

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI  
PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI (PDI) KANTOR  
PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA BOGOR**

**HANNA ANDREINA RISFIANI  
8105123323**



**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 PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

**HANNA ANDREINA RISFIANI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) Kantor Pajak (KPP) Pratama Bogor. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.**

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Kantor Direktorat Jendral Pajak KPP Pratama Bogor. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di KPP Pratama Bogor yaitu pada seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan penerimaan telepon masuk, merekam SPT masa PPh Pasal 4 ayat (2), merekam SPT masa PPh pasal 23/26 dan mengarsipkan berkas.

Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sistem yang digunakan untuk merekam SPT Wajib Pajak sering mengalami gangguan serta dokumen yang tidak terorganisir dengan baik kendala tersebut yaitu dengan berkomunikasi dengan pegawai, tetap bersikap profesional dalam bekerja, praktikan berupaya menerapkan sistem kearsipan yang sesuai, dan berupaya tetap menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan di ruang kerja dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan alat-alat kantor yang praktikan gunakan .

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)  
Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor

Nama Praktikan : Hanna Andreina Risfiani

Nomor Registrasi : 8105123323

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, Msi  
NIP. 197201141998022001



Munawaroh, M.Si  
NIP. 197503302008122002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & 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 Swaramarinda, 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 atas rahmat dan ridha Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian laporan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor. Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada orang-orang yang membantu praktikan, diantaranya yaitu:

1. Munawaroh, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Orang tua dan keluarga besar, yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti berupa materi dan moril.
7. Ketua KPP Pratama Bogor.

8. Ketua Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) KPP Pratama Bogor.
9. Bapak Setiabudi, selaku pembimbing praktikan di KPP Pratama Bogor.
10. Seluruh pegawai KPP Pratama Bogor, yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di KPP Pratama Bogor.

Setiap manusia pasti tidak akan mencapai sempurna, maka dengan ini sangat saya harapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik.

Jakarta, September 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	17

C. Kendala Yang Dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27

#### BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran-saran.....	40

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel III.1 : Format Catatan Penerimaan Telepon Masuk .....	18

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Direktorat Jenderal Pajak .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Jadwal Kegiatan PKL .....	44
Lampiran 2 : Daftar Nama Kelompok PKL .....	45
Lampiran 3 : Lembar Kegiatan Harian .....	46
Lampiran 4 : Surat Permohonan Izin PKL .....	49
Lampiran 5 : Daftar Nama Terlampir .....	50
Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup .....	51
Lampiran 7 : Surat Keterangan Mahasiswa .....	52
Lampiran 8 : Struktur Organisasi KPP Pratama Bogor .....	53
Lampiran 9 : Layar Monitor .....	54
Lampiran 10 : URL .....	54
Lampiran 11 : Laman SIDJP .....	55
Lampiran 12 : Laman SIDJP per Pasal PPh .....	55
Lampiran 13 : Nama WP tertera .....	56
Lampiran 14 : Formulir SPT .....	56
Lampiran 15 : Formulir SPT .....	57
Lampiran 16 : Laman Bukti Potong .....	57
Lampiran 17 : Validasi .....	58
Lampiran 18 : SPT <i>balance</i> .....	58
Lampiran 19 : Form SPT masa PPh Pasal 4 ayat (2) .....	59
Lampiran 20 : Form Bukti Potong SPT masa PPh Pasal 4 ayat (2) .....	60
Lampiran 21 : Form SPT masa PPh Pasal 23/26 .....	61

Lampiran 22 : Form Bukti Potong SPT masa PPh Pasal 23/26 .....	62
Lampiran 23 : Daftar Hadir PKL .....	63
Lampiran 24 : Daftar Nilai PKL .....	65
Lampiran 25 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	66
Lampiran 26 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL .....	67

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Kemajuan dunia usaha saat ini berdampak pada semakin banyaknya persaingan tenaga kerja. Akibatnya fenomena pengangguran tidak dapat dihindarkan lagi setiap periodenya. Untuk itu diperlukan adanya keseimbangan dalam penyediaan sumber daya manusia yang handal, berkualitas dan memiliki keterampilan sehingga dapat menjadi daya saing di kancah dunia kerja dengan lapangan kerja yang memadai.

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat yang menghasilkan banyak sumber daya manusia yang kelak akan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Di tempat inilah para mahasiswa 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 mahasiswa 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 mahasiswa yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan PKL bagi praktikan adalah:

- a. Memberikan pengalaman baru bagi praktikan mengenai dunia kerja secara nyata.
- b. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan praktikan di dunia kerja.
- c. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan di konsentrasi pendidikan administrasi perkantoran, salah satunya yakni perpajakan.
- d. Mempelajari mengenai seluk beluk instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor.

## 2. Tujuan PKL

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL ini adalah:

- a. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus.
- c. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
- e. Sebagai pedoman nantinya bagi praktikan dalam mencari pekerjaan maupun dalam menjalankan pekerjaan karena telah memiliki gambaran dunia kerja sebelumnya.
- f. Menghasilkan mahasiswa yang memiliki keahlian profesional dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilakukannya kegiatan PKL, diharapkan dapat memberikan manfaat nyata yang dapat diperoleh masing-masing pihak terkait dalam program tersebut, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
  - b. Mengaplikasikan ilmu administrasi yang telah diterima sebelumnya dalam bangku perkuliahan dan di terapkan pada dunia kerja.
  - c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
  - d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.
  - e. Sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah instansi.
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
  - a. Sebagai suatu parameter untuk mengembangkan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar di dapat suatu kompetensi pendidikan yang lebih baik kedepan.

- b. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE – UNJ) dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL pada waktu yang akan datang.
- c. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya.
- d. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
- e. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya pada KPP Pratama Bogor.

### 3. Bagi Instansi

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan lewat bidang pendidikan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang akan melakukan PKL.
- b. Dapat membantu menambah ide baru dalam perkembangan administrasi.
- c. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- d. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat yaitu KPP Pratama Bogor dengan Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah, yaitu KPP Pratama Bogor. Instansi ini dipilih karena bidang kerja yang digeluti menyangkut urusan kenegaraan yang pekerjaannya tidak bersifat targetan dan berkesan memanfaatkan pekerja dan bidang kerjanya sesuai dengan ilmu dan keahlian yang diperoleh praktikan selama belajar dibangku perkuliahan.

Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 64, Bogor, 16112

Telepon : (0251) 8323424, 8324574, 8324452

Fax : 8324331

Email : [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan terhitung mulai pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 yang beranggotakan 2 orang, dan bertempat di KPP Pratama Bogor. Dan kegiatan PKL ini sudah dijalani selama 1 bulan.

Perincian tahap pelaksanaan PKL:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat izin praktik kerja lapangan dibagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

Surat tersebut kemudian diberikan kepada pihak instansi KPP Pratama Bogor melalui bagian personalia, pemberian surat terhitung sejak bulan Oktober. Setelah melalui tahap seleksi pemberkasan, praktikan dan kelompok PKL yang lain kemudian diharuskan mengikuti rangkaian kegiatan pra-PKL, yakni meliputi kegiatan *briefing* yang diadakan di KPP Pratama Bogor. Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah agar para calon praktikan dapat mengetahui gambaran secara umum mengenai bagian-bagian yang terdapat pada struktur organisasi KPP Pratama Bogor, hingga akhirnya praktikan mendapat izin untuk melakukan kegiatan PKL pada awal bulan Januari.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung 20 hari kerja. Dimulai pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015, dengan ketentuan jam operasional hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 17.00 WIB dan pada hari Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tepatnya awal bulan Februari hingga akhir bulan Agustus. Dan dilaporkan pada bulan September 2015.

**Tabel I.1**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**  
**Periode 2015**

<b>Bulan</b> <b>Tahap</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>Agust</b>	<b>Sep</b>
Persiapan												
Pelaksanaan												
Penyusunan Laporan												
Pelaporan												

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor (KPP Pratama Bogor) memiliki perkembangan yang berarti dalam sejarah pembentukannya. Pada masa pemerintahan Belanda, kantor pajak di kenal dengan nama "*De In Fiksi Van Finansien*". Setelah masa kemerdekaan, nama tersebut berganti menjadi Kantor Inpeksi Keuangan dan kemudian menjadi Kantor Inpeksi Pajak. Pada tahun 1984, terjadi reformasi perpajakan sehingga Kantor Inpeksi Pajak berganti nama kembali menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Sehubungan dengan reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ./2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten, Jawa Barat I, dan Jawa Barat II, padatanggal 14 Agustus 2007 Kantor Pelayanan Pajak Bogor di satukan dengan Kantor Pelayanan PBB dan Karikpa Bogor menjadi KPP Pratama Bogor, KPP Pratama Bogor berlokasi di Jl. Ir. H. Djuanda No.64 Bogor.

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.

Pelayanan yang dilakukan pegawai perpajakan ini dilakukan sesuai dengan visi dan misi KPP yaitu:

### **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.

Dengan visi dan misi ini, KPP juga memperbaharui teknologi yang ada di mana sekarang ada sistem komputerisasi, seperti dapat membuat NPWP secara *online*. Di KPP sendiri sistem komputerisasi sudah canggih, KPP memiliki program bernama SIDJP, para pegawai dapat mengakses SIDJP ini untuk mengetahui tentang nama wajib pajak baik badan maupun perorangan yang terdaftar di wilayah KPP Pratama Bogor.



**Gambar II.1 Logo Direktorat Jendral Pajak.**

*Sumber: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)*

### **Makna Logo Direktorat Jendral Pajak**

Dalam menentukan logo, tentu saja instansi yang bersangkutan memiliki pertimbangan-pertimbangan khusus, apalagi instansi pemerintahan seperti KPP Pratama Bogor yang berada di bawah naungan Menteri Keuangan (MenKeu) Republik Indonesia. Setiap logo tentunya memiliki makna-makna tersendiri begitu juga dengan Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Keterangan :

1. Tulisan yang berbunyi “Nagara Dana Rakca” artinya penghimpunan negara.
2. Bentuk padi melambangkan kemakmuran.
3. Bentuk kapas melambangkan bersih.
4. Bentuk sayap merupakan hakekat dari struktur yang kuat dan tangguh serta terkoordinir.

Jadi dapat disimpulkan bahwa lambang Menteri Keuangan memiliki makna, yaitu: “Menteri Keuangan yang bertugas sebagai penghimpun dana negara yang bersih demi kemakmuran rakyat Indonesia”.

### **Nilai Nilai Direktorat Jenderal Pajak**

#### 1. Integritas

“Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang di terjemahkan 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. *Team Work*

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

## **B. Struktur Organisasi**

(Lihat pada lampiran no. 8)

### 1. Kantor KPP

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-OSPT* 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, pelepasan dan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

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

Ketiga seksi tersebut mempunyai tugas yang sama. Seksi 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.

### **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**

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor ini praktikan ditempatkan di seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) yang pada saat itu membutuhkan banyak staf untuk membantu menyelesaikan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak (SPT WP) yang belum direkam atau diinput kedalam sistem komputerisasi.

Pada seksi Pengolahan Data dan Informasi ini praktikan dituntut kesabaran, tingkat kedisiplinan dan ketelitian yang sangat tinggi untuk melakukan prosedur peng-*input*-an SPT pajak tiap periode dari suatu instansi. Karena pada seksi bertugas untuk memasukkan data berupa SPT WP berbentuk nominal, sehingga perlu adanya kecermatan dalam perhitungan rekapitulasi agar hasil yang didapat sesuai dan akurat antara perhitungan secara manual maupun melalui sistem komputerisasi.

Adapun bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan yaitu meliputi:

1. Menerima telepon masuk.
2. Mengklasifikasikan formulir SPT Wajib Pajak.
3. Merekam SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 4 ayat (2) dan masa PPh Pasal 23/26.
4. Mengarsipkan berkas.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung mulai tanggal 05 Januari 2015 sampai 30 Januari 2015, adapun kegiatan yang dilakukan praktikan pada tempat PKL adalah sebagai berikut:

### **1. Menerima Telepon Masuk**

Menerima telepon sama halnya saat kita menerima tamu. Sebagai tuan rumah tentu kita harus berusaha menjadi tuan rumah yang baik dan menyenangkan. Meskipun saat bertelepon mimik muka kita tidak terlihat, bukan menjadi alasan kita berbicara semaunya. Karena suasana hati kita bisa dirasakan saat kita berbicara.

Bidang pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah kesekretarisan tentang penanganan telepon masuk hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan oleh praktikan saat menerima telepon masuk adalah sebagai berikut:

1. Sebelum mengangkat telepon praktikan harus memastikan alat tulis, kalendar dan catatan kecil berada didekat telepon. Hal ini bertujuan jika penelepon tidak dapat berbicara langsung dengan orang yang dia tuju maka ia dapat menyampaikan suatu pesan yang kemudian oleh praktikan akan dicatat pada catatan kecil tersebut.
2. Praktikan mulai mengangkat gagang telepon ketika telepon udah berdering sebanyak 3 kali. Hal ini dilakukan agar memastikan

bahwa seseorang yang menelepon memang serius untuk menghubungi KPP Pratama Bogor terutama di ruangan PDI.

3. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan identitas instansi KPP Pratama Bogor. Seperti contoh mengucapkan, “Selamat siang. KPP Pratama Bogor pada seksi Pengolah Data dan Informasi”
4. Praktikan menanyakan identitas penelpon, hal ini dilakukan agar praktikan mengetahui dengan siapa sedang berbicara.
5. Praktikan menanyakan maksud dan tujuan penelepon menelepon KPP Pratama Bogor khususnya seksi PDI, serta menanyakan kepada siapa penelepon akan berbicara.
6. Praktikan langsung mengalihkan telepon kepada orang yang di tuju. Namun jika orang yang di tuju sedang tidak berada di tempat di tempat maka praktikan sebagai penerima telepon harus menanyakan kembali apakah ada pesan yang ingin disampaikan.
7. Praktikan mencatat apa saja pesan yang akan disampaikan penelepon. Praktikan mencatat isi pesan pada form catatan penerimaan telepon masuk yang tersedia didekat telepon. Ada pun bentuk format catatan kecil yang digunakan adalah sebagai berikut:

**Tabel. III. 1**

**Format Catatan Penerimaan Telepon Masuk**

<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Dari</b>	<b>Kepada</b>	<b>Isi Pesan</b>
1.	Senin, 12 Januari '15	Bpk. Hendri	Ibu Ika (PDI)	Jam 14.00 tolong telepon balik ke Pak Hendri

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

8. Praktikkan mencatat tanggal kapan telepon tersebut masuk pada kolom “Tanggal”
9. Praktikkan mencatat siapa atau instansi apa yang menelepon KPP Pratama Bogor pada seksi PDI pada kolom “Dari”
10. Praktikkan mencatat nama atau bagian yang menelepon tuju pada kolom “Kepada”
11. Praktikkan mencatat inti dari isi pesan yang disampaikan oleh penelepon untuk orang yang dituju pada kolom “Isi Pesan”
12. Jika tidak ada pesan yang akan disampaikan maka praktikkan dapat menutup pembicaraan dengan penelepon diiringi dengan ucapan terimakasih dan salam. Seperti, “Terimakasih sudah menelepon KPP Pratama Bogor, selamat siang”
13. Praktikkan meletakkan/menutup gagang telepon pada tempatnya.

## **2. Mengklasifikasikan formulir SPT Wajib Pajak**

Suatu perusahaan, khususnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor yang berdomisili di pusat kota Bogor tentu memiliki banyak sekali arsip terutama dalam bentuk formulir SPT Wajib Pajak. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Karena semua wajib pajak harus menyetorkan SPT ke KPP Prama Bogor setiap tahunnya tentu akan banyak sekali SPT yang menumpuk.

SPT yang menumpuk tidak jarang pula tercampur dengan SPT lain yang memiliki pasal dan masa PPh yang berbeda. Tentu hal ini akan menyulitkan bagi praktikan maupun pegawai lain dalam kegiatan input data nantinya.

Bidang pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah kearsipan tentang pengklasifikasian arsip hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Oleh karena itu diperlukan suatu kegiatan pengklasifikasian SPT agar dapat tertata rapi dan dapat mudah ditemukan kembali ketika praktikan membutuhkan. Adapun langkah-langkah kegiatan pengklasifikasian yang dilakukan oleh praktikan di tempat PKL meliputi sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan boks besar untuk memisahkan dan menyimpan dokumen yang sudah diarsipkan.
2. Praktikan mengklasifikasikan SPT yang menumpuk berdasarkan pasal yang tercantum pada formulirnya.
3. Praktikan menyimpan SPT yang sudah diklasifikasikan berdasarkan pasal kemudian disimpan kedalam boks yang besar yang sudah disiapkan sebelumnya.
4. Praktikan kembali mengklasifikasikan SPT yang sudah di kelompokkan berdasarkan pasal ke kelompok yang lebih kecil lagi, yakni diklasifikasikan berdasarkan masa PPh yang tertera pada formulir SPT.

5. Setelah melakukan pengklasifikasian barulah praktikan menyimpan boks-boks tersebut ke bagian-bagian yang bertugas menginput data SPT.

### **3. Merekam SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 4 ayat (2) dan masa PPh Pasal 23/26**

SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 4 ayat (2) adalah surat pemberitahuan pajak yang isinya pajak harus diselesaikan/lunas dalam masa pajak yang sama seperti mereka diterima, dan tidak perlu dilaporkan lagi pada akhir tahun pajak.

Sedangkan SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 23/26 adalah surat pajak yang mengatur mengenai pajak yang dipotong oleh pemungut pajak dari Wajib Pajak atas penghasilan yang diperoleh dari modal (dividen, bunga, royalti dll.), penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong dalam Pajak Penghasilan Pasal 21.

SPT tersebut direkam secara komputerisasi melalui suatu sistem, sistem tersebut bernama Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP). SIDJP merupakan suatu sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor modern DJP dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat. Terdapat empat komponen utama dalam SIDJP yaitu *core system*; pembangkit kasus yang dapat dilakukan secara sistem, aplikasi administrasi, dan manajemen kasus; *workflow* sistem; serta profil wajib pajak. Tujuan utama dibentuknya sistem

informasi DJP ini terutama adalah diharapkan dapat menghasilkan profile wajib pajak yang bisa menjadi alat pendukung terciptanya data wajib pajak yang akurat dengan mengerahkan partisipasi berbagai pihak dalam melakukan monitoring terhadap data wajib pajak.

Dan tujuan dari perekaman SPT tersebut adalah untuk menghitung dan menyamakan antara besaran nilai yang tertulis pada formulir SPT manual dengan besaran yang terhitung pada sistem komputer.

Bidang pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah komputer administrasi mengenai proses *input* data menggunakan sistem otomatisasi kantor hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Barikut ini langkah-langkah mengoperasikan SIDJP dalam proses merekam SPT adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus memastikan perangkat keras berupa komputer sudah menyala dan terpasang dengan baik dengan menekan tombol *power* pada monitor dan *Central Processing Unit* (CPU).
2. Praktikan klik tombol "*start*" yang tertera pada layar monitor, kemudian pilih aplikasi "*Internet Explorer*" pada menu bar. (Lihat pada lampiran no. 9)
3. ketika sudah masuk pada laman internet, praktikan mengetik <http://10.8.7.23.entryspt.login.aspx> pada kolom URL. (Lihat pada lampiran no. 10)

4. Praktikkan langsung masuk ke laman SIDJP. (Lihat pada lampiran no. 11)
5. Praktikkan memasukkan *username* dan *password* agar bisa *log in*. (Lihat pada lampiran no. 11)
6. Setelah *log in*, praktikkan menyiapkan SPT yang akan di rekam.
7. Praktikkan klik nomor pasal SPT yang akan direkam, misalnya klik “SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)” pada laman yang ditampilkan oleh monitor ketika praktikkan ingin merekam SPT masa PPh pasal 4 ayat (2). (Lihat pada lampiran no. 12)
8. Praktikkan memasukkan masa, pembetulan, dan nomor NPWP yang tertera pada SPT.
9. Nama wajib pajak akan tertera di monitor, kemudian praktikkan klik “Rekam”. (Lihat pada lampiran no. 13)
10. Praktikkan masukkan nominal yang tertera pada SPT ke kolom yang sudah disediakan oleh program. Pastikan kolom dan nominal yang dimasukkan tepat agar hasil hitungannya akurat dan *balance*. (Lihat pada lampiran no. 14)
11. Praktikkan klik “Simpan” saat semua data sudah dimasukkan. (Lihat pada lampiran no. 15)
12. Jika pada lembar formulir SPT terdapat bukti potong maka praktikkan pun harus memasukkan nominal sesuai dengan yang tertera pada bukti potong pada kolom yang tersedia. (Lihat pada lampiran no. 16)

13. Jika seluruh data sudah dimasukkan dengan benar maka praktikan klik “Validasi”. (Lihat pada lampiran no. 17)
14. Pada monitor akan tertera tulisan “*balance*” berwarna merah. Hal tersebut menandakan bahwa data yang dimasukkan sudah benar dan akurat perhitungannya. (Lihat pada lampiran no. 18)
15. Praktikan menutup SIDJP dengan klik “*exit*” dipojok kanan atas layar monitor.
16. Setelah selesai proses perekaman SPT, praktikan mematikan perangkat komputer dengan memilih menu “*start*” pada monitor kemudian pilih menu “*shut down*”.
17. Praktikan memastikan perangkat komputer sudah dalam keadaan mati dengan menekan tombol *power* pada monitor dan *CPU*, kemudian praktikan mencabut sambungan kabel dari *stop contact*.

#### **4. Mengarsipkan Berkas**

Kegiatan Mengarsipkan Berkas adalah mengarsipkan anak berkas yang berupa satuan atau kumpulan berkas yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang sama ke dalam induk berkas di lemari.

Kegiatan ini bertujuan agar berkas tertata dengan rapi sehingga akan memudahkan dalam penemuan kembali dokumen ketika dokumen tersebut diperlukan.

Bidang pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah kearsipan tentang pengelolaan arsip dengan sistem kearsipan abjad dan nomor, hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam kegiatan mengarsipkan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memisahkan formulir SPT Wajib Pajak berdasarkan nomor NPWP dan nama WP atau badan usaha yang tertera pada formulir.
2. Praktikan memasukkan SPT tersebut kedalam box-box arsip.
3. Praktikan merapikan boks arsip di lemari arsip. Hal ini dilakukan oleh praktikan diruangan arsip khusus yang berbeda dengan ruangan kerja yang praktikan gunakan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Bogor tentunya tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor juga dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kendala. Beberapa kendala ketika melaksanakan PKL, yaitu sebagai berikut:

#### **1. Sistem SIDJP yang Digunakan untuk Merekam SPT Sering Mengalami Gangguan.**

Pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL di KPP Pratama Bogor, sistem SIDJP sering mengalami gangguan. Hal ini dikarenakan rendahnya pengawasan yang dilakukan oleh teknisi di bidang IT dalam *system controlling*. Selain itu tenaga ahli yang ada tidak memadai dalam memperbaiki sejumlah gangguan yang terjadi pada sistem SIDJP.

Karena hampir setiap satu minggu gangguan tersebut terjadi maka berimbas pula pada pekerjaan yang sedang praktikan kerjakan. Seperti merekam data SPT. Akibatnya praktikan merasa terhambat dalam penyelesaian tugas sehingga hasilnya tidak maksimal karena tidak sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.

Pada praktiknya praktikan ditargetkan dapat merekam sekitar 100 SPT setiap minggunya, namun karena sistem SIDJP yang digunakan untuk merekam SPT sering mengalami gangguan target tersebut selalu tidak tercapai di tiap minggunya, selain itu membuat pekerjaan semakin menumpuk.

## **2. Dokumen yang Tidak Terorganisir dengan Baik**

Dokumen yang tidak terorganisir dengan baik di seksi PDI terlihat dengan terlalu banyaknya SPT yang menumpuk di dalam ruangan. SPT yang tidak terorganisir tersebut tidak hanya memenuhi beberapa sudut ruangan, melainkan terdapat juga di kolong-kolong meja dan diatas meja kerja.

Akibatnya adalah ruang kerja yang terlihat berantakan dan tidak sehat. Praktikan melihat banyaknya debu-debu yang bertebaran dan serangga seperti kecoak pun pernah ditemukan di sela-sela dokumen yang berada dikolong meja. Hal ini tentu saja jika dibiarkan terus menerus akan menjadi ruangan yang tidak sehat dan menjadi sumber penyakit.

Akibat lain yang ditimbulkan adalah sulitnya menemukan dokumen yang dicari sehingga akan memakan waktu yang cukup lama untuk memilah-milah terlebih dahulu sebelum melakukan pekerjaan *input* data, jika pekerjaan *input* data memakan waktu yang lama maka tumpukan dokumen yang baru akan mulai berdatangan. Selain itu penyimpanan dengan cara yang tidak benar membuat dokumen menjadi lebih cepat rusak, tercecer dan akan menyulitkan proses pembersihan di ruangan seksi PDI.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari beberapa kendala yang praktikan hadapi di lapangan, praktikan mencoba untuk meminimalisir dan mengatasi kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

##### **1. Sistem yang digunakan untuk merekam SPT sering mengalami gangguan.**

Sistem SIDJP dapat menjadi alat untuk mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, karena sistem SIDJP itu sendiri termasuk kedalam sistem otomatisasi kantor. Seperti yang dikemukakan oleh O'Brien:

“Otomatisasi kantor sebagai system informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> O'Brien, James A. Pengantar Sistem Informasi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta. 2005. Hal. 348.

Berdasarkan teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem SIDJP juga merupakan sistem kantor yang sudah menggunakan otomatisasi perkantoran karena SIDJP sudah di progam secara telekomunikasi yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data secara otomatis untuk mempermudah pekerjaan.

Namun pada praktiknya sistem SIDJP sering mengalami gangguan. Contohnya seperti ketika praktikan sedang merekam SPT masa PPh pasal 4 ayat (2) tiba-tiba sistem SIDJP untuk merekam SPT masa PPh pasal 4 ayat (2) mengalami gangguan dalam waktu 2 hari. Tentunya praktikan tidak dapat melanjutkan kegiatan merekam.

Untuk mengatasi hal tersebut yang dilakukan praktikan adalah dengan melakukan komunikasi dengan pegawai di ruangan seksi PDI. Seperti yang dikemukakan oleh Everet M. Rogers:

“Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku.”<sup>2</sup>

Berdasarkan teori tersebut praktikan melakukan komunikasi dengan tujuan agar pegawai pada seksi PDI dapat merubah tingkah laku dengan memberikan respon dan tanggapan tentang penanganan SIDJP yang selalu mengalami gangguan. Dengan adanya komunikasi yang

---

<sup>2</sup> Rogers, Everet M. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Dedy Mulyana. 2005 . Hal 62.

dijalin maka praktikan mengharapkan adanya tindak lanjut untuk masalah yang tidak dapat praktikan selesaikan sendiri.

Selain melakukan komunikasi dengan pegawai, praktikan juga harus tetap bersikap profesional ketika gangguan tersebut terjadi. Seperti yang dikemukakan oleh Tanri Abeng:

“Seorang profesional harus mampu menguasai ilmu pengetahuannya secara mendalam, mampu melakukan kerativitas dan inovasi atas bidang yang digelutinya serta harus selalu berfikir positif dengan menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.”<sup>3</sup>

Berdasarkan teori diatas praktikan dapat kembali menarik kesimpulan, bahwa seseorang dapat dikatakan profesional ketika orang tersebut mampu memberikan inovasi dan ide-ide kreatif dalam bidang yang sedang digeluti.

Seperti yang dilakukan praktikan ketika sistem rekam data sedang mengalami gangguan maka praktikan harus berinisiatif dan mencari inovasi pekerjaan lain yang masih bisa dikerjakan tanpa menggunakan sistem tersebut. Menurut Suryana mengungkapkan bahwa:

“Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).”<sup>4</sup>

Inisiatif yang dilakukan praktikan dapat berupa berusaha mencari komputer lain yang sistemnya sedang tidak mengalami gangguan, atau membantu mengklasifikasikan formulir SPT yang berantakan.

---

<sup>3</sup> Abeng, Tanri, Profesi Manajemen, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2006. Hal. 55

<sup>4</sup> Suryana. Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga. Penerbit Salemba, Jakarta. 2006. Hal. 2

## 2. Dokumen yang Tidak Terorganisir dengan Baik

SPT merupakan benda yang sangat banyak terdapat di KPP Pratama Bogor, terutama pada seksi PDI. Karena di seksi PDI lah SPT tersebut diolah. Seperti yang dikemukakan oleh Poerwadarminta, W.J.S melalui Kamus Umum Bahasa Indonesia:

“Dokumen adalah Sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.”<sup>5</sup>

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa SPT yang menumpuk di ruangan seksi PDI merupakan sebuah dokumen, karena SPT tersebut merupakan benda yang dicetak dan memiliki keterangan didalamnya, keterangan yang menjelaskan besaran yang harus dibayarkan wajib pajak bila terkena pasal pajak tertentu.

Seharusnya dokumen dapat menjadi bahan bukti dan sesuatu yang bernilai. Sesuatu yang bernilai tentunya harus disimpan dengan baik agar tidak mengurangi nilai yang terkandung di dalam dokumen tersebut.

Namun pada praktiknya ditempat PKL praktikan menemukan bahwa dokumen tidak disimpan dalam keadaan yang baik. Karena praktikan melihat dokumen yang berada di ruangan khususnya seksi PDI masih disimpan secara tidak teratur. Banyak dokumen yang disimpan dikolong meja tanpa disimpan di boks terlebih dahulu, sehingga banyak dokumen tersebut dalam keadaan kotor dan berdebu,

---

<sup>5</sup> Poerwadarminta, W.J.S. Kamus Umum Bahasa Indonesia. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka. 2005. Hal. 30.

dan banyaknya dokumen yang menumpuk diatas meja kerja praktikan, serta pernah juga praktikan menemukan adanya serangga kecoa yang muncul dari sela-sela tumpukkan dokumen. Itu menunjukkan bahwa dokumen tidak terorganisir dengan baik. Keadaan ini tentu akan mengganggu pandangan dan konsentrasi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu juga jika hal ini terjadi dan dibiarkan terus menerus maka lambat laun akan merusak kesehatan para pegawai.

Setelah melihat keadaan tersebut, praktikan mencoba menerapkan sistem kearsipan yang baik. Seperti menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. Te Liang Gie menyatakan bahwa:

“Kearsipan merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”<sup>6</sup>

Berdasarkan teori diatas jika dikaitkan dengan kendala yang praktikan alami ditempat PKL adalah seksi PDI membutuhkan adanya sistem kearsipan yang tepat, yakni menggunakan sistem kearsipan gabungan. Penerapan sistem kearsipan gabungan yang praktikan lakukan adalah menggabungkan sistem kearsipan subjek dan kronologis. Menurut Sedarmayanti:

“Sistem Subjek adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melakukan penataan arsip berdasarkan

---

<sup>6</sup> Te Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Penerbit Liberty. 2005. Hal. 38

sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.”<sup>7</sup>

Berdasarkan teori di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem kearsipan subjek merupakan sistem penyusunan arsip berdasarkan pokok masalah dalam suatu dokumen/berkas. Dokumen atau berkas dipisahkan dan diklasifikasikan berdasarkan pokok masalahnya, hal ini menyangkut dengan berkas yang digunakan sehari-hari. Sehingga dalam penyusunannya seorang arsiparis harus mengetahui terlebih dahulu masalah pokok yang terdapat dalam dokumen atau berkas yang akan disusun.

Menurut Sedarmayanti sistem kearsipan subjek memiliki kelebihan dan kekurangan yaitu:

“Kelebihan:

1. Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
2. Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Kelemahan:

1. Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
2. Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.”<sup>8</sup>

Berdasarkan teori diatas dapat dapat disimpulkan bahwa kelebihan dari sistem subjek adalah dapat mudah mencari dokumen apabila hanya subjek atau masalahnya saja yang diketahui dan juga dapat dengan mudah mengembangkan subjek dengan sub-subjek yang baru. Sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Namun kurang cocok jika

---

<sup>7</sup> Sedarmayanti. Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Bandung: Mandar Maju. 2005. Hal. 119.

<sup>8</sup> Ibid. Hal. 120.

digunakan untuk perusahaan/instansi dengan jumlah surat masuk yang banyak. Karena akan menyulitkan untuk pengklasifikasian dokumen.

Praktikan menggunakan sistem kearsipan subjek karena sesuai dengan keadaan yang terjadi pada seksi PDI di KPP Pratama Bogor. Karena pada seksi PDI berkas-berkas yang ada subjeknya hanya sebatas pasal PPh yang tertera pada formulir. Sehingga untuk penyimpanan dan penemuan kembali akan lebih mudah, karena pasal PPh tidak akan berkembang seperti berkas surat masuk atau berkas lainnya.

Adapun praktikan menggabungkan sistem kearsipan subjek dengan sistem kearsipan kronologis, seperti yang dikemukakan oleh Sulistyo-Basuki bahwa:

“Sistem penyusunan arsip berdasarkan kronologis yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Sistem penyusunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal. Susunan kronologis cocok untuk *suspense files*, berkas transaksi, dan berkas perorangan. Istilah *suspense files* dikenal pula dengan nama *pending file* atau *tickler files*.”<sup>9</sup>

Sedangkan menurut Anhar:

“*System* Kronologis adalah suatu system kearsipan dengan menyimpan surat atau dokumen berdasarkan hari, bulan, atau tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat tanggal pembuatan surat atau tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat.”<sup>10</sup>

Berdasarkan teori diatas sistem kearsipan kronologis adalah sistem penyusunan arsip berdasarkan waktu seperti tanggal, bulan, atau tahun pembuatan dokumen. Penyusunan arsip dengan menggunakan sistem

---

<sup>9</sup> Sulistyo-Basuki. Pengantar Dokumentasi. Bandung: Rekayasa Sains. 2008. Hal. 25.

<sup>10</sup> Anhar. Menyusun Surat dan kearsipan. Jakarta: Depdikbud. 2005. Hal. 30.

ini juga mengacu pada kalender untuk memudahkan kearsipan. Selain itu, sistem kearsipan kronologis juga memiliki kelemahan dan kelebihan, seperti yang dikemukakan oleh Anhar:

“Kelebihan Sistem Kronologis yaitu :

1. Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
2. Sangat mudah diterapkan.
3. Sederhana.

Kekurangan Sistem Kronologis

1. Tidak cocok untuk organisasi besar.
2. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peninjau menyebutkan masalah / perihal arsip tersebut.
3. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
4. Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan *system* ini.
5. Agar mudah mengatur letak arsip dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni 100% tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad.”<sup>11</sup>

Berdasarkan teori diatas sistem kearsipan kronologis memiliki kelebihan yaitu dapat dengan sederhana dan mudah diterapkan, terutama pada unit kecil seperti seksi PDI di KPP Pratama Bogor. Karena penerapannya hanya berdasarkan waktu yang tertera pada dokumen atau berkas.

Menurut praktikan sistem kearsipan kronologis juga tepat digunakan, karena pada seksi PDI banyak sekali berkas atau dokumen berupa SPT wajib pajak yang berhubungan dengan suatu periode. Karena dokumen yang ada berhubungan dengan suatu masa, yakni masa PPh yang berlaku untuk wajib pajak yang tertera pada formulir SPT. Sehingga perlu adanya sistem

---

<sup>11</sup> Ibid. Hal. 31.

kearsipan kronologis yang dapat memisahkan SPT-SPT tersebut berdasarkan masa PPh agar lebih mudah ketika akan merekamnya.

Seperti yang sudah dijelaskan beberapa teori diatas, maka jelas bahwa sistem kearsipan gabungan antara sistem kearsipan subjek dan kronologis sangat tepat digunakan. Karena selain mudah dalam penerapannya sistem ini juga mendukung penyimpanan dokumen-dokumen SPT yang ada di ruangan seksi PDI. Karena SPT akan lebih mudah disimpan dan ditemukan kembali dengan menggunakan sistem kronologis dengan melihat masa PPh-nya dan dipadukan dengan sistem subjek dengan melihat pasal PPh yang tertera pada formulir. Dengan memadukan kelebihan dari masing-masing sistem kearsipan tersebut maka dapat dipastikan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen atau berkas dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

Untuk menerapkan sistem kearsipan tersebut, yang praktikan lakukan adalah mencari boks yang masih layak pakai yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut. Sebelum disimpan dalam boks praktikan terlebih dahulu dokumen di klasifikasikan berdasarkan masalahnya kemudian diklasifikasikan lagi berdasarkan periode dokumen tersebut. Kemudian dokumen disimpan kedalam boks yang tersedia dan disusun dengan rapi.

Seperti yang yang dikemukakan menurut Drs. Soewito:

“Tujuan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan.

3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
6. Untuk menjaga kelestarian arsip.”<sup>12</sup>

Jadi menurut teori diatas kearsipan merupakan hal yang penting dan harus dilakukan, terlebih pada seksi PDI yang memiliki bidang kerja dalam pengolahan dokumen. Dengan penerapan sistem yang tepat tentu dokumen-dokumen yang menumpuk dapat ditata dan dikelola dengan baik. Sehingga dokumen yang berantakan dapat ditata dengan teratur dan terpelihara dengan baik. Sehingga pencarian dokumen yang dibutuhkan pun akan lebih cepat. Dan pekerjaan akan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien.

Kemudian praktikan memberikan saran pada perusahaan untuk melakukan pengadaan fasilitas sarana penunjang sistem arsip, misalnya dengan pengadaan peralatan arsip berupa lemari arsip atau rak arsip. Dengan begitu dokumen dapat tersimpan rapi. Sehingga tidak ada lagi dokumen-dokumen yang menumpuk di kolong meja membentuk sarang serangga atau menjadi kotor karena debu.

Menurut Daryus dalam bukunya manajemen pemeliharaan mesin, menyatakan:

“Tujuan pemeliharaan yang utama dapat didefenisikan sebagai berikut:

1. Untuk memperpanjang kegunaan asset,
2. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin,

---

<sup>12</sup> Soewito. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi. 2005. Hal. 36.

3. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu,
4. Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan sarana tersebut.”<sup>13</sup>

Berdasarkan teori tersebut dapat diberi kesimpulan bahwa segala sarana maupun prasana yang ada di kantor haruslah diaga dan dipelihara dengan baik, agar sarana dan prasarana tersebut dapat mendukung kinerja para pekerja sehingga pekerjaan yang diselesaikan dapat lebih maksimal, serta dapat memperpanjang usia penggunaan sarana dan prasarana tersebut.

Oleh karena ini, yang praktikan lakukan untuk meminimalisir semakin kacaunya sistem arsip di seksi PDI adalah dengan menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan untuk mempertahankan kenyamanan di ruang kerja. Dengan membersihkan ruang kerja minimal 1 minggu sekali dan melakukan perawatan dan pemeliharaan pada peralatan kantor yang praktikan gunakan seperti perangkat komputer, telepon, dan meja kerja. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kerusakan pada peralatan kantor.

Dengan ruangan yang tertata dengan rapi dapat meningkatkan minat bekerja, konsentrasi bekerja, dan produktifitas kerja seperti yang dikemukakan oleh Pandji Anoraga mengatakan bahwa:

“Ada 10 faktor yang sangat diinginkan oleh para karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, yaitu: (1) pekerjaan yang menarik, (2) upah yang baik, (3) keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan, (4) etos kerja dan (5) lingkungan atau sarana kerja yang baik, (6) promosi dan

---

<sup>13</sup> Daryus. Proses Produksi. Jakarta: Universitas Darma Persada. 2008. Hal. 22.

perkembangan diri mereka sejalan dengan perkembangan perusahaan, (7) merasa terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi, (8) pengertian dan simpati atas persoalan-persoalan pribadi, (9) kesetiaan pemimpin, (10) disiplin kerja yang keras.”<sup>14</sup>

Seperti yang dikemukakan teori diatas bahwa jelas lingkungan dan sarana kerja yang baik dapat mempengaruhi produktifitas seseorang. Dengan ruang kerja yang rapi dan tertata sehingga membuat para pegawai nyaman maka akan meningkatkan produktifitas pegawai tersebut. Produktifitas kerja pegawai di KPP Pratama Bogor terutama di seksi Pengolahan Data dan Inofrmasi (PDI) yang meningkat tentunya akan mengurangi tumpukan SPT WP yang belum di rekam, sehingga sirkulasi berkas-berkas diruangan seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) akan berjalan dengan lancar dan mengurangi penumpukan berkas di kemudian hari.

---

<sup>14</sup> Anoraga, Pandji. Manajemen Bisnis, Cetakan Ketiga, (Jakarta: Rineka Cipta). 2005. Hal. 56-60.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Bogor dan menyusun laporan ini maka praktikan dapat mengambil kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bogor yang beralamat di Jalan Ir. H. Juanda No. 64, Bogor, 16112
2. Dalam KPP Pratama Bogor, praktikan bekerja pada seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) yang bekerja melaksanakan urusan yang berkaitan dengan dokumen perpajakan, pencarian dan pengolahan data, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan teknis komputer, penyajian informasi perpajakan, pemantauan aplikasi, *e-OSPT* dan *e-Filling*, serta melakukan penyiapan, percetakan dan pengiriman laporan kinerja.. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang baik, dan kepercayaan untuk menghitung dan merekapitulasi SPT manual kedalam sistem komputer yang sudah disediakan.
3. Selama menjalani PKL, adapun bidang kerja yang praktikan lakukan yaitu menerima telepon masuk, mengklasifikasikan formulir SPT Wajib Pajak, merekam SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 4 ayat (2) dan masa PPh Pasal 23/26, dan mengarsipkan berkas.

4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan. Kendala tersebut yaitu sistem yang digunakan untuk merekam SPT Wajib Pajak sering mengalami gangguan dan banyaknya dokumen yang tidak terorganisir dengan baik.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni praktikan tetap bersikap profesional dalam bekerja. Profesional yang dimaksud adalah berinisiatif dalam menciptakan kegiatan baru yang bisa dilakukan ketika sistem SIDJP sedang mengalami gangguan. Kegiatan dapat berupa mencari komputer lain yang sistemnya sedang tidak mengalami gangguan atau mengklasifikasikan form SPT yang berantakan. Serta praktikan berupaya menerapkan sistem kearsipan yang tepat yaitu sistem kearsipan gabungan, dengan menggabungkan sistem kearsipan subjek dengan kronologis. Dan menjaga kebersihan, kerapian dan kenyamanan ruang kantor dengan cara membersihkan ruangan dan melakukan perawatan serta pemeliharaan pada alat-alat kantor yang praktikan gunakan seperti perangkat komputer, telepon, dan meja kerja.

## **B. Saran-Saran**

1. Bagi instansi (KPP Pratama Bogor):
  - a. Melakukan pengawasan dan perawatan secara berkala dan rutin pada setiap sarana dan prasarana baik *hardware* dan *software* untuk meminimalisir gangguan yang sering terjadi.

- b. Menyediakan tenaga mekanis yang memadai untuk dapat segera memperbaiki sistem yang rusak, agar kegiatan kantor dapat segera berjalan normal.
  - c. Pengadaan pelatihan bagi pegawai mengenai *hardware* dan *software* agar dapat memecahkan masalah gangguan sistem secara pribadi.
  - d. Penggunaan sistem kearsipan gabungan (subjek dan kronologis) yang digunakan pada ruang seksi PDI.
  - e. Pengadaan prasarana penunjang untuk kegiatan arsip, misalnya pengadaan lemari atau rak arsip.
  - f. Memberikan himbauan dan ajakan kepada para pegawai agar menumbuhkan kesadaran akan kebersihan, kerapian dan kenyamanan ruang kerja sebagai penunjang meningkatnya produktifitas kerja pegawai.
  - g. Membuat peraturan untuk mengatur kedisiplinan para pegawai dalam menggunakan peralatan kantor.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE – UNJ)
- a. Memberikan informasi seperti pembagian dosen pembimbing PKL jauh-jauh hari agar setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL dapat langsung untuk berkonsultasi mengenai pembuatan laporan PKL.

- b. Memberikan jadwal yang jelas sebelumnya mengenai jadwal pengumpulan laporan PKL dan sidang PKL agar mahasiswa tidak terburu-buru dalam membuat laporan PKL.

### 3. Bagi Praktikan

- a. Mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dengan baik dan dari jauh hari seperti dalam mencari perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL karena belum tentu perusahaan yang kita tuju akan menerima mahasiswa yang hendak PKL.
- b. Melakukan survey ke perusahaan atau instansi yang akan dituju agar mahasiswa ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan konsentrasi di bangku perkuliahan.
- c. Melakukan sosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
- d. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi.
- e. Berkonsultasi kepada dosen pembimbing dalam membuat laporan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abeng, Tanri. 2006. *Profesi Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anhar. 2005. *Menyusun Surat dan kearsipan*. Jakarta: Depdikbud.
- Anoraga, Pandji, 2005. *Manajemen Bisnis*, Cetakan Ketiga, Jakarta: Rineka Cipta
- Daryus. 2008. *Proses Produksi*. Jakarta: Universitas Darma Persada.
- Gie, Liang. 2005. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- O'Brien, James A. 2005. *Pengantar Sistem Informasi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Rogers, Everet M. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Dedy Mulyana.
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Soewito. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*.
- Sulistio-Basuki. 2008. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Suryana. 2006. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.
- Poerwadarminta W. J. S. 2005. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pajak. *Seri PPh Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2*, <http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-4-ayat-2>. Diakses pada 22 Agustus 2015.

## Lampiran 1: 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

## Lampiran 2: Daftar Nama Kelompok PKL

**DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

Nama : Hanna Andreina Risfiani  
No. Registrasi : 8105123323  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Nama : Siti Nurlaela  
No. Registrasi : 8105123348  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

## Lampiran 3: Lembar Kegiatan Harian

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA BOGOR**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 05 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan SPT berdasarkan masa PPh-nya, lalu dimasukkan kedalam box arsip.</li> <li>• Megklasifikasikan SPT berdasarkan tahunnya.</li> </ul>
2.	Selasa, 06 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> <li>• Mercari NTPN pada SPT masa PPh pasal 4 ayat (2) melalui program komputer yang sudah disediakan.</li> </ul>
3.	Rabu, 07 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> </ul>
4.	Kamis, 08 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> </ul>
5.	Jumat, 09 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> </ul>
6.	Senin, 12 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon dari Bpk. Hendri yang ditujukan untuk Ibu Ika seksi PDI, pesan di catat di buku catatan penerimaan telepon masuk.</li> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> </ul>
7.	Selasa, 13 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> </ul>

8.	Rabu, 14 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> </ul>
9.	Kamis, 15 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis nama, nomor, dan alamat tujuan pada amplop surat undangan</li> <li>• Memasukkan surat-surat kedalam amplop</li> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 4 ayat (2)</li> </ul>
10.	Jumat, 16 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan SPT berdasarkan masa PPh-nya, lalu dimasukkan kedalam box arsip.</li> <li>• Mengklasifikasikan SPT berdasarkan tahunnya.</li> </ul>
11.	Senin, 19 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan SPT berdasarkan masa PPh-nya, lalu dimasukkan kedalam box arsip.</li> <li>• Mengklasifikasikan SPT berdasarkan tahunnya.</li> </ul>
12.	Selasa, 20 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 23/26</li> </ul>
13.	Rabu, 21 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 23/26</li> </ul> <p>Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 23/26</p>
14.	Kamis, 22 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan surat dengan menggunakan mesin fotocopy.</li> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 23/26</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 23/26</li> <li>• Mencetak suatu dokumen.</li> </ul>
15.	Jumat, 23 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 23/26</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 23/26</li> </ul>
16.	Senin, 26 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 23/26</li> <li>• Merekam bukti potong yang terdapat pada SPT masa PPh pasal 23/26</li> </ul>

17.	Selasa, 27 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon dari Bank BJB ditujukan kepada Bpk. Anwar di seksi PDI</li> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 23/26</li> </ul>
18.	Rabu, 28 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam laporan SPT masa PPh pasal 23/26</li> </ul>
19.	Kamis, 29 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan SPT yang sudah direkam berdasarkan masa PPh-nya.</li> <li>• Memasukkan SPT yang sudah direkam ke dalam box-box arsip</li> <li>• Memindahkan laporan SPT yang sudah direkam tersebut dari ruangan seksi PDI ke ruangan arsip KPP Pratama Bogor</li> <li>• Mengarsipkan box-box arsip dengan cara menyimpan box pada lemari arsip dan di arsipkan berdasarkan nama WP dan NPWP-nya</li> </ul>
20.	Jumat, 30 Jan 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan SPT berdasarkan masa PPh-nya, lalu dimasukkan kedalam box arsip</li> <li>• Mengklasifikasikan SPT berdasarkan tahunnya</li> <li>• Menerima telepon dari Bank BJB ditujukan kepada Bpk. Anwar di seksi PDI</li> </ul>

## Lampiran 4: Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	<p>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</p>

---

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,



*Syaifullah*  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

## Lampiran 5: Daftar Nama Terlampir



*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](http://www.unj.ac.id)

**DAFTAR NAMA TERLAMPIR**

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

## Lampiran 6: Daftar Riwayat Hidup

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**  
**Curriculum Vitae**



**I. Data Diri**

1. Nama	: Hanna Andreina Risfiani
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: Pontianak, 15 Juli 1994
3. Jenis Kelamin	: Perempuan
4. Agama	: Islam
5. Tinggi Badan	: 161 cm
6. Berat Badan	: 50 kg
7. Status Pernikahan	: Belum Kawin
8. Warga Negara	: Indonesia
9. Alamat KTP	: Kp. Tanah Sewa RT 04/RW 03 No. 21 Ciparigi, Bogor Utara
10. Alamat sekarang	: Kp. Tanah Sewa RT 04/RW 03 No. 21 Ciparigi, Bogor Utara
11. Nomor Telepon/HP	: 089634684183
12. E-mail	: hanna.andr@yahoo.co.id
13. Kode Pos	: 16710

**II. Pendidikan Formal**

Sekolah Dasar	: SD Negeri Cibuluh 3 Bogor (2000-2006)
Sekolah Menengah Pertama	: SMP Negeri 15 Bogor (2006-2009)
Sekolah Menengah Atas	: SMK PGRI 3 Bogor (2009-2012)

**III. Pengalaman Organisasi/Kepanitiaan**

- Himpunan Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi
- Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi

**IV. Penguasaan Bahasa**

- Bahasa Indonesia (aktif)
- Bahasa Inggris (Pasif)

## Lampiran 7: Surat Keterangan Mahasiswa



*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, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

SURAT KETERANGAN  
Nomor : 4880/UN39.12.1/KM/2014

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta menerangkan bahwa :

**N a m a** : **Hanna Andreina Risfiani**  
**Nomor Registrasi** : 8105123323  
**Tempat Tgl. Lahir** : Pontianak, 15 Juli 1994  
**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi  
**Jurusan** : Ekonomi dan Administrasi  
**Fakultas** : Ekonomi

**A l a m a t** : Kp. Tanah Sewa, RT 04/RW 03, No.21,  
Ciparigi, Bogor Utara

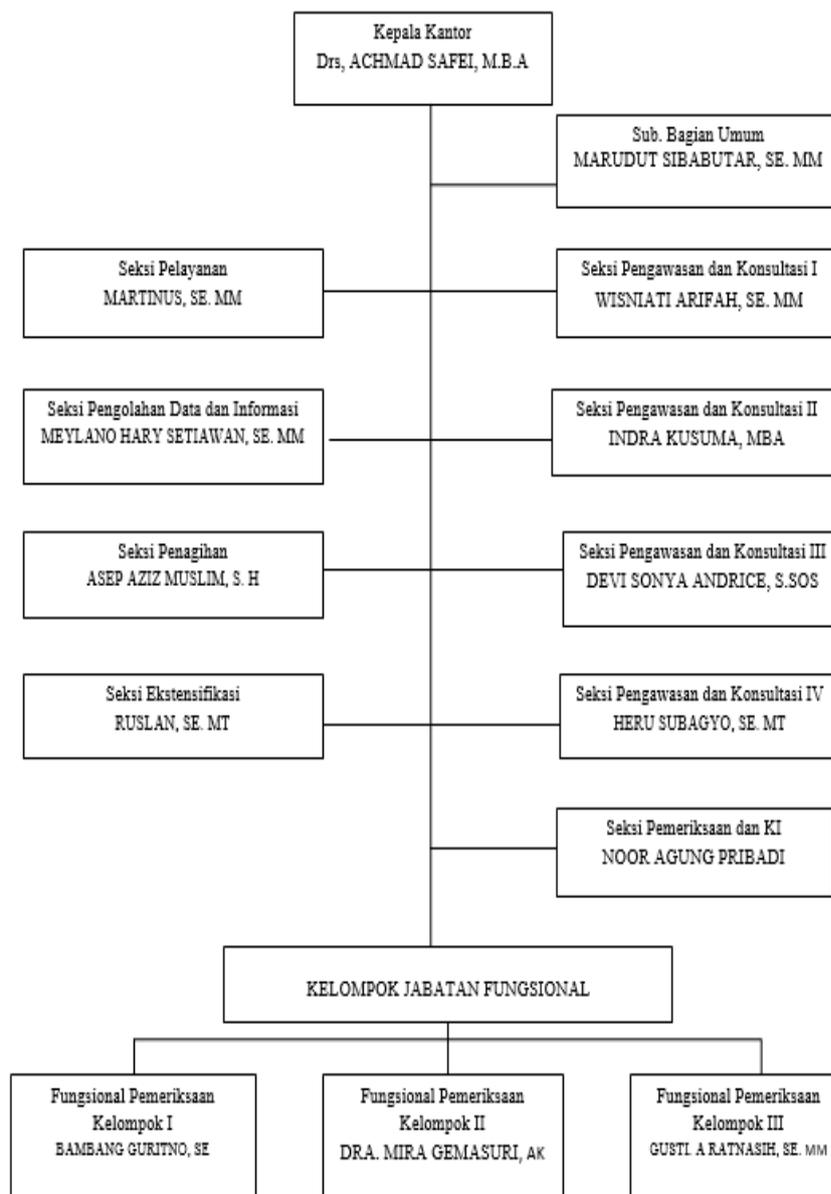
adalah benar sebagai Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta semester 5 tahun akademik 2014/2015 yang bersangkutan telah menduduki tahun ke- 3

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

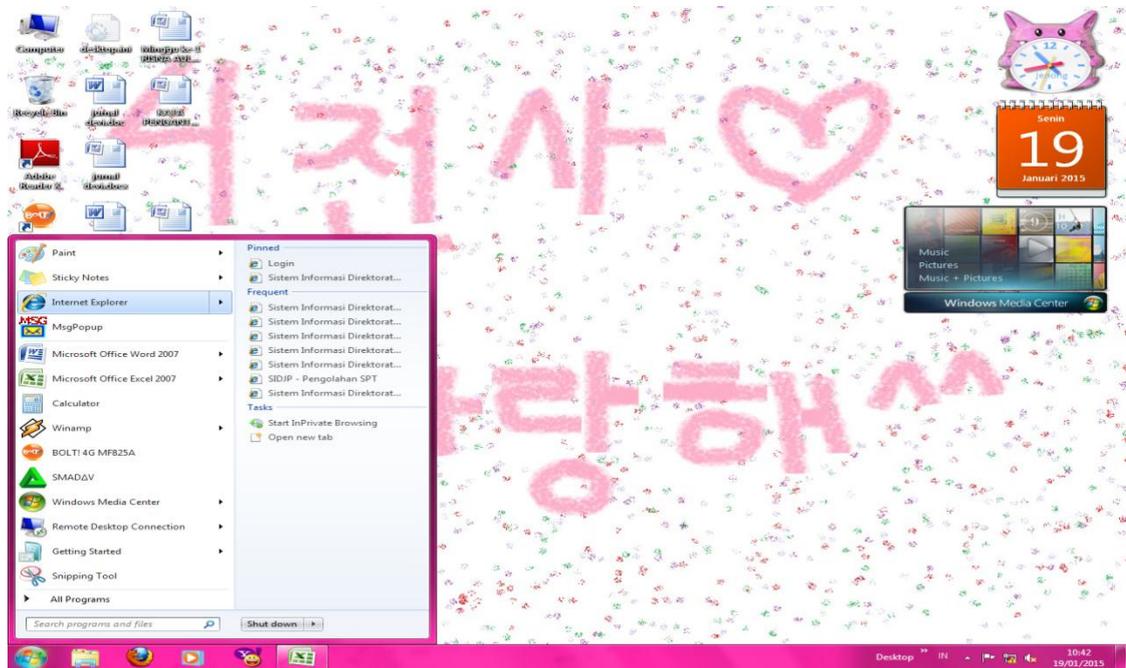
5 November 2014  
D. Kepala BAAK  
Kabag. Pendidikan dan Kerjasama  
Woro Sasmitoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001



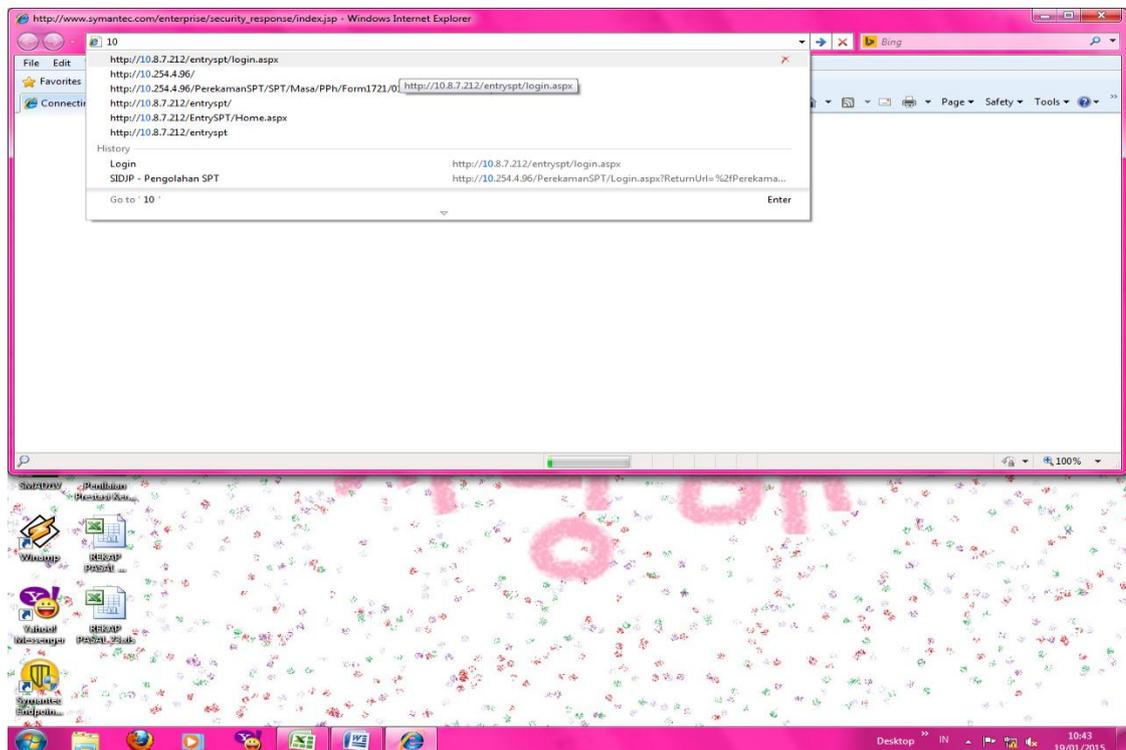
## Lampiran 8: Struktur Organisasi KPP Pratama Bogor

**Struktur Organisasi**

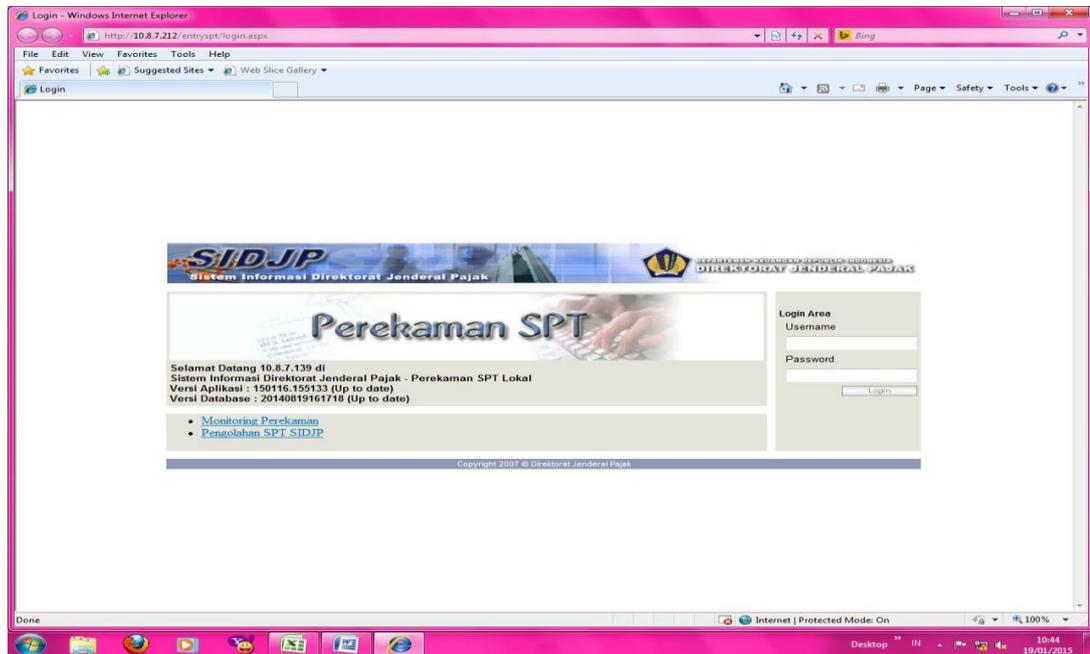
## Lampiran 9: Layar Monitor



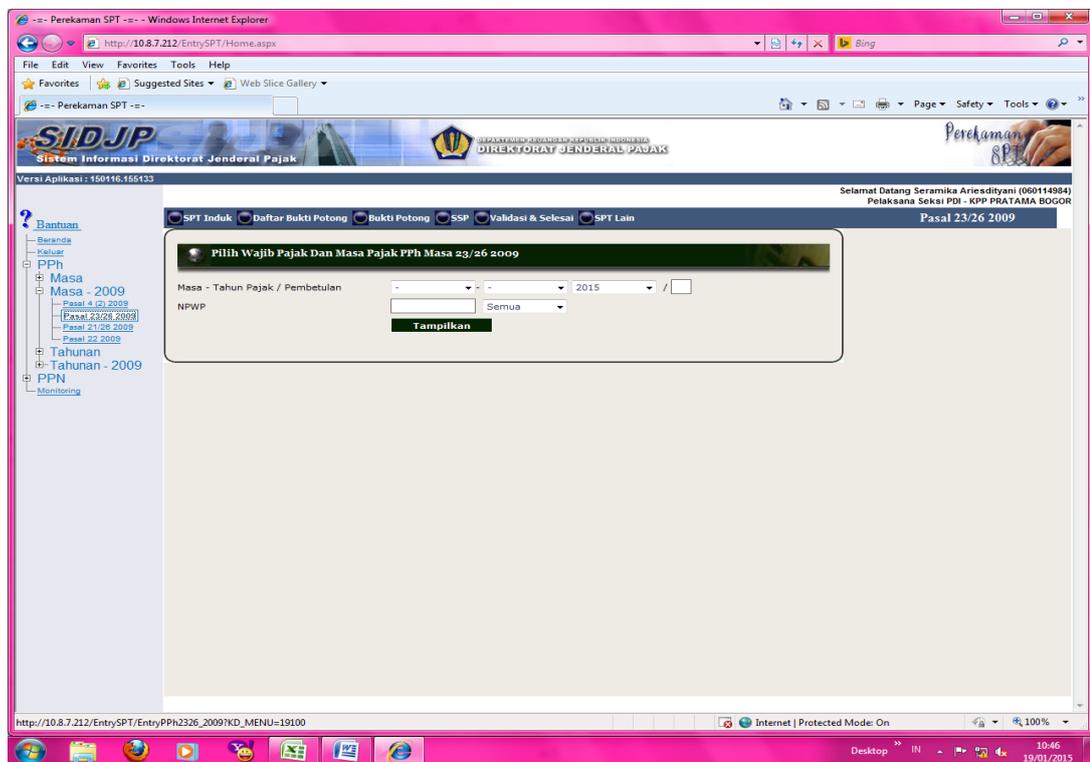
## Lampiran 10: URL



## Lampiran 11: Lanan SIDJP



## Lampiran 12: Laman SIDJP per pasal PPh



## Lampiran 13: Nama WP tertera

The screenshot shows the SIDJP web application interface. The main content area displays a search form for selecting a taxpayer and tax period. Below the form is a table with the following data:

No.	NPWP	Nama WP	No. BPS	Masa Pajak	Tahun Pajak	Pembetulan	Status Rekam
1	02.876.476.9-404.000	PRATAMA SUKSES MANDIRI	S-01082000/PPH23/WPJ.22/KP.1003/2014	09-09/2014	2014	0	Belum Rekam <input type="button" value="Rekam"/>

## Lampiran 14: Formulir SPT

The screenshot shows the 'Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23 Dan / Atau Pasal 26' form. The form includes the following information:

**A. Masa Pajak : September - 2014**  
**NPWP : 02.876.476.9-404.000**  
**Pembetulan : 0**  
**Nama WP : PRATAMA SUKSES MANDIRI**

**B. Pajak Penghasilan Pasal 23 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa 9 tahun 2014 Pembetulan ke- 0 adalah sebagai berikut :**

**1. PPh Pasal 23 yang telah dipotong :**

Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPh yang dipotong (Rp) (4)
1. Dividen	411124/101	0	0
2. Bunga	411124/102	0	0
3. Royalti	411124/101	0	0
4. Hadiah dan penghargaan	411124/102	0	0
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411124/100	0	0
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008 :			
a. Jasa Teknik	411124/104	0	0
b. Jasa Manajemen	411124/104	842.765	16.855
c. Jasa Konsultansi	411124/104	0	0
d. Jasa Lain : <input type="button" value="Input Jasa Lain"/>			
Jumlah Jasa Lain Sesuai PMK-244/PMK.03/2008		0	0
7. JUMLAH	411124/104	842.765	16.855

**2. PPh Pasal 26 yang telah dipotong :**

Berakhir

## Lampiran 15: Formulir SPT

Windows Internet Explorer  
http://10.8.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP  
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

Setelah Datang Seramika Ariadhyani (060114904)  
Pelaksana Setor PDI - KPP PRATAHA BOGOR

Versi Aplikasi: 150116.155133

SPT Induk | Daftar Bukti Potong | Bukti Potong | SSP | Validasi & Seleksi | SPT Lain

6. Hadiah dan penghargaan 411127/100 0 0 0  
7. Pensiun dan pembayaran berkala ibx 411127/100 0 0 0  
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai 411127/102 0 0 0  
9. Keuntungan karena pembebasan utang 411127/100 0 0 0  
10. Penjualan harta di Indonesia 411127/100 0 0 0  
11. Premi asuransi / reasuransi 411127/100 0 0 0  
12. Penghasilan dari pengalihan saham 411127/100 0 0 0  
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah pajak 411127/105 0 0 0

JUMLAH 0 0 0 0

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

D. Pernyataan dan tanda tangan :  
 0 = Ditandatangani pemotong Pajak/Pimpinan, 1 = Ditandatangani Kuasa WP  
Nama IMAN SUPRIYANTO  
NPWP 093402162421000  
Tanggal Pelaporan SPT : 17/10/2014

Simpan

## Lampiran 16: Laman Bukti Potong

Windows Internet Explorer  
http://10.8.7.212/EntrySPT/Home.aspx

SIDJP  
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

Setelah Datang Seramika Ariadhyani (060114904)  
Pelaksana Setor PDI - KPP PRATAHA BOGOR

Versi Aplikasi: 150116.155133

SPT Induk | Daftar Bukti Potong | Bukti Potong | SSP | Validasi & Seleksi | SPT Lain

Masa Pajak : September - 2014  
NPWP : 02.568.917.5-441.000  
Pembetulan : 0  
Nama WP : PRATAHA SUKSES HANDIRI

Wajib Pajak Dipotong  
NPWP : 02.568.917.5-441.000  
Nama : PT MITRA YOMART SEJATI  
Alamat : JL JAKARTA NO 48 KEBONWARI  
Nomor Bukti : 001/PM/09-14/92732597  
Tanggal Pemotongan : 30/09/2014

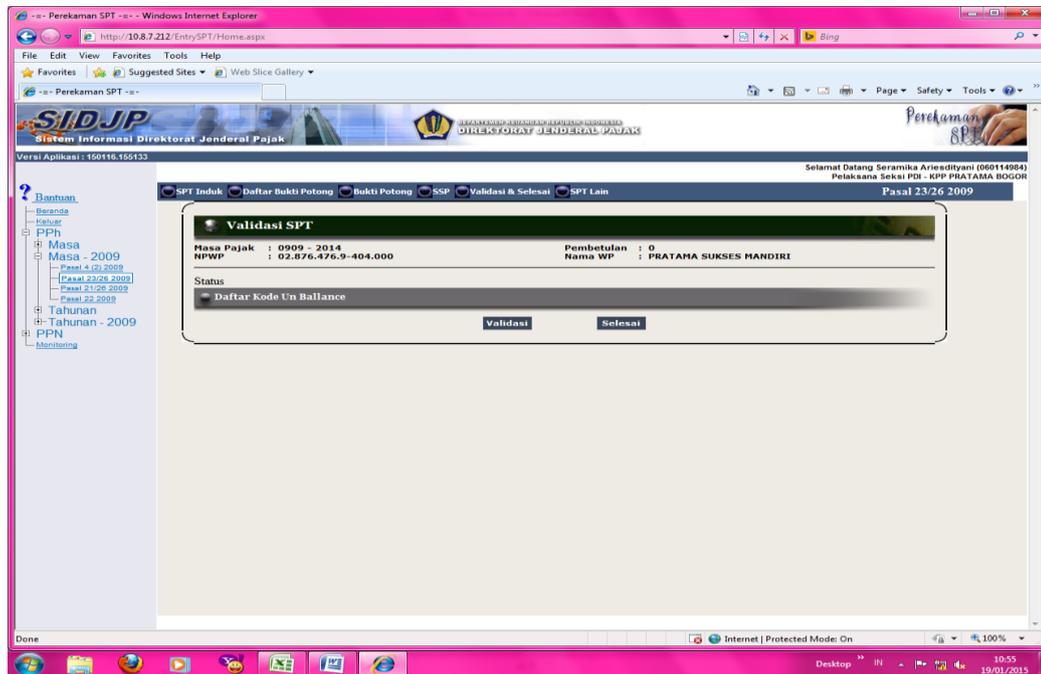
No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi (Dipotong dari NPWP)	Tarif (%)	PPH yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	15,00	0
2.	Runga	0	0	15,00	0
3.	Royalti	0	0	15,00	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	15,00	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	0	0	2,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2009:				
a.	Jasa Teknik	842.765	0	2,00	16.855
b.	Jasa Manajemen	0	0	2,00	0
c.	Jasa Konsultansi	0	0	2,00	0
d.	Jasa Lain :				
1.)		0	0	2,00	0
2.)		0	0	2,00	0
3.)		0	0	2,00	0
4.)		0	0	2,00	0
5.)		0	0	2,00	0
6.)		0	0	2,00	0
	JUMLAH	842.765	0	2,00	16.855

Simpan

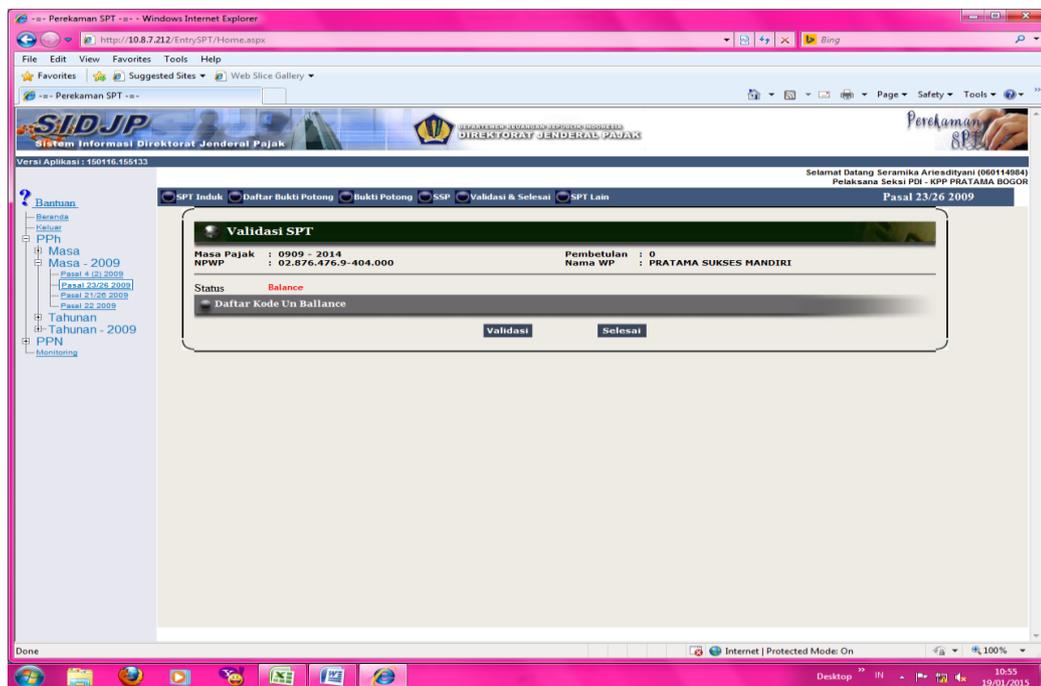
Kolom 4 Hanya bisa diisi angka 0 atau 1

Waiting for http://10.8.7.212/EntrySPT/EntryPh2326\_2009/F113306\_2009.aspx...

## Lampiran 17: Validasi



## Lampiran 18: SPT Balance





## Lampiran 20: Form Bukti Potong SPT masa PPh Pasal 4 Ayat (2)

Lembar ke-1 untuk : yang menyewakan  
 Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak  
 Lembar ke-3 untuk : penyewa



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... (1)

**BUKTI PEMOTONGAN PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)  
 ATAS PENGHASILAN DARI PERSEWAAN TANAH  
 DAN/ATAU BANGUNAN**

Nomor : ..... (2)

NPWP :  -  -  -  -  -  (3)  
 Nama :   
 Alamat :   
 Lokasi Tanah dan :  (4)  
 atau Bangunan :

Jumlah Bruto Nilai Sewa (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)
	10%	
Terbilang : .....		

..... 20 ..... (5)

Pemotong Pajak (6)  
 NPWP :  -  -  -  -  -   
 Nama :

Tanda Tangan, Nama dan Cap

..... (7)

**Perhatian :**

- Jumlah Pajak Penghasilan atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan yang dipotong di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.



## Lampiran 22: Form Bukti Potong SPT masa PPh Pasal 23/26



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

**BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23**

Nomor : ..... (2)

NPWP :  -  -  -  -  -  (3)

Nama :

Alamat :

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)		<input type="text"/>	15 %	
2.	Bunga **)		<input type="text"/>	15 %	
3.	Royalti		<input type="text"/>	15 %	
4.	Hadiah dan penghargaan		<input type="text"/>	15 %	
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)		<input type="text"/>	2%	
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:				
	a. Jasa Teknik		<input type="text"/>	2%	
	b. Jasa Manajemen		<input type="text"/>	2%	
	c. Jasa Konsultan		<input type="text"/>	2%	
	d. Jasa lain :				
	1) .....		<input type="text"/>	2%	
	2) .....		<input type="text"/>	2%	
	3) .....		<input type="text"/>	2%	
	4) .....		<input type="text"/>	2%	
	5) .....		<input type="text"/>	2%	
	6) .....		<input type="text"/>	2%	
	****)				
<b>JUMLAH</b>					
Terbilang : .....					

## Perhatian :

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

\*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri.  
 \*\*) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.  
 \*\*\*) Kecuali sewa tanah dan bangunan.  
 \*\*\*\*) Apabila kurang harap diisi sendiri.

..... 20 ..... (4)

## Pemotong Pajak (5)

NPWP :  -  -  -  -  -

Nama :

Tanda Tangan, Nama dan Cap

..... (6)

## Lampiran 23: Daftar Hadir 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](http://www.unj.ac.id/fe)

---

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

Nama : Hanna Andreina Ristiani  
 No. Registrasi : 8105123323  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan. Ir. H. Juanda No.69 Bogor 16122  
 Telp : 0251 - 8323434 , Fax : 0251 - 8324331

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

Bogor 2 Februari 2015  
Jakarta



*Hanna Andreina Ristiani*  
 No. Sertifikat: 19580201980101801

**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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2. SKS

Nama : Hanna Andreina Rispiani  
No. Registrasi : 8105123323  
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 : 0251-8324831

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Januari 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Januari 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Januari 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Januari 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Januari 2015	<i>[Signature]</i>	
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 24: Daftar Nilai 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](http://www.unj.ac.id/fe)

---

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

Nama : Hanna Andreina Ristiani  
No.Registrasi : 810512323  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bogor  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ir. H. Juanda No. 89 Bogor 16122  
Telp : 0251-8323424 , Fax : 0251-8324331

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	87	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	87	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan	89	$\frac{865}{10} = 86,5$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">87</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	865					

Bogor, 5 - Februari 2015

*Rd Setya Prati, Hutadai*  
NIP. 195007011940101001



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 25: 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><b>SURAT KETERANGAN</b>  <b>Nomor : KET-C/D/WPJ.22/KP.1001/2015</b></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	: Hanna Andreina R.
NIM	: 8105123323
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 <b>Predikat Baik</b></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 26: Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL


  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.umi.ac.id/fe

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Hanna Andriana R.  
 2. No.Registrasi : 8103123323  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : M. Satrio Nugroho, M. S.  
 NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pajak (KPP) Pratama Bogor

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09/08/2015	Teknik Penulisan	Perhatikan kembali format penulisan di buku pedoman.	<u>M</u>
3	12/08/2015	Bab 1 dan 2	LBM, Maksud & tujuan, & manfaat tidak boleh sama.	<u>M</u>
5	27/08/2015	Bab 3	Batang kerja ditulis menggunakan tahapan & disesuaikan dgn MK.	<u>M</u>
6	01/09/2015	Bab 3	Kendala yg diambil yg benar & menganggu	<u>M</u>
7	01/09/2015	Bab 3	Kesulitan yg ditanyakan jelas & padat.	<u>M</u>
9	02/09/2015	Bab 3 dan 4	Gunakan keor yg tepat dlm penyelesaian masalah.	<u>M</u>
10			Bahasa yg digunakan tidak berkecukupan	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan