

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PELAYANAN DIVISI *DROPBOX* KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA BOGOR**

**SITI NURLAELA
8105123348**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

SITI NURLAELA. 8105123348. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak pada Divisi Dropbox selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah mengurus SPT dari KPP lain, registrasi SPT, membuat dan mencetak Daftar Nominatif (Dafnom) ke Account Representative (AR) serta surat pengantar SPT Tahunan milik KPP lain, rekam LPAD, pengelolaan SPT Tahunan, dan mengatur formulir SPT Tahunan. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, diantaranya; kesulitan dalam penanganan arsip SPT Tahunan yang menyatu satu sama lain tanpa adanya pengelompokan arsip, kesulitan pada penemuan SPT di dalam database dengan satu sama lain tidak terkait, jumlah komputer dan sumber daya manusia tidak seimbang menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi Dropbox dan sulitnya memecahkan masalah baru karena minimnya informasi yang dimiliki Praktikan. Selanjutnya untuk mengatasi kendala Praktikan menganalisis masalah yang sejenis agar memudahkan pengumpulan jenis SPT, diikat tali rafia, diberi label dan dimasukkan ke dalam box dengan beberapa jenis kelompok; penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut pokok soal (subjek); sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapi serta data terpusat pada satu tempat; penambahan jumlah sarana komputer; dan penambahan pegawai kantor terutama pada divisi Dropbox dengan sistem recruitment yang profesional. Hal ini juga agar informasi mengenai seluk beluk divisi Dropbox tidak hanya terpusat pada satu atau dua orang informan saja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Pelayanan Divisi *Dropbox* Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Bogor
Nama Praktikan : Siti Nurlaela
Nomor Registrasi : 8105123348
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, Msi
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|----------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Darma Rika Swamarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002 |  | 22 September 2015 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Nuryetty Zain, M.M</u> NIP. 195502221986022001 |  | 22 September 2015 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Munawaroh, M.Si</u> NIP. 197503302008122002 |  | 22 September 2015 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dipermudah dan dilancarkan dalam merampungkan laporan PKL ini.

Laporan ini merupakan hasil dari tanggung jawab yang dilimpahkan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor.

Dalam PKL ini, banyak sekali rintangan yang dihadapi Praktikan baik dari pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporannya. Maka pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan:

1. Munawaroh, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi, membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Mbak Zaza, selaku pegawai divisi *Dropbox* KPP Pratama Bogor yang telah mempercayakan sebagian pekerjaannya kepada Praktikan dan

teman-teman PKL lain dari berapa Universitas dan SMK juga sebagai mentor ketika Praktikan mengalami kesulitan dalam pekerjaan.

7. Bapak Rachmadi, selaku penanggung jawab divisi *Dropbox* KPP Pratama Bogor.
8. Bapak Setia Budi, selaku penilai dalam pelaksanaan PKL sekaligus pembimbing dalam mengetahui segala informasi tentang KPP Pratama Bogor lebih mendalam.
9. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor yang telah menerima Praktikan dalam PKL untuk belajar dan mengaplikasikan teori yang didapat di kampus
10. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan kepada Praktikan baik moril maupun materil.

Semoga laporan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan pembaca dalam menambah referensi ilmu pengetahuan.

Tiada gading yang tak retak. Begitu pun dengan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih memiliki banyak kekurangan. Maka, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk masa yang akan datang.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan | 11 |
| B. Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi) | 13 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 16 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 17 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 19 |

| | |
|---------------------------------|----|
| C. Kendala Yang Dihadapi | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 30 |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 39 |
| B. Saran | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA | 43 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 44 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1 : Jadwal Kegiatan PKL | 8 |
| Tabel 2 : Waktu Kerja di Kantor Pelayanan Pajak | 9 |
| Tabel 3 : Format Rekapitulasi SPT Bermasalah | 24 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Pajak | 13 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas | 44 |
| Lampiran 2 : Nama Mahasiswa yang Mengikuti PKL | 45 |
| Lampiran 3 : Surat Permohonan Diri untuk Mengikuti PKL | 46 |
| Lampiran 4 : Daftar Riwayat Hidup | 47 |
| Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL | 48 |
| Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL | 49 |
| Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL | 51 |
| Lampiran 8 : Kegiatan Harian PKL | 52 |
| Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kantor Pelayanann Pajak (KPP) Pratama Bogor | 58 |
| Lampiran 10: Contoh Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)..... | 59 |
| Lampiran 11: Surat Pemberitahuan (SPT) jenis 1771 | 60 |
| Lampiran 12: Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1771 | 61 |
| Lampiran 13: SPT 1770 | 62 |
| Lampiran 14: SPT 1770 S | 63 |
| Lampiran 15: Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1770 S | 64 |
| Lampiran 16: SPT 1770 SS | 65 |
| Lampiran 17: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL | 66 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dewasa ini, persaingan di dalam dunia kerja semakin ketat. Globalisasi yang memberikan dampak yang sangat signifikan dalam persaingan kerja tersebut. Kemajuan teknologi yang pesat mengakibatkan perlunya *upgrading* dari sumber daya manusianya. Keterampilan manusia yang mumpuni sangat diperlukan untuk menyeimbangkan kemajuan teknologi.

Ketergantungan terhadap teknologi menjadi salah satu faktor yang menjadikan manusia malas dalam mengembangkan keterampilannya. Hal ini mengakibatkan banyak yang tidak terserap sumber dayanya sehingga pengangguran marak terutama di kota besar. Pengangguran semakin bertambah dari tahun ke tahun karena jumlah lapangan kerja tidak sebanding dengan sumber daya manusia yang memasuki usia kerja. Jumlah lulusan dari perguruan tinggi cenderung bertambah sedangkan lapangan kerja tetap.

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat yang menghasilkan banyak sumber daya manusia yang kelak akan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Di tempat inilah para Praktikan sebagai sumber daya manusia menimba ilmu dan mengasah keterampilan agar dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul. Namun sumber daya manusia yang dihasilkan oleh perguruan tinggi belum dapat bersaing dengan mudah bila pengetahuan yang mereka miliki tidak disertai kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang mereka miliki. Seringkali Praktikan hanya mampu menguasai teori yang

mereka pelajari tanpa tahu bagaimana cara mempraktekkan teori yang telah mereka kuasai.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang didapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah. Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Keberadaan program ini sangat membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya PKL Praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Memberikan pengalaman yang baru bagi Praktikan dalam bidang dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan Praktikan di dunia kerja.

3. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan Praktikan yaitu di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dalam hal ini berkaitan dengan perpajakan.
4. Mempelajari mengenai seluk beluk instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor.

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah:

1. Mengasah dan meningkatkan keterampilan Praktikan dalam ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan.
2. Melatih kemampuan Praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang nanti akan digelutinya kelak.
4. Memberi kesempatan kepada Praktikan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, tangguh dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Memberikan pengetahuan baru kepada Praktikan tentang arus kerja dan *job description* yang berlaku dalam sebuah instansi

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor ini baik bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
 - b. Mengaplikasikan ilmu administrasi yang telah diterima sebelumnya di bangku perkuliahan dan diterapkan pada dunia kerja.
 - c. Memberikan pengalaman kerja bagi Praktikan agar siap dalam menempuh dunia kerja kelak.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Beradaptasi dengan lingkungan dan arus kerja yang ada pada instansi, dalam hal ini di bidang perpajakan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
 - a. Sebagai parameter pengembangan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar memiliki kompetensi pendidikan dan administrasi perkantoran yang lebih baik ke depan.
 - b. Sebagai *monitoring* dan tolak ukur kurikulum fakultas terhadap keadaan dunia kerja yang berlaku, apa saja yang sedang dibutuhkan

mereka, karyawan yang seperti apa yang diperlukan, perkuliahan sudah relevan atau belum dengan kebutuhan instansi atau perusahaan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas administrasi baik kearsipan maupun komputer administrasi.
- b. Mempercepat arus kerja dalam perusahaan karena adanya penambahan personil.
- c. Dapat membantu menambah ide baru dalam perkembangan administrasi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

D. Tempat PKL

PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dari tanggal 5 Januari 2015 sampai 30 Januari 2015 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

nama instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor
alamat : Jl. Ir. H. Djuanda No.64 Bogor 16122
telepon : (0251) 8323424, 8324574, 8324452
faksimili : (0251) 8324331
email : pengaduan@pajak.go.id

bagian tempat PKL : Bagian Pelayanan Divisi *Dropbox*

Alasan Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor sebagai tempat PKL adalah:

1. Ingin mengetahui pengadministrasian dalam sebuah kantor pajak
2. Terdapat bagian dan divisi dalam KPP Pratama Bogor yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 di Bagian Pelayanan Divisi *Dropbox* Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor.

Berikut uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan September 2014. Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan menemui langsung untuk memdapat informasi yang lengkap dan akurat.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini Praktikan menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang menunjukkan bahwa Praktikan akan melakukan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Bulan Oktober 2014 Praktikan mulai mengurus administrasi yang menjadi persyaratan penerimaan mahasiswa PKL. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 20 Oktober 2014 surat tersebut selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut beserta berkas lain seperti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Surat Permohonan Diri, dan Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae* (CV) pada bulan November kepada bagian Personalia yang kemudian langsung disetujui. Namun, Praktikan bersama rekan yang mengikuti PKL tidak mendapat surat balasan persetujuan untuk bukti penerimaan kami diperbolehkan untuk melaksanakan PKL atau tidak.

Dua hari sebelum melaksanakan PKL, Praktikan yang mengikuti PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor mendapatkan arahan secara langsung dan pembagian divisi yang telah ditentukan oleh kantor. Jika ada yang tidak sesuai bidang pendidikannya, maka Praktikan dapat segera melaporkan untuk ditempatkan di bagian yang tepat sesuai dengan bidang keahliannya. Di dalam *briefing* tersebut, kami juga

diberikan kesempatan untuk menanyakan *job description* yang diemban selama pelaksanaan PKL.

Setelah melaksanakan *briefing*, Praktikan diperbolehkan untuk ke ruangan kerja divisi *Dropbox* untuk menanyakan lebih detail mengenai apa saja pekerjaan yang dilakukan di divisi ini.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tabel 1

JADWAL KEGIATAN PKL

| No. | Bulan | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sept |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | Kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pendaftaran PKL | ■ | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL | | ■ | | | | | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan | | | ■ | | | | | | | | | |
| 4 | Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Penentuan Supervisor | | | | ■ | | | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan Program PKL | | | | ■ | | | | | | | | |
| 8 | Penulisan Program PKL | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| 9 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | | | | | ■ |
| 10 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | | | | | | | ■ |
| 11 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | | | | | ■ |
| 12 | Batas Akhir penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | | | | | ■ |
| 13 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | | | | | | | |

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Jadwal Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Selama kurang lebih satu bulan tersebut, Praktikan meminta izin untuk hadir sampai jam 12.00 pada tanggal 7 Januari 2015 karena adanya Ujian Akhir Semester mata kuliah Filsafat Ilmu yang tidak bisa diwakilkan. Praktikan diberikan izin oleh Mbak Zaza selaku pegawai divisi *Dropbox* dan Bapak Budi selaku koordinator yang sebelumnya telah meminta izin pada tanggal 6 Januari 2015. Selain itu Praktikan tidak hadir PKL pada tanggal 21 Januari 2015 dikarenakan sakit yang secara tidak langsung dapat mempengaruhi kinerja yang Praktikan lakukan tidak maksimal. Permintaan izin dilakukan pada pagi harinya dan langsung diberikan izin.

Tabel 2
Waktu Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor

| Hari | Waktu Kerja | Waktu Istirahat |
|-------------|-------------|-----------------|
| Senin-Kamis | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Jum'at | 08.00-17.00 | 11.30-13.30 |

Pada hari Jum'at, instansi biasanya rutin melakukan senam pagi. Hal ini dimaksudkan agar menjaga kebugaran dan kesehatan badan para pegawai.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai *Dropbox* secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada masa pemerintahan Belanda, KPP Pratama Bogor, bernama “De In Fiksi Van Finansie”. Setelah Indonesia merdeka nama tersebut menjadi Kantor Inspeksi Keuangan kemudian menjadi Kantor Inspeksi Pajak. Setelah adanya reformasi perpajakan pada tahun 1984 dan adanya perubahan sistem pemungutan pajak maka Kantor Inspeksi Pajak berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak tahun 2000 dimulai organisasi Direktorat Jenderal Pajak (berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ./2007 tentang Penerapan Organisasi) dengan terbentuknya KPP WP (Wajib Pajak) Besar dan diikuti KPP Madya dan KPP Pratama yang pertama kali dibentuk di Jakarta pada bulan Agustus 2007 KPP Bogor, Kantor Pelayanan PBB Bogor dan Karikpa Bogor disatukan menjadi KPP Pratama Bogor. KPP tersebut berlokasi di Jl. Ir. H. Djuanda No.64 Bogor 16122.

Wilayah kerja KPP Pratama Bogor meliputi seluruh wilayah Kota Bogor yakni Kecamatan Bogor Utara, Bogor Selatan, Bogor Timur, Bogor Tengah, Bogor Barat, dan Tanah Sareal yang terdiri dari 68 (enam puluh delapan) kelurahan.

Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor

Visi : Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi

Misi : Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran dan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien

Nilai-Nilai Direktorat Jenderal Pajak

1. Integritas

“Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.”

2. Profesionalisme

“Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dengan sesuai kompetensi, etika dan sosial.”

3. Inovasi

“Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.”

4. *Teamwork*

“Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun *network* menunjang tugas dan pekerjaan.”



Gambar II.1

Logo Direktorat Jenderal Pajak

B. Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

1. Kantor KPP Pratama

Tugas dari Kepala kantor meliputi kegiatan KPP Pratama secara keseluruhan, yaitu melakukan tugas penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan (pemeriksaan serta penagihan)

2. Seksi-seksi

Dalam Struktur organisasi KPP Pratama Bogor memiliki 9 (sembilan) Seksi. Adapun dalam setiap seksi memiliki tugasnya masing-masing yaitu sebagai berikut:

1) Sub Bagian Umum

Tugas dalam melaksanakan tugas kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga merupakan bagian dari tugas Sub Bagian Umum

2) Seksi Pelayanan

Seksi bertugas memberikan pelayanan bagi wajib pajak (WP) seperti melakukan penertiban produk hukum perpajakan, pelayanan perpajakan, penerimaan SPT dan surat permohonan Ekstensifikasi, serta kerjasama perpajakan

3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Seksi PDI bertugas melaksanakan urusan yang berkaitan dengan dokumen perpajakan, pencarian dan pengolahan data, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan teknis komputer, penyajian informasi perpajakan, pemantauan aplikasi, *e-SPT* dan *e-Filling*, serta melakukan penyiapan, percetakan dan pengiriman laporan kinerja.

4) Seksi Ekstensifikasi

Seksi ini memiliki tugas dalam pengolahan data dan penyajian informasi, penggalian potensi pajak, serta pembuatan monografi fiskal.

5) Seksi Pemeriksaan dan Fungsional Pemeriksa

Seksi Pemeriksaan bertugas melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penertiban dan penyaluran surat pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya sedangkan Seksi Fungsional

Pemeriksaan memiliki tugas utama yaitu melakukan pemeriksaan pajak seperti pemeriksaan lengkap, pemeriksaan sederhana dan pemeriksaan dalam rangka penagihan.

6) Seksi Penagihan

Seksi penagihan bertugas melaksanakan kegiatan seperti penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, pembuatan usulan, pelelangan dan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan

7) Seksi Pengawasan & Konsultasi I, II, dan III

Ketiga seksi tersebut mempunyai tugas yang sama. Sanksi Pengawasan & Konsultasi mempunyai tugas dalam melaksanakan pengawasan kepatuhan WP, bimbingan dan himbauan kepada WP, Konsultasi teknis perpajakan kepada WP, Penyusunan Profil WP, analisis kinerja WP, serta rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi terhadap WP. Di KPP Pratama Bogor Seksi WASKON terbagi menjadi 3 (tiga) seksi.

Pembagian tersebut berdasarkan kelurahan domisili WP, tetapi untuk WP besar pembagian dilakukan secara acak untuk setiap waskon tidak berdasarkan kelurahan.

Dalam Seksi pengawasan dan konsultasi ini terdapat Account Representative yang menangani masalah tentang perpajakan dan berhubungan secara langsung dengan WP.

Struktur Organisasi dapat dilihat di Lampiran 9

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor 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 dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wewenangnya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor berlokasi di Jl. Ir. H. Djuanda No.64 Bogor. Praktikan ditempatkan di bagian Pelayanan divisi *Dropbox*.

Divisi *Dropbox* menjadi bagian Seksi Pelayanan yang memiliki fungsi menerima SPT dan pelayanan pajak. Setelah diterima oleh divisi *Dropbox* SPT dikelola berdasarkan kepentingannya, misalnya SPT ingin dibuatkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). Pelayanan pajak berupa membantu tugas bagian Formulir Depan (*fordep*) dalam mengatur formulir SPT Tahunan (Surat Pemberitahuan Tahunan) yang akan diisi oleh calon Wajib Pajak (WP).

Praktikan melakukan pekerjaan di divisi *Dropbox* dengan menggunakan aplikasi khusus dalam menginput data SPT. Pekerjaan tersebut adalah pengurusan SPT dari KPP lain, registrasi SPT, membuat dan mencetak daftar nominatif (*dafnom*) beserta surat pengantar dan rekam LPAD. Selain itu, terdapat juga pengurusan SPT secara manual dengan dilakukan pengarsipan dan mengatur SPT yang akan digunakan.

Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan untuk melaporkan kegiatan usaha dan pajak yang terutang dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

Register Harian adalah daftar per jenis surat atau laporan yang diterima di TPT melalui Aplikasi SIP setiap hari kerja yang berfungsi sebagai pengantar surat atau laporan ke Seksi terkait.¹

Sistem Informasi Perpajakan (SIP) adalah sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, kecuali Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar (Kanwil WP Besar) dan Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar (KPP WP Besar) dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dalam satu jaringan kerja.²

Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) adalah formulir yang digunakan untuk mengawasi pro penyelesaian tugas, yang diterbitkan bersamaan dengan penerbitan BPS dengan menggunakan aplikasi SIP pada TPT, dan dilampirkan pada surat atau laporan yang bersangkutan.³

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

a. Bidang Komputer Administrasi

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi perpajakan yang harus dilakukan login terlebih dahulu dalam mengakses, yang kemudian data pada aplikasi tersebut disimpan sehingga dapat diakses oleh seluruh bagian kantor yang terhubung dengan jaringan.

Selain itu, divisi *Dropbox* berkaitan dengan pengurusan SPT Tahunan. Kumpulan SPT dimasukan ke dalam database yang sifatnya

¹ KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK. NOMOR KEP - 27/PJ/2003 TENTANG. TEMPAT PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK. DIREKTUR JENDERAL PAJAK

² Ibid.

³ Ibid.

menyimpan informasi terkait SPT baik dari kelengkapannya maupun kekurangannya.

b. Bidang Kearsipan

SPT Tahunan yang ada di divisi *Dropbox* dilakukan pengarsipan sesuai dengan yang dibutuhkan (berdasarkan KPP, masalah yang sejenis) yang ditata sedemikian rupa sehingga SPT menjadi rapi yang kemudian dimasukkan ke dalam box arsip sehingga SPT tidak berceceran di ruang *Dropbox*.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor, Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas tersebut, Praktikan dibimbing oleh pegawai divisi *Dropbox* sehingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan menyelesaikannya dengan baik.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi

a. Mengurus SPT dari KPP lain

SPT yang terdapat di divisi *Dropbox* berasal dari berbagai KPP di Indonesia. Kegiatan ini berkaitan dengan pengurusan SPT dari KPP selain di KPP Pratama Bogor. Hal tersebut dapat diketahui dengan

ditandainya kode KPP sendiri yaitu 404 yang terdapat dalam Tanda Terima. Maka yang diurus oleh Praktikan adalah SPT yang memiliki Tanda Terima dengan kode selain 404.

Setelah menerima SPT dari KPP lain, berikut langkah-langkah dalam mengurus SPT dari KPP lain:

- a. Praktikan masuk ke aplikasi *Dropbox* dengan alamat website `dropbox5`
- b. Praktikan login dengan menggunakan username dan password yang disediakan KPP
- c. Praktikan pilih [menu petugas perekam TT → perekaman → menerima SPT dari KPP lain] untuk konfirmasi penerimaan SPT
- d. Praktikan pilih [menu petugas perekam TT → penomoran dafnom → dafnom ke peneliti] untuk membuat daftar nominatif
- e. Praktikan pilih [menu peneliti → penelitian SPT] untuk melakukan penelitian SPT
- f. Praktikan pilih [menu peneliti → Penomoran → Dafnom ke DPT]
- g. Praktikan merekam LPAD
- h. Praktikan menyatukan LPAD dengan SPT Tahunan terkait dan menjadi arsip yang utuh

Menyatukan LPAD dengan surat atau laporan sebagai alat pengawasan proses penyelesaian tugas tindak lanjut surat atau laporan tersebut pada KPP selain KPP WP Besar.

b. Registrasi SPT

Registrasi SPT dilakukan berdasarkan jenis SPT yaitu 1770 (Orang Pribadi), 1770 S (Orang Pribadi Sederhana), dan 1770 SS (Orang Pribadi Sangat Sederhana), 1771 (Badan). Dilakukan setiap hari dan biasanya dikerjakan 2 hari setelah dibuatnya LPAD. Langkah dalam meregistrasi SPT:

- a. Praktikan masuk ke aplikasi *Dropbox* dengan alamat website `dropbox5`
- b. Praktikan login dengan menggunakan username dan password yang disediakan KPP
- c. Praktikan pilih [menu petugas TPT → perekaman LPAD/e-SPT → cetak dafnom SPT LPAD] untuk mencetak dafnom SPT LPAD yang diinginkan

c. Membuat dan mencetak Daftar Nominatif (Dafnom) ke *Account Representative* (AR) berserta Surat Pengantar SPT Tahunan milik KPP lain

Kegiatan ini dilakukan dalam pengurusan SPT KPP lain. SPT yang diurus yaitu SPT yang tidak lengkap. Tahap-tahap pengurusan dafnom ke AR:

- a. Praktikan masuk ke aplikasi *Dropbox* dengan alamat website `dropbox5`

- b. Praktikan login dengan menggunakan username dan password yang disediakan KPP
- c. Praktikan pilih [menu peneliti → penelitian SPT] untuk meneliti SPT
- d. Praktikan pilih [menu peneliti → penomoran → dafnom ke AR] untuk melihat daftar nominatif di Account Representative
- e. Praktikan pilih [menu peneliti → pencetakan → cetak dafnom SPT tidak lengkap] untuk mencetak dafnom SPT yang tidak lengkap
- f. Praktikan mencetak hasil input dafnom
- g. Praktikan pilih [menu peneliti → pencetakan → cetak surat pengantar] untuk membuat Surat Pengantar SPT Tahunan
- h. Praktikan mencetak Surat Pengantar SPT Tahunan
- i. Praktikan menyatukan lembar surat pengantar serta lembar dafnom dengan SPT yang terkait.
- j. Praktikan menata SPT yang sudah memiliki dafnom dan surat pengantar sesuai dengan nomor surat yang tertera pada dafnom
- k. Praktikan mengurutkan sesuai dengan surat pengantar yang dicetak. Surat pengantar dibuat kepada satu KPP saja. Di dalam surat pengantar terdapat beberapa daftar dafnom yang berurutan.
- l. Praktikan merekap SPT yang memiliki surat pengantar ke dalam database.

d. Rekam LPAD

Perekaman LPAD ini dilakukan hanya untuk SPT Tahunan jenis 1770. Langkah yang dilakukan dalam merekam LPAD:

- a) Praktikan masuk ke aplikasi *Dropbox* dengan alamat website `dropbox5`
- b) Praktikan login dengan menggunakan username dan password yang disediakan KPP
- c) Praktikan pilih [menu petugas TPT] yang merupakan menu untuk perekaman LPAD
- d) Praktikan merekam LPAD yang diinginkan

Contoh Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dapat dilihat di Lampiran 10

2. Bidang Administrasi

a. Pengelolaan SPT Tahunan

Beberapa kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan SPT Tahunan:

- 1) Menyortir SPT Tahunan yaitu kegiatan melakukan pemisahan SPT Tahunan berdasarkan KPP tempat WP membayar pajak, sudah dibuat Berita Acara/belum, Tanda Terima tidak valid/tidak sesuai, bermasalah, tahun pajak. SPT Tahunan yang disortir dengan perlakuan seperti di atas merupakan SPT yang sudah tidak

digunakan lagi. Maka SPT Tahunan tersebut kemudian diarsipkan dengan diberikan label sesuai dengan sortiran yang dibutuhkan pada tumpukan SPT yang diikat dengan tali rafia dan dimasukkan ke dalam box besar. Sedangkan bagi SPT Tahunan yang lengkap disortir dengan melihat tanggal Tanda Terima (TT)

Penyortiran dilakukan dengan langkah berikut:

- a. Praktikan mengeluarkan seluruh berkas SPT dalam box arsip
 - b. Praktikan melakukan pengelompokan berdasarkan masalah dan tahun pajak
 - c. Praktikan mengikatkan tumpukan berkas dengan tali rafia, dan diberikan label pada tumpukan paling atas (untuk berkas SPT yang bermasalah dikelola untuk direkap)
 - d. Praktikan menaruh kembali berkas ke dalam box besar, dengan diberikan label tahun pajak SPT pada box
- 2) Merekap yaitu kegiatan mendata semua SPT Tahunan yang telah disortir ke dalam database kantor. SPT yang direkap yaitu SPT yang bermasalah. Masalah yang terjadi beragam antara lain tidak lengkapnya SPT Tahunan, Tanda Terima dan NPWP tidak valid. Langkah yang dilakukan Praktikan dalam merekap SPT yaitu menginput data sesuai dengan format tabel.

Tabel 3**Format Rekapitulasi SPT Bermasalah**

| No | NPWP | NAMA WP | Masalah |
|----|------|---------|---------|
| | | | |

b. Mengatur formulir SPT Tahunan

Mengatur formulir SPT Tahunan yaitu kegiatan yang berkaitan dengan penataan formulir SPT Tahunan yang digunakan dalam pengisian blangko SPT untuk WP. Jenis Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) adalah :

- a. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh badan 1771 digunakan oleh Wajib Pajak Badan

Praktikan melakukan pengaturan formulir SPT 1771 yang disisipkan pada buku petunjuk pengisian formulir dengan susunan sebagai berikut:

- 1) SPT Tahunan PPh WP Badan/SPT 1771 Induk
- 2) Lampiran I SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771-I)
- 3) Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771-II)
- 4) Lampiran III SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771-III)
- 5) Lampiran IV SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771-IV)
- 6) Lampiran V SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771-V)

- 7) Lampiran VI SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771-VI)
- 8) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar
- 9) Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1771

Surat Pemberitahuan (SPT) jenis 1771 dapat dilihat di Lampiran 11 dan Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1771 dapat dilihat di Lampiran 12

- b. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh Orang Pribadi 1770 digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai usaha atau pekerjaan bebas.

Praktikan melakukan pengaturan formulir SPT 1770 yang disisipkan pada buku petunjuk pengisian formulir dengan susunan sebagai berikut:

- 1) SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/SPT 1770 Induk
- 2) Lampiran I SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770-I hal.1 dan hal.2)
- 3) Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770-II)
- 4) Lampiran III SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770-III)

- 5) Lampiran IV SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770-IV)
- 6) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar
- 7) Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1770

SPT 1770 dapat dilihat di Lampiran 13

- c. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh Orang Pribadi 1770-S digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan dari pekerjaan dengan penghasilan bruto lebih dari 60.000.000 atau yang memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dari dua atau lebih pemberi kerja atau yang mempunyai penghasilan bersifat final atau yang mempunyai penghasilan lain

Praktikan melakukan pengaturan formulir SPT 1770 S yang disisipkan pada buku petunjuk pengisian formulir dengan susunan sebagai berikut:

- 1) SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sederhana/SPT 1770 S Induk
- 2) Lampiran I SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sederhana (Formulir 1770 S-I)

- 3) Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sederhana (Formulir 1770 S-II)
- 4) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar
- 5) Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1770 S

SPT 1770 S dapat dilihat di Lampiran 14 dan Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1770 S dapat dilihat di Lampiran 15

- d. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh Orang Pribadi 1770-SS digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan dari pekerjaan dengan penghasilan bruto sama dengan atau kurang dari 60.000.000 dan tidak mempunyai penghasilan lain

Praktikan melakukan pengaturan formulir SPT 1770 SS yang disisipkan pada buku petunjuk pengisian formulir dengan susunan sebagai berikut:

- 1) SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sangat Sederhana/SPT 1770 SS
- 2) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar
- 3) Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1770 SS

SPT 1770 SS dapat dilihat di Lampiran 16

Setelah diatur, formulir SPT Tahunan diantar ke bagian Formulir Depan yang siap untuk diisi. Penyettingan ini disesuaikan dengan kebutuhan formulir yang akan dipakai.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor tentu tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Kendala yang dimaksud diantaranya:

1. Praktikan cukup kesulitan ketika SPT Tahunan yang berada dalam box (SPT tahun 2011, 2012, 2013) menjadi satu dengan bermacam-macam masalah yang terjadi, mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak yang memerlukan pengurusan yang cukup lama.
2. Praktikan mengalami kendala pada penginputan SPT ke dalam database karena computer yang digunakan ada 3 buah dengan satu sama lain tidak terkait. Hal ini mengakibatkan sulitnya pencarian data kembali SPT yang ingin ditemukan.
3. Komputer yang ada tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusianya menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi *Dropbox*.

4. Pegawai *Dropbox* yang minim dan *double job* (berbeda tempat) mengakibatkan sulitnya komunikasi yang cepat mengenai tugas dan pekerjaan yang baru berupa penemuan masalah menghambat arus kerja. Selain itu divisi *Dropbox* yang didominasi oleh para Praktikan mengakibatkan minimnya informasi mengenai divisi *Dropbox* secara mendetail.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan cukup kesulitan ketika SPT Tahunan yang berada dalam box (SPT tahun 2011, 2012, 2013) menjadi satu dengan bermacam-macam masalah yang terjadi mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak yang memerlukan pengurusan yang cukup lama.

Sulitnya pengarsipan SPT di divisi *Dropbox* karena jumlahnya yang banyak dengan berbagai macam permasalahan dan tidak adanya arsip dengan pembagian berdasarkan subjek tertentu akan mengakibatkan kesulitan dalam mencari kembali SPT Tahunan yang ingin dipakai.

Menurut Amsyah (2000:64), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

- Memeriksa. Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap (*caption*) lainnya surat akan disimpan.

- Memberi tanda, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- Menyortir, yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.
- Menyimpan, yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.⁴

SPT yang tertera di divisi *Dropbox* merupakan SPT Tahunan yang bertahun pajak 2011, 2012, 2013. Dapat dipastikan SPT memang layak diarsipkan walau ada kemungkinan SPT masih digunakan. Maka Praktikan analisis terlebih dahulu bahwa SPT tersebut memiliki masalah yang sejenis agar memudahkan pengumpulan jenis SPT. Kelompok yang dipakai yaitu sesuai dengan KPP, SPT sudah di BA/belum, TT tidak valid/tidak sesuai) dan dikelompokkan sesuai dengan tahun pajak. Kemudian SPT disimpan sesuai dengan kelompok diikat tali rafia dan diberikan label. Karena ukuran box arsip yang besar, di dalam satu box terdapat beberapa jenis SPT yang masalahnya berbeda namun sejenis.

Menurut Amsyah (2003: 71) menyatakan bahwa :
 “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.⁵

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pekerja dalam

⁴ Zulkifli Amsyah, Manajemen Sistem Informasi, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2000, p.64

⁵ Zulkifli Amsyah. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003, p.71

menemukan arsip yang dibutuhkan. Arsip yang dimaksud tentunya berkaitan dengan pajak yaitu Surat Pemberitahuan (SPT).

Menurut Sedarmayanti (2003:79) “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut.”⁶

Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namnu penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut (The Liang Gie, 1983:219-220) adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan menurut abjad
Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.
2. Penyimpanan menurut pokok soal
Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek.
3. Penyimpanan menurut wilayah
Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.
4. Penyimpanan menurut nomor
Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

⁶ Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003, p.79

5. Menyimpan menurut urutan tanggal

Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.⁷

Penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut pokok soal (subjek). Penyortiran arsip ini dilakukan bersamaan dengan memperhatikan tahun dan subjek yang tertera dalam Tanda Terima.

menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 179) kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.⁸

Jika kita amati lebih lanjut, arsip yang akan disimpan adalah arsip yang sewaktu-waktu bisa dipakai. Maka, tempat untuk mengarsipkan warkat (dalam hal ini SPT Tahunan) menggunakan box file besar yang bisa dimanfaatkan dalam kemudahan mencari arsip.

⁷ The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Supersukses, 1983, p.219-220

⁸ Op.cit.

2. Praktikan mengalami kendala pada penginputan SPT ke dalam database karena komputer yang digunakan ada 3 buah dengan satu sama lain tidak terkait. Hal ini mengakibatkan sulitnya pencarian data kembali SPT yang ingin ditemukan.

Sistem basis data terpusat merupakan suatu sistem yang menempatkan data disuatu lokasi saja dan semua lokasi lain mengakses basis data di lokasi tersebut. Dimana tugas *server* disini hanya melayani permintaan dari *client*. Sedangkan *client* meminta layanan dari *server*.⁹

Database yang dibuat dengan manual menggunakan Microsoft Excel pada 3 komputer yang berbeda mengakibatkan tercecernya data input SPT. Maka dengan adanya sistem basis data, pencarian data akan terpusat dan penyimpanannya rapi.

Implementasi *centralized data processing* ini dipilih karena menawarkan beberapa keuntungan:

1. Kinerja sistem yang lebih terjamin, tidak seperti pada *implementation distributed data procesing*
2. Efisiensi dalam pemanfaatan *network traffic*
3. Kemudahan dalam *maintenance* dan *deployment*.
4. *Cost saving*.
5. Menghapus redundansi dan menyederhanakan pemeliharaan sistem¹⁰

Centralized data processing tidak terpengaruh pada spesifikasi teknis hardware disisi *client* yang digunakan. Pada implementasi *distributed data processing*, fungsi *server* hanya mengolah data secara sederhana dan umumnya memberikan data mentah untuk kemudian diolah di sisi *client*. Hal ini menyebabkan *network traffic* menjadi penuh dan sering kali

⁹ Fathansyah. Sistem Basis Data Lanjut. Bandung: Informatika. 2004. p. 220

¹⁰ Op. cit.

menjadi *bottleneck* (respons dari aplikasi menjadi lebih lambat) dan salah satu faktor penyebab terbesar turunnya kinerja sistem yang digunakan. Dengan mengimplementasikan *centralized data processing*, fungsi server hanya memberikan data jadi. *Client* hanya bertugas untuk mengolah data tersebut ke dalam media output seperti laporan atau mentransfernya ke dalam format data lain yang dibutuhkan.

Selain itu, dengan implementasi *centralized data processing*, fungsi-fungsi penting diletakkan di sisi server. Hal ini akan meningkatkan kemudahan dalam *maintenance* sistem yang dibangun. Penerapan *centralized data processing* tidak membutuhkan keberadaan mesin-mesin client dengan spesifikasi teknis tinggi yang menguntungkan pengguna dalam menekan budget.

3. Komputer yang ada tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusianya menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi *Dropbox*.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin¹¹

Sarana merupakan hal yang penting, mengingat pada divisi *Dropbox* menggunakan aplikasi pajak dalam pengerjaannya. Maka, sarana komputer yang memadai harusnya diadakan dengan fasilitas dan ruangan

¹¹ Ridwan. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana.
<http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 12 Agustus 2015

yang menunjang pula. Jika ditinjau lebih dalam, ruangan divisi *Dropbox* yang luas tidak disertai dengan jumlah sarana komputer dan fasilitas yang sepadan. Maka diperlukan peninjauan ulang mengenai tujuan dan fungsi dari ruang *Dropbox* dan memaksimalkan semua agar mampu meningkatkan produktivitas instansi.

Pengertian produktivitas kerja menurut Nawawi (1990: 97) sebagai berikut:

Produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber kerja yang digunakan (input). Produktivitas kerja dikatakan tinggi jika hasil yang diperoleh lebih besar daripada sumber kerja yang digunakan. Sebaliknya produktivitas kerja dikatakan rendah, jika hasil yang diperoleh lebih kecil dari sumber kerja yang digunakan.¹²

Dari pengertian produktivitas kerja di atas, produktivitas kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja menekankan pada hasil kerja dalam organisasi yang merupakan perwujudan tujuan-tujuannya. Lalu bila ditinjau dari jumlah sarana yang terbatas tentu akan menghambat produktivitas kerja.

Menurut Gomez (2001) Konsep produktivitas erat hubungannya dengan efisiensi dan efektivitas. Efektivitas dan efisiensi yang tinggi akan menghasilkan produktivitas yang tinggi. Dan jika efektivitas dan efisiensi rendah, maka diasumsikan telah terjadi kesalahan manajemen.¹³

Seperti yang terjadi pada kenyataannya, manajemen dalam menyeimbangkan SDM dengan sarana yang ada di KPP Pratama Bogor

¹² Nawawi Hadari, (1990), *Administrasi Personel: Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Mas Agung. p.102

¹³ Faustino Gomez. (2001), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.

kurang maksimal menjadikan berpengaruh terhadap efisiensi dan efektivitas kerja di divisi *Dropbox*.

4. Pegawai *Dropbox* yang minim dan *double job* (berbeda tempat) mengakibatkan sulitnya komunikasi yang cepat mengenai tugas dan pekerjaan yang baru berupa penemuan masalah menghambat arus kerja. Selain itu divisi *Dropbox* yang didominasi oleh para Praktikan mengakibatkan minimnya informasi mengenai divisi *Dropbox* secara mendetail.

Pengertian efektivitas menurut Handyaningrat (2002:16) adalah:

“Efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran yaitu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.¹⁴

Sesuatu akan efektif ketika sesuai dengan fungsi dan tujuannya.

Efisiensi adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana baiknya sumber-sumber daya yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output. Efisiensi merupakan karakteristik proses yang mengukur performansi aktual dari sumber daya relatif terhadap standar yang ditetapkan.¹⁵

Berdasarkan teori di atas maka jelaslah bahwa dengan minimnya sumber daya manusia akan mempengaruhi dengan output yang dihasilkan oleh suatu instansi. Bagaimana bisa akan berjalan lancar disertai efektif dan efisien jika informasi divisi hanya terpusat pada satu atau dua informan saja.

¹⁴ Soewarno Handyaningrat, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Haji Masagung

¹⁵ <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>

Komunikasi adalah proses memahami dan berbagi makna (Judy C. Pearson dan Paul E. Melson 2000).¹⁶

Seharusnya adanya informasi yang dapat diemban oleh orang lain. Komunikasi memberikan jalan untuk menjadikan makna yang sama antara komunikator dan komunikan. Yang artinya ketika di dalam satu divisi terdapat satu penanggung jawab dan merupakan pusat informasi, maka perlu adanya penyebaran mengenai informasi tanpe melebar pada divisi yang tidak terlalu membutuhkan informasi tersebut.

¹⁶ Judy C. Pearson dan Paul E. Melson, 2000

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor yang beralamat di Jl. Ir. H. Djuanda No.64 Bogor 16122
2. Di KPP Pratama Bogor, Praktikan bekerja pada divisi *Dropbox* yang bekerja mengurus SPT Tahunan (jenis 1770, 1770 S, 1770 SS, 1771) yang masuk ke KPP dan mengatur formulir SPT. Dalam Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan rasa tanggung jawab besar, semangat yang tinggi, ketelitian, kecermatan, dan keterampilan mengelola arsip.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan mengurus SPT dari KPP lain, registrasi SPT, membuat dan mencetak Daftar Nominatif (Dafnom) ke *Account Representative* (AR) serta surat pengantar SPT Tahunan milik KPP lain, rekam LPAD, pengelolaan SPT Tahunan, dan mengatur formulir SPT Tahunan.
4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan yaitu kesulitan dalam penanganan arsip SPT Tahunan yang menyatu satu sama lain tanpa adanya pengelompokan arsip, kesulitan

pada penemuan SPT di dalam database dengan satu sama lain tidak terkait, jumlah komputer dan sumber daya manusia tidak seimbang menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi *Dropbox* dan sulitnya memecahkan masalah baru karena minimnya informasi yang dimiliki Praktikan.

5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan menganalisis masalah yang sejenis agar memudahkan pengumpulan jenis SPT, diikat tali rafia, diberi label dan dimasukkan ke dalam box dengan beberapa jenis kelompok; penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut pokok soal (subjek); sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapi serta data terpusat pada satu tempat; penambahan jumlah sarana komputer; dan penambahan pegawai kantor terutama pada divisi *Dropbox* dengan sistem *recruitment* yang profesional. Hal ini juga agar informasi mengenai seluk beluk divisi *Dropbox* tidak hanya terpusat pada satu atau dua orang informan saja.

B. Saran

1. Bagi instansi (KPP Pratama Bogor):
 - a. Perlunya tempat arsip yang memadai untuk penyimpanan SPT Tahunan yang sudah jarang atau tidak dipakai. Selain itu perlu

adanya sistem kearsipan yang terstruktur agar penemuan dokumen menjadi lebih mudah.

- b. Sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapi serta data terpusat pada satu tempat. Pada divisi *Dropbox* cocok untuk menerapkan sistem basis data ini.
 - c. Penambahan sarana komputer dapat menjadikan arus kerja lebih efektif dan efisien. Sebaiknya jumlah sarana dimbangi dengan sumber daya manusianya.
 - d. Penambahan pegawai kantor terutama pada divisi *Dropbox* dengan sistem *recruitment* yang profesional untuk mendapatkan yang terbaik dari sejumlah pelamar yang menginginkan posisi tersebut. Hal ini juga agar informasi mengenai seluk beluk divisi *Dropbox* tidak hanya terpusat pada satu atau dua orang informan saja.
 - e. Memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
 - f. Mengurangi tingkat kesalahan dalam melaksanakan deskripsi pekerjaan agar mengefisiensikan kinerja yang lainnya.
2. Bagi pegawai divisi *Dropbox* KPP Pratama Bogor:
- a. Sebaiknya SPT yang ada di ruang *Dropbox* dikerjakan secara berkala agar tidak menumpuk dan pengerjaannya lebih mudah dan cepat

3. Bagi mahasiswa yang akan PKL di KPP Pratama Bogor:
 - a. Sebelum PKL ada baiknya membekali diri dengan kemampuan yang dapat diandalkan di instansi yang ingin ditempati untuk praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2000. Manajemen Sistem Informasi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Fathansyah. 2004. Sistem Basis Data Lanjut. Bandung: Informatika.
- Gie, The Liang. 1983. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Supersukses.
- Gomez, Faustino. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Hadari Nawawi. 1990. *Administrasi Personel: Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Mas Agung.
- Handayani, Soewarno. 2002. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Haji Masagung
- KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK. NOMOR KEP - 27/PJ/2003 TENTANG. TEMPAT PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
- Ridwan. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana. <http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 12 Agustus 2015
- Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju
- <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas

| | |
|---|---|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA |
| | Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id |

| | |
|--|-----------------|
| Nomor : 4785/UN39.12/KM/2014 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan | 20 Oktober 2014 |
|--|-----------------|

Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Bogor

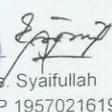
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|------------------|--|
| Jurusan | : Ekonomi dan Administrasi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 3 Orang (Siti Nurlaela, dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Untuk Mengadakan | : Praktek Kerja Lapangan |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015 |
| No. Telp/HP | : 08998545893 |

Di : Kantor Pelayanan Pajak Bogor,
JI. Ir. H. Juanda, No.64, Bogor

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Lampiran 2 Nama Mahasiswa yang Mengikuti PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR. I: 4895130, PR. II: 4893918, PR. III: 4892926, PR. IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR NAMA TERLAMPIR

| No. | Nama Lengkap | No. Registrasi |
|-----|-------------------------|----------------|
| 1. | Siti Nuriaela | 8105123348 |
| 2. | M. Dhani Ashari | 8105123320 |
| 3. | Hanna Andreina Risfiani | 8105123323 |

Lampiran 3 Surat Permohonan Diri untuk mengikuti PKL

Kepada Yth.
Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Di
Bogor

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Nurlaela
Tempat/Tanggal Lahir : Bogor, 27 September 1993
Pendidikan Terakhir : Sekolah Menengah Atas (SMA)
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Kp. Cigombong RT 002/RW 007 Desa Watesjaya
Cigombong, Bogor

Dengan ini saya mengajukan permohonan kiranya Bapak/Ibu pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Bogor berkenan untuk menerima saya untuk praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai tugas mata kuliah saya. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu untuk menilai kelengkapan administrasi saya, berikut saya lampirkan:

1. 1 lembar daftar riwayat hidup;
2. 1 lembar fotokopi transkrip nilai;
3. 1 lembar fotokopi KTM;
4. 1 lembar surat keterangan mahasiswa;
5. 1 lembar surat pengantar Magang UNJ.

Demikian surat permohonan magang ini saya sampaikan dengann harapan Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkannya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

Siti Nurlaela

Lampiran 4 Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Curriculum Vitae

I. Data Diri

| | |
|-----------------------------|--|
| 1. Nama | : Siti Nurlaela |
| 2. Tempat dan Tanggal Lahir | : Bogor, 27 September 1993 |
| 3. Jenis Kelamin | : Perempuan |
| 4. Agama | : Islam |
| 5. Tinggi Badan | : 155 cm |
| 6. Berat Badan | : 50 kg |
| 7. Status Pernikahan | : Belum Kawin |
| 8. Warga Negara | : Indonesia |
| 9. Alamat KTP | : Kp. Cigombong RT 002/RW 007 Desa Watesjaya Cigombong, Bogor |
| 10. Alamat sekarang | : Kp. Cigombong RT 002/RW 007 Desa Watesjaya Cigombong, Bogor |
| 11. Nomor Telepon/HP | : 08998545893 |
| 12. E-mail | : lela.91_kcl@yahoo.com |
| 13. Kode Pos | : 16740 |



II. Pendidikan Formal

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Sekolah Dasar | : SD Negeri Cigombong 01 |
| Sekolah Menengah Pertama | : SMP Negeri 1 Cigombong |
| Sekolah Menengah Atas | : SMA Negeri 3 Bogor |

III. Pengalaman Organisasi/Kepanitiaan

- Staff Humas Econo Channel Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2014/2015

IV. Penguasaan Bahasa

- Bahasa Indonesia
- Bahasa Sunda
- Bahasa Inggris (pasif)

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

| | |
|--|--|
|  | <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BOGOR</p> <p><small>JALAN.IR.H JUANDA NO.64 BOGOR 16122 TELEPON (0251) 8323424,8324574,8324452 FAKSIMILI (0251) 8324331 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)500200 EMAIL : pengaduan@pajak.go.id</small></p> |
| <p>SURAT KETERANGAN Nomor : KET-003/WPJ.22/KP.1001/2015</p> | |
| <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> | |
| Nama | : Raden Eman Suryaman |
| NIP | : 196202271983031001 |
| Pangkat/Golongan | : Pembina / IV.a |
| Jabatan | : Kepala Seksi ekstensifikasi Perpajakan |
| Unit Kerja | : KPP Pratama Bogor |
| <p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> | |
| Nama | : Siti Nurlaela |
| NIM | : 8105123348 |
| Program Studi | : Administrasi Perkantoran |
| Perguruan Tinggi | : Universitas Negeri Jakarta |
| <p>adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor mulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 dengan Predikat Baik</p> | |
| <p>Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Kami Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini Kepala Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor , Berdasarkan Surat perintah Nomor Prin-53/WPJ.22/2015 tanggal 3 Pebruari 2015 Yang Di Berikan Oleh kepala Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bertindak Selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor</p> | |
| <p>Dikeluarkan di Bogor Pada tanggal 06 Februari 2015 Kepala Seksi Ekstensifikaisi Selaku Pejabat Pengganti Kepala Kantor</p> | |
| <p>  Raden Eman Suryaman NIP 196202271983031001</p> | |

Lampiran 6 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Siti Nurlaela
 No. Registrasi : 8105123348
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Ir. H. Juanda No. 64 Bogor 16122
Telp : 0251-832424, Fax : 0251-8924331

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 5 Januari 2015 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 6 Januari 2015 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 7 Januari 2015 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 8 Januari 2015 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 9 Januari 2015 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 12 Januari 2015 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 13 Januari 2015 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 14 Januari 2015 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 15 Januari 2015 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 16 Januari 2015 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 19 Januari 2015 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 20 Januari 2015 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 21 Januari 2015 | 13. - | sakit |
| 14. | Kamis, 22 Januari 2015 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 23 Januari 2015 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Bogor 2 Februari 2015
Jakarta



[Signature]
 Nid. Seto Budi Husadn
 NIP. 195807019801001

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Nurhaela
No. Registrasi : 8105123348
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ir. H Juanda No. 64 Bogor 16122
Telp: 0251-8323424, Fax: 0251-8324931

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------|------------|
| 1. | Senin, 26 Januari 2015 | 1. | |
| 2. | Selasa, 27 Januari 2015 | 2. | |
| 3. | Rabu, 28 Januari 2015 | 3. | |
| 4. | Kamis, 29 Januari 2015 | 4. | |
| 5. | Jumat, 30 Januari 2015 | 5. | |
| 6. | ..... | 6..... | |
| 7. | ..... | 7..... | |
| 8. | ..... | 8..... | |
| 9. | ..... | 9..... | |
| 10. | ..... | 10..... | |
| 11. | ..... | 11..... | |
| 12. | ..... | 12..... | |
| 13. | ..... | 13..... | |
| 14. | ..... | 14..... | |
| 15. | ..... | 15..... | |

Bogor 2 Februari 2015



Catatan :

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

Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Siti Nurlaela
No.Registrasi : 0105123348
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Is. H. Juanda No.64 Bogor 16122
Telp : 0251-8323424, Fax : 0251-8324931

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|--------|---|----------------|--|
| 1 | Kehadiran | 86 | 1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang |
| 2 | Kedisiplinan | 87 | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 87 | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 86 | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 89 | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil | 85 | 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 7 | Keputusan | 85 | |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 87 | |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | |
| 10 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | | Nilai Rata-rata : $\frac{866}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86.6$ |
| | Hasil Pekerjaan | 89 | |
| Jumlah | | 866 | Nilai Akhir : Angka bulat : <u>87</u> Huruf : <u>A</u> |

Bogor, 5 Februari, 2019
Jakarta.....
(Signature)
No. 19500/0195/101001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PENILAI
BOGOR

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor**

| No. | Hari, tanggal | Kegiatan |
|------------|------------------------|--|
| 1 | Senin, 5 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir SPT Tahunan sesuai dengan kebutuhan (sesuai KPP, sudah dibuat Berita Acara/belum, Tanda Terima tidak valid/tidak sesuai, bermasalah) • Pelabelan pada SPT Tahunan (terdaftar di KPP mana) • Memisahkan SPT Tahunan sesuai tahun 2012, 2013 (merapikan berkas) • Membubuhkan stempel pada amplop |
| 2 | Selasa, 6 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan SPT Tahunan sesuai nomor surat • Mengurutkan SPT Tahunan yang sudah diurut nomor suratnya sesuai KPP • Membubuhkan stempel pada amplop • Menyusun dan meneliti SPT Tahunan 2013 |
| 3 | Rabu, 7 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap SPT Tahunan yang sudah ada |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| | | <p>surat pengantar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari berkas SPT Tahunan yang dibutuhkan, CV Aneka Sarana Lab • Menyusun Tanda Terima SPT Tahunan 2013 |
| 4 | Kamis, 8 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetting formulir SPT Tahunan 1770 S • Membubuhkan stempel pada amplop • Menyetting formulir SPT Tahunan 1770 |
| 5 | Jumat, 9 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetting formulir SPT Tahunan 1771 • Merekap SPT Tahunan yang dikirim manual • Menyetting formulir SPT Tahunan 1770 • Membuat Surat Pengantar SPT Tahunan milik KPP lain |
| 6 | Senin, 12 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap SPT Tahunan 2013 yang bermasalah (tidak lengkap) • Mengantar formulir 1771 ke bagian Formulir Depan • Membubuhkan stempel ke lembar LPAD |
| 7 | Selasa, 13 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan lembar LPAD dengan SPT Tahunan • Membubuhkan stempel ke lembar LPAD |

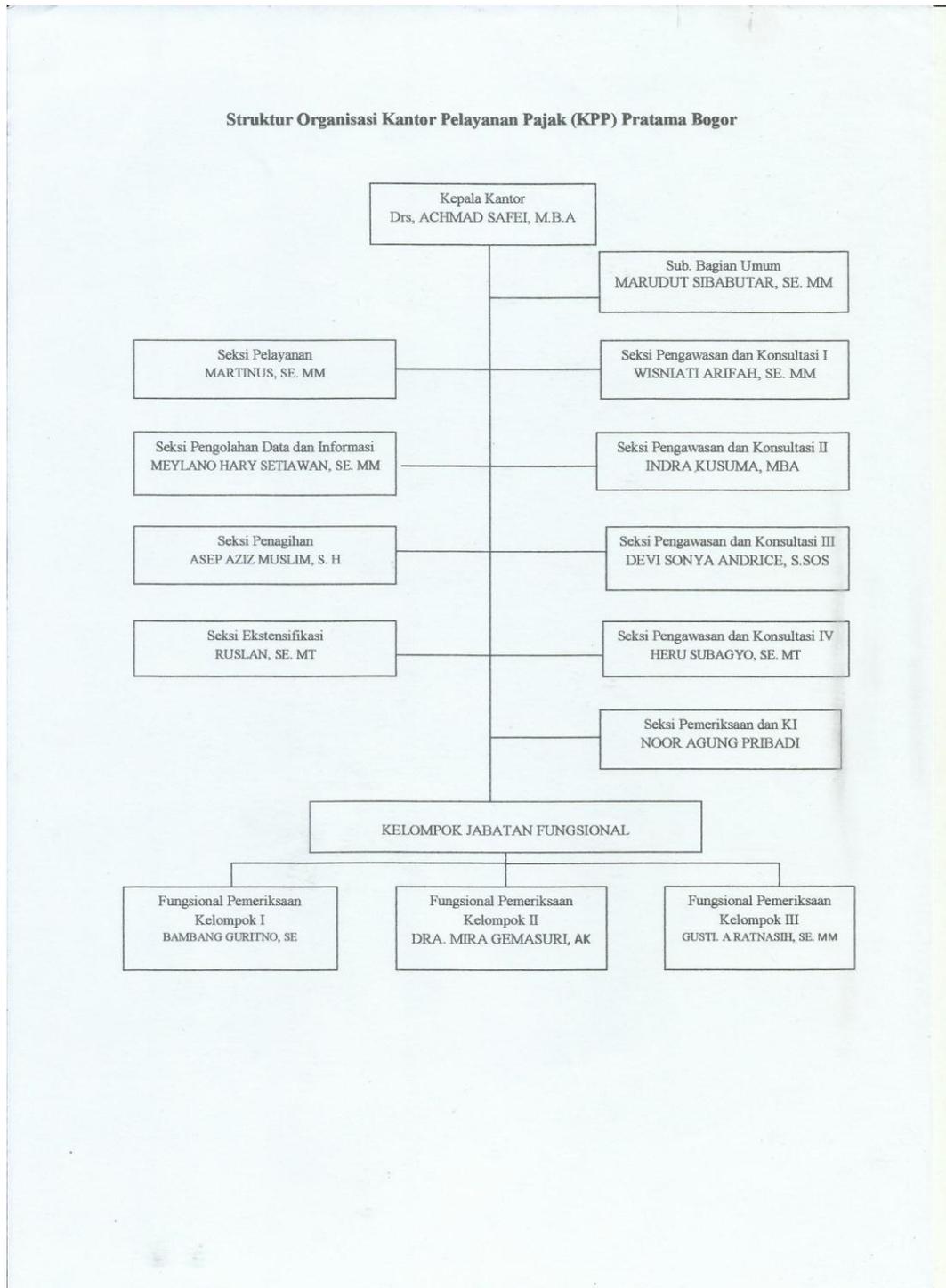
| | | |
|---|------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap SPT Tahunan 2013 yang bermasalah (Tanda Terima tidak valid) • Membuat surat pengiriman SPT Tahunan ke KPP lain • Mengantarkan formulir SPT Tahunan ke bagian Formulir Depan • Mencari riwayat Monitoring SPT Tahunan 2014 dari KPP lain |
| 8 | Rabu, 14 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap SPT Tahunan 2013 yang bermasalah (NPWP tidak valid, Tanda Terima tidak valid) • Menyatukan lembar LPAD dengan SPT Tahunan • Menyetting formulir SPT Tahunan 1771 • Merekam dan meneliti SPT Tahunan serta membuat lembar LPAD Tahunan 2014 |
| 9 | Kamis, 15 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi SPT Tahunan yang LPAD-nya dibuat pada tanggal 12 Januari 2015 • Meregistrasi SPT Tahunan yang LPAD-nya dibuat pada tanggal 13 Januari 2015 • Merekap SPT Tahunan 2013 yang bermasalah |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Merekam dan meneliti SPT Tahunan serta membuat lembar LPAD Tahun 2014 • Membubuhkan stempel pada lembar LPAD |
| 10 | Jumat, 16 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi SPT Tahunan yang LPAD-nya dibuat pada tanggal 14 Januari 2015 • Mengurangi Tanda Terima SPT Tahunan yang tidak terpakai • Merekap SPT Tahunan 2013 yang bermasalah |
| 11 | Senin, 19 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap SPT Tahunan 2013 yang bermasalah |
| 12 | Selasa, 20 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Membubuhkan stempel pada lembar LPAD • Menyatukan lembar LPAD dan lembar SPT Tahunan yang saling berkaitan • Merekam dan meneliti SPT Tahunan milik KPP lain serta membuat lembar LPAD • Menyetting SPT Tahunan 2013 |
| 13 | Rabu, 21 Januari 2015 | - |
| 14 | Kamis, 22 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetting SPT Tahunan 1770 • Menyetting SPT Tahunan 1770 S • Menyetting SPT Tahunan 1771 • Menyetting Surat Setoran Pajak |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan formulir SPT Tahunan ke bagian Formulir Depan • Meregistrasi SPT Tahunan berdasarkan tanggal dan jenis SPT • Merekap SPT Tahunan 2013 yang bermasalah |
| 15 | Jumat, 23 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pengantar dan Daftar Nominatif ke KPP lain • Membubuhkan stempel pada lembar LPAD • Menyatukan lembar LPAD dan lembar SPT Tahunan yang saling berkaitan • Merekam dan meneliti SPT Tahunan milik KPP lain serta membuat lembar LPAD |
| 16 | Senin, 26 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi SPT Tahunan berdasarkan tanggal dan jenis SPT • Mencari berkas SPT Tahunan jenis 1770 “Kurnia Abdi Reso” • Membubuhkan stempel pada lembar LPAD • Memisahkan jenis LPAD sesuai tanggal dan jenis SPT |
| 17 | Selasa, 27 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pengantar dan Daftar Nominatif untuk KPP lain |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Menyortir SPT Tahunan yang lengkap melalui Tanda Terima• Memonitoring SPT Tahunan 2013 milik KPP lain |
| 18 | Rabu, 28 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none">• Menyortir SPT Tahunan berdasarkan tahun dan mengarsipkan SPT Tahunan yang sudah tidak digunakan ke ruang arsip• Menyatukan lembar LPAD dengan formulir SPT Tahunan 2014• Memisahkan formulir Surat Pengantar dengan amplop |
| 19 | Kamis, 29 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none">• Menstempel Tanda Terima SPT Tahunan untuk digunakan |
| 20 | Jumat, 30 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none">• Menstempel Tanda Terima SPT Tahunan untuk digunakan |

Lampiran 9 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor



Lampiran 10 Contoh Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :
 Tanggal :

Nama : N.P.W.P. :
 Alamat : No. P.K.P. :
 Jenis pajak : Ms/Thn pajak :

| TEMPAT PELAYANAN TERPADU | |
|--------------------------|--------|
| Uraian | Prf/Tg |
| Surat diterima : | |
| 1. langsung | |
| 2. melalui pos | |

| SEKSI TERKAIT | |
|---------------------|--------|
| Uraian | Prf/Tg |
| Diteruskan ke : | |
| 1. Seksi : | |
| 2. Diterima Seksi | |
| 3. Selesai diproses | |
| Diteruskan ke : | |
| 1. Seksi : | |
| 2. Diterima Seksi | |
| 3. Selesai diproses | |
| Diteruskan ke : | |
| 1. Seksi : | |
| 2. Diterima Seksi | |
| 3. Selesai diproses | |

| Uraian | | Prf/Tg |
|---------------------|--|--------|
| Diteruskan ke : | | |
| 1. Seksi : | | |
| 2. Diterima Seksi | | |
| 3. Selesai diproses | | |

| PENGELOLAAN | | Prf/Tg |
|-----------------------------|--|--------|
| SPT. Tahunan PPh / masa PPN | | |
| Uraian | | Prf/Tg |
| PENGOLAHAN SPT | | |
| 1. Dicatat pada 1Q - 1 | | |
| 2. Selesai di-Edit | | |
| 3. Selesai direkam | | |
| 4. Dicatat pada 1Q - 2 | | |
| PEMERIKSAAN | | |
| 6. Lengkap | | |
| 7. Sederhana | | |
| 7.1. Lapangan | | |
| 7.2. Kantor | | |

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon :

Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

Nama : N.P.W.P. :
 Alamat : No. P.K.P. :
 Jenis pajak : Ms/Thn pajak :

Petugas penerima,

NIP :

Lampiran 12 Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1771

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN
TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB
PAJAK BADAN SERTA SURAT
PEMBERITAHUAN TAHUNAN PAJAK
PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN BAGI
WAJIB PAJAK YANG DIIZINKAN
MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DALAM
MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT
(FORMULIR 1771 DAN LAMPIRAN-LAMPIRANNYA
SERTA
FORMULIR 1771/\$ DAN LAMPIRAN-LAMPIRANNYA)**

Jakarta, Edisi Tahun 2014

Lampiran 15 Buku Petunjuk Pengisian Formulir SPT 1770 S



Lampiran 16 SPT 1770 SS

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

1770 SS

PERHATIAN :
 ■ ISILAH MENGGUBA DAN/ATAU RETUNDAK PENGISIAN
 ■ ISILAH MENURUP GELUK KETIK DENGAN TITIK HATI
 ■ BERI TANDA "X" PADA (KOTAK PILIHAN YANG SESUAI)



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN

PAJAK PENGHASILAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

H.01 SPT PEMBETULAN KE H.02 - ...

TAHUN PAJAK
H.02 **20**

DISILOH PETUGAS KPP
BARCODE DITEM PEL DISINI

FORMULIR INI DIPERUNTUKAN BAGI WP ORANG PRIBADI BERPENGHASILAN DARI SELAIN USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS DAN TIDAK LEBIH DARI Rp60 JUTA DALAM SATU TAHUN

IDENTITAS WAJIB PAJAK

NPWP H.01 : _____

NAMA WAJIB PAJAK H.02 : _____

Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal

A. PAJAK PENGHASILAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Penghasilan Bruto dalam negeri/Seluruhan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Netto dalam Negeri Lainnya | 1 | A.01 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 2 | Pengurangan <small>(Disis jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13)</small> | 2 | A.02 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 3 | Penghasilan Tidak Kena Pajak <small>(Disis jumlah PTKP dari Formulir 1721-A1 angka 17 atau 1721-A2 angka 17)</small> | 3 | A.03 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 4 | Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3) | 4 | A.04 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 5 | Pajak Penghasilan Terutang | 5 | A.05 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 6 | Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain | 6 | A.06 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 7 | a. <input type="checkbox"/> A.10 Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri* (5 - 6) | 7 | A.10 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| | b. <input type="checkbox"/> A.11 Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong | | A.11 <input style="width: 90%;" type="text"/> |

B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK

| | | | |
|----|---|----|---|
| 8 | Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final | 8 | A.07 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 9 | Pajak Penghasilan Final Terutang | 9 | A.08 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 10 | Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak | 10 | A.09 <input style="width: 90%;" type="text"/> |

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN

| | | | |
|----|---|----|---|
| 11 | Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak | 11 | C.01 <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 12 | Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak | 12 | C.02 <input style="width: 90%;" type="text"/> |

PERNYATAAN

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

P.01 _____

dd mm yyyy

TANDA TANGAN

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP lembar ke-3

Lampiran 17 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta. 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/e

Enriching Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Nurdaela
2. No. Registrasi : 8165193348
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Nurwahidah, M.S.
NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian pelayanan divisi pphax karbit
6. Tujuan PKL : Pratiama Besar

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|-------------------|---|-------------------------|
| 1 | 04/08/2015 | Teknik Penulisan | format penulisan diperhaluskan lebih detail | u |
| 2 | | | | |
| 3 | 12/08/2015 | Bab 1 dan 2 | Maksud dan tujuan, tahap pelaksanaan PKL & jadwal dibuat tabel, LBM | u |
| 4 | | | | |
| 5 | 27/08/2015 | Bab 3 | Bidang kerja diperbarui dalam pelaksanaan kerja terkait langkah-langkah C&swar MK | u |
| 6 | | | | |
| 7 | 01/09/2015 | Bab 3 | Kendala diidentifikasi secara rinci dengan alasan yang logis | u |
| 8 | | | | |
| 9 | 03/09/2015 | Bab 3 dan 4 | Teori min 3, dengan ketentuan sumber di atas tahun 2000 | u |
| 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

Lampiran 18 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

| NO. | BULAN/KEGIATAN | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sept |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1 | Pendaftaran PKL | ■ | | | | | | | | | | |
| 2 | Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL | ■ | | | | | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan | | ■ | | | | | | | | | |
| 4 | Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL | | | | | | | | | | | |
| 6 | Penentuan Supervisor | | | ■ | | | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan Program PKL | | | ■ | | | | | | | | |
| 8 | Penulisan Laporan PKL | | | | | | | | | | ■ | |
| 9 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | | | | ■ |
| 10 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | | | | | | ■ |
| 11 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | | | | ■ |
| 12 | Batas Akhir penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | | | | ■ |
| 13 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | | | | | | |

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001