

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
JAKARTA PASAR REBO**

**TITI AHIRINI  
8135116577**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**Titi Ahirini. 8135116577. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.** Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2014.

*Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, beralamat di Jalan Raya Bogor No. 46 Kel. Rambutan, Jakarta Timur - Jakarta. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 4 Juli 2014. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.*

*Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya Praktikan diberikan tugas yang membutuhkan ketelitian sedangkan Praktikan belum berpengalaman dan instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan Praktikan kebingungan dalam melaksanakan pekerjaan.*

*Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan bekerjasama dengan karyawan lain dan melihat pemegang kekuasaan tertinggi pada seksi tempat Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan menjalankan instruksi dengan sebaik-baiknya. Praktikan berusaha bersikap profesional dengan menangani semua pekerjaan dengan cermat dan cepat sesuai prosedur yang ada.*

*Praktikan menyimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja kepada Praktikan, budaya kerja yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dan membina disiplin, ketelitian serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

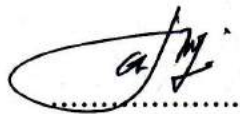
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 195311171982032001



22-12-2014

Penguji Ahli

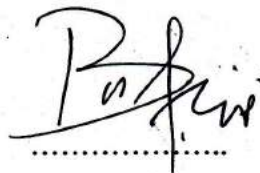
Dra. Dientje Griandini  
NIP. 195507221982102001



23/12'2014

Dosen Pembimbing

Dra. Basrah Saidani, M.Si  
NIP.1961121686032007



23-12-2014

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat dan rahmat yang telah diberikan sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, diantaranya:

1. Dra. Basrah Saidani, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;

4. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Indra Sutjiasih Setianingrum dan Bapak Erwin Eriawan selaku pembimbing Praktikan yang sudah membantu dan membimbing dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
6. Bapak Budi Fayanda Armen selaku Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo;
7. Ibu Siti Rochani selaku Kepala Subbagian Umum;
8. Semua karyawan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo;
9. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
10. Teman-teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2011.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan dapat berguna bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya. Dalam hal ini, Praktikan sadar bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Desember 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ....	9
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Visi dan Misi Instansi .....	10
C. Struktur Organisasi Instansi.....	11
D. Kegiatan Umum Instansi .....	14
E. Produk Instansi .....	15

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	19
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41
BAB IV. KESIMPULAN .....	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran-saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Jadwal Kerja Praktikan di PDI .....	7

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Tabel II.1: Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Surat Permohonan Izin PKL .....	47
2 Surat Diterima Izin PKL .....	48
3 Surat Keterangan PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	49
4 Surat Keterangan PKL di Seksi Pengolahan Data dan Informasi .....	50
5 Sertifikat Telah Melaksanakan PKL .....	51
6 Daftar Absen Praktikan Kegiatan PKL .....	52
7 Daftar Nilai Praktikan Kegiatan PKL .....	54
8 Format Penilaian Seminar PKL .....	55
9 Jadwal Kegiatan PKL.....	56
10 Log Harian .....	57
11 SPT PPH Masa Ps. 23/26.....	61
12 Bukti Pemotongan PPH Ps.23.....	62
13 Daftar Bukti Pemotongan PPh Ps. 23 .....	63
14 SPT PPH Masa Ps. 23/26.....	64
15 SPT PPH Masa Ps. 21/26.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Persaingan antar individu dalam mendapatkan pekerjaan semakin kompetitif. Untuk mendapatkan pekerjaan, individu dapat menampilkan keunggulan yang di miliknya. Keunggulan tersebut dapat dipelajari dan diasah ketika individu berada di bangku kuliah, sebelum terjun langsung dalam dunia kerja. Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Selama menempuh pendidikan di universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*).

Untuk mendapatkan ketiga hal diatas, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah di dapatkan selama kegiatan perkuliahan.

Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program PKL karena menjadi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai instansi. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yang beralamat di Jalan Raya Bogor No. 46 Kel. Rambutan, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

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

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja;

2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
3. Mengarahkan Praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL;
4. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo di Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
2. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada instansi yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi serta kerjasama tim.

## **B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
  - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo;
  - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo;

- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan.

## 2. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit kerja di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo;
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- d. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan Praktikan dalam perkuliahan.

## 3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mempererat hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo;

- c. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### **C. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Nama Instansi : Kementrian Keuangan Republik Indonesia

Direktorat Jenderal Pajak

Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Seksi : Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Alamat : Jalan Raya Bogor No. 46. Kel. Rambutan, Jakarta Timur

Telepon : (021) 87799512

Faksimili : (021) 8400486

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

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 4 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja Praktikan ditentukan dan diatur oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Adapun beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo bisa melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 10 Maret 2014 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: **0739/UN39.12/KM/2014**, surat tersebut diserahkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo pada Subbagian Umum. Pihak Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo lalu Praktikan diarahkan ke Bagian Sekretariat. Bagian Sekretariat memberitahukan bahwa Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juni 2014. Kemudian Praktikan menerima surat resmi penerimaan PKL yang dikeluarkan oleh Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo pada tanggal 30 Mei 2014 bernomor **S-79/WPJ.20/KP.0801/2014**.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 4 Juli 2014. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VI (enam).

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di PDI**

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Sabtu dan Minggu	-	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Pada tanggal 4 Juli 2014, Pihak dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo mengeluarkan sertifikat yang menyatakan bahwa Praktikan telah benar melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo selama satu bulan terhitung tanggal 2 Juni 2014 s.d 4 Juli 2014. Serta Praktikan diberikan Surat Keterangan bahwa Praktikan benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo pada tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 4 Juli 2014 yang dikeluarkan pada tanggal 14 Juli 2014 bernomor **Ket-76/WPJ.20/KP.0801/2014**. Praktikan juga menerima Surat Keterangan Magang bahwa telah melaksanakan magang pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dari tanggal 2 Juni 2014 s.d 4 Juli 2014 yang dikeluarkan oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi bernomor **Ket-01/WPJ.20/KP.0802/2014**.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Instansi**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Kramat Jati. Sebelumnya kantor ini adalah Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada tanggal 2 Oktober 2007.

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terletak di Jl. Raya Bogor No. 46, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur. Adapun wilayah yang menjadi wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Kecamatan Ciracas, dan Kecamatan Cipayung. Setiap kecamatan memiliki beberapa kelurahan, yakni :

- 1) Kecamatan Pasar Rebo
  - a. Kelurahan Pekayon
  - b. Kelurahan Kalisari
  - c. Kelurahan Baru
  - d. Kelurahan Cijantung
  - e. Kelurahan Gedong

- 1) Kecamatan Ciracas
  - a. Kelurahan Cibubur
  - b. Kelurahan Kelapa Dua Wetan
  - c. Kelurahan Ciracas
  - d. Kelurahan Susukan
  - e. Kelurahan Rambutan
- 2) Kecamatan Cipayung
  - a. Kelurahan Pondok Ranggon
  - b. Kelurahan Cilangkap
  - c. Kelurahan Munjul
  - d. Kelurahan Cipayung
  - e. Kelurahan Setu
  - f. Kelurahan Bambu Apus
  - g. Kelurahan Ceger
  - h. Kelurahan Lubang Buaya

#### **A. Visi dan Misi Instansi**

##### 1. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Menjadi Model Pelayanan Masyarakat yang menyelenggarakan Sistem dan Manajemen Perpajakan Kelas Dunia, yang dipercayakan dan dibanggakan masyarakat.

## 2. Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

- a. Misi fiskal: menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembangunan pemerintah berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Misi ekonomi: mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distorsion*.
- c. Misi politik: mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. Misi kelembagaan: senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

### **B. Struktur Organisasi Instansi**

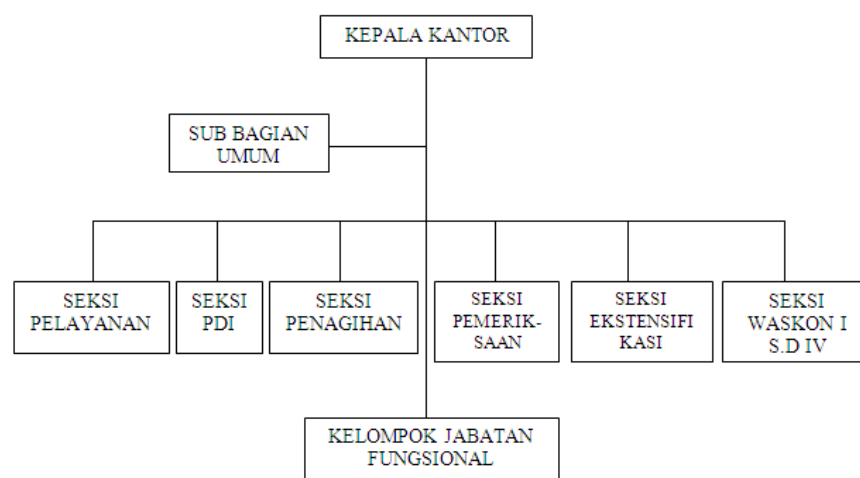
- 1) Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi baik dilingkungan KPP maupun antar satuan organisasi dilingkungan vertikal DJP serta dengan instansi lain diluar instansi vertikal DJP sesuai dengan tugas pokok masing-masing, wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- 2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
- 3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian PBB dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.
- 4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan
- 5) Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
- 6) Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.

- 7) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
- 8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan PBB serta BPHTB dan melakukan evaluasi hasil banding.
- 9) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (lihat Gambar II.1)

**Gambar II.1**

**Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo**



**Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

Keterangan:

Kepala Kantor	: Ibu Donna Dian Sukma Zulfrieda
Kepala Subbagian Umum	: Ibu Siti Rochani
Kepala Seksi Pelayanan	: Bpk. Edy Suyana
Kepala Seksi PDI	: Bpk. Budi Fayanda Armen
Kepala Seksi Penagihan	: Bpk. Yoga Gayuh Wijayanto
Kepala Seksi Pemeriksaan	: Bpk. Agus Saptono
Kepala Seksi Ekstensifikasi	: Bpk. Amril Mulyawan
Kepala Seksi Waskon I	: Bpk. Reinhard Silaban
Kepala Seksi Waskon II	: Bpk. Bambang Dwijanto
Kepala Seksi Waskon III	: Ibu Tri Nugrahaningtyas
Kepala Seksi Waskon IV	: Bpk. Jhon Piker Simamora
Kelompok Jabatan Fungsional	: Bpk. Heru Krisdiyanto

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki tugas dan fungsi yang sama disetiap kecamatan yang menjadi wewenangnya. Adapun tugas KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah sebagai berikut :

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

Semua tugas-tugas tersebut yang dilakukan oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

berlaku saat ini. Selain tugas, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo juga memiliki fungsi, yakni :

- Pengumpulan dan Pengolahan data perpajakan
- Memberikan informasi perpajakan
- Melakukan registrasi Wajib Pajak
- Melaksanakan penyuluhan perpajakan
- Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
- Pemeriksaan pajak dan sanksi perpajakan
- Melaksanakan administrasi kantor pelayanan pajak, dll

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo menangani Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Badan, Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Penghasilan Pasal 23/26, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

#### **D. Produk Instansi**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan pelayanan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan berupa :

- 1) Pemindahbukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.

- 2) Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.
- 3) Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang ke kas Negara.
- 4) Surat Tagihan Pajak (STP) adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
- 5) Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah Surat Ketetapan yang meliputi :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan umlah pajak yang masih harus dibayar.
  - b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
  - c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.

- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- 6) Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
  - 7) Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
  - 8) Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - 9) Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
  - 10) Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaian dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili.
  - 11) Restitusi merupakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPh / PPN / PPnBM, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, Penerbitan SKMKP / PLB, serta pemberian imbalan bunga.

12) Pendaftaran NPWP dan Pengukuhan PKP merupakan pengesahan permohonan Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, Jalan Raya Bogor No. 46, Jakarta Timur selama satu bulan, dua hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 4 Juli 2014. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, lima orang pelaksana, dan satu *operator console*. Berikut adalah biodata singkat beliau:

1. Budi Fayanda Armen

NIP : 197812182002121001

Jabatan : Kepala Seksi

2. Ika Srihidayanti

NIP : 196102131983012001

Jabatan : Pelaksana

3. Sutarso

NIP : 195909031983031002

Jabatan : Pelaksana

4. Megawati Sianturi

NIP : 196410181985092001

Jabatan : Pelaksana

1. Robinsar

NIP : 196311111985031002

Jabatan : Pelaksana

2. Indra Sutjiasih Setianingrum

NIP : 196307201994032001

Jabatan : Pelaksana

3. Erwin Eriawan

NIP : 198709062007101001

Jabatan : *Operator Console*

Adapun bidang kerja atau tugas yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Tugas sehari-hari atau rutin yaitu tugas yang tidak memerlukan perintah khusus dari atasan karena sudah menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan praktik di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Berikut tugas sehari-hari atau rutin yang dikerjakan oleh Praktikan di antaranya:
  - a. Melakukan kegiatan penanganan telepon
  - b. Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh)
  - c. Mendistribusikan surat/dokumen ke masing-masing seksi yang tercantum pada surat

2. Tugas tertentu atau tugas khusus, yaitu tugas yang hanya diberikan jika terdapat perintah dari atasan, yaitu:
  - a. Melakukan pencarian informasi dan data
  - b. Melakukan kegiatan pengetikan
  - c. Membuat *Power Point*
  - d. Mengelompokan data dan surat
  - e. Mengubah format arsip
  - f. Mengajarkan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh)

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh satu orang pelaksana di Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Praktikan menggunakan meja kosong yang ada di ruang Seksi PDI selama praktik.

Selama Praktik Kerja Lapangan, pembimbing mengarahkan dan mengajar Praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan Praktikan. Setelah Praktikan mengerjakan tugas, selalu dilakukan *monitoring* dan evaluasi atas hasil pekerjaan. Hal ini dilakukan agar Praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan. Selain itu Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing jika ada sesuatu yang belum dipahami oleh Praktikan saat mengerjakan tugas.

Hal tersebut mendorong Praktikan untuk bersikap lebih teliti dan fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Manfaat yang diterima langsung

oleh Praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat serta membentuk Praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas.

#### **A. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan tanggal 4 Juli 2014 di Seksi PDI, Praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh pelaksana PDI. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

##### **a. Melakukan Penanganan Telepon**

Praktikan dipercaya untuk melakukan penanganan pada telepon masuk pada Seksi PDI, karena letak telepon berada di sebelah meja kerja Praktikan. Pada awal Praktik, Praktikan menunggu instruksi dari pembimbing yang bekerja di belakang meja kerja Praktikan jika diminta mengangkat telepon terutama ketika beliau sedang sibuk. Seiring terbiasanya Praktikan mengikuti instruksi pembimbing, Praktikan sudah mulai diperkenankan untuk berinisiatif sendiri dalam menangani telepon. Praktikan juga membantu menghubungkan antara si penelepon dengan pembimbing, pelaksana, atau *operator console*.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

1. Ketika telepon berdering, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri pada dering kedua, sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon;
  2. Kemudian Praktikan mengucapkan salam, dan menyebutkan nama unit kerja Praktikan;
  3. Praktikan menanyakan nama penelepon, unit kerja atau instansi jika penelepon tidak menyebutkan nama dan Praktikan belum mengenali siapa penelepon tersebut;
  4. Lalu Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan;
  5. Tidak lupa Praktikan mencatat pesan yang disampaikan jika ada, atau menghubungkan dengan orang yang memang dituju oleh penelepon.
- b. Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh)

Pada awal Praktikan masuk di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), Praktikan sudah di tugaskan untuk merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa. Untuk merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, Praktikan dibimbing oleh satu orang pelaksana, yaitu Ibu Indra dan dibantu oleh beberapa karyawan. Perekaman data Surat

Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) adalah memindahkan informasi yang ada di formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak (WP) lalu di pindahkan ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) yang sudah ada di komputer meja Praktikan. Untuk memasuki Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) di komputer, Praktikan diberikan *username* dan *password* oleh pembimbing.

Praktikan ditugaskan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23/26, Pasal 21/26, dan Pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Untuk SPT Masa PPh Pasal 23/26 dan Pemungut PPN direkam melalui Pengolahan SPT Lokal pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) sedangkan untuk SPT Masa PPh Pasal 21/26 direkam melalui Perekaman SPT Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) secara online.

Langkah-langkah dalam perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) melalui Pengolahan SPT Lokal untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 23 dan/atau 26 diantaranya:

- 1) Mengaktifkan komputer
- 2) Membuka aplikasi *Internet Explorer* dan klik *Favorites* lalu pilih Perekaman SPT Lokal.
- 3) Ketik *username* dan *password* di kolom yang sudah tersedia di Perekaman SPT Lokal. Praktikan diberitahukan *username* dan *password* oleh Pembimbing.

- 4) Untuk SPT Masa PPh Pasal 23/26, klik tanda plus di PPh lalu pilih Masa – 2009 dan pilih Pasal 23/26 2009.
- 5) Isi formulir yang muncul pada Perekaman SPT Lokal, yang terdapat Masa-Tahun Pajak/Pembetulan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), (Lihat gambar 3.1). Untuk mengisinya, lihat pada formulir SPT Masa PPh Pasal 23/26 terdapat Lembar Pengawasan Arus Dokumen. Data harus di isi sesuai dengan yang ada di Lembar Pengawasan Arus Dokumen. Dalam Perekaman SPT Lokal, terdapat 4 kolom untuk mengisi Masa-Tahun Pajak/Pembetulan. Masa-Tahun Pajak di Lembar Pengawasan Arus Dokumen ditulis bulan per tahun contohnya 4/2014, maka di Perekaman SPT Lokal Praktikan akan memasukan kolom pertama dengan angka 4 untuk bulan; kolom kedua angka 4 untuk bulan; kolom ketiga adalah tahun, maka ketik angka 2014; dan kolom keempat untuk pembetulan, jika pembetulannya normal ketik angka 0, jika pembetulannya ada contoh 1, maka ketik angka 1. Pada dasarnya NPWP mempunyai 15 digit angka, tetapi untuk mengisi di Perekaman SPT Lokal, gunakan hanya 10 digit angka terdepan. Terdapat pula kolom setelah NPWP, kemudian klik “Belum Rekam”. Setelah itu Praktikan klik “Tampilkan”, muncul daftar dari NPWP yang sama dengan di kolom NPWP Praktikan masukkan di Perekaman SPT Lokal, kemudian klik “Rekam” di Status Rekam.
- 6) Langkah pertama adalah klik SPT Induk untuk mengisinya terlebih dahulu. Tampil formulir SPT Masa PPh Pasal 23 Dan / Atau Pasal 26

di Perekaman SPT Lokal yang sama dengan formulir yang dituliskan atau diketik oleh Wajib Pajak.

- 7) Pada formulir ada bagian B yaitu Objek Pajak untuk PPh Pasal 23 yang telah dipotong, formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dapat dilihat pada Lampiran 10. Di bagian B Objek Pajak mempunyai 4 kolom yaitu: (1) Uraian; (2) KAP/KJS; (3) Jumlah Penghasilan Bruto (Rp); dan (4) PPh yang Dipotong (Rp). Di uraian terdapat beberapa pilihan, diantaranya yaitu:
- a) Dividen;
  - b) Bunga;
  - c) Royalty;
  - d) Hadiah dan penghargaan;
  - e) Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
  - f) Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultasi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008:
    - Jasa Teknik
    - Jasa Manajemen
    - Jasa Konsultasi
    - Jasa lain.
- 8) Sebagai contoh, jika pada formulir Wajib Pajak (WP) mengisi pada pilihan Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta pada kolom 3 yaitu Jumlah Penghasilan Bruto sebesar Rp 7.742.033,- dan pada kolom 4 yaitu PPh yang Dipotong sebesar Rp

154.841,-. Kemudian Praktikan mengetik angka tersebut dalam kolomnya masing-masing. Praktikan dituntut untuk selalu teliti dalam mengetik jumlah bilangan tersebut. Ketika setelah diketik di kolom 3 dan 4, maka pada kolom jumlah akan tertera jumlah di kolom 3 dan 4 sesuai dengan yang diketik.

- 9) Jika pada formulir SPT PPh Masa Pasal 23 dan/atau 26 tidak terisi untuk PPh Pasal 26 yang telah Dipotong, maka kosongkan saja dan lanjutkan pada bagian C yaitu Lampiran. Pada bagian C, terdapat beberapa lampiran diantara yaitu:
- a) Surat Setoran Pajak (SSP);
  - b) Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau 26;
  - c) Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau 26;
  - d) Surat Kuasa Khusus;
  - e) Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).

Untuk mengisi Bagian C Lampiran, Praktikan harus mengecek terlebih dahulu apakah benar pada formulir SPT PPh Masa Pasal 23 dan/atau 26 disisipkan lampiran-lampiran tersebut dan dicek berapa lembar lampiran tersebut sesuai dengan nama lampirannya. Khusus untuk lampiran Surat Setoran Pajak (SSP), jika di lampiran tersebut tidak diketahui Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) maka lampiran Surat Setoran Pajak (SSP) tidak di hitung lembaran

lampirannya. Karena ketika mengisi lampiran SSP, jika tidak terdapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), maka lampiran tersebut tidak dapat di simpan pada Perekaman SPT Lokal di Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP). Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) biasanya memiliki 16 digit dan setiap Surat Setoran Pajak (SSP) masing-masing memiliki Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang berbeda-beda. Setelah di cek kebenaran lampirannya ada berapa, maka tugas Praktikan adalah mengisi kolom-kolom bagian C pada SPT Induk. Sebagai contoh, lampiran yang disisipkan terdapat: (1) SSP sebanyak 3 lembar dan masing-masing SSP memiliki NTPN yang berbeda; (2) Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 terdapat 1 lembar; (3) Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 terdapat 3 lembar. Praktikan mengetik angka “1” untuk untuk kolom sebelum tulisan “Surat Setoran Pajak”, karena memiliki lampiran Surat Setoran Pajak (SSP), dan mengetik angka “3” untuk kolom setelah tulisan “Surat Setoran Pajak” karena memiliki 3 lembar lampiran Surat Setoran Pajak (SSP). Pada kolom sebelum tulisan “Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26”, ketik angka “1” karena memiliki lampiran tersebut. Kolom sebelum “Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26” juga diketik angka “1” karena memiliki lampiran tersebut dan ketik angka “3” untuk kolom setelah tulisan “Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26” karena memiliki 3 lembar lampiran Bukti

Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26. Untuk kolom sebelum “Surat Kuasa Khusus” dan “Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B)” karena tidak disisipkan lampiran-lampiran tersebut, maka kosongkan kolom tersebut.

10) Pada bagian D Pernyataan dan Tanda Tangan, ketik angka “0” jika formulir SPT tersebut ditandatangani pemotong Pajak/Pimpinan dan ketik angka “1” jika ditandatangani Kuasa Wajib Pajak. Selanjutnya ada kolom Nama; NPWP; dan Tanggal, ketik Nama; NPWP; dan Tanggal sesuai yang ada di formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23 dan/atau 26.

11) Setelah SPT Induk diisi semua, kemudian Praktikan klik “SSP” dan klik “Input SSP” jika memiliki lampiran Surat Setoran Pajak (SSP). Kemudian muncul formulir SSP pada Perekaman SPT Lokal, Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP). Kosongkan saja kolom Nomor Objek Pajak (NOP) dan Alamat Objek Pajak (OP). Untuk kolom Kode Akun Pajak, Kode Jenis Setoran, Uraian Pembayaran diisi sesuai dengan lampiran yang disisipkan pada formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23 dan/atau 26. Selanjutnya, terdapat kolom Masa Pajak, ketik angka “1” pada salah satu bulannya dan ketik Tahun Pajak sesuai dengan lampiran SSP. Ketik jumlah pembayaran pada kolom yang tersedia dan bilangannya harus sesuai

dengan formulir. Selanjutnya isi kolom Tanggal dan Nama Jelas di bawah tulisan “Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran” sesuai dengan yang ada di lampiran SSP. Isi kolom Tempat dan Tanggal serta Nama Jelas di bawah tulisan “Wajib Pajak/Penyetor” sesuai dengan yang ada di lampiran SSP. Kemudian isi kolom NTPN dengan 16 digit angka sesuai dengan lampiran SSP dan isi kolom Nama Kantor Penerima Pembayaran sesuai dengan lampiran SSP. Klik Simpan dan muncul kotak dialog yang berbunyi “SSP berhasil disimpan” dan klik OK, maka lampiran SSP pun sudah disimpan. Jika lampiran SSP memiliki 2 lembar atau lebih, Praktikan klik kembali SSP dan Input SSP kemudian isi lampiran SSP sesuai dengan proses yang telah dipaparkan. Untuk melihat hasil beberapa lampiran SSP, Praktikan klik SSP dan klik Daftar SSP.

12) Apabila terdapat lampiran Bukti Potong, maka setelah selesai mengisi lampiran SSP di Perekaman SPT Lokal Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP), Praktikan dapat klik Bukti Potong kemudian klik Input Bukti Potong. Isi semua kolom sesuai dengan lampiran Bukti Pematangan yang disisipkan di formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23 dan/atau 26.

13) Setelah semua lampiran sudah direkam, Praktikan klik Validasi & Selesai, jika terdapat tulisan “*Balance*”, maka formulir yang ada di SPT Induk dan lampiran yang sudah direkam sudah seimbang dan informasinya valid atau sah. Kemudian klik Selesai Rekam dan OK,

selanjutnya untuk merekam data SPT yang lain klik SPT Lain dan klik SPT Baru. Jika terdapat tulisan “*Unbalance*”, maka formulir yang ada di SPT Induk dan lampiran yang sudah direkam tidak seimbang dan informasinya tidak valid. Dibawah tulisan “*Unbalance*”, terdapat tabel yang terisi di bagian mana saja yang tidak seimbang informasinya, kemudian Praktikan mengecek kembali dimana kesalahan berada. Setelah menemukan kesalahan, Praktikan akan merekam informasi yang benar dan klik kembali Validasi & Selesai untuk melihat apakah masih terjadi kesalahan atau tidak. Jika tulisan “*Unbalance*” muncul kembali, Praktikan mengoreksi kembali dengan teliti. Jika masih muncul tulisan “*Unbalance*”, Praktikan bertanya kepada Pembimbing. Ketika Pembimbing pun mencoba merekam data tersebut masih ada tulisan “*Unbalance*”, maka data SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau 26 tersebut tidak perlu disimpan dan biarkan melanjutkan data SPT lainnya dengan mengklik SPT lain dan klik SPT Baru.

- 14) Untuk SPT yang *Balance*, Praktikan menuliskan kata “*Balance*” dan “Selesai” dengan tanda tangan dan tanggal direkamnya formulir SPT yang diisi oleh Wajib Pajak tersebut. Dan untuk SPT yang *Unbalance*, Praktikan menuliskan kata “*Unbalance*” dengan tanda tangan dan tanggal direkamnya formulir SPT yang diisi oleh Wajib Pajak tersebut.

Langkah-langkah dalam perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) melalui Perekaman SPT Sistem Informasi Direktorat Jenderal

Pajak (SIDJP) untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 diantaranya:

- 1) Mengaktifkan komputer
- 2) Membuka aplikasi *Internet Explorer* dan klik *Favorites* lalu pilih Perekaman SPT Lokal.
- 3) Klik Pengolahan SPT Lokal yang letaknya ada di kiri bawah halaman Perekaman SPT Lokal di Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) sebelum masuk ke *username*. Kemudian muncul kolom *username* dan *password*, lalu diisi dan klik login.
- 4) Isi kolom NPWP, Masa Pajak, SPT Pembetulan sesuai dengan formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26. Kemudian pilih PPh Ps. 21/26, klik OK.
- 5) Isi kolom Nama, Alamat, dan No. Telepon sesuai dengan formulir 1721.
- 6) Pada bagian B yaitu Objek Pajak, terdapat berbagai jenis Penerima Penghasilan.
- 7) Isi kolom bagian B, Objek Pajak sesuai dengan yang ada di formulir 1721.
- 8) Bagian C yaitu Objek Pajak Final, jika tidak ada jumlah bilangannya di formulir tidak perlu di isi.
- 9) Bagian D yaitu Lampiran, Praktikan cek terlebih dahulu apakah disisipkan lampiran-lampiran tersebut. Sebagai contoh, jika terdapat Formulir 1721-I (untuk Satu Masa Pajak) sebanyak 1 lembar dan Formulir 1721-II sebanyak 4 lembar. Isi kolom sebelum tulisan “Formulir 1721-I (untuk Satu Masa Pajak)” dengan angka “1” dan “1” setelah tulisan tersebut

karena lampiran Formulir 1721-I (untuk Satu Masa Pajak) sebanyak 1 lembar. Isi kolom sebelum tulisan “Formulir 1721-II” dengan angka “1” dan “4” setelah tulisan tersebut karena lampiran Formulir 1721-II sebanyak 4 lembar.

- 10) Pada bagian E yaitu Pernyataan dan Tanda Tangan Pemotong terdapat kolom Pemotong dan Kuasa, ketik angka “1” pada salah satu kolom. Kemudian isi NPWP, Nama, Tanggal, dan Tempat sesuai dengan yang ada di formulir 1721.
- 11) Jika memiliki lampiran formulir 1721-I (Untuk Satu Masa Pajak), formulir 1721-I (Untuk Tahun Masa Pajak), formulir 1721-II, formulir 1721-III, formulir 1721-IV, formulir 1721-V, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk), dan Surat Kuasa Khusus maka klik nama formulir lampiran tersebut. Kemudian isi lampiran tersebut sesuai dengan yang ada di formulir.
- 12) Setelah semua lampiran sudah direkam, Praktikan klik Validasi & Selesai, jika terdapat tulisan “*Balance*”, maka formulir yang ada di Formulir 1721 dan lampiran-lampiran yang sudah direkam sudah seimbang dan informasinya valid atau sah. Kemudian klik Selesai Rekam dan OK, selanjutnya untuk merekam data SPT yang lain klik SPT Lain dan klik SPT Baru. Jika terdapat tulisan “*Unbalance*”, maka formulir yang ada di Formulir 1721 dan lampiran yang sudah direkam tidak seimbang dan informasinya tidak valid. Dibawah tulisan “*Unbalance*”, terdapat tabel yang terisi di bagian mana saja yang tidak seimbang informasinya,

kemudian Praktikan mengecek kembali dimana kesalahan berada. Setelah menemukan kesalahan, Praktikan akan merekam informasi yang benar dan klik kembali Validasi & Selesai untuk melihat apakah masih terjadi kesalahan atau tidak. Jika tulisan “*Unbalance*” muncul kembali, Praktikan mengoreksi kembali dengan teliti. Jika masih muncul tulisan “*Unbalance*”, Praktikan bertanya kepada Pembimbing. Ketika Pembimbing pun mencoba merekam data tersebut masih ada tulisan “*Unbalance*”, maka data SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 tersebut tidak perlu disimpan dan biarkan melanjutkan data SPT lainnya dengan mengklik SPT lain dan klik SPT Baru.

13) Praktikan memberikan kata “Selesai” dengan tanda tangan dan tanggal direkamnya formulir SPT yang diisi oleh Wajib Pajak tersebut.

c. Mendistribusikan surat/dokumen ke masing-masing seksi yang tercantum pada surat

Tugas umum Praktikan pada pelaksanaan PKL ini salah satunya adalah mendistribusikan surat atau dokumen jika Kepala Seksi atau karyawan Pengolahan Data dan Informasi (PDI) membutuhkan bantuan Praktikan untuk melakukan tugas ini. Pendistribusian surat yang dilakukan oleh Praktikan ditujukan untuk Subbagian Umum, Seksi Waskon I sampai Waskon IV, Seksi Penagihan, dan Seksi Pemeriksaan ditugaskan oleh Kepala Seksi PDI.

Pendistribusian dokumen yang ditugaskan oleh *operator console* kepada Praktikan yang ditujukan oleh Seksi Waskon I sampai Waskon IV dan

meminta tanda tangan terima dokumen dari Seksi Wakon I sampai Waskon IV bahwa telah menerima dokumen tersebut dalam bentuk *softcopy*.

Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan tugas khusus berikut:

a. Melakukan Pencarian Informasi dan Data

Praktikan diberi tugas khusus oleh Kepala Seksi (Kasi) Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk melakukan pencarian data dan informasi di Internet. Informasi yang dicari oleh Praktikan adalah profil beberapa perusahaan serta mencari informasi apakah perusahaan tersebut pernah memenangi lelang atau tidak. Adapun langkah-langkah pencarian informasi dan data antara lain:

- 1) Kepala Seksi (Kasi) Pengolahan Data dan Informasi (PDI) memberikan *draft* nama perusahaan-perusahaan yang harus di cari informasi mengenai profil perusahaan dan pemenang lelang.
- 2) Praktikan mencari informasi melalui komputer kantor dan mulai mencari informasi.
- 3) Memberikan informasi melalui *flash disk* kepada Kasi PDI.
- 4) Setelah di cek oleh Kasi PDI, praktikan mencetak informasi tersebut.

b. Melakukan Kegiatan Pengetikan

Praktikan diberi tugas khusus untuk melakukan pengetikan laporan Rencana Aksi (*Action Plan*) Pengamanan Penerimaan Tahun 2014 oleh Kasi

PDI. Kasi PDI memberikan perhatian khusus terhadap proses pengetikan laporan ini karena tidak boleh terjadi kesalahan sedikitpun di dalamnya.

Adapun langkah-langkah dalam pengetikan laporan tersebut antara lain:

- 1) Kasi PDI memberikan *draft* laporan Rencana Aksi (*Action Plan*) Pengamanan Penerimaan Tahun 2014 kepada Praktikan untuk dibuka di komputer;
- 2) Kasi PDI mendiktekan kepada Praktikan apa yang harus diketik di laporan tersebut;
- 3) Praktikan merapihkan laporan tersebut;
- 4) Praktikan diminta untuk mengolah data *excel* yang nantinya akan dimasukkan ke dalam laporan tersebut dengan menggunakan rumus *SUM* dan *AVERAGE*.
- 5) Setelah dicek oleh pembimbing, Praktikan diminta untuk mencetak surat tersebut;

c. Membuat *Power Point*

Setelah Praktikan menyelesaikan tugas pengetikan laporan Rencana Aksi (*Action Plan*) Pengamanan Penerimaan Tahun 2014, Kasi PDI meminta Praktikan membuat *Power Point* dari laporan tersebut.

Adapun langkah-langkah dalam pengetikan laporan tersebut antara lain:

- 1) Kasi PDI memberikan perintah untuk membuat *Power Point* dari laporan Rencana Aksi (*Action Plan*) Pengamanan Penerimaan Tahun 2014 kepada Praktikan;

- 2) Praktikan membuat *Power Point* laporan tersebut;
- 3) Kasi PDI melihat Praktikan dalam proses pembuatan *Power Point* dan memberikan saran kepada Praktikan dalam membuat *Power Point*;
- 4) Setelah selesai membuat *Power Point*, Praktikan memberikan *softcopy* *Power Point* laporan tersebut di dalam *flashdisk* kepada Kasi PDI untuk dilihat dan dicek;
- 5) Praktikan diminta untuk mencetak *Power Point* laporan tersebut.

d. Mengelompokkan surat dan data

Tugas khusus yang dilakukan oleh Praktikan salah satunya adalah mengelompokkan data dan surat. Tugas mengelompokkan surat ditugaskan oleh Kasi PDI sedangkan tugas mengelompokkan data ditugaskan oleh *operator console*. Adapun langkah-langkah dalam mengelompokkan surat antara lain:

- 1) Praktikan diminta untuk mengelompokkan surat oleh Kasi PDI;
- 2) Praktikan diarahkan bagaimana cara mengelompokkan surat tersebut berdasarkan jenis surat dan tahunnya;
- 3) Setelah selesai mengelompokkan surat, Praktikan memberikan surat-surat yang sudah dikelompokkan kepada Kasi PDI.

Untuk langkah-langkah dalam mengelompokkan data yang ditugaskan oleh *operator console*, adalah sebagai berikut:

- 1) *Operator console* meminta bantuan untuk mengelompokkan data kepada Praktikan;
- 2) Praktikan dibimbing dalam mengelompokkan data;

- 3) Praktikan diberikan *softcopy* data tersebut;
- 4) Banyaknya data dalam satu dokumen ada 5.900 data, tugasnya adalah mengelompokan per 100 data yang nantinya akan di simpan *Ms. Excel* dengan format *Comma Separated Values (.csv)*.
- 5) Praktikan mengelompokan per 100 data;
- 6) Setelah data sudah dikelompokan, Praktikan diminta untuk mengubah format arsip, yang akan dipaparkan di tugas selanjutnya.

e. Mengubah format arsip

Praktikan meneruskan tugas yang diminta oleh *operator console* untuk mengubah format arsip di *Ms. Excel* dari format *Excel Workbook* yaitu *.xlsx* ke *Comma Separated Values (.csv)*. Adapun langkah-langkah dalam mengubah format arsip antara lain:

- 1) Membuka arsip yang telah dikelompokan oleh Praktikan, arsip ada sebanyak 59 dokumen dengan satu dokumen di dalamnya ada 100 data;
- 2) Klik *save as*, kemudian pilih folder yang diinginkan untuk disimpan;
- 3) Ketik nama folder 01 sampai 59;
- 4) Klik *save as type* dan ubah menjadi format *Comma Separated Values (.csv)*.

5) Kemudian, ketika sudah diubah menjadi format *.csv*, Praktikan diminta untuk melakukan pemindahan arsip ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) dengan menggunakan *username* dan *password* salah satu karyawan Juru Sita Penagihan;

f. Mengajarkan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh)

Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan kedatangan para Praktikan dari Sekolah Menengah Kejuruan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebanyak 2 Praktikan. Pembimbing meminta bantuan Praktikan untuk mengajarkan apa yang sudah Praktikan kerjakan sebelumnya kepada 2 Praktikan. Dalam mengajarkan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan, Praktikan senang dapat memberikan ilmu dan mengajari bagaimana cara merekam data SPT Masa PPh Pasal 21/26 maupun SPT Masa PPh Pasal 23/26. Tugas ini juga membantu Praktikan untuk belajar mengajar, karena Praktikan praktik mengajar juga setelah masa Praktik Kerja Lapangan berakhir.

Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada. Hal tersebut dikarenakan Praktikan menyadari bahwa setiap pengalaman yang Praktikan dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran

dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya di masa depan.

## **B. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani PKL, banyak hal yang Praktikan dapatkan, termasuk kendala yang Praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian. Sedangkan Praktikan belum berpengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
2. Instruksi tugas yang bertentangan. Dalam menjalankan tugas instruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini Praktikan mendapatkan banyak instruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya instruksi yang beragam dan berbeda-beda mengakibatkan pekerjaan yang praktikan kerjakan menjadi lambat juga terhambat. Pemberian instruksi yang berbeda-beda terjadi pada saat Praktikan diberikan instruksi untuk mengerjakan tugas oleh Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), Praktikan pun mendapatkan instruksi lagi yang berbeda dari Pembimbing Praktikan yang

merupakan staf Pengolahan Data dan Informasi dengan tugas yang berbeda tetapi Pembimbing tidak menyukai bahwa tugas yang diberikan Kepala Seksi PDI itu bukan pekerjaan dari Seksi PDI. Hal ini yang membuat Praktikan kebingungan dalam menjalankan instruksi yang mana.

### **C. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan ditugaskan untuk merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) yang dituntut untuk teliti dan jangan sampai salah menulis angka bilangan, karena akan fatal akibatnya. Dalam mengantisipasi hal tersebut, Praktikan dapat bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Bekerja sama menurut Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI menyatakan bahwa kerja sama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama<sup>1</sup>. Dengan cara seperti itu diharapkan pekerjaan yang bisa menjadi lebih ringan dan jauh dari kesalahan.
2. Instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan Praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Banyaknya instruksi yang berbeda yang disebabkan perbedaan persepsi diantara pemberi tugas, menyebabkan praktikan harus menyaring instruksi

---

<sup>1</sup> Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan* (Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007), p. 425

yang diberikan kepada Praktikan, tidak semuanya di terima tetapi praktikan saring terlebih dahulu mana yang praktikan perlukan.

Seperti yang dikatakan Herbert persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang di dalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan dan penciuman”<sup>2</sup>

Jadi perbedaan persepsi inilah yang menyebabkan instruksi yang didapat oleh praktikan berbeda-beda atau bertentangan. Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala ini yaitu praktikan lebih melihat pada pemegang kekuasaan tertinggi.

Seperti yang di katakan oleh Greenberg dan Baron “Kekuasaan di definisikan sebagai kapasitas untuk mengubah perilaku dan sikap pihak lain berkaitan dengan cara yang dikehendaki organisasi”<sup>3</sup>. Dalam hal ini, Praktikan melihat siapa yang memegang kekuasaan tertinggi dari orang-orang yang memberikan instruksi, karena tugas yang diberikan kepada Praktikan merupakan tanggung jawab orang yang memberikan tugas itu. Selain itu, pemegang kekuasaan tertinggi di bagian kepegawaian mempunyai kehendak memberi perintah sesuai dengan cara yang ia kehendaki. Maka Praktikan lebih melihat pada siapa yang memegang kekuasaan tertinggi di Seksi Pengolahan Data dan Informasi dengan Praktikan menjalankan instruksi dengan sebaik-baiknya.

---

<sup>2</sup> Miftah Thoha. *Perilaku Organisasi*. (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), p. 54

<sup>3</sup> Poerwanto. *Budaya Perusahaan*. (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2008), p. 78

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan pengalaman yang baru bagi Praktikan, yaitu pengalaman bekerja dengan profesional. Praktikan juga menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan dapat membandingkan ilmu dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Tempat Praktik Kerja Lapangan Praktikan adalah di Seksi Pengolahan Data dan Informasi, dimana Praktikan mendapat tugas seperti melakukan kegiatan penanganan telepon, melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan, mendistribusikan surat/dokumen ke masing-masing seksi yang tercantum pada surat, melakukan pencarian informasi dan data, melakukan kegiatan pengetikan, membuat *power point*, mengelompokkan data dan surat, mengubah format arsip, mengajarkan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan.
3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui beberapa kendala di antaranya Praktikan diberikan pekerjaan yang membutuhkan

ketelitian sedangkan Praktikan belum berpengalaman dan instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan Praktikan kebingungan dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan antara lain dengan bekerjasama dengan karyawan lain dan melihat pemegang kekuasaan tertinggi pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi dengan Praktikan menjalankan instruksi dengan sebaik-baiknya.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, instansi dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di

perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.

3. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu Seksi Pengolahan Data dan Informasi tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## DAFTAR PUSTAKA

Thoha, Miftah. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2010.

Poerwanto. *Budaya Perusahaan*. Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2008.

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*.

Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007.

## 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 : 0739/UN39.12/KM/2014  
Lamp. :-  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Maret 2014

Yth. Divisi Personalia Kantor Pelayanan Pajak

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

Nama : Titi Ahirini  
Nomor Registrasi : 8135116577  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Kantor Pelayanan Pajak  
Jl. Raya Bogor, No.46, Kel. Rambutan,  
Jakarta Timur 13830

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonori  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## LAMPIRAN 2 : SURAT DITERIMA IZIN PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO**  
 Jalan Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur 13830  
 Phone : (021) 87799512, Fax : (021) 8400846

Nomor : S-79/WPJ.20/KP.0801/2014 Jakarta, 30 Mei 2014  
 Hal : Permohonan Izin Praktik  
 Kerja Lapangan

Yth. **Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 0739/UN39.12/KM/2014 tanggal 10 Maret 2014 hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa-mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (sebanyak 3 orang) Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi dapat kami setujui untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 Juni s.d. 4 Juli 2014.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Umum**



**Mr. Rochani**

**NIP. 196604241993102001**

### LAMPIRAN 3 : SURAT KETERANGAN PKL DI KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO  
JALAN RAYA BOGOR NO 45, CIRACAS, JAKARTA TIMUR 12190  
TELEPON (021) 87799512; FAKSIMILE (021) 8400486; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 600200  
EMAIL: [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

#### SURAT KETERANGAN

Ket- 76 /WPJ.20/KP.0801/2014

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Swartoko  
NIP : 197177761992011002  
Pangkat/ golongan : Penata Tk. I / III.d  
Jabatan : Plh.Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswi tersebut di bawah ini :

N a m a : Titi Ahirini  
NIM : 8135116577  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo pada 2 Juni 2014 sampai dengan 4 Juli 2014 . Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juli 2014  
Plh Kepala Kantor



## LAMPIRAN 4 : SURAT KETERANGAN PKL DI SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO**

Jl. Raya Bogor No. 46  
Jakarta Timur 13830

Telepon 87799512  
Faksimili 8400486

**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
Ket- 01 /WPJ.20/KP.0802/2014

Dengan ini menerangkan, bahwa mahasiswi tersebut dibawah ini :

Nama	: Titi Ahirini
No. Reg	: 8135116577
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga (S1)

telah melaksanakan magang pada seksi PDI - Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dari tanggal 2 Juni 2014 s.d. 4 Juli 2014.

Selama magang tersebut, yang bersangkutan menunjukkan kemampuannya dalam bekerja dengan baik, dapat memahami dan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan dengan baik, disiplin, memiliki kemampuan bekerja dalam tim yang baik, serta mudah beradaptasi dengan lingkungan (*good interpersonal skill*).

Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan selama magang di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, dan semoga yang bersangkutan sukses dalam meniti karir di masa depannya nanti.

Jakarta, 4 Juli 2014  
Kepala Seksi PDI

Budi Fayanda Armen  
NIP 197812182002121001

**LAMPIRAN 5 : SERTIFIKAT TELAH MELAKSANAKAN PKL**

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO</p>	
<h2>SERTIFIKAT</h2>		
DIBERIKAN KEPADA		
<b>Titi Ahirini</b>		
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		
telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 2 Juni s.d. 4 Juli 2014 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo		
Jakarta, 4 Juli 2014		
Plh. Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo		
 <b>SWARTOKO</b>		
NIP. 197111161992011002		

## LAMPIRAN 6 : DAFTAR ABSEN PRAKTIKAN KEGIATAN PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : TITI AHIRINI  
No. Registrasi : 8135116577  
Program Studi : PEND. TATA NIAGA NON REGULER  
Tempat Praktik : KPP PRATAMA PASAR REBO JAKTIM  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR NO. 46 JAKTIM

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 2 Juni 2019</u>	1. <u>RA</u>	
2.	<u>Selasa, 3 Juni 2019</u>	2. <u>RA</u>	
3.	<u>Rabu, 4 Juni 2019</u>	3. <u>RA</u>	
4.	<u>Kamis, 5 Juni 2019</u>	4. <u>RA</u>	
5.	<u>Jumat, 6 Juni 2019</u>	5. <u>RA</u>	9. Izin UAS Mata Kuliah Perpajakan
6.	<u>Senin, 9 Juni 2019</u>	6. <u>RA</u>	
7.	<u>Selasa, 10 Juni 2019</u>	7. <u>RA</u>	
8.	<u>Rabu, 11 Juni 2019</u>	8. <u>RA</u>	
9.	<u>Kamis, 12 Juni 2019</u>	9. <u>RA</u>	
10.	<u>Jumat, 13 Juni 2019</u>	10. <u>RA</u>	
11.	<u>Senin, 16 Juni 2019</u>	11. <u>RA</u>	
12.	<u>Selasa, 17 Juni 2019</u>	12. <u>RA</u>	
13.	<u>Rabu, 18 Juni 2019</u>	13. <u>RA</u>	
14.	<u>Kamis, 19 Juni 2019</u>	14. <u>RA</u>	
15.	<u>Jumat, 20 Juni 2019</u>	15. <u>RA</u>	

Jakarta, 4 Juli 2019



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Titi Ahirini  
No. Registrasi : BBS16577  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 23 Juni 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 24 Juni 2014</u>	<u>[Signature]</u>	2. Izin pembekalan
3.	<u>Rabu, 25 Juni 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 26 Juni 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 27 Juni 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 30 Juni 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 1 Juli 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 2 Juli 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 3 Juli 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 4 Juli 2014</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 4 Juli 2014  

 Penjabat  
 DIREKTOR PELATIHAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 DAN PRAKTIK  
 PERUSAHAAN  
 (Budi Fayonela Armen)  
 NIP. 13 78 12 18 20 02 12 10 01

Catatan :

Format ini dapat dipe/banyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 7 : DAFTAR NILAI PRAKTIKAN KEGIATAN 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)  
..... SKS

Nama : Titi Ahrini  
No. Registrasi : 813516577  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : KIP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/ Telp : Jl. Raya Bogor No. 16 Tel Rambutan

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN																							
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata - rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">92,7</td> <td style="text-align: center;">= 92,7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	92,7	= 92,7	10 (sepuluh)		93	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																								
80-100	A	Sangat Baik																								
70-79	B	Baik																								
60-69	C	Cukup																								
55-59	D	Kurang																								
92,7	= 92,7																									
10 (sepuluh)																										
93	A																									
Angka Bulat	Huruf																									
2	Kedisiplinan	90																								
3	Sikap dan Kepribadian	95																								
4	Kemampuan Dasar	90																								
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																								
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																								
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																								
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																								
10	Hasil Pekerjaan	95																								
<b>Jumlah</b>																										



Catatan:  
Mohon Legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 8 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL

### FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Titi Ahirini  
No. Reg : 8135116577  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

#### A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

**B. Penilaian Presentasi Laporan**

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....  
NIP. ....

## LAMPIRAN 9 : JADWAL KEGIATAN PKL

### LAMPIRAN 9 : JADWAL KEGIATAN PKL

#### JADWAL KEGIATAN PKL

#### FAKULTAS EKONOMI-UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### TAHUN AKADEMIK 2014/2015

No.	BULAN/KEGIATAN	MAR 2014	MEI 2014	JUN 2014	JUL 2014	NOV 2014	DES 2014
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10	Sidang PKL						

Jakarta, Desember 2014

Mengstahui,  
Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617999031001

## LAMPIRAN 10 : LOG HARIAN

**LOG HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA**  
**JAKARTA PASAR REBO**

**Nama Praktikan** : Titi Ahirini  
**Nomor Registrasi** : 8135116577  
**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2011  
**Tanggal Praktik** : Tanggal 02 Juni – 04 Juli 2014

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan</b>
Senin, 02 Juni 2014	Setelah mendapat konfirmasi dari Bapak Dian bahwa Praktikan ditempatkan di Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Praktikan diperkenalkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) yaitu Bapak Budi Fayanda Armen. Praktikan diarahkan oleh Pembimbing dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu Ibu Indra. Tugas pertama Praktikan yaitu merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26 dan diajarkan oleh Pembimbing yaitu Ibu Indra.
Selasa, 03 Juni 2014	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memberikan tugas kepada Praktikan yaitu tugas pengetikan laporan Rencana Aksi ( <i>Action Plan</i> ) Pengamanan Penerimaan Tahun 2014.

Rabu, 04 Juni 2014	Praktikan mulai diinstruksikan untuk menangani telepon di saat pembimbing mengerjakan tugas lainnya. Melanjutkan kegiatan pengetikan laporan Rencana Aksi ( <i>Action Plan</i> ) Pengamanan Penerimaan Tahun 2014. Praktikan juga diberikan tugas untuk mengolah data <i>Ms. Excel</i> yang nanti akan dimasukkan kedalam laporan tersebut, praktikan menggunakan rumus SUM dan AVERAGE.
Kamis, 05 Juni 2014	Izin Ujian Akhir Semester mata kuliah perpajakan.
Jumat, 06 Juni 2014	Praktikan membuat <i>Power Point</i> untuk laporan Rencana Aksi ( <i>Action Plan</i> ) Pengamanan Penerimaan Tahun 2014.
Senin, 9 Juni 2014	Praktikan mulai terbiasa dengan suasana kantor dan dunia kerja. Praktikan mulai menangani panggilan masuk yang ditujukan untuk Mas Erwin yaitu <i>operator console</i> .
Selasa, 10 Juni 2014	Praktikan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26.
Rabu, 11 Juni 2014	Praktikan mulai terbiasa dengan kegiatan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26.
Kamis, 12 Juni 2014	Praktikan ditugaskan untuk mendistribusikan surat kepada Subbagian Umum, Seksi Waskon I sampai IV, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan.
Jumat, 13 Juni 2014	Praktikan dibimbing untuk merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan/atau 26 melalui Pengolahan SPT Lokal.
Senin, 16 Juni 2014	Praktikan melakukan kegiatan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan/atau 26 melalui Pengolahan SPT Lokal.


Selasa, 17 Juni 2014	Praktikan ditugaskan untuk melakukan pencarian data dan informasi mengenai perusahaan mana saja yang pernah memenangi lelang. Setelah selesai, informasi tersebut di berikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), lalu data tersebut dicetak.
Rabu, 18 Juni 2014	Praktikan diberikan tugas mengelompokan data di <i>Ms. Excel</i> dan mengubah format arsip dari <i>Ms. Excel (.xlsx)</i> ke <i>Comma Separated Values (.csv)</i> .
Kamis, 19 Juni 2014	Praktikan melanjutkan tugas mengubah format arsip dari <i>Ms. Excel (.xlsx)</i> ke <i>Comma Separated Values (.csv)</i> . Kemudian, praktikan ditugaskan untuk pemindahan arsip yang telah diubah formatnya menjadi (.csv) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
Jumat, 20 Juni 2014	Praktikan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan/atau 26 melalui Pengolahan SPT Lokal. Dan melakukan pemindahan arsip yang telah diubah formatnya menjadi (.csv) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
Senin, 23 Juni 2014	Praktikan kembali merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26 melalui Perekaman SPT Lokal.
Selasa, 24 Juni 2014	Izin pembekalan Praktik Keterampilan Mengajar.
Rabu, 25 Juni 2014	Praktikan ditugaskan untuk mengelompokan surat berdasarkan jenis surat dan tahunnya.
Kamis, 26 Juni 2014	Praktikan mendistribusikan dokumen kepada Seksi Waskon I sampai IV dan meminta tanda tangan terima telah mendapatkan dokumen berbentuk <i>softcopy</i> .
Jumat, 27 Juni 2014	Praktikan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26

	melalui Perekaman SPT Lokal. Praktikan juga menangani telepon yang ditujukan untuk Mas Erwin yaitu <i>operator console</i> .
Senin, 30 Juni 2014	Praktikan meneruskan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26 melalui Perekaman SPT Lokal.
Selasa, 1 Juli 2014	Praktikan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan/atau 26 melalui Pengolahan SPT Lokal.
Rabu, 2 Juli 2014	Praktikan ditugaskan untuk mendistribusikan surat kepada Subbagian Umum, Seksi Waskon I sampai IV, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan.
Kamis, 3 Juli 2014	Praktikan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26 melalui Perekaman SPT Lokal.
Jumat, 4 Juli 2014	Praktikan merekam data Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan/atau 26 melalui Perekaman SPT Lokal.





## LAMPIRAN 13 : DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPH PS.23/26

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPH PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26	Masa Pajak □□ / □□□□
---	--	---	-------------------------

No.	NPWP	Nama	Bukti Pemotongan		Nilai Obyek Pajak (Rp)	PPH yang Dipotong (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A. PPH PASAL 23</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
dst.						
JUMLAH						
<b>B. PPH PASAL 26</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
dst.						
JUMLAH						

<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK Nama <input style="width: 100%;" type="text"/> NPWP <input style="width: 100%;" type="text"/> - <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tanggal <input style="width: 100%;" type="text"/> 20 <input style="width: 100%;" type="text"/> (tanggal / bulan / tahun) Tanda Tangan & Cap
---	---








## LAMPIRAN 15 : SPT MASA PPH PS.21/26

area staples



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA  
PAJAK PENGHASILAN  
PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26**

Formulir ini digunakan untuk melaporkan  
Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau  
Pasal 26

**FORMULIR 1721**

area barcode

MASA PAJAK : [mm - yyyy] H.41 \_\_\_\_\_

Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

H.02  SPT NORMAL H.03  SPT PEMBETULAN KE- H.04 \_\_\_\_\_

JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : (BIS OLEH PETUGAS) H.05 \_\_\_\_\_ H.06 \_\_\_\_\_

**A. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP	: A.01 _____
2. NAMA	: A.02 _____
3. ALAMAT	: A.03 _____
4. NO. TELEPON	: A.04 _____
5. EMAIL	: A.05 _____

**B. OBJEK PAJAK**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01			
2.	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02			
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03			
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04			
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05			
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06			
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07			
4e.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG BERSIFAT BERKE-SINAMBUNGAN	21-100-08			
4f.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG TIDAK BERSIFAT BERKE-SINAMBUNGAN	21-100-09			
5.	ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10			
6.	HANTAN PEGAWAI YANG MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTEM, BONUS ATAU IMBALAN LAIN	21-100-11			
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSIUN	21-100-12			
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13			
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99			
10.	PEGAWAI/PEMBERIS JASA/PESERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSIUN BERKALA, SEBAGAI WYUB PAJAK LUAR NEGERI	27-100-99			
11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)				
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR					JUMLAH (Rp)
12.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				B.01
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI:				B.02
MASA PAJAK : <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="04"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="07"/> <input type="text" value="08"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="12"/> B.02 <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>					
91 92 93 94 95 96 97 98 99 10 11 12 TAHUN KALENDER (yyyy)					
14.	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)				B.04
15.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLOM 6 - ANGKA 14)				B.05
LANJUTKAN PENGISIAN PADA ANGKA 16 & 17 APABILA SPT PEMBETULAN DAN/ATAU PADA ANGKA 18 APABILA PPh LEBIH DISETOR					
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)				B.06
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 16 - ANGKA 16)				B.07
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)				B.08

HALAMAN 1

area staples

NPWP PEMOTONG: 8.09 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

FORMULIR 1721

## C. OBJEK PAJAK FINAL

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			
2.	PENERIMA UANG MANFAAT PENSIL TURJANGAN HARI TUA ATAU JAMBAH HARI TUA DAN PEMBERIAN BEJENS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-02			
3.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI DAN PENSUNAN YANG MEMERIK, HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN YANG DIBAYARKAN KEPADA KEWAJIBAN NEGARA/DAERAH	21-402-01			
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-499-99			
5.	<b>JUMLAH BAGIAN C</b> (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 5)				

## D. LAMPIRAN

<input type="checkbox"/> 1. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Masa Pajak) 0.09 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 5. FORMULIR 1721 - IV 0.09 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 2. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Tahun Pajak) 0.04 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 6. FORMULIR 1721 - V 0.01 _____
<input type="checkbox"/> 3. FORMULIR 1721 - II 0.06 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk) 0.03 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 4. FORMULIR 1721 - III 0.06 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 8. SURAT KUASA KHUSUS 0.04 _____

## E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG

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 type="checkbox"/> E.01 PEMOTONG <input type="checkbox"/> E.02 KUASA	6. TANDA TANGAN :
2. NPWP : E.03 _____ - _____ - _____	
3. NAMA : E.04 _____	
4. TANGGAL : E.05 _____ - _____ - _____ (dd - mm - yyyy)	
5. TEMPAT : E.06 _____	