. SPT Masa 26 yang Masih Berjalan

No	Uraian	SP/PA	Jumlah Penghasilan Masa (Rp)	SPT yang Dibayarkan (Rp)
1	1. Gaji	SP/PA	...	...
2	2. Gaji	SP/PA	...	...
3	3. Gaji	SP/PA	...	...
4	4. Gaji	SP/PA	...	...
5	5. Gaji	SP/PA	...	...
6	6. Gaji	SP/PA	...	...
7	7. Gaji	SP/PA	...	...
8	8. Gaji	SP/PA	...	...
9	9. Gaji	SP/PA	...	...
10	10. Gaji	SP/PA	...	...
11	11. Gaji	SP/PA	...	...
12	12. Gaji	SP/PA	...	...
13	13. Gaji	SP/PA	...	...
14	14. Gaji	SP/PA	...	...
15	15. Gaji	SP/PA	...	...
16	16. Gaji	SP/PA	...	...
17	17. Gaji	SP/PA	...	...
18	18. Gaji	SP/PA	...	...
19	19. Gaji	SP/PA	...	...
20	20. Gaji	SP/PA	...	...
21	21. Gaji	SP/PA	...	...
22	22. Gaji	SP/PA	...	...
23	23. Gaji	SP/PA	...	...
24	24. Gaji	SP/PA	...	...
25	25. Gaji	SP/PA	...	...
26	26. Gaji	SP/PA	...	...
27	27. Gaji	SP/PA	...	...
28	28. Gaji	SP/PA	...	...
29	29. Gaji	SP/PA	...	...
30	30. Gaji	SP/PA	...	...
31	31. Gaji	SP/PA	...	...
32	32. Gaji	SP/PA	...	...
33	33. Gaji	SP/PA	...	...
34	34. Gaji	SP/PA	...	...
35	35. Gaji	SP/PA	...	...
36	36. Gaji	SP/PA	...	...
37	37. Gaji	SP/PA	...	...
38	38. Gaji	SP/PA	...	...
39	39. Gaji	SP/PA	...	...
40	40. Gaji	SP/PA	...	...
41	41. Gaji	SP/PA	...	...
42	42. Gaji	SP/PA	...	...
43	43. Gaji	SP/PA	...	...
44	44. Gaji	SP/PA	...	...
45	45. Gaji	SP/PA	...	...
46	46. Gaji	SP/PA	...	...
47	47. Gaji	SP/PA	...	...
48	48. Gaji	SP/PA	...	...
49	49. Gaji	SP/PA	...	...
50	50. Gaji	SP/PA	...	...
51	51. Gaji	SP/PA	...	...
52	52. Gaji	SP/PA	...	...
53	53. Gaji	SP/PA	...	...
54	54. Gaji	SP/PA	...	...
55	55. Gaji	SP/PA	...	...
56	56. Gaji	SP/PA	...	...
57	57. Gaji	SP/PA	...	...
58	58. Gaji	SP/PA	...	...
59	59. Gaji	SP/PA	...	...
60	60. Gaji	SP/PA	...	...
61	61. Gaji	SP/PA	...	...
62	62. Gaji	SP/PA	...	...
63	63. Gaji	SP/PA	...	...
64	64. Gaji	SP/PA	...	...
65	65. Gaji	SP/PA	...	...
66	66. Gaji	SP/PA	...	...
67	67. Gaji	SP/PA	...	...
68	68. Gaji	SP/PA	...	...
69	69. Gaji	SP/PA	...	...
70	70. Gaji	SP/PA	...	...
71	71. Gaji	SP/PA	...	...
72	72. Gaji	SP/PA	...	...
73	73. Gaji	SP/PA	...	...
74	74. Gaji	SP/PA	...	...
75	75. Gaji	SP/PA	...	...
76	76. Gaji	SP/PA	...	...
77	77. Gaji	SP/PA	...	...
78	78. Gaji	SP/PA	...	...
79	79. Gaji	SP/PA	...	...
80	80. Gaji	SP/PA	...	...
81	81. Gaji	SP/PA	...	...
82	82. Gaji	SP/PA	...	...
83	83. Gaji	SP/PA	...	...
84	84. Gaji	SP/PA	...	...
85	85. Gaji	SP/PA	...	...
86	86. Gaji	SP/PA	...	...
87	87. Gaji	SP/PA	...	...
88	88. Gaji	SP/PA	...	...
89	89. Gaji	SP/PA	...	...
90	90. Gaji	SP/PA	...	...
91	91. Gaji	SP/PA	...	...
92	92. Gaji	SP/PA	...	...
93	93. Gaji	SP/PA	...	...
94	94. Gaji	SP/PA	...	...
95	95. Gaji	SP/PA	...	...
96	96. Gaji	SP/PA	...	...
97	97. Gaji	SP/PA	...	...
98	98. Gaji	SP/PA	...	...
99	99. Gaji	SP/PA	...	...
100	100. Gaji	SP/PA	...	...

C. Informasi Lain

1. Tidak Ada Penghasilan Masa 26
 2. Ada Penghasilan Masa 26
 3. Tidak Ada Penghasilan Masa 26
 4. Ada Penghasilan Masa 26

D. Informasi Tambahan


1. Tidak Ada Penghasilan Masa 26
 2. Ada Penghasilan Masa 26
 3. Tidak Ada Penghasilan Masa 26
 4. Ada Penghasilan Masa 26

E. Informasi Tambahan

1. Tidak Ada Penghasilan Masa 26
 2. Ada Penghasilan Masa 26
 3. Tidak Ada Penghasilan Masa 26
 4. Ada Penghasilan Masa 26

Sumber : Dokumen Arsip KPP Menteng Dua

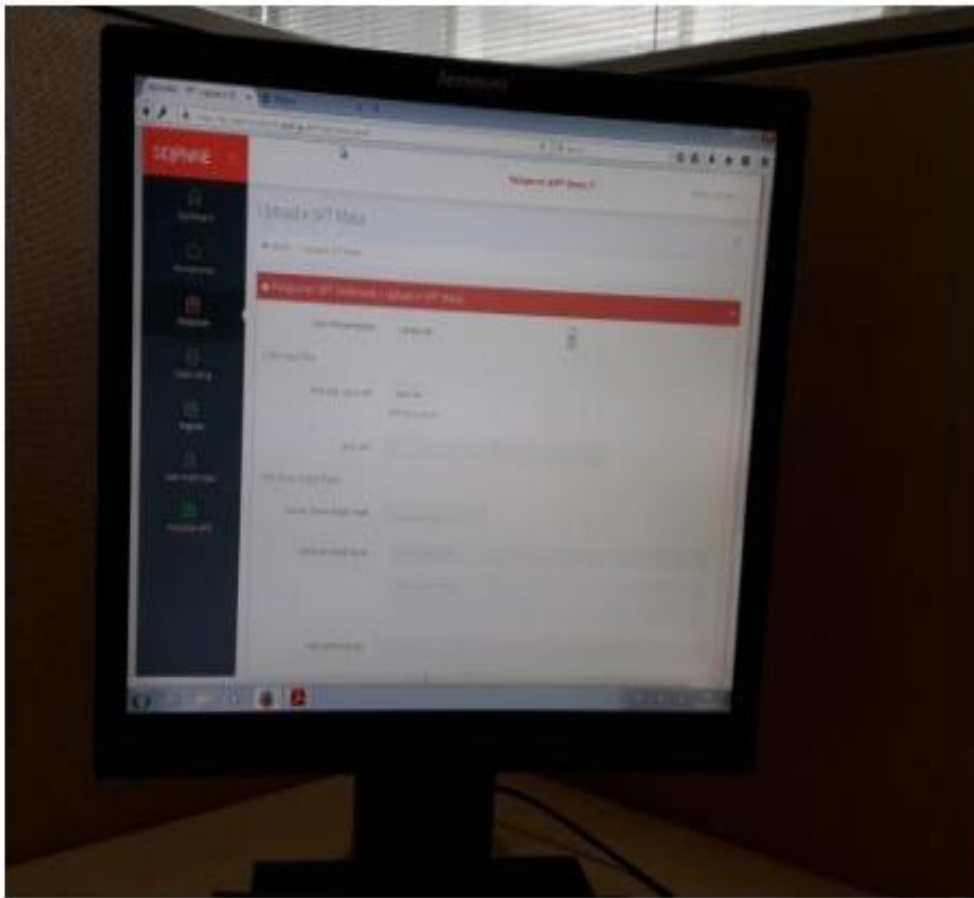
Lampiran 10 : Surat Tagihan Pajak

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	
SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN	
Nomor :	Tanggal Penerbitan :
Masa/Tahun Pajak :	Tanggal Jatuh Tempo :
I. Telah dilakukan penelitian/pemeriksaan ¹⁾ atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:	
Nama Wajib Pajak :	
NPWP :	
II. Dari penelitian/pemeriksaan ¹⁾ tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:	
1. Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar	Rp _____
2. Telah dibayar	Rp _____
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp _____
4. Sanksi Administrasi:	
a. Denda Pasal 7 KUP	Rp _____
b. Bunga Pasal 8 (2) KUP	Rp _____
c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP	Rp _____
d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP	Rp _____
e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP	Rp _____
f. Bunga Pasal 14 (3) KUP	Rp _____
g. Bunga Pasal 19 (3) KUP	Rp _____
h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g)	Rp _____
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)	Rp _____

Terbilang :	
Kepada	a.n. Direktur Jenderal Pajak Kepala Kantor/ Kepala Seksi ²⁾
1) Coret yang tidak perlu. 2) Coret yang tidak perlu dan/atau diisi nama seksi yang menerbitkan STP serta nama dan NIP Kepala Kantor/Kepala Seksi atau pejabat yang benenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.	
F.5.1.23	

Sumber : Google

Lampiran 11 : Sistem Informasi DJP-NINE Perekaman SPT Masa & Tahunan



Sumber : Dokume Pribadi

Lampiran 12 : Ruang Arsip




Sumber : Dokume Pribadi

Lampiran 13 : List Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Badan yang pindah

Daftar WP Pindah Agustus 2017				
no.	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK	KPP WP PINDAH	NO. SURAT PINDAH
1	72 839 594 8-071	JETH SOETOYO	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama	S-22PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
2	73 603 714 4-071	PT. AGRITRADE CAHAYA MAKMUR	KPP Pratama Medan Polonia	S-50PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
3	57 672 034 6-071	HERMIDINA WIDAYANTI	KPP Pratama Jakarta Pulo Gedung	S-80PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
4	68 099 087 6-071	JHONSON	KPP Pratama Jakarta Penjaringan	S-98PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
5	03 339 281 2-071	PT. PRISMA SARANA GLOBAL	KPP Pratama Bandung Cicadas	S-119PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
6	21 062 672 7-071	PT. HYDRO PROGRAM INTERNATIONAL	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Tiga	S-127PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
7	71.116.836.9-071	PT. CROWN INTERNATIONAL INDONESIA	KPP Pratama Jakarta Menteng Tiga	S-136PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
8	66 786 720 4-071	HUKUM NUGROHO YUDHISTIRA & CO	KPP Pratama Jakarta Pulo Gedung	S-138PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
9	31 194 761 8-071	PT. SURYA AKSARA SEJAHTERA ABADI	KPP Pratama Jakarta Pulo Gedung	S-143PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
10	72 249 769 0-071	PT. INDUSTRIAL MINERAL INDONESIA	KPP Pratama Jakarta Menteng Satu	S-144PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
11	06 551 074 5-071	RONNY SURYANA WIJAYA	KPP Pratama Jakarta Menteng Satu	S-146PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
12	02 293 688 4-071	PT. DREAM TOUR AND TRAVEL	KPP Pratama Jakarta Matraman	S-147PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
13	31 619 842 3-071	PT. GERAHA PUTRA JAYA	KPP Pratama Jakarta Matraman	S-149PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
14	71 774 627 5-071	PT. TRANSDATA ELEKTRONIK INDONESIA	KPP Pratama Tangerang Tambor	S-153PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
15	79 961 951 5-071	ADE SUHARYANATA	KPP Pratama Cibinong	S-155PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
16	31 315 494 0-071	PT. HITACHI CONSULTING INDONESIA	KPP Pratama Jakarta Grogol Petamburan	S-157PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
17	31 166 091 4-071	PT. JSB MANDIRI SEJAHTERA	KPP Pratama Cibinong	S-158PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
18	02 504 854 7-071	PT. SARANA AGRA GEMILANG	KPP Pratama Jakarta Penjaringan	S-159PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
19	71 041 195 0-071	PT. HONG WEI INDONESIA	KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu	S-160PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
20	09 686 524 1-071	RAYA FITRAH	KPP Pratama Jakarta Grogol Petamburan	S-161PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
21	03 319 258 4-071	PT. INTEGRITAS MULYA BERSAMA	KPP Pratama Jepara	S-162PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
22	21 055 712 0-071	PT. TRANGLO INDONESIA	KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua	S-163PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
23	02 505 318 2-071	PT. AKRIBOS INVESTEMENT PARTNERS	KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu	S-164PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
24	21 105 341 8-071	PT. IFA INVESTAMA	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Lama	S-165PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
25	25 942 968 6-071	RAYA FITRAH	KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih	S-166PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
26	74 607 948 2-071	PT. MITRA SONA PERSADA	KPP Pratama Jakarta Kemayoran	S-167PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
27	89 553 798 3-071	ACHMAD MOHAMAD SAMBUDHY	KPP Pratama Bogor	S-168PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
28	59 420 585 8-071	LIA SEPTIANA, SKM	KPP Pratama Jakarta Matraman	S-169PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
29	49 802 537 8-071	A BUNYANI	KPP Pratama Ciawi	S-171PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
30	04 143 315 2-071	TOMMY ISKANDAR	KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Dua	S-173PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
31	67 843 751 8-071	E. B. SITI NUR AISYA	KPP Pratama Kendari	S-176PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
32	24 900 051 4-071	GRASIANI G F LEGOWO	KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih	S-177PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
33	09 685 091 2-071	R. ISNAWAN ANSORY	KPP Pratama Pondok Gede	S-178PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
34	02 756 374 3-071	TONY HERU GUNAWAN	KPP Pratama Jakarta Kembangan	S-181PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
35	25 394 082 9-071	FRANS HARSEN PULUNG	KPP Pratama Yogyakarta	S-184PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
36	09 685 881 6-071	ARDIANTO	KPP Pratama Jakarta Kembangan	S-185PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
37	59 093 310 7-071	RUDY LEONARD B	KPP Pratama Bekasi Selatan	S-186PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
38	09 685 727 1-071	ERWIN SEMBIRING	KPP Pratama Pondok Aren	S-187PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
39	31 466 183 6-071	PT. TERACOM PRIMA	KPP Pratama Jakarta Kalideres	S-188PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
40	06 192 660 6-071	RIDWAN NAFTALI B E	KPP Pratama Jakarta Duren Sawit	S-189PDH/WPJ 06/KP 0803/2016
41	47 107 903 8-071	ERI LESMANN	KPP Pratama Pondok Aren	S-190PDH/WPJ 06/KP 0803/2016

Sumber : Dokume Pribadi

Lampiran 14 : Surat Pengantar Wajib Pajak Yang Pindah



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MENTENG DUA
 JALAN M.I. RIDWAN RAIS NO. 5A-7 LANTAI 4 & 5 GAMBIR JAKARTA PUSAT
 TELEPON (021) 3442471, 3505079; FAKSIMILE (021) 3442719; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pancoran
 Jalan T. B. Simatupang Kav. 5 Kebagusan
 Jakarta Selatan 12520

SURAT PENGANTAR
 Nomor : SP- /WPJ.06/KP.08/2017

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan
1.	Bersama ini dikirimkan berkas Wajib Pajak Pindah atas nama : Nama WP : PT. SURYA AK SARA SE JAHTERA NPWP : 31.194.761.8-071.000	1 (satu) set	Disampaikan dengan hormat, sesuai dengan Per-38/PJ/2013 karena Wajib Pajak tersebut terdaftar di KPP Saudara.

Diterima tanggal Kepala Kantor
 Penerima,

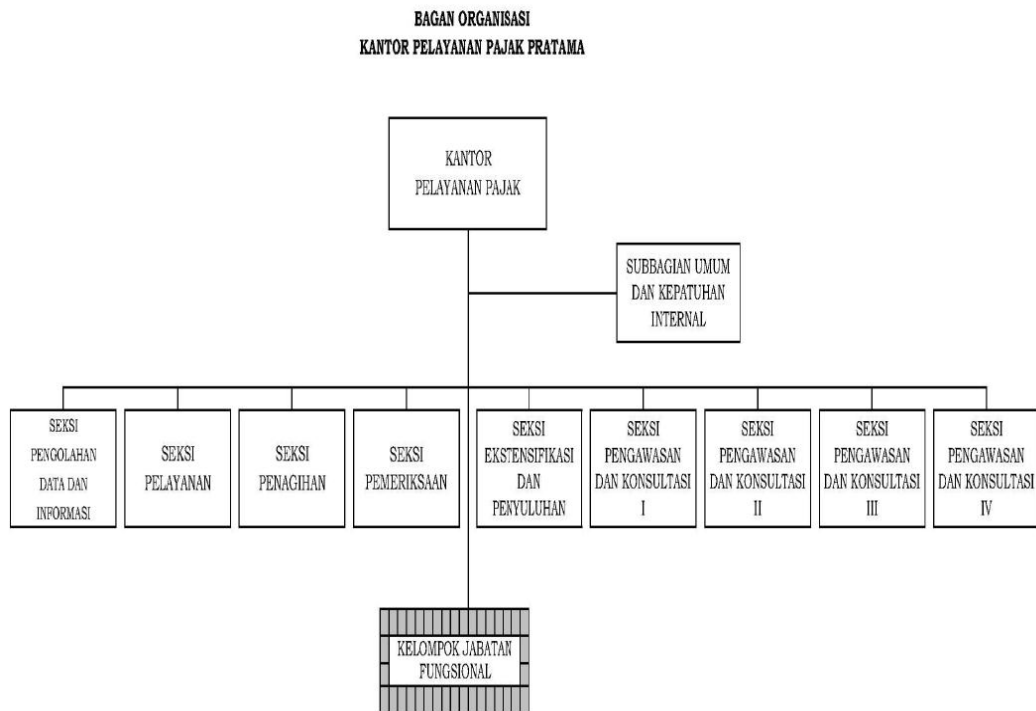
.....
 NIP. Muhammad Faiz
 NIP 197001161995031001

Sumber : Dokume Pribadi

Lampiran 15 : Jadwal Kegiatan

No.	Bulan/ Kegiatan	Juli 2017	Agus 2017	Sept 2017	Okt 2017	Nov 2017
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL					
3.	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4.	Pelaksanaan program PKL					
5.	Penulisan laporan PKL					
6.	Penyerahan laporan PKL					
7.	Koreksi laporan PKL					
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9.	Batas Akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 16 : Struktur organisasi



Sumber : Dokumen KPP Jakarta Menteng Dua

Lampiran 17 : Logo Direktorat Jendral Pajak



Sumber : Google

Lampiran 18: Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA MENTENG DUA
GEDUNG KPP MADYA LANTAI 15 JALAN M. YUDHAN RAIS NO 5A 7 GAMBR. JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3442171 3509079 FAKSIMILE (021) 3442119 SITUS www.pajak.go.id
LAYAHAN BIFORMASIDAN KELUHAN PHINS PAJAK (021) 500206
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG
KET - 1110 /WPJ.06/KP.08/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ine Mardiana
NIP : 196105271985032002
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
Unit Kerja : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Shiva Perdana Faisal
NIM : 8323155015
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan magang di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 22 September 2017. Selama melaksanakan magang, yang bersangkutan telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Oktober 2017
Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Ine Mardiana
NIP 196105271985032002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 472274705285, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : *Syha Permana Pristya*
 2. No. Registrasi : *032815018*
 3. Program Studi : *D3 Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Ety Nurhidawati, SE, M.Si, Bk*
 NIP. *196003141982003*
 5. Judul PKL : *KPP Program Jakarta*
 Laporan PKL
Wening dia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3/11/2017	Bimbingan Bab 1		<i>[Signature]</i>
2	17/11/2017	RUCSI bab 1 dan Bab 2		<i>[Signature]</i>
3	30/11/2017	Bimbingan Bab 1 s.d Bab 3		<i>[Signature]</i>
4	7/12/2017	Bimbingan Bab IV		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJUU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*