

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
KPP PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG**

**AZIZAH RAHAYUNINGSIH**

**8105128002**



**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 AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

*Azizah Rahayuningsih 8105128002. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta PuloGadung, Jalan Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur 13210. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan praktik ini dilakukan selama kurang lebih satu bulan dimulai pada tanggal 9 Juni 2014 s.d 11 Juli 2014, selama lima hari kerja yakni hari senin hingga hari jumat, dimulai pukul 08.00 wib hingga pukul 16.00 wib. Laporan Praktik ini dibuat sebagai gambaran terhadap hasil pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat mendapat Gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan yang dilakukan praktikan di bagian ini, yaitu menyortir berkas SPT Masa Pajak PPh pasal 21, pasal 22, dan pasal 23. Mengecek kesesuaian saldo yang terdapat pada form induk dengan form lampiran pada SPT Masa Pajak PPh pasal 21, Menginput secara online SPT Masa Pajak PPh pasal 21, dan Melaporkan data SPT Masa Pajak PPh pasal 21 yang telah di input dan hendak di validasi. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah agar praktikan memperoleh pengalaman dan wawasan di dalam ruang lingkup kerja dengan melaksanakan beberapa pekerjaan yang dilakukan di dalam bagian pengolahan data dan informasi. Selama pelaksanaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugasnya. Namun hal kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara yang ditempuh oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memahami dan menjadi tahu mengenai pekerjaan yang dihadapi di ruang lingkup kerja tersebut dan cara mencari solusi untuk masalah-masalah yang timbul, praktikan juga dapat bersosialisasi dan mengamati bagaimana cara kerja dan kinerja karyawan pada kantor tersebut.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian  
Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Jakarta Pulogadung.

Nama Praktikan : Azizah Rahayuningsih

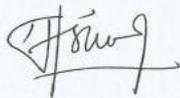
Nomor Registrasi : 8105128002

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



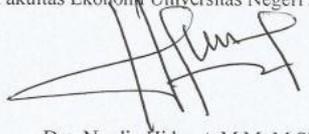
Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



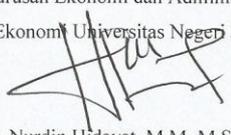
Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si.

NIP. 196610302000121001

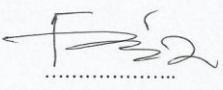
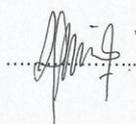
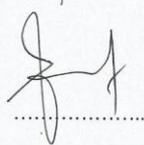
**LEMBAR PENGESAHAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian  
Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Jakarta Pulogadung.  
Nama Praktikan : Azizah Rahayuningsih  
Nomor Registrasi : 8105128002  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

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>Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002 Penguji Ahli		<u>10 Desember 2014</u>
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001 Dosen Pembimbing		<u>10 Desember 2014</u>
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>10 Desember 2014</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung dengan baik dan sesuai jadwal.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan banyak mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dalam perkuliahan. Berbagai kendala juga pernah dialami oleh praktikan, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
2. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi sekaligus dosen pembimbing PKL.
3. Bapak Machmud Muhammad, selaku Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
4. Ibu Tri Asiani , selaku Pelaksana bagian PDI dan juga mentor bagi praktikan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

5. Bapak Taufik Sholeh selaku Operator Console bagian PDI dan juga mentor bagi praktikan KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
6. Seluruh pegawai pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung
7. Teman-teman pendidikan akuntansi reguler 2012.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan dan praktikan mohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, November 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
BAB III PELAKSANAAN PAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	32
GAMBAR .....	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 .....	33
Gambar II.2 .....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan izin PKL .....	36
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	38
Lampiran 4 Daftar Nilai PKL .....	39
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL .....	42
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	43
Lampiran 8 Lembar Pengawasan Arus Dokumen .....	46
Lampiran 9 Surat Setoran Pajak .....	47
Lampiran 10 Form SPT Masa Pajak PPh 21 .....	48
Lampiran 11 Web SIDJP .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Seiring dengan perkembangan zaman, di era globalisasi ini dengan adanya kemajuan teknologi dan informasi serta ilmu pengetahuan yang tinggi, membuat manusia semakin memiliki persaingan yang ketat untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Pekerjaan merupakan salah satu dasar untuk pemenuhan kebutuhan hidup, dengan adanya pekerjaan manusia dapat membeli kebutuhan hidupnya dari hasil upah kerjanya. Maka dari itu, diperlukan kompetensi, keterampilan dan profesionalitas diri agar sumber daya manusia yang tercipta semakin berkualitas dan mampu bersaing secara global.

Dengan semakin pesatnya persaingan dalam dunia kerja, hal ini akan menjadikan sebuah tantangan bagi individu untuk terus mengasah kemampuan dan keahliannya serta menggali informasi dan pengetahuan sebanyak-banyaknya dalam suatu bidang, agar dapat dikatakan sebagai pribadi ahli dan berkualitas. Karena dalam hal ini, semakin rendah kompetensi yang dimiliki setiap individu, maka akan semakin sulit juga bagi individu tersebut untuk mendapatkan pekerjaan. Perusahaan tentu saja akan mencari Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan ahli dibidangnya, sehingga hal ini menjadikan suatu keharusan bagi individu untuk memiliki kompetensi yang tinggi.

Mahasiswa sebagai penerus bangsa, dan juga sebagai generasi yang nantinya akan masuk ke dunia kerja, akan perlu pengembangan diri terhadap

kompetensi dan keterampilan dalam bidangnya masing-masing. Peran pendidikan yakni perguruan tinggi bagi mahasiswa juga sangat diperlukan. Selain proses pembelajaran di bangku kuliah dan melalui sumber belajar lainnya, diperlukan pengalaman dan pengenalan terhadap ruang lingkup dunia kerja serta gambaran mengenai sistem kerja, situasi dan kondisi di dalamnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga perguruan tinggi negeri yang mencetak banyak tenaga ahli yang berkualitas, berkompeten dan professional, tentu saja harus berperan untuk terus membimbing dan memberi ilmu pengetahuan yang luas, melalui proses pembelajaran dan sumber lainnya seperti buku-buku dan juga lingkungan sosial. Namun, hal tersebut tidak cukup untuk menjadikan mahasiswa yang berkualitas. Mahasiswa harus terjun langsung melihat bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan akan bidangnya masing-masing, membuat mahasiswa dapat lebih mengenal bagaimana dan apa saja yang harus dihadapi di dalam dunia kerja.

Mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang di dapat di kampus melalui program praktik kerja lapangan yang dibuat oleh UNJ khususnya untuk Fakultas Ekonomi. Dengan demikian, mahasiswa dapat dengan mudah beradaptasi dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Melalui program ini diharapkan juga baik dari pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi negeri maupun swasta dapat menjalin hubungan baik, dan melalui mahasiswa yang praktik juga diharapkan membawa citra positif

terhadap Perguruan Tinggi (PT). Sehingga akan dengan mudah mendapat peluang lebih bagi mahasiswa untuk mencari pekerjaan setelah lulus.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan Latar Belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Melakukan praktik sesuai dengan bidangnya yakni pendidikan akuntansi
2. Memperoleh pengalaman nyata tentang dunia kerja
3. Mempelajari bidang kerja khususnya dalam Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi (PDI) yang terdapat di tempat PKL yakni di Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.
4. Menerapkan atau mengaplikasikan teori atau ilmu yang di dapat di kampus dan juga menyesuaikan dengan bidang kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Untuk memenuhi syarat wajib mata kuliah PKL yang diadakan oleh Fakultas Ekonomi
2. Memberikan pengalaman bagi praktikan tentang dunia kerja baik di instansi pemerintah maupun swasta
3. Menambah wawasan dan pengetahuan terhadap berbagai masalah dan pemecahannya yang terdapat di dalam ruang lingkup kerja
4. Memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan data dan Informasi
5. Melatih kedisiplinan dalam bekerja, baik dari segi waktu, tanggung jawab, kerja sama, kemampuan berkomunikasi dengan lingkungan kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan tentu akan membawa banyak kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait di dalamnya, kegunaan tersebut antara lain:

#### 1. Bagi Praktikan:

- 1) Mendapat pengalaman bekerja sebagai karyawan pada instansi pemerintah
- 2) Sebagai sarana untuk melatih kemampuan yang dimiliki dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan.
- 3) Sebagai sarana untuk memperoleh pengetahuan baru mengenai sistem kerja yang ada pada instansi pemerintah tersebut ataupun pengetahuan lainnya yang tidak diajarkan dalam perkuliahan.
- 4) Sebagai sarana untuk mengembangkan cara bersosialisasi dan bersikap dengan baik terhadap karyawan.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi:

- 1) Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama yang baik kepada instansi pemerintah terkait dengan program praktik kerja lapangan
- 2) Sebagai sarana untuk mendapat informasi mengenai kebutuhan akan kualitas lulusan yang dapat diterima di dunia kerja.
- 3) Sebagai sarana untuk mengukur dan mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menjalankan pekerjaannya dan juga pengaplikasian di tempat kerja.
- 4) Mendapatkan gambaran untuk mengukur kesesuaian antara materi perkuliahan yang diberikan oleh tenaga pengajar dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

- 5) Sebagai masukan untuk mengembangkan program studi dan juga untuk menyempurnakan kurikulum sehingga dapat mencetak lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

### 3. Bagi Instansi

- 1) Dapat membantu instansi untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan
- 2) Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama yang baik kepada Perguruan Tinggi terkait dengan program praktik kerja lapangan
- 3) Sebagai bentuk penerapan program tanggung jawab sosial perusahaan, dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melaksanakan program PKL di perusahaan tersebut.
- 4) Mendapatkan bahan masukan untuk menentukan kebijakan perusahaan dimasa mendatang berdasarkan hasil analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memilih salah satu instansi keuangan pemerintah sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Berikut ini disajikan informasi terkait tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Alamat : Jalan Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur 13120

No. Telp : 021-8583319, 8580021, 8582157

Fax : 021- 8581881

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

Bagian Tempat PKL : Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Sub Bagian Pengolahan Data dan informasi dikarenakan sub bagian ini merupakan tempat yang tepat untuk penerapan ilmu pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Selain itu, praktikan dapat memperoleh pengalaman dan pemahaman baru mengenai dunia kerja, dalam hal ini penerapan sistem pengolahan data dan informasi perpajakan.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

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

Pada tahap ini praktikan pertama-tama mencari informasi mengenai tempat PKL yang menerima praktikan dalam bidang yang sesuai. Pencarian tempat PKL dimulai sejak bulan Maret 2014. Setelah mendapatkan instansi atau perusahaan tempat PKL, praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan tersebut. Setelah surat permohonan izin selesai dibuat, praktikan langsung mengajukan surat tersebut ke tempat PKL yakni Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung di Sub Bagian Umum yang secara khusus menangani penerimaan mahasiswa magang ataupun PKL. Pada bulan April praktikan mendapat surat penerimaan izin untuk melaksanakan kegiatan PKL di tempat tersebut.

#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, mulai pada tanggal 9 Juni 2014 s.d 11 Juli 2014. Untuk 5 hari kerja pada senin s.d jumat pukul 08.00 wib – 16.00 wib.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2014. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan laporan ini dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kantor**

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

Pada awal perkembangannya Kantor Pelayanan Pajak Timur I merupakan induk dari KPP Jakarta Pulogadung, KPP Matraman dan KPP Cakung. Pada tahun 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 tanggal 18 April 1994 KPP Matraman lalu memisahkan diri ke Jl Matraman 43. Kemudian pada tahun 2003 KPP Cakung I berpindah lokasi yakni di Jl Pulo Buaran 4 No 11. Sedangkan KPP Cakung II masih menempati lantai 4 dan 5 gedung KPP Pulogadung. Pada tanggal 26 Juni 2007, dilaksanakan pembentukan KPP yang terdiri dari:

1. KPP Pratama Jakarta Matraman
2. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
3. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
4. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
5. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Sejak tahun 2007 KPP Pulogadung resmi mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pajak nomor kep-86/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007. KPP Cakung II lalu pindah ke Jl Rawamangun Raya/ Jl. Pemuda No 43. Luas wilayah

kecamatan Pulogadung yaitu 1561(Ha) dan daerah kerja di kecamatan Pulogadung terdiri dari tujuh kelurahan, yaitu:

1. Kayu Putih
2. Pulogadung
3. Rawamangun
4. Jatinegara Kaum
5. Jati
6. Cipinang
7. Pisangan Timur

Praktikan memilih kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung karena praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem perpajakan secara nyata, yang sebelumnya telah dipelajari di mata kuliah perpajakan. Selain itu praktikan juga memilih kantor tersebut karena lokasi yang strategis, dan dekat dengan kampus.

#### Visi Misi dan Nilai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Kantor pelayanan pajak pratama memiliki visi misi, dan nilai Direktorat Jendral Pajak (DJP) tersendiri. Hal ini bertujuan agar satu tujuan utama dalam perusahaan dapat terlaksana dan dijalankan secara baik, teratur dan terkontrol.

#### Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi adalah visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

## Misi

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien adalah misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Nilai yang terdapat di KPP Pratama Pulogadung:

1. Integritas
2. Profesionalitas
3. Inovasi
4. Teamwork

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

Lantai I	: Seksi Pelayanan
Lantai II	: Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) Seksi Ekstensifikasi Bagian Umum
Lantai III	: Seksi Pengawasan dan Konsultasi I Seksi Pengawasan dan Konsultasi II Seksi Pengawasan dan Konsultasi III Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
Lantai IV	: Seksi Penagihan Seksi Pemeriksaan

Seksi Fungsional I

Seksi Fungsional II

Lantai V : Ruang Aula

## **B. Struktur Organisasi**

Di dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdiri dari satu kepala kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional dan enam seksi. Dan kepala kantor dan setiap seksi memiliki tugasnya masing-masing, yaitu:

### **1. Kepala Kantor**

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

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

### **2. Sub Bagian Umum**

Kepala Sub bagian Umum Membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam pengaturan kegiatan tata usaha dan

kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan. Sedangkan Sub Bagian umum memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melakukan urusan tata usaha
- 2) Melakukan urusan kepegawaian
- 3) Melakukan urusan keuangan
- 4) Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga.

### 3. Seksi Pelayanan

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

Seksi Pelayanan bertugas melaksanakan :

- 1) Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 2) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- 3) Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari wajib pajak dan surat- surat lainnya.
- 4) Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya.
- 5) Melakukan penyuluhan perpajakan.
- 6) Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan.
- 7) Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.

8) Melakukan kerjasama perpajakan.

#### 4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

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

Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas melaksanakan :

- 1) Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.
- 2) Perekaman dokumen perpajakan.
- 3) Merekam SSP lembar 3.
- 4) Merekam PPh Pasal 21.
- 5) Merekam PPh Pasal 23 dan 26.
- 6) Merekam PPh Final Pasal 4.
- 7) Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- 8) Melakukan pengalokasian PBB dan BPHTB.
- 9) Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- 10) Pemantauan Aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*.
- 11) Pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*.
- 12) Menyiapkan laporan kinerja.

## 5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

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

Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertugas melaksanakan urusan :

- 1) Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak.
- 2) Membimbing/menghimbau Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- 3) Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- 4) Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- 5) Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 6) Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
- 7) Melakukan evaluasi hasil banding.
- 8) Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

## 6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

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

Seksi Ekstensifikasi bertugas melakukan :

- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan
- 2) Pendataan objek dan subjek pajak
- 3) Penilaian Objek pajak
- 4) Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

## 7. Seksi Pemeriksaan

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

Seksi Pemeriksaan bertugas melaksanakan :

- 1) Penyusunan rencana pemeriksaan
- 2) Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan
- 3) Penerbitan dan penyaluran SP3
- 4) Administrasi pemeriksaan lainnya

## 8. Seksi Penagihan

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

Seksi Penagihan bertugas melakukan :

- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif
- 2) Piutang pajak

## 9. Kelompok Jabatan Fungsional

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

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Tugas pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung secara umum meliputi dua hal yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat dan yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum. Akan tetapi, prinsipnya, produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan , penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- 2) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 3) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- 4) Penyuluhan perpajakan.
- 5) Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
- 6) Pelaksanaan ekstensifikasi.
- 7) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- 8) Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- 9) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- 10) Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- 11) Pelaksanaan intensifikasi.
- 12) Pembetulan ketetapan pajak.

- 13) Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- 14) Pelaksanaan administrasi kantor.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulo Gadung praktikan ditempatkan pada seksi Pengolahan Data dan Informasi. Secara umum pada seksi PDI bertugas untuk mengolah data informasi yang sebelumnya berasal dari seksi pelayanan. Adapun keseluruhan tugas dari seksi PDI yakni :

1. Pengumpulan dan pengolahan data
2. Penyajian informasi perpajakan
3. Perekaman dokumen perpajakan
4. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
5. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
6. Pelayanan dukungan teknis komputer
7. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filling
8. Penyiapan laporan kinerja

Praktikan di tempatkan dalam seksi Pengolahan Data dan Informasi, adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama mengikuti praktik kerja lapangan adalah:

1. Menyortir Dokumen / berkas SPT Masa Pajak PPh pasal 21, SPT Masa Pajak pasal 22, dan SPT Masa Pajak pasal 23.

2. Mengecek kesesuaian saldo yang terdapat pada form induk dengan form lampiran pada SPT Masa Pajak PPh pasal 21
3. Merekam atau menginput secara online SPT Masa Pajak PPh pasal 21
4. Melaporkan data SPT Masa Pajak PPh 21 yang telah diinput

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan memulai PKL di Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung pada tanggal 9 Juni s.d 11 Juli 2014. Dengan ketentuan hari kerja yang di sesuaikan dengan hari kerja yang berlaku di KPP yakni 5 hari kerja, mulai dari hari senin hingga hari jumat. Dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 wib s.d pukul 16.00 wib. Namun pada saat memasuki bulan ramadhan, jam kerja di ubah menjadi pukul 08.00 wib s.d 15.00 wib.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan di bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Dan kemudian, diperkenalkan dengan karyawan bagian tersebut oleh Ibu Tri Asiani selaku pelaksana di bagian PDI, serta diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai bagian seksi PDI dan pelaksanaan kegiatan kerja yang akan di kerjakan oleh praktikan.

Adapun rincian pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah :

1. Menyortir Dokumen / berkas SPT Masa Pajak PPh pasal 21, SPT Masa Pajak pasal 22, dan SPT Masa Pajak pasal 23.

Bagian seksi Pengolahan Data dan Informasi ini memiliki tugas untuk menyortir SPT berdasarkan jenisnya yang diberikan oleh bagian pelayanan.

Hal ini dilakukan dengan tujuan agar memudahkan praktikan ataupun karyawan dalam mencari jenis SPT yang nantinya akan di rekam atau di input. Dalam hal ini, praktikan di tugaskan untuk menyortir dokumen atau berkas yang terkumpul di seksi PDI. Beberapa dokumen yang di sortir antara lain SPT Masa Pajak PPh pasal 21, SPT masa 22, dan SPT pasal 23. Dokumen tersebut di sortir berdasarkan jenis SPT nya.

Adapun langkah-langkahnya:

- a) Praktikan memilah-milah kumpulan dokumen dari setiap jenis SPT, baik SPT pasal 21, pasal 22, maupun pasal 23 dan kemudian mengelompokkan nya.
  - b) Praktikan menyusun setiap jenis SPT yang telah dikelompokkan ke dalam box berdasarkan jenis SPTnya
  - c) Praktikan menyimpan SPT yang telah di sortir ke dalam box untuk disimpan di dalam ruang penyimpanan.
2. Mengecek kesesuaian saldo yang terdapat di dalam form induk dengan form lampiran pada SPT Masa Pajak PPh pasal 21.

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Orang Pribadi Subjek Pajak Dalam Negeri.<sup>1</sup>

Pajak Penghasilan (PPh) dikenakan terhadap orang pribadi dan badan, berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh selama satu

---

<sup>1</sup> Siti Resmi, *Perpajakan:Teori dan Kasus* (Jakarta: Salemba Empat, 2013), p. 169

tahun pajak. Praktikan di tugaskan untuk mengecek kesesuaian saldo yang ada pada form induk dengan saldo yang ada pada form lampiran, dan juga mengecek kelengkapan pengisian formulir serta SSP.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengecekan yakni:

- a) Mengecek kesesuaian dengan menghitung antara jumlah penerima penghasilan yang ada pada form induk dengan jumlah yang tertera pada form lampiran 1721-I maupun form 1721-II
  - b) Mengecek kesesuaian dengan menghitung antara jumlah penghasilan bruto yang ada pada form induk dengan jumlah penghasilan bruto yang tertera pada form lampiran 1721-I maupun form 1721-II
  - c) Mengecek kesesuaian dengan menghitung antara jumlah pajak dipotong yang ada pada form induk dengan jumlah PPh dipotong yang tertera pada form lampiran 1721-I maupun form 1721-II
  - d) Mengecek kelengkapan pengisian pada formulir baik form induk maupun lampiran dan juga mengecek ada atau tidaknya surat setoran pajak (SSP)
3. Merekam atau menginput secara online SPT Masa Pajak PPh pasal 21

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk merekam atau menginput data secara online pada website khusus pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) yakni Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) Pengolahan SPT. Dimana data tersebut merupakan keterangan pribadi wajib pajak dalam memenuhi kewajibannya. Sistem Informasi

DJP 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. 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. Adapun dokumen yang diinput oleh praktikan secara khusus hanyalah SPT Masa Pajak Pasal 21 dan/atau Pasal 26.

SPT PPh 21 dan/atau 26 ini berasal dari seksi pelayanan, yang sebelumnya diisi oleh wajib pajak yang hendak membayar pajak. Kemudian dari seksi pelayanan di cek keseluruhan persyaratan berkasnya dan diberi lembar pengawasan arus dokumen, dan kemudian di serahkan ke bagian seksi Pengolahan data dan Informasi untuk di rekam ke dalam sistem. setelah selesai Dokumen SPT tersebut di serahkan kembali ke seksi pelayanan untuk diarsipkan.

Langkah- langkah pada saat menginput data secara online yaitu :

- a) Membuka website Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP).  
Dengan menggunakan salah satu akun dari karyawan di bagian seksi Pengolahan Data dan Informasi
- b) Praktikan memasukan Status Perekaman, Jenis SPT, NPWP, dan Masa/ Tahun Pajak dan pembetulan (jika tidak ada pembetulan maka ditulis dengan angka 0). Setelah keluar tampilan NPWP dan Nama Wajib

Pajak maka praktikan memilih keterangan rekam untuk tahapan selanjutnya

- c) Praktikan mengisi seluruh keterangan yang terdapat pada form induk berikut juga keterangan yang ada pada form lampiran
- d) SPT masa pajak pph 21 yang telah di rekam tersebut memerlukan validasi agar status perekaman valid artinya berkas SPT tersebut telah direkam dan telah sesuai dengan dokumen yang ada. Validasi adalah suatu tindakan yang membuktikan bahwa suatu proses/metode dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik.

4. Melaporkan data SPT Masa Pajak PPh 21 yang telah direkam

Kemudian SPT yang telah di rekam tersebut harus dilaporkan berdasarkan jenisnya, untuk mengetahui berapa banyak jumlah perekaman SPT setiap harinya.

Beberapa hal yang harus dilakukan yakni:

- a) SPT Masa Pajak PPh pasal 21 yang telah di rekam di kumpulkan atau dikelompokkan
- b) Kemudian, SPT tersebut dihitung per hari dan tanggal pelaksanaan perekaman
- c) Kemudian di catat dalam buku catatan perekaman, dituliskan jenis SPTnya dan berapa jumlah SPT yang telah direkam pada hari dan tanggal itu.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Adapun kendala tersebut diantaranya yakni:

1. Proses penyortiran yang berlangsung lama. Banyaknya penumpukan jumlah dokumen yang masih belum disortir dari beberapa bulan sebelumnya, membuat tahap penyortiran menjadi lebih lama dan tidak efisien. Di dalam bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdapat satu kepala Seksi, satu operator console, dan tiga orang pelaksana. Sehingga sangat tidak sesuai dengan banyaknya dokumen yang harus dikerjakan, salah satunya yakni perekaman SPT. Artinya kurangnya SDM pada seksi PDI juga menjadi salah satu faktor lamanya proses penyelesaian perekaman SPT. SPT yang dikirim oleh bagian pelayanan lama dan menumpuk di bagian PDI, pada bagian PDI sendiri masih belum mampu menyelesaikan seluruh perekaman SPT dengan keterbatasan karyawan dan juga perangkat komputernya, sehingga dalam hal ini dengan adanya tambahan dua orang praktikan juga dirasakan masih belum mampu untuk menyelesaikan perekaman dengan cepat.
2. Terdapat beberapa berkas atau dokumen SPT yang tidak lengkap, dan tidak teratur serta terdapat beberapa berkas yang terpisah atau tercecer. Berkas SPT yang dikirim dari Seksi Pelayanan sangat tidak teratur, sehingga dalam pekerjaannya untuk menyortir berkas menjadi tidak efisien dan memakan banyak waktu. Dalam satu berkas SPT terkadang terdapat

salah satu form yang tidak lengkap dikarenakan hilang atau tercecer di tumpukan dokumen SPT lainnya.

3. Terdapat ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan saldo baik dari form induk maupun dari form lampiran SPT yang sebelumnya berasal dari seksi pelayanan. Saat dalam pengecekan, terdapat banyak data yang tidak lengkap dalam formulir baik dalam form induk maupun dalam lampiran-lampirannya. Selain itu juga terdapat ketidaksesuaian antara saldo yang tertera pada form induk dengan jumlah saldo yang tertera pada lampiran. Hal ini tentu saja akan menyulitkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan selanjutnya yakni menginput atau merekam SPT tersebut. Karena didalam sistem, akan secara otomatis menunjukkan bahwa data tersebut tidak valid atau balance antara form induk dengan lampiran-lampirannya.

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

Adapun beberapa cara yang dapat dilakukan praktikan dalam menghadapi hambatan atau kendala yang ada antara lain:

1. Penumpukan jumlah dokumen yang belum di sortir dari beberapa bulan sebelumnya memang menjadi kendala. Sehingga membuat proses penyortiran tersebut berlangsung lama. Sumber daya manusia yang ada memang terbatas, namun dalam hal ini praktikan tidak memiliki andil untuk memberikan solusi penambahan SDM. Praktikan dapat mengatasi hal tersebut dengan membuat target harian untuk jumlah dokumen yang

harus di sortir sampai tahap perekamannya. Per hari dibuat minimal 30 -50 dokumen/berkas SPT yang harus diselesaikan.

2. Untuk kendala berkas atau dokumen SPT yang tidak teratur, praktikan terlebih dahulu menyortir dokumen/berkas yang masih utuh ke dalam box untuk setiap jenis SPT nya, kemudian ketika menemukan dokumen yang tercecer, disisihkan terlebih dahulu dan diselesaikan terakhir setelah semua berkas atau dokumen yang utuh tersebut selesai dimasukan ke box. Sehingga waktu yang dihabiskan menjadi lebih efisien dan tidak terbuang untuk mencari berkas yang tercecer.
3. Terdapat ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan baik dari form induk maupun dari form lampiran SPT. Untuk kendala tersebut, praktikan harus bertanya kepada mentor dan juga meminta diajarkan mengenai apa yang harus dilakukan jika terdapat ketidaksesuaian antara form induk dengan form lampiran tersebut. karena kesalahan data yang tidak sesuai tersebut bukan berasal dari seksi PDI. Biasanya jika terdapat banyak ketidaksesuaian di dalam satu berkas SPT, SPT tersebut akan disisihkan dan selanjutnya akan diperiksa oleh mentor. Namun jika ketidaksesuaian yang ada dalam berkas hanya sedikit maka, praktikkan lah yang berinisiatif untuk menyesuaikan saldo yang ada di form lampiran dengan form induknya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang diadakan Universitas Negeri Jakarta untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja secara lebih dini sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga lulusan yang dihasilkan dapat bersaing di dunia kerja dengan berlandaskan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang diberikan oleh kampus.

1. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 bulan, terhitung mulai dari tanggal 9 Juni 2014 hingga tanggal 11 Juli 2014. Dan dilakukan selama 5 hari kerja dari hari senin hingga jumat pukul 08.00 wib hingga pukul 16.00 wib.
2. Praktikan melakukan pekerjaan di bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi, pekerjaan tersebut antara lain:
  - a) Menyortir Dokumen / berkas SPT Masa Pajak PPh pasal 21, SPT Masa Pajak pasal 22, dan SPT Masa Pajak pasal 23.
  - b) Mengecek kesesuaian saldo dengan menghitung jumlah yang terdapat pada form induk dengan form lampiran pada SPT Masa Pajak PPh pasal 21
  - c) Merekam atau menginput secara online SPT Masa Pajak PPh pasal 21
  - d) Melaporkan data SPT Masa Pajak PPh 21 yang telah direkam

3. Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengolahan data dan informasi terkait dengan Surat Pemberitahuan Masa Pajak, baik dari menyortiran, penghitungan ulang atau pengecekan, perekaman atau penginputan SPT serta pelaporan SPT yang hendak di validasi.
4. Dalam praktik terdapat beberapa kendala yang dirasakan oleh praktikan yaitu diantaranya Penumpukan jumlah dokumen yang masih belum disortir dari beberapa bulan sebelumnya, yang membuat proses penyortiran menjadi lama. Berkas atau dokumen SPT yang tidak teratur. Terdapat ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan baik dari form induk maupun dari form lampiran
5. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan diharapkan mampu menemukan solusi atau cara mengatasi setiap kendala yang di hadapi saat melakukan pekerjaan. Diantaranya yakni praktikan dituntut untuk aktif secara pribadi dan mampu beradaptasi serta bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja. Selain itu praktikan juga harus memiliki inisiatif dan daya analisa yang bagus jika terdapat suatu kesulitan dalam pekerjaannya.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman atas program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Praktikan dapat memberikan beberapa saran yang sekiranya dapat membangun dan menjadi acuan agar program ini menjadi lebih baik lagi kedepannya, beberapa saran tersebut diantaranya:

### 1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL

- a) Mahasiswa terlebih dahulu mencari informasi sebanyak-banyaknya mengenai tempat yang akan dijadikan Praktik Kerja Lapangan baik untuk instansi pemerintah maupun swasta, agar nantinya mahasiswa dapat melakukan kegiatan PKL tersebut sesuai dengan bidangnya.
- b) Mahasiswa terlebih dahulu menyiapkan semua berkas yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan izin PKL di instansi yang diinginkan beberapa bulan sebelum jadwal atau waktu PKL itu tiba.
- c) Mahasiswa harus mampu mengembangkan kompetensi yang dimilikinya di dalam kegiatan ini, sehingga saat memasuki dunia kerja, mahasiswa sudah memiliki bekal pengalaman yang cukup.
- d) Mahasiswa juga harus mampu bersikap dan berperilaku baik sehingga hal ini juga akan membawa citra positif bagi dirinya dan juga bagi universitas.

### 2. Bagi Pihak Universitas

- a) Pihak Universitas sebaiknya memiliki hubungan baik antar pihak fakultas dengan perusahaan/ instansi pemerintah/ swasta sehingga akan berdampak pada kelancaran penerimaan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL pada waktu pelaksanaan yang telah ditentukan

### 3. Bagi Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

- a) KPP Jakarta Pulogadung diharapkan dapat memberikan penempatan yang tepat bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, hal ini demi kesesuaian antara pekerjaan yang diberikan dengan kemampuan mahasiswa dalam bidangnya.
- b) Pihak KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung diharapkan dapat memperbaiki lagi sistem pengawasan dan pengecekan yang dilakukan kepada mahasiswa PKL terkait hasil pekerjaan yang dilakukan

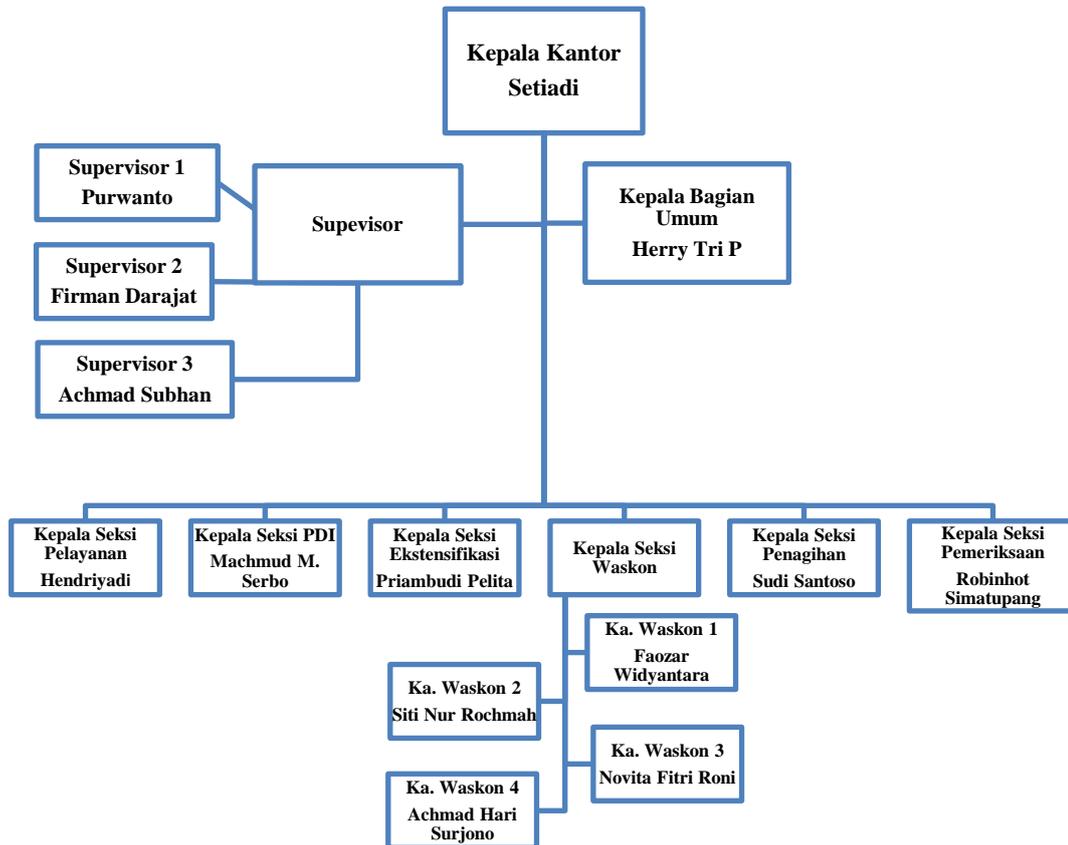
## **DAFTAR PUSTAKA**

Muljono, Djoko dan Baruni W. *Akuntansi Pajak Lanjutan*. Yogyakarta:

ANDI, 2009

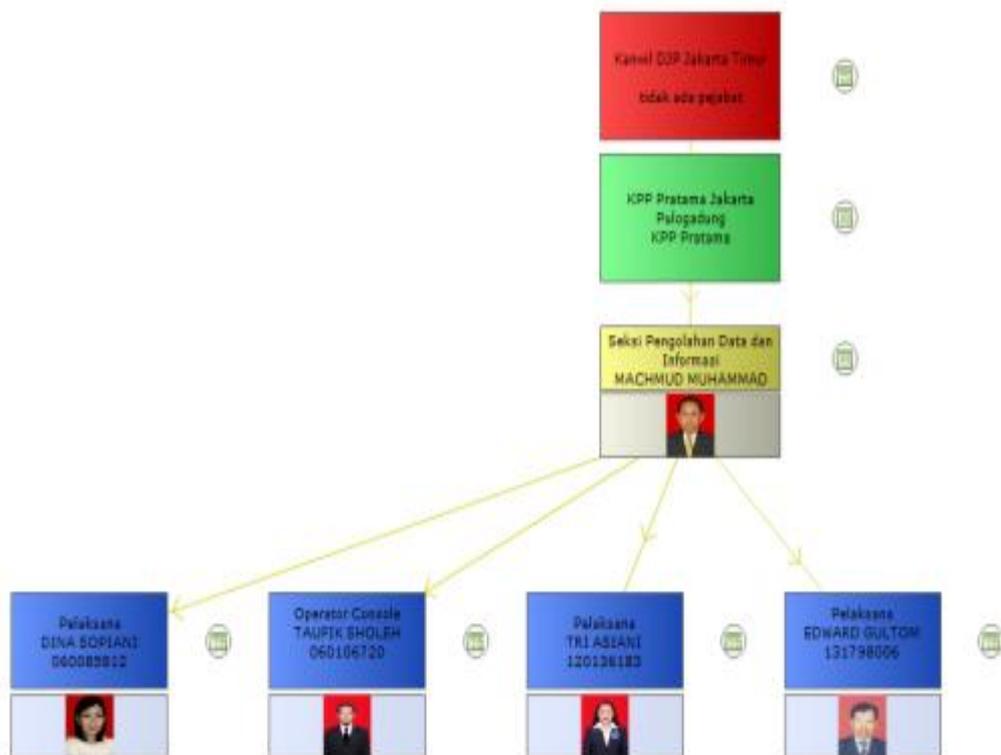
Resmi,Siti. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat, 2013

## Struktur Organisasi Perusahaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung



Gambar II.1

## Struktur Organisasi Seksi PDI di KPP Pratama Jakarta Pulogadung



**Gambar II.2**

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



### 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 : 1941/UN39.12/KM/2014 10 April 2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Azizah Rahyuningsih, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 085780551058

Di : KPP Pratama Jakarta Pulogadung  
Jl. Pramuka, Kav.31, Pulogadung, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

085702161984031001

## Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan

	<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTUR JENDERAL PAJAK</b>  <b>KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR</b>  <b>KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG</b></p> <p>JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120          TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a>          LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200          EMAIL <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></p>
<p>Nomor : S-7683/WPJ.20/KP.03/2014          Sifat : Biasa          H a l : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan</p>	<p>21 April 2014</p>
<p>Yth. PIMPINAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA          JL. RAWAMANGUN MUKA KAMPUS UNJ RAWAMANGUN          di JAKARTA TIMUR 13220</p>	
<p>Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Siswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 1941/UN39.12/KM/2014 tanggal 10 April 2014, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;</li> <li>2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tanggal 25 April 2012 tentang Pemberian Ijin Penelitian / Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 9 JUNI 2014 sampai dengan Tanggal 12 JULI 2014;</li> <li>b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak;</li> </ol> </li> <li>3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.</li> </ol>	
<p>Demikian untuk dimaklumi.</p>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Kepala Kantor,</p> <p>Setia</p> <p>NIP 19600619 198901 1 001</p> </div> </div>	

### Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



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

---

**SURAT KETERANGAN**  
**KET- 39 /WPJ.20/KP.03/2014**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama	:	Sudi Santoso
NIP	:	195812241980031001
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk I / IIIId
Jabatan	:	Pih Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:	AZIZAH RAHAYUNINGSIH
NPM	:	8105128002
Jurusan	:	PENDIDIKAN AKUNTANSI
Sekolah	:	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Magang/Riset mulai Tanggal 9 JUNI 2014 sampai dengan Tanggal 12 JULI 2014 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 JULI 2014  
 Pih. Kepala Kantor,  
  
 Sudi Santoso  
 NIP-195812241980031001

## Lampiran 4. Daftar Nilai PKL



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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : AZIZAH RAHAYUNINGSIH  
 No.Registrasi : 8105120002  
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA, PULO GADUNG  
 Alamat Praktik/Telp : J PRAMUKA KAW 31, JAKARTA TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	A		huruf
Angka bulat	A						
	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		915					

Jakarta, 11 Juli - 2014  
 Penilai,  
  
**Tri Afiani**  
 Nip. 195605251984032001  
 (.....)

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. 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)

*Building Future Leaders*

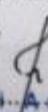
---

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

Nama : AZIZAH RAHAYUNINGSH  
 No. Registrasi : 8105128002  
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA, PULO GARUNG  
 Alamat Praktik/Telp : Jl PRAMUFA KAV 31, JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juni 2014	1.	
2.	Selasa, 10 Juni 2014	2.	
3.	Rabu, 11 Juni 2014	3.	
4.	Kamis, 12 Juni 2014	4.	
5.	Jumat, 13 Juni 2014	5.	
6.	Senin, 16 Juni 2014	6.	
7.	Selasa, 17 Juni 2014	7.	
8.	Rabu, 18 Juni 2014	8.	
9.	Kamis, 19 Juni 2014	9.	
10.	Jumat, 20 Juni 2014	10.	
11.	Senin, 23 Juni 2014	11.	
12.	Selasa, 24 Juni 2014	12.	
13.	Rabu, 25 Juni 2014	13.	
14.	Kamis, 26 Juni 2014	14.	
15.	Jumat, 27 Juni 2014	15.	

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai,  
  
 .....  
 Nip. 195503251984032001

**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 Ruwamangun 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  
..... SKS

Nama : AZIZAH RAHA YUNINGSIH  
No. Registrasi : 8165 126002  
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI  
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PULO GADING  
Alamat Praktik/Telp : Jl PRAMUKA KAW 31 . JAWABID TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 1 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 2 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 3 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumas, 4 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 7 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 8 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 11 - Juli - 2014

Penilai,

*[Signature]*  
Tri Apiani

NID. 98305281984032001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Laporan PKL**

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								

### Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian Laporan PKL

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembagian tempat ke divisi PDI</li> <li>• Bimbingan dan pengarahan oleh staf bagian Pengelolaan Data dan Informasi</li> <li>• Pengenalan kepada pegawai bagian PDI dan briefing mengenai kegiatan dan tata tertib selama melaksanakan praktik kerja lapangan</li> <li>• Pengenalan berkas SPT pph 21, 22,23</li> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> </ul>
2	Selasa, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan cara mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran pada SPT 21</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>
3	Rabu, 14 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan cara merekam atau menginput SPT 21</li> <li>• Menginput SPT 21</li> </ul>
4	Kamis, 15 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPT 21</li> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> </ul>
5	Jumat, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> </ul>
6	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>
7	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> <li>• Menginput SPT 21</li> </ul>
8	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPT 21</li> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> </ul>
9	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> </ul>
10	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>

11	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> <li>• Menginput SPT 21</li> </ul>
12	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPT 21</li> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> </ul>
13	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> </ul>
14	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>
15	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPT 21</li> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> </ul>
16	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>
17	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPT 21</li> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> </ul>
18	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>
19	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPT 21</li> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> </ul>
20	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>
21	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPT 21</li> <li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li> </ul>
22	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir berkas SPT 21, 22, 23</li> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>
23	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek saldo dari form induk dengan form lampiran SPT 21</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput SPT 21</li></ul>
24	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput SPT 21</li><li>• Melaporkan data SPT yang sudah diinput untuk kemudian di validasi</li></ul>

### Lampiran 8. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

KANTOR PELAYANAN PAJAK

**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor : .....  
Tanggal : 16-04-2014 10:40

Nama : .....  
Alamat : .....

N.P.W.P : .....  
No. R.K.P : .....  
Ms/Tmn pajak : 3/2014

Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 21/26 / 11.021.000.00/DIR(KB) /060097918  
Diterima langsung (Loka 11)  
Tel. Terima : 16-04-2014

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian	Prf/Tg
Uraian	Prf/Tg		
Surat diterima : 1. langsung	.....	Diteruskan ke :	
2. melalui pos	.....	1. Seksi : .....	
		2. Diterima Seksi	
		3. Selesai diproses	

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

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

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

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf/Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1	
2. Selesai di-Edit	
3. Selesai direkam	13/6-14
4. Dicatat pada 1Q - 2	
PEMERIKSAAN	
6. Lengkap	
7. Sederhana :	
7.1. Lapangan	
7.2. Kantor	

Uraian	Prf/Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitshukan kepenuntut umum	
2. Penyidikan	
3. Selesai disidik	
4. Disampaikan kepenuntut umum	
PENETAPAN	
1. ST P	
2. SK P N	
3. SK P K B	
4. SK P K B T	
5. SK P L B	
RESTITUSI	
1. SK P K P P	
2. S P M K P	
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan keinduk berkas	
2. Diteruskan ke :	
3. Diterima kembali	





NPWP PEMOTONG : 0.00 06.366.085.6 - 003 000				FORMULIR 1721	
<b>C. OBJEK PAJAK FINAL</b>					
NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-01	0	0	0
2.	PENERIMA UANG MANFAAT PENSUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN SEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-02	0	0	0
3.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNIPOLRI DAN PENSUNAN YANG MENERIMA HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN YANG DISEBANKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH	21-403-01	0	0	0
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-499-99	0	0	0
5.	<b>JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 4)</b>		0	0	0
<b>D. LAMPIRAN</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	1. FORMULIR 1721 - I 0.01 (Untuk Satu Masa Pajak)	0.02	1	LEMBAR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2. FORMULIR 1721 - I 0.01 (Untuk Satu Tahun Pajak)	0.04	-	LEMBAR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3. FORMULIR 1721 - II 0.05	0.05		LEMBAR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4. FORMULIR 1721 - III 0.07	0.08		LEMBAR	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5. FORMULIR 1721 - IV 0.03		1	LEMBAR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6. FORMULIR 1721 - V 0.11				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) 0.13 DAN/ATAU BUKTI PEMINDAH-BUKUAN (PbK)	0.13	1	LEMBAR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8. SURAT KUASA KHUSUS 0.14				<input type="checkbox"/>
<b>E. PENYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG</b>					
Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, dan jelas.					
1. <input checked="" type="checkbox"/> 0.01 PEMOTONG <input type="checkbox"/> 0.02 KUASA 2. NPWP : 0.02 _____ 3. NAMA : 0.02 _____ 4. TANGGAL : 0.02 17 - 04 - 2014 5. TEMPAT : 0.02 _____				6. TANDA TANGAN 	



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI**  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSUNANNYA**

**FORMULIR 1721 - I**

Lembar No.1 : untuk KPP  
Lembar No.2 : untuk Pemotong

MASAPAJAK :  SATU TAHUN PAJAK  
 SATU TAHUN PAJAK

NPWP PEMOTONG : \_\_\_\_\_

NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPH DIPOTONG (Rp)	KODE NEGARA DOMISILI	
			NOMOR	TANGGAL (dd - mm - yyyy)					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
<b>JUMLAH A (JUMLAHANBARIS 02 HINGGA 20)</b>									
B. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU TUNJUNGAN SERTA PNS, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA DAN PENSUNANNYA YANG PENGHASILANNYA MELEBIHI PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)								1	ORANG
C. TOTAL (JUMLAH A + B)									



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI**  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 26**

Formulir ini digunakan untuk melaporkan pemotongan PPh dengan bukti pemotongan menggunakan formulir 1721-III

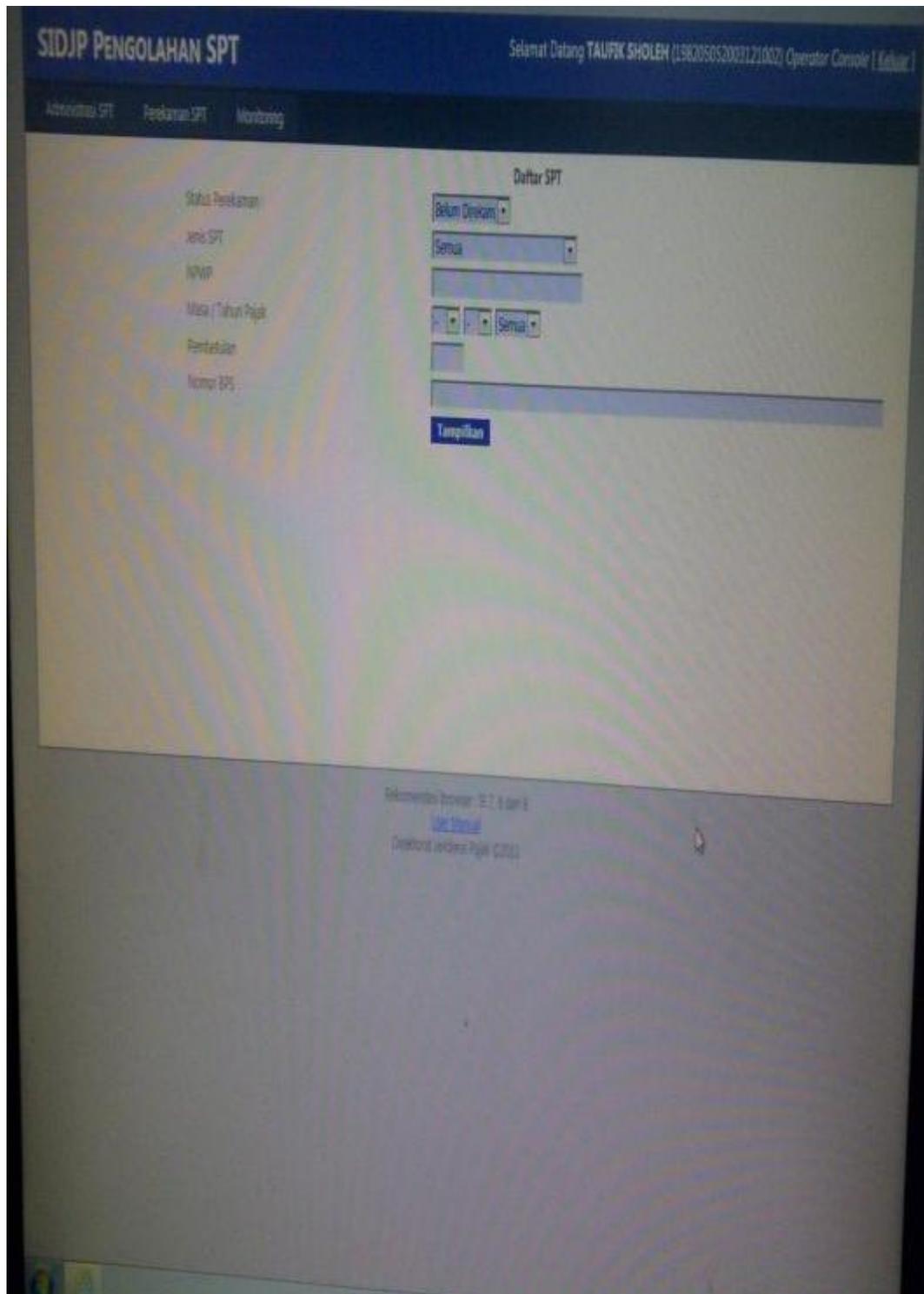
**FORMULIR 1721 - II**

Lembar No.1 : untuk KPP  
Lembar No.2 : untuk Pemotong

MASAPAJAK :  SATU TAHUN PAJAK  
 SATU TAHUN PAJAK

NPWP PEMOTONG : \_\_\_\_\_

NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPH DIPOTONG (Rp)	KODE NEGARA DOMISILI
			NOMOR	TANGGAL (dd - mm - yyyy)				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
<b>JUMLAH (JUMLAHANBARIS 02 HINGGA 20)</b>								

**Lampiran 11. Web SIDJP**

Administrasi SPT    Periklanan SPT    Monitoring

### Daftar SPT

Status Periklanan:

Jenis SPT:

NPWP:

Masa / Tahun Pajak:

Pembetulan:

Nomor DPS:

No.	NPWP Nama WP	Nomor DPS Tanggal Terima	Masa / Tahun / Pembetulan	
1	31.834.165.0-003.000 REGULA HORUSIA	S-01007487/PPH-21/14/WF/26/NP/000/2014 04-06-2014	05-05/2014 / 0	Belum Direkam <input type="button" value="Rekam"/>

Rekomendasi Dikirim - E.T. 8 Jan 9  
[SMP 132001](#)  
 Direktorat Jenderal Pajak 02011

Do you want Internet Explorer to remember the password for 31.234.4.001?    Yes    No