

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I
KHUSUS JAKARTA BARAT**

**NURUL INDAH MARFUNGAH
1704517015**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun oleh Nurul Indah Marfunah (1794517015). Program Studi Akuntansi (D3). Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL pada bagian Keuangan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat yang beralamat di Jl. Pos Kota No.4 RT. 004 RW. 006 Kelurahan Pinangasia, Taman Sari Jakarta Barat, 11110. Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat merupakan unit pelaksana teknis di bidang Keimigrasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi DKI Jakarta yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia. Program PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja, dan dimulai tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019, dengan hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam kerja dimulai pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat, jam kerja dimulai pukul 07.00 s.d 16.30 WIB. Selama melaksanakan PKL, ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh praktikan, yaitu: melakukan pengenalan kepada seluruh pegawai yang bekerja di bagian Tata Usaha (TU), penempatan praktikan di bagian Keuangan, melakukan input pajak di aplikasi E-SPT (PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPN).

Tujuan dari pelaksanaan program PKL ini adalah untuk memenuhi mata kuliah PKL, memperoleh ilmu dan pengalaman yang tidak bisa praktikan dapatkan di perkuliahan.

Selama melaksanakan PKL, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, salah satunya adalah ketidaktelitian praktikan ketika melakukan penginputan data. Akan tetapi, praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan cara meneliti dan memeriksa lebih dalam lagi serta mencari tahu di mana letak kesalahan praktikan sehingga kendala tersebut dapat teratasi.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		5/12/2019
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 198907312015042004		11/12/2019
Dosen Pembimbing		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 197806212008012011		6/12/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas segala berkat dan kenikmatan yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Tujuan pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah guna sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan selalu mendapatkan dukungan serta bimbingan yang sangat membantu dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih antara lain kepada:

1. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak, selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi.
2. Yunika Murdayanti, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan, saran serta arahan sehingga penyusunan Laporan PKL ini dapat terselesaikan.
3. Lumaksono, S.H., M.H, selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di Kantor Imigrasi yang beliau pimpin.

4. Supriyanto A.Md, selaku Bendahara Pengeluaran di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat serta selaku pembimbing bagi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat.
5. Dwi Marstyoweni A.Md, selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat yang telah memberikan ilmu serta pengetahuan kepada praktikan selama PKL.
6. Orang tua, teman-teman, serta semua pihak yang telah memberikan doa serta dukungan selama praktikan menyusun Laporan PKL dan tidak bisa disebutkan satu persatu.

Dengan selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan berharap dapat memberikan manfaat baik kepada praktikan sendiri maupun kepada pembaca. Namun, praktikan pun menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih belum bisa dikatakan sempurna dan memiliki kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf sebesar-besarnya atas segala kesalahan yang terdapat dalam Laporan PKL ini.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat	9
B. Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat.....	13
C. Kegiatan Umum Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat.....	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV KESIMPULAN.....	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel III.1	Ilustrasi Kolom Daftar Gaji Pegawai.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi Subbagian Keuangan.....	14
-------------	---	----

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Nama Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	44
2.	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	45
3.	Surat Telah Menyelesaikan PKL	46
4.	Penilaian PKL	47
5.	Daftar Hadir PKL	48
6.	Rincian Pelaksanaan PKL	51
7.	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat...	56
8.	Daftar Tim Pengelola Keuangan Kanim Jakbar.....	57
9.	Surat Setoran Pajak (<i>E-Billing</i>) serta tanda terima dari Kantor Pos...	58
10.	E - <i>SPT</i> PPh Pasal 21.....	59
11.	E - <i>SPT</i> PPh Pasal 22.....	61
12.	E - <i>SPT</i> PPh Pasal 23.....	61
13.	E - <i>SPT</i> PPN.....	62
14.	Lembar Konsultasi Mahasiswa.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Inovasi teknologi yang terjadi di revolusi industri 4.0 ini tidak hanya berdampak terhadap berbagai macam pekerjaan yang bersifat konvensional dengan mesin saja, akan tetapi terdapat juga perubahan budaya kerja di berbagai sektor industri (Hendrawan, 2019).

Semakin ketatnya persaingan di dunia industri memberikan pengaruh penting terhadap lulusan-lulusan baru dari perguruan tinggi ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Jika mahasiswa tidak memiliki cukup pengetahuan, keterampilan serta pengalaman ketika lulus, maka mahasiswa tidak akan memiliki persiapan yang cukup untuk menghadapi kerasnya dunia kerja. Maka dari itu peran perguruan tinggi sangat penting guna membina mahasiswa dalam menangani hal tersebut.

Guna memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing (Hajat dkk, 2012).

Program PKL ini diadakan guna menjadikan mahasiswa yang berkualitas dan memiliki daya saing sehingga siap ketika terjun ke dalam dunia kerja. Program PKL ini merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mana program PKL ini dijadikan sebagai salah satu persyaratan kelulusan khususnya bagi mahasiswa D3 Akuntansi.

Dengan diadakannya program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari bagaimana caranya beradaptasi di dunia kerja, menghadapi berbagai permasalahan yang sering terjadi di dunia kerja, serta bagaimana caranya agar mendapatkan solusi yang tepat guna menangani permasalahan yang dihadapi dengan risiko yang paling kecil. Mahasiswa juga akan mendapatkan wawasan dan pembelajaran di dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat, khususnya di bagian Keuangan, membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu di bidang perpajakan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini memiliki maksud dan tujuan bagi mahasiswa yang melaksanakannya.

Adapun maksud dari dilaksanakannya program PKL, yaitu:

1. Mempelajari perpajakan (PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN) melalui program aplikasi bernama *E-SPT*;

2. Melakukan praktik kerja di bidang keuangan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan;
3. Membandingkan antara teori pembelajaran yang mahasiswa dapatkan di perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja yang sebenarnya.

Adapun tujuan dari dilaksanakannya program PKL, yaitu:

1. Guna memenuhi mata kuliah PKL serta sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta guna memperoleh gelar Ahli Madya (Amd.)
2. Memperoleh ilmu, pengetahuan serta pengalaman dari praktik kerja yang belum pernah didapatkan mahasiswa di perkuliahan;
3. Memperoleh wawasan mengenai bidang perpajakan sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini sendiri memiliki manfaat bagi berbagai pihak mulai dari pihak instansi, mahasiswa (praktikan), serta bagi pihak Universitas Negeri Jakarta. Berikut merupakan manfaat dari program PKL:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Memberikan pengetahuan, keterampilan serta pengalaman yang belum pernah didapat oleh mahasiswa di perkuliahan;
 - b. Mengenalkan kepada mahasiswa bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya;

- c. Mengembangkan teori yang mahasiswa peroleh di perkuliahan dengan mengaplikasikan praktiknya di lingkungan kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan relasi antara pihak Universitas dengan Instansi Pemerintah/ Perusahaan Swasta/ BUMN;
 - b. Melakukan pengukuran kembali serta perbaikan kurikulum sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini;
 - c. Mempersiapkan mahasiswa yang memiliki cukup persiapan untuk memasuki dunia kerja yang nyata.
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
 - a. Mewujudkan rasa tanggung jawab sosial kelembagaan dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL di instansi yang bersangkutan;
 - b. Menjalin relasi dan hubungan yang teratur antara pihak instansi dengan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - c. Mewujudkan rasa tanggung jawab serta kerjasama yang saling menguntungkan baik bagi pihak instansi maupun bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan PKL, praktikan memutuskan untuk mengajukan permohonan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat merupakan unit pelaksana teknis di bidang Keimigrasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi DKI Jakarta yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

Adapun informasi mengenai tempat di mana praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

nama Instansi : Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat
alamat : Jl. Pos Kota No. 4 RT. 004 RW. 006 Kelurahan Pinangsia,
Taman Sari Jakarta Barat, 11110
telepon : (021) 6904845
fax : (021) 6930544
website : <http://jakartabarat.imigrasi.go.id>
tempat : Bagian Keuangan

Praktikan memutuskan untuk memilih Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat karena Praktikan memiliki ketertarikan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan juga karena ingin mengetahui apakah teori dari Akuntansi Perpajakan yang sudah dipelajari di perkuliahan sesuai dengan praktiknya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama praktikkan melaksanakan PKL di Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Barat, adapun beberapa tahapan yang harus dilalui oleh praktikkan, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebagai persyaratan mengajukan PKL, praktikan diharuskan untuk membuat surat permohonan PKL dengan mendatangi Gedung R. Kemudian praktikan diarahkan untuk mengakses *website* <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/> guna mengisi informasi tentang tempat PKL yang dituju yaitu Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat. Setelah itu, praktikan diharap menunggu beberapa hari sampai status pembuatan surat yang sebelumnya sedang proses berubah menjadi siap diambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM).

Begitu surat permohonan PKL selesai dibuat (Lampiran 1 halaman 44), praktikan langsung menyerahkan surat PKL tersebut ke instansi dan menunggu jawaban diterima atau tidaknya praktikan untuk melaksanakan PKL. Kemudian, pada tanggal 2 Juli 2019, praktikan mendapatkan surat balasan (Lampiran 2 halaman 45) bahwa praktikan diperkenankan untuk melaksanakan PKL di instansi yang bersangkutan, dan dapat mulai melaksanakan kegiatan PKL pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

PKL dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 8 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengisi daftar hadir (Lampiran 5 halaman 49) dan mencatat pekerjaan setiap harinya di *log harian* (Lampiran 6 halaman 51).

Berikut merupakan ketentuan kerja di Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Barat:

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan.

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

(Sumber: Data diolah oleh praktikan)

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 30 Agustus 2019 sesuai dengan tanggal diberikannya surat telah menyelesaikan PKL (Lampiran 3 halaman 46). Selain mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan PKL, praktikan juga mendapatkan penilaian dari pembimbing PKL berupa daftar nilai (Lampiran 4 halaman 47).

Praktikan dapat memulai penulisan laporan PKL setelah praktikan menyelesaikan program PKL di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat dan telah mendapatkan data-data yang diperlukan untuk membuat

laporan PKL. Setelah data-data yang diperlukan sudah didapat, praktikan akan mengolah data-data tersebut sebagai bahan penulisan laporan PKL. Setelah penulisan laporan PKL selesai, praktikan dapat melakukan bimbingan ke dosen pembimbing PKL sehingga dapat memenuhi lembar konsultasi mahasiswa (Lampiran 14 halaman 63) guna mengajukan Seminar PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat atau yang biasa disebut dengan Kanim Jakbar telah mengalami beberapa kali perpindahan tempat. Pada awalnya, salah satu instansi Unit Pelaksana Teknis yang dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta tersebut berlokasi di Jalan Pintu Besar Selatan, yang di kemudian hari ditempati oleh Suku Dinas Kependudukan Wilayah Kotamadya Jakarta Barat. Dalam kurun waktu tidak terlalu lama kemudian, Kanim Jakbar dipindahkan ke Jalan Roa Malaka Selatan No. 6 Jakarta Barat. Namun, dikarenakan kondisi gedung yang ditempati mengalami penurunan fungsi sehingga tidak layak lagi untuk digunakan sebagai kantor, maka tepatnya pada tahun 1986 Kanim Jakbar dipindahkan ke Jalan Batu Tulis No. 2 Jakarta Pusat, yaitu menempati bekas gedung Pendidikan dan Latihan Departemen Kehakiman RI. Kemudian, status gedung tersebut diserahterimakan kepada Departemen Keuangan RI, sehingga terhitung mulai tanggal 20 Juni 1994, secara resmi Kanim Jakbar berlokasi di Jalan Pos Kota No. 4 Jakarta Barat, yang berwilayah di tujuan wisata dan cagar budaya Kota Tua Jakarta. (diakses dari <https://www.jakartabarat.imigrasi.go.id/> , pada tanggal 18 Oktober 2019)

Tugas dan Fungsi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat berdasarkan Hukum

Sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: M.14.PR.07.04 Tahun 2003 tanggal 3 Desember 2003 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat sebagai salah satu organisasi pemerintah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat mempunyai fungsi, yaitu: (diakses dari <http://jakartabarat.imigrasi.go.id/> , pada tanggal 18 Oktober 2019).

- a. Melaksanakan tugas di Bidang Tata Usaha.
- b. Melaksanakan tugas di Bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.
- c. Melaksanakan tugas di Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian.
- d. Melaksanakan tugas di Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
- e. Melaksanakan tugas di Bidang Pendaratan dan Izin Masuk.

Klasifikasi sebagai Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: M.01-PR.07.04 Tahun 2006 tanggal 10 Mei 2006. Adapun wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat yang ditetapkan berdasarkan Surat

Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tanggal 15 April 1991, meliputi:

- a. Kecamatan Kebun Jeruk.
- b. Kecamatan Palmerah.
- c. Kecamatan Taman Sari.
- d. Kecamatan Tambora.
- e. Kecamatan Grogol Petamburan.
- f. Kecamatan Kembangan.

Sedangkan dua kecamatan lainnya, Kecamatan Cengkareng dan Kecamatan Kalideres yang secara administratif termasuk ke dalam wilayah Kotamadya Jakarta Barat merupakan wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Soekarno-Hatta.

Visi, Misi, Motto, dan Janji Layanan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

- a. Visi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Dalam menetapkan visi dan misi, Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat memposisikan diri untuk mengacu visi dan misi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Imigrasi. Visi yang dimaksud yaitu: “Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”.

Mengetahui bahwa tugas Kantor Imigrasi adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam lalu lintas keimigrasian, visi tersebut memiliki

pengertian bahwa Kantor Imigrasi harus bisa memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat.

b. Misi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Adapun misi dari Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat, yaitu: “Melindungi Hak Asasi Manusia”. Maksud dari misi tersebut adalah Kantor Imigrasi harus melindungi Hak Asasi Manusia masyarakat. Jadi, untuk mewujudkan visi yang mana agar masyarakat memperoleh kepastian hukum, maka Kantor Imigrasi harus melakukan perlindungan terhadap HAM masyarakat.

c. Motto Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Motto yang dimiliki oleh Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat yaitu: “Melayani dengan Tulus”. Arti dari melayani dengan tulus adalah memberikan pelayanan tanpa mengharapkan imbalan lebih.

d. Janji Layanan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Kanim Jakbar memiliki janji layanan sebagai berikut: “Masyarakat akan mendapatkan; Kepastian Hukum, Kepastian Biaya, Kepastian Waktu Penyelesaian.” (diakses dari <http://jakartabarat.imigrasi.go.id//>, pada tanggal 18 Oktober 2019).

Maksudnya adalah Kanim Jakbar memberikan janji pelayanan yang mana mengandung kepastian sehingga masyarakat tidak perlu khawatir dengan kemungkinan adanya ketidakpastian.

B. Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Organisasi adalah kelompok yang terdiri atas dua atau lebih orang yang bekerja sama untuk mencapai seperangkat tujuan. Struktur Organisasi adalah diagram yang mewakili posisi dan hubungan dalam sebuah organisasi. (Pride, Robert, dan Jack, 2017:293).

Keberadaan struktur organisasi sangatlah penting bagi suatu perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi, sebuah perusahaan bisa memisahkan segala wewenang, tanggung jawab serta tugas antar masing-masing posisi.

Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa subbagian, antara lain: (Lampiran 7 hal. 56)

1. Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim)
2. Kepala Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - a. Kepala Subbagian Keuangan
 - b. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
3. Kabid. Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian membawahkan :
 - a. Kasi. Teknologi Informasi Keimigrasian
 - b. Kasi. Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
4. Kabid. Pelayanan dan Verifikasi Adjudikasi Dokumen Perjalanan membawahkan :
 - a. Kasi. Verifikasi dan Adjudikasi Dokumen Perjalanan
 - b. Kasi. Pelayanan Dokumen Perjalanan

5. Kabid. Intelijen dan Penindakan Keimigrasian membawahkan:
 - a. Kasi. Intelijen Keimigrasian
 - b. Kasi. Penindakan Keimigrasian
6. Kabid. Izin Tinggal dan Status Keimigrasian membawahkan:
 - a. Kasi. Izin Tinggal Keimigrasian
 - b. Kasi. Status Keimigrasian



Gambar II.1 Struktur Organisasi Subbagian Keuangan.

(Sumber: Data diolah oleh praktikan berdasarkan daftar tim pengelola keuangan (Lampiran 8 halaman 57))

Dalam laporan PKL ini, praktikan membatasi ruang praktik yang dapat dijabarkan yaitu hanya dalam Subbagian Keuangan. Berikut merupakan pembagian tugas yang ada di Subbagian Keuangan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. Menyusun DIPA;

- b. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - c. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - d. Menetapkan panitia/ pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/ keuangan;
 - e. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - f. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - g. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - h. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa;
 - c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan penyedia barang/ jasa;
 - d. Melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;

- f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 - g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. Membuat dan menandatangani SPP;
 - i. Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian kegiatan kepada kpa;
 - j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada kpa dengan berita acara penyerahan;
 - k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat penandatangan surat perintah membayar (PPSPM)
- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi syarat untuk dibayarkan;
 - c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. Menerbitkan SPM;
 - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan

- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
4. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
- a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/ atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/ tewas, terusan penghasilan/ gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
 - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, adk perubahan data pegawai, adk belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;

- g. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/ atau apabila diperlukan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
5. Bendahara pengeluaran
- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi syarat untuk dibayarkan;
 - d. Melakukan pemotongan/ pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. Menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada kepala kppn selaku kuasa BUN.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Menyusun usulan pengajuan UP, TUP, LS dan gaji sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
 - b. Menerima dan menatausahakan UP/ TUP dari bendahara pengeluaran sesuai ketentuan;

- c. Menyerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengeluaran; dan
- d. Menyusun LPJ Keuangan.

7. Staf Pengelola keuangan

- a. Menerima dan mengagendakan SPP dan SSP;
- b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara Pengeluaran;
- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas;
- d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada KPP (diakses dari <https://www.jdih.kemenkeu.go.id/>, pada tanggal 13 Oktober 2019).

C. Kegiatan Umum Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Kegiatan umum dari Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat terdiri dari beberapa program pelayanan masyarakat yang berhubungan dengan keimigrasian, antara lain:

1. Pembuatan Paspor RI

Salah satu pelayanan yang diberikan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat kepada masyarakat adalah pembuatan paspor RI (Republik Indonesia) yang ditujukan untuk masyarakat Indonesia. Seiring berkembangnya teknologi, kini membuat paspor juga sudah tidak sulit lagi. Kanim Jakbar pun telah menggunakan sistem *online* dalam menjalankan fungsi dan tugas keimigrasian.

Berikut merupakan persyaratan yang diperlukan untuk membuat Paspor RI:

- a. E-KTP (Asli dan Fotokopi);
- b. Kartu Keluarga (Asli dan Fotokopi);
- c. Akta Kelahiran/ Surat Kenal Lahir/ Ijazah SD (SD,SMP,SMA)/ Buku Nikah (Asli dan Fotokopi);
- d. Semua persyaratan difotokopi ke kertas ukuran A4 untuk mempermudah proses pemindaian persyaratan; dan
- e. Materai 6000.

Adapun tahapan dalam pembuatan Paspor RI, antara lain:

- a. Pembuat paspor dianjurkan untuk mengunduh aplikasi Antrian Paspor di Google Play;
- b. Pembuat paspor melakukan pendaftaran secara *online* melalui aplikasi dengan cara mengisi data diri;
- c. Jika pendaftaran telah disetujui, pembuat paspor akan mendapatkan kode booking yang dapat dibawa saat mendatangi Kanim Jakbar;
- d. Pembuat paspor melakukan pengambilan foto serta mengisi formulir di Kanim Jakbar, setelah itu pembuat paspor menunggu panggilan untuk wawancara;
- e. Setelah lolos dalam tahap wawancara, pembuat paspor dianjurkan melakukan pembayaran melalui ATM/ Teller/ Kantor Pos; dan
- f. Paspor RI akan jadi dalam kurun 4 hari setelah proses wawancara.

2. Izin Tinggal Tetap

Selain memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam negeri, Kanim Jakbar juga mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan terhadap orang asing yang datang ke Indonesia. Salah satu pelayanan yang diberikan yaitu izin tinggal tetap kepada WNA.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi WNA untuk memperoleh Izin Tinggal Tetap, antara lain:

- a. Surat Permohonan dan pernyataan jaminan sponsor.
- b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sponsor.
- c. Fotokopi paspor, KITAS dan buku Pendaftaran Orang Asing.
- d. IMTA dan RPTKI bagi tenaga kerja asing.
- e. Akta nikah (bagi suami/ isteri atau untuk penyatuan keluarga).
- f. Akta lahir bagi anak yang ikut ayah/ ibu.
- g. Surat keputusan alih status dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta dan Direktorat Jenderal Imigrasi bagi pemohon KITAS baru.

Adapun tahapan dari pembuatan Izin Tinggal Terbatas, antara lain:

- a. Orang asing atau penjamin melakukan permohonan Izin Tinggal Tetap kepada Kepala Kantor Imigrasi (KAKANIM) atau Pejabat Imigrasi;
- b. KAKANIM atau Pejabat Imigrasi harus melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan permohonan; dan

- c. Jika persyaratan telah terpenuhi dan telah dilakukan pengambilan foto, dalam kurun waktu 4 (empat) hari kerja, KAKANIM atau Pejabat Imigrasi akan menerbitkan Izin Tinggal Tetap.

3. Surat Keterangan Keimigrasian

Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) merupakan dokumen keimigrasian yang berisi mengenai masa tinggal WNA di wilayah RI selama 5 tahun berturut-turut atau 10 tahun tidak berturut-turut sebagai salah satu syarat permohonan Kewarganegaraan RI baik melalui proses pewarganegaraan maupun pernyataan menjadi WNI.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi pemohon, antara lain:

- a. Paspor yang sah dan masih berlaku;
- b. Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku;
- c. Bertempat tinggal di Indonesia minimal selama 5 tahun berturut-turut atau 10 tahun tidak berturut-turut;
- d. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar dan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar; dan
- e. NPWP.

Kegiatan Pengabdian Masyarakat Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

Selain kegiatan utama, Kanim Jakbar juga melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dengan cara memberikan akses mudah bagi para penyandang disabilitas dalam proses pembuatan paspor. Waktu khusus diberikan bagi para penyandang disabilitas yang ingin membuat paspor, bahkan Kanim Jakbar telah menyediakan loket khusus bagi para penyandang disabilitas yakni pada hari Selasa dan Kamis.

Setiap hari Selasa dan Kamis, Kanim Jakbar menyediakan 2 (dua) dari total 10 (sepuluh) *booth* yang ada guna memberikan pelayanan kepada para penyandang disabilitas yang ingin membuat paspor. Pelayanan khusus bagi para penyandang disabilitas memang hanya diberikan pada hari Selasa dan Kamis, namun Kanim Jakbar tetap memberikan prioritas kepada disabilitas yang datang di hari kerja lain.

Kanim Jakbar mekhususkan bagi para penyandang disabilitas untuk datang di hari Selasa dan Kamis, karena biasanya para penyandang disabilitas kalau datang beramai-ramai dan perwakilan dari mereka sudah berkoordinasi dengan Kanim Jakbar. Para penyandang disabilitas yang ingin melakukan pembuatan paspor tidak perlu mendaftar *online* terlebih dahulu. Mereka bisa langsung datang ke Kanim Jakbar untuk melakukan pembuatan paspor.

Selain memberikan layanan khusus bagi disabilitas tiap Selasa dan Kamis, Kanim Jakbar juga rutin mengadakan layanan paspor di komunitas disabilitas.

Layanan tersebut disebut dengan layanan jemput bola yang dilaksanakan setiap ada peringatan yang berkaitan dengan disabilitas.

Sama halnya seperti saat Kanim Jakbar menggelar layanan paspor ramah HAM bagi penyandang tuna netra dalam rangka memperingati Hari Braille Internasional dan juga mengadakan layanan pembuatan paspor di Yayasan Pembinaan Anak Cacat (YPAC) pada saat memperingati Hari Disabilitas Internasional.

Kanim Jakbar menjadikan penyediaan layanan khusus bagi para penyandang disabilitas sebagai perhatian utama. Sebagai salah satu bukti terealisasinya hal tersebut, Kanim Jakbar telah meluncurkan buku panduan pembuatan paspor dengan huruf braille khusus para penyandang tuna netra.

Seluruh layanan ramah disabilitas itu murni terobosan baru dari Kanim Jakbar. Bahkan, Kanim Jakbar juga pernah diberikan penghargaan oleh Komnas HAM atas kontribusinya memberikan layanan yang ramah HAM.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan oleh praktikan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat yang berlokasi di Jalan Pos Kota No. 4 RT. 004 RW. 006 Kelurahan Pinangasia, Taman Sari Jakarta Barat, 11110. Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan untuk diberikan tugas guna membantu dan meringankan pekerjaan para karyawan. Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat menggunakan berbagai program aplikasi dalam melaksanakan kegiatan perpajakan. Maka dari itu, praktikan dapat mempelajari program aplikasi khusus perpajakan (*E-SPT PPh Pasal 21*, *E-SPT PPh Pasal 22*, *E-SPT PPh Pasal 23* dan *E-SPT PPN*).

Praktikan diberikan tugas khususnya di bidang perpajakan oleh beberapa karyawan yang ada di Subbagian Keuangan guna meringankan pekerjaan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Adapun tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan;
2. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan;

3. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan;
4. Melakukan *input* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan.

Secara umum, tugas praktikan hanya terkait di bidang perpajakan, namun terdapat perbedaan dalam tahap pelaksanaan dari masing-masing jenis pajak. Selengkapnya akan dijelaskan pada bagian pelaksanaan kerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Di hari pertama praktikan memulai PKL, praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan yang ada di Bagian Tata Usaha, terutama bagian Keuangan. Selain itu, guna memahami pekerjaan yang akan ditugaskan, praktikan diberi penjelasan oleh pembimbing mengenai program aplikasi apa-apa saja yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat dalam melaksanakan kegiatan Keuangan khususnya dalam bidang perpajakan.

Berikut merupakan penjelasan dari tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan

Salah satu tugas yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan ketika melaksanakan PKL adalah melakukan *input* PPh Pasal 21 yang sebelumnya sudah dipotong dan telah dibayarkan ke Kantor Pos bagi pegawai tetap dan penerima pensiun, penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yaitu penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat. Kegiatan *input* PPh pasal 21 ini dilakukan melalui program aplikasi “*E-SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21-26*” yang merupakan aplikasi khusus untuk PPh pasal 21 dan 26. Dokumen yang dijadikan dasar dalam kegiatan *input* PPh Pasal 21 ini berupa dokumen *excel* yang berisi daftar gaji yang diperoleh dari bagian gaji (PPABP) dan Surat Setoran Pajak berupa *E-Billing* beserta tanda terima dari Kantor Pos (Lampiran 9 halaman 58).

PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. (Mardiasmo, 2017:197).

Tarif PPh Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD yang dikenakan terhadap PNS ditentukan berdasarkan golongan diatur dalam Pasal 21 UU PPh, yaitu: (Mardiasmo, 2017:209)

- a. Sebesar 0% (nol persen) dari penghasilan bruto bagi PNS golongan I dan golongan II;
- b. Sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto bagi PNS Golongan III;
- c. Sebesar 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto bagi PNS Golongan IV.

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan *penginputan* PPh Pasal 21:

- a. Praktikan membuka aplikasi “*E-SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21-26*” sampai muncul halaman utama berlogo lebah madu;
- b. Setelah halaman utama muncul, praktikan dapat melakukan *log in* ke *database* dengan menggunakan *username* dan *password* yang diberitahukan oleh pembimbing;
- c. Praktikan meng-klik “Pilih SPT” dan “Buat SPT”, serta memilih masa SPT yang akan dibuat. Contoh: Bulan Juni – 2019;
- d. Setelah pembuatan SPT baru sudah berhasil, praktikan dapat mulai mengisi SPT dengan cara meng-klik “Isi SPT”.

- e. Setelah meng-klik “Isi SPT”, praktikan meng-klik “Daftar Pemotongan Pajak (1721-I)” yang mana ditujukan untuk WPOP berstatus pegawai tetap atau pensiunan dan meng-klik “Tambah”;
- f. Praktikan dapat mengisi data berupa NPWP, nama, kode objek pajak, jumlah penghasilan bruto, PPh dipotong dan kode negara domisili dari salah satu pegawai yang penghasilannya dipotong pajak yang didapat dari data berupa *excel* yang diberikan oleh pembimbing, berikut format dari data tersebut:

Tabel III.1 Ilustrasi Kolom Daftar Gaji Pegawai.

nama Pegawai	NPWP	pegawai	unjangan-tunjangan	n-Iuran
--------------	------	---------	--------------------	---------

(Sumber: data diolah oleh praktikan)

- g. Setelah kolom pengisian data SPT telah terpenuhi, praktikan dapat meng-klik “Simpan” (Lampiran 10 halaman 59);
- h. Setelah selesai melakukan *penginputan* SPT, praktikan masih harus *menginput* SSP dengan cara meng-klik “Isi SPT” dan memilih “Daftar SSP/ PBK (1721-IV)” untuk mengisi Surat Setoran Pajak PPh pasal 21 dan meng-klik “Tambah”;

- i. Praktikan dapat mengisi data SSP berupa kode akun pajak yang dapat diisi dengan 411121 yang berarti PPh Pasal 21, kode jenis setoran diisi dengan 100 sesuai dengan jenis pajak yang dibayarkan yaitu Masa PPh Pasal 21, tanggal SSP/ Bukti Pbk diisi sesuai dengan tanggal pembayaran pajak, NTPN/ Nomor Bukti Pbk diisi sesuai dengan kode yang didapat dari bukti pembayaran dari Kantor Pos, jumlah PPh disetor sesuai nominal pajak yang dibayarkan dan mengisi keterangan dengan 0;
- j. Praktikan dapat meng-klik “Simpan”;
- k. Jika semua data baik SPT dan SSP telah terisi dengan benar, maka praktikan dapat meng-klik “Isi SPT” dan “Pilih SPT Induk” kemudian praktikan meng-klik “B.1 Daftar Perhitungan PPh sudah sesuai”, “B.2 PPh sudah sesuai”, lalu praktikan dapat lanjut meng-klik bagian D guna menceklis yang perlu dilampirkan dengan menceklis kolom nomor 7 yaitu SSP dan mengisi kolom lembar sesuai dengan jumlah NTPN yang dibayarkan pada periode sekarang;
- l. Praktikan meng-klik “E. Pernyataan dan Ttd Pemotong”, kemudian mengisi data berupa NPWP, nama, tanggal dan tempat yang dengan data bendahara Kanim Jakbar, kemudian praktikan dapat meng-klik “Simpan” sebagai langkah akhir.

Adapun contoh dari perhitungan PPh pasal 21 atas pegawai tetap (PNS) secara manual, sebagai berikut:

Ardianto merupakan PNS Golongan III yang memiliki penghasilan bruto sebesar Rp 5.000.000,-. Penghasilan bruto Ardianto tersebut merupakan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang harus dikalikan dengan tarif PPh Pasal 21 bagi PNS Golongan III yaitu sebesar 5%.

Jadi, PPh Pasal 21 yang dikenakan adalah $5\% \times \text{Rp } 5.000.000,- = \underline{\text{Rp } 250.000,-}$

Dokumen yang dihasilkan pada kegiatan *input* PPh Pasal 21 melalui aplikasi *E-SPT* berupa SPT dan SSP yang akan dilaporkan ke KPP (Kantor Pajak Pratama) baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Dokumen yang dihasilkan akan disimpan untuk kebutuhan arsip dan juga sebagai informasi penting untuk pelaporan keuangan.

2. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan

Tidak terlalu berbeda dengan tugas yang sebelumnya, praktikan diberikan tugas untuk melakukan *input* PPh pasal 22 yang dipotong dan telah dibayarkan melalui aplikasi “*E-SPT* Pajak Penghasilan Masa Pasal 22”. Dokumen yang dijadikan dasar dalam *input* PPh Pasal 22 yaitu SSP *E-Billing* dan tanda terima dari kantor pos (Lampiran 9 halaman 58). Pemotongan PPh pasal 22 di Kanim Jakbar merupakan pajak penghasilan atas pembelian barang. Pengenaan tarif dari PPh Pasal 22 adalah sebesar 1,5% menurut Pasal 22 UU PPh. (Mardiasmo, 2017:273).

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan *penginputan* PPh Pasal 22:

- a. Praktikan membuka aplikasi “*E-SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 22*” sampai muncul halaman utama berlogo lebah madu;
- b. Setelah halaman utama muncul, praktikan dapat melakukan *log in* ke *database* dengan menggunakan *username* dan *password* yang diberitahukan oleh pembimbing;
- c. Setelah melakukan *log in*, praktikan dapat meng-klik “Program” dan “Buat SPT Baru” dan mengisi masa pajak, tahun pajak, dan pembetulan ke berapa, lalu praktikan meng-klik “Buat”;
- d. Setelah berhasil membuat SPT baru, praktikan dapat meng-klik “SPT PPh” dan memilih “Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22” lalu meng-klik “Atas Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/ Badan Tertentu Yang Ditunjuk”;
- e. Halaman Daftar SSP PPh 22 akan muncul dan praktikan dapat meng-klik “Baru”, lalu mengisi data berupa NPWP, nama dan alamat baik pemungut (Bendahara Kanim Jakbar) maupun WP yang dipungut, NTPN, dan tanggal pembayaran SSP sesuai dengan yang tertera di tanda terima dari Kantor Pos mengenai SSP *E-Billing* yang telah dibayarkan ;

- f. Praktikan dapat mengisi berapa harga pembelian barang dan juga berapa nominal PPh yang dipungut sesuai dari perhitungan sebesar tarif 1,5% dari DPP (tidak termasuk PPN), dan meng-klik “Simpan” (Lampiran 11 halaman 61);
- g. Praktikan dapat meng-klik “Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22” dan mengisi di kolom ke dua yang sudah diceklis dengan angka sesuai dengan jumlah SSP yang *diinput*, dan mengisi tanggal SPT, lalu praktikan meng-klik “Simpan.

Adapun contoh dari perhitungan PPh pasal 22 atas pembelian barang secara manual, sebagai berikut:

Kanim Jakbar membeli barang berupa mesin penghitung uang seharga Rp 2.000.000,- belum termasuk PPh Pasal 22 dan PPN.

Jadi, besarnya PPh Pasal 22 adalah $Rp\ 2.000.000,- \times 1,5\% = \underline{Rp\ 30.000,-}$

Dokumen yang dihasilkan pada kegiatan *input* PPh Pasal 22 melalui aplikasi *E-SPT* berupa SPT dan SSP yang akan dilaporkan ke KPP (Kantor Pajak Pratama) baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Dokumen yang dihasilkan akan disimpan untuk kebutuhan arsip dan juga sebagai informasi penting untuk pelaporan keuangan.

3. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan

Tugas ke tiga yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan adalah melakukan *penginputan* PPh Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan. Dokumen yang dijadikan dasar dalam *input* PPh Pasal 23 yaitu SSP *E-Billing* dan tanda terima dari kantor pos (Lampiran 9 halaman 58). PPh Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang memotong atas dividen, bunga, royalti, hadiah, sewa dan penghasilan yang berhubungan dengan harta dan juga jasa-jasa atas transaksi yang dilakukan Kanim Jakbar. Pengenaan tarif PPh Pasal 23 atas sewa dan jasa adalah 2% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) diatur dalam Pasal 21 UU PPh. (Mardiasmo, 2017:287)

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan *penginputan* PPh Pasal 23:

- a. Praktikan membuka aplikasi “*E-SPT* Masa Pajak Penghasilan Pasal 23” sampai muncul halaman utama berlogo lebah madu;
- b. Setelah halaman utama muncul, praktikan dapat melakukan *log in* ke *database* dengan menggunakan *username* dan *password* yang diberitahukan oleh pembimbing;
- c. Setelah melakukan *log in*, praktikan dapat meng-klik “Program” dan “Buat SPT Baru” dan mengisi masa pajak, tahun pajak, dan pembetulan ke berapa, lalu praktikan meng-klik “Buat”;

- d. Setelah berhasil membuat SPT baru, praktikan dapat meng-klik “SPT PPh” dan memilih “Daftar Bukti Potong PPh Pasal 23”;
- e. Praktikan dapat mengisi tanggal pemotongan, NPWP, nama dan alamat WP yang dipotong, lalu memilih jenis penghasilan (di Kanim Jakbar, transaksi jasa yang sering muncul);
- f. Praktikan dapat mengisi berapa jumlah penghasilan bruto atas jasa yang dinikmati, dan nominal PPh yang dipotong akan muncul secara otomatis, lalu praktikan meng-klik “Simpan” (Lampiran 12 halaman 61);
- g. Setelah pengisian SPT selesai dilakukan, praktikan dapat meng-klik “Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pemindahbukuan (PBK)” dan “Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)”;
- h. Praktikan meng-klik “Baru” dan mengisi data SSP berupa kode MAP, kode jenis setoran, uraian pembayaran, NTPN, jumlah pembayaran dan tanggal setor, kemudian praktikan meng-klik “Simpan”;
- i. Setelah meng-klik “Simpan”, praktikan dapat meng-klik “SPT PPh” dan meng-klik “Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23 dan tau Pasal 26” lalu meng-klik “Simpan”.

Adapun contoh dari perhitungan PPh pasal 23 atas sewa dan jasa-jasa yang terjadi di Kanim Jakbar secara manual, sebagai berikut:

Kanim Jakbar menyewa beberapa *Handy Talkie* milik PT A. dengan nilai sewa sebesar Rp 1.000.000,- Besaran PPh Pasal 23 yang dipotong Kanim Jakbar adalah $\text{Rp } 1.000.000,- \times \text{Rp } 2\% = \underline{\text{Rp } 20.000,-}$

Dokumen yang dihasilkan pada kegiatan *input* PPh Pasal 23 melalui aplikasi *E-SPT* berupa SPT dan SSP yang akan dilaporkan ke KPP (Kantor Pajak Pratama) baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Dokumen yang dihasilkan akan disimpan untuk kebutuhan arsip dan juga sebagai informasi penting untuk pelaporan keuangan

4. Melakukan *input* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan

Praktikan juga mempelajari bagaimana caranya meng*input* PPN yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui Kantor Pos melalui aplikasi “*E-SPT* Pajak Pertambahan Nilai”. Dokumen yang dijadikan dasar dalam *input* PPN yaitu SSP *E-Billing* dan tanda terima dari kantor pos (Lampiran 9 halaman 58). PPN merupakan pajak yang dikenakan atas pertambahan nilai dari suatu barang atau jasa yang beredar dari produsen ke konsumen. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 yang mengatur pengenaan PPN, pengenaan tarif PPN adalah sebesar 10 % dari DPP. (Mardiasmo, 2017:344)

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan peng*inputan* PPN:

- a. Praktikan membuka aplikasi “*E-SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai*” sampai muncul halaman utama berlogo lebah madu;
- b. Setelah halaman utama muncul, praktikan dapat meng-klik DB1107PUT guna menyambungkan ke *database*. Setelah berhasil tersambung, praktikan dapat *log in* dengan *username* dan *password* yang diberitahukan oleh pembimbing;
- c. Setelah berhasil *log in*, praktikan dapat meng-klik “*Input Data*” dan “Daftar Faktur 1107 PUT” guna menampilkan daftar faktur dari PPN, lalu memilih masa pajak berupa bulan dan tahun;
- d. Praktikan dapat meng-klik “Baru” dan mulai mengisi data seperti jenis lampiran, jenis transaksi, status transaksi, dokumen transaksi, NPWP, nama WP, tanggal faktur, tanggal bayar tagihan, DPP, jumlah PPN, dan tanggal setor PPN sesuai dengan informasi yang tertera di *E-Billing* dan tanda terima dari Kantor Pos;
- e. Praktikan dapat meng-klik “Simpan” (Lampiran 13 halaman 62).

Adapun contoh dari perhitungan PPN secara manual, sebagai berikut:

Kanim Jakbar membeli barang berupa satu unit komputer sebesar Rp 2.800.000,- belum termasuk PPN 10%. Jadi, PPN dapat dihitung dengan mengalikan DPP dan tarifnya. $Rp\ 2.800.000,- \times 10\% = \underline{Rp\ 280.000,-}$

Dokumen yang dihasilkan pada kegiatan *input* PPN melalui aplikasi *E-SPT* berupa SPT dan SSP yang akan dilaporkan ke KPP (Kantor Pajak Pratama) baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Dokumen yang dihasilkan akan disimpan untuk kebutuhan arsip dan juga sebagai informasi penting untuk pelaporan keuangan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat, praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi.

Berikut merupakan kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap lingkungan baru dalam waktu dekat sehingga kurangnya interaksi antara praktikan dan beberapa staf Kanim Jakbar.
2. Program aplikasi yang digunakan Kanim Jakbar bervariasi, setiap jenis pajak memiliki aplikasi tersendiri yang membuat praktikan kesulitan dalam mengingat prosedur masing-masing aplikasi.
3. Kurangnya ketelitian praktikan dalam melakukan *penginputan* data ketika bekerja seringkali menimbulkan kesalahan yang tak seharusnya terjadi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan tugasnya, praktikan mencari cara bagaimana baiknya solusi yang tepat untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi.

Berikut adalah solusi untuk mengatasi berbagai kendala tersebut:

1. Praktikan harus meningkatkan rasa percaya diri dan terus menjaga interaksi dengan para staf agar tidak ada rasa canggung antara praktikan dan staf Kanim Jakbar.
2. Praktikan harus mempelajari masing-masing aplikasi dengan cermat dan memahami tiap-tiap langkahnya agar praktikan tidak mengalami kesulitan saat mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan aplikasi.
3. Praktikan harus lebih teliti dan cermat dalam melakukan *input* data, lakukan pemeriksaan beberapa kali sebelum merasa yakin dan menyimpan data.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat selama 2 (dua) bulan atau lebih tepatnya selama 40 hari kerja. Praktikan telah mendapatkan banyak ilmu pengetahuan serta pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya. Dan praktikan juga mendapatkan kesempatan mengetahui bagaimana subbagian keuangan melaksanakan kerjanya terutama dalam bidang perpajakan melalui sistem berupa program aplikasi.

Demikian praktikan dapat menyimpulkan mengenai apa saja yang didapat oleh praktikan setelah melakukan program PKL dan mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan di subbagian keuangan Kanim Jakbar, antara lain:

1. Praktikan mampu memahami proses dari *penginputan* pajak yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat menggunakan program aplikasi bernama *E-SPT*.
2. Praktikan dapat mengetahui bahwa untuk melakukan *input* PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN melalui aplikasi *E-SPT*, praktikan harus memeriksa kembali apakah informasi yang di-*input* sudah sesuai dengan data yang diberikan oleh pembimbing sehingga tidak terjadi kesalahan dalam peng-*input*-an yang akan mempengaruhi perhitungan pajaknya.

3. Praktikan dapat mengoperasikan program-program aplikasi perpajakan yang digunakan oleh Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat bernama *E-SPT* PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN
4. Praktikan dapat mengetahui apa tujuan dari dilakukannya penginputan perpajakan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang ditujukan kepada berbagai pihak yang dapat diperhatikan dalam melaksanakan PKL, antara lain:

1. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat:
 - a. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan akan lebih terorganisir apabila adanya jadwal tentang apa-apa saja yang harus dikerjakan praktikan;
 - b. Terus melakukan kerjasama yang baik kepada pihak universitas yang mungkin akan saling menguntungkan di kemudian hari;
 - c. Memberikan arahan dan penjelasan lebih lanjut mengenai tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.
2. Bagi Praktikan:
 - a. Meningkatkan inisiatif dan rasa ingin tahu sehingga ilmu dan pengalaman yang didapatkan bisa maksimal;
 - b. Lebih teliti dan cermat dalam melakukan pekerjaan yang diberikan pembimbing, ada baiknya diperiksa berulang kali guna menghindari kesalahan.

- c. Meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi terhadap staf-staf yang bekerja di instansi sehingga rasa percaya diri tersebut bisa diterapkan ulang ketika praktikan telah bekerja kelak.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Memberikan penyuluhan berupa sosialisasi kepada mahasiswa sebaiknya dilakukan jauh sebelum pelaksanaan PKL dimulai;
- b. Menjalin hubungan yang baik antara pihak universitas dan pihak instansi guna kelancaran program PKL yang dilaksanakan;
- c. Memberikan referensi berupa tempat PKL yang sudah pasti menerima “mahasiswa” sebagai praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hal 1.

Mardiasmo. 2017. *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. (Yogyakarta: ANDI)

Pride, William M., Robert J. Hughes, dan Jack R. Kapoor. 2017. *Pengantar Bisnis Edisi 11*. (Jakarta: Salemba 4), hal.293.

Hendrawan, Sayepul. 2019. *Perubahan Dunia Kerja akibat Revolusi Industri*, diakses dari <https://www.google.com/amp/s/www.kompasiana.com/amp/sayepulhendrawan9045/5ceaaa0f3ba7f77c6240f9c4/perubahan-dunia-kerja-akibat-revolusi-industri-4-0>, pada tanggal 13 Oktober 2019 pukul 20.48 WIB.

<https://bppk.kemenkeu.go.id/id/berita-medan/12043-panduan-pemotongan-pajak-penghasilan-pasal-21-bagi-bendaharawan-pemerintah/> diakses pada tanggal 14 Oktober 2019 pukul 18.57 WIB.

<https://www.jakartabarat.imigrasi.go.id/> diakses pada tanggal 18 Oktober 2019 pukul 16.41 WIB.

<https://www.jdih.kemenkeu.go.id/> diakses pada tanggal 13 Oktober 2019 pukul 14.21 WIB.

<https://www.kemenkumham.go.id/informasi-publik/faq/f-a-q-izin-tinggal-terbatas-itas> diakses pada tanggal 19 Oktober 2019 pukul 17.23 WIB.

<https://www.google.com/amp/2019/03/08/beragam-terobosan-kantor-imigrasi-jakarta-barat-untuk-prioritaskan-penyandang-disabilitas/> diakses pada tanggal 25 Oktober 2019 pukul 15.39 WIB.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p style="font-size: x-small;">Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 5642/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> <p>Kepada Yth. Kepala Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus Jakarta Barat Jl. Pos Kota No. 4, RT. 09/RW. 07, Pinangisia, Kec. Taman Sari, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11110</p> <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p>Nama : Nurul Indah Marfugah Nomor Registrasi : 1704517015 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Jenjang : D3 No. Telp/Hp : 089634826767</p> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL (Praktik Kerja Lapangan)" pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>	<p>21 Mei 2019</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi 	 <p style="font-size: x-small;">Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nurul Cahyo SH. NIP. 330401198510 2 001</p>	

Lampiran 2 – Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS NON TPI JAKARTA BARAT
Jl. Pos Kota No. 4 Kode Pos 11110,
Telp. (021) 6904845 - 6904795
JAKARTA BARAT

Nomor : W.10.IMI.IMI.2-UM.01.01- 6890
Lamp : -
Hal : Persetujuan Permohonan
Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 2 Juli 2019

Yth. Kepala Universitas Negeri Jakarta
di -

Tempat

Menunjuk surat Nomor : 013/I.851.7/PKL/OTKP/VIII/2019 tanggal 1 Juli 2019 perihal tersebut pada pokok surat diatas, bersama ini kami sampaikan persetujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (magang) di kantor kami selama tiga (2) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2019 – 30 Agustus 2020 yang akan diikuti oleh mahasiswa :

No.	Nama Siswa	NIM	PROGRAM
1.	NURUL INDAH MARFUNGGAH	1704517015	AKUNTANSI

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An.Kepala Kantor Imigrasi
Kepala Bagian Tata Usaha



M. PURBOMO
NIP. 19831017 200312 1 002

Lampiran 3 – Surat Telah Menyelesaikan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS NON TPI JAKARTA BARAT
Jl. Pos Kota No. 4 Kode Pos 11110,
Telp. (021) 6904845 – 6904795
JAKARTA BARAT

Nomor : W.10.IMI.IMI.2.UM.01.01- 9108
Lampiran :-
Hal : Surat Keterangan

Jakarta, 30 Agustus 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ALI PURNOMO, SH
NIP : 19831017 200312 1 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nurul Indah Marfugah
NIM : 1704517015
Jurusan : Akuntansi

Nama yang tersebut diatas telah menyelesaikan program Magang di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat selama 2 (dua) bulan dari tanggal 08 Juli 2019 – 30 Agustus 2019. Selama Magang ditempatkan di bidang Tata Usaha dan menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran 4 – Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Nurul Indah Martunah
 No.Registrasi : 1304519015
 Program Studi : D.3. Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos Kota No. 4 RT. 09 / RW. 07, Pinang sia
 kec. Tamansari 11110, Jak.Bar. Telp : (021) 6904795

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>97</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>96</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>94</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>96</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>97</u>																															
Jumlah		<u>960</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">96</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$	96	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$																																	
96	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 AGUSTUS 2019
 Penilai,

Satriyanto

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

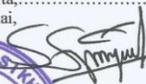


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Nurul Indah Marfugah
 No. Registrasi : 1704517015
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor imigrasi kelas I khusus Jakarta Barat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos Kota No. 4, RT.09/RW.07, Pinangsia,
 kec. Taman Sari, 11110, Jak-Bar. Telp : (021) 6904795

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	Nurul	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	Nurul	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	Nurul	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	Nurul	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	Nurul	
6.	Senin, 15 Juli 2019	Nurul	izin setengah hari (UAS)
7.	Selasa, 16 Juli 2019	Nurul	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	Nurul	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	Nurul	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	Nurul	
11.	Senin, 22 Juli 2019	Nurul	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	Nurul	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	Nurul	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	Nurul	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	Nurul	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2019
 Penilai,

 SUPRIYANTO

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





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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Nurul Indah Marfunch
No. Registrasi : 1704519015
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I khusus Jakarta Barat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Poskoida No. 4, RT.09/RW. 09, Pinangsia
Kec. Taman Sari, 1110, Jak-Bar. Telp: (021) 6904995

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. Nurul	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. Nurul	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. Nurul	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. Nurul	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. Nurul	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. Nurul	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. Nurul	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. Nurul	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. Nurul	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. Nurul	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. Nurul	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. Nurul	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. Nurul	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. Nurul	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. Nurul	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2019

Pemilai



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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



INDONESIAN ASSOCIATION OF ACCOUNTANTS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Nurul Indah Marfugah
No. Registrasi : 1704519019
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I khusus Jakarta Barat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos Kota No. 4, RT. 09 / RW. 07, Pinangsia
Kec. Taman Sari, UII O, Jak-Bar. Telp: (021) 6904995

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>Nurul</i>	12 in mengurus KJMU
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>Nurul</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>Nurul</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>Nurul</i>	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. <i>Nurul</i>	sakit
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>Nurul</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>Nurul</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>Nurul</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>Nurul</i>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <i>Nurul</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,



Supriyanto

Catatan :

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

Lampiran 6 – Rincian Pelaksanaan PKL

RINCIAN PELAKSANAAN PKL

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 8 Juli 2019	- Perkenalan dengan seluruh pegawai - Penempatan praktikan di bagian Keuangan	Pak Padli
Selasa, 9 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i>	Bu Dwi
Rabu, 10 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Kamis, 11 Juli 2019	- Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> . - Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Jumat, 12 Juli 2019	- Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> . - Izin setengah hari untuk UAS	Bu Dwi
Senin, 15 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto
Selasa, 16 Juli 2019	- Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> . - Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Rabu, 17 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto



Kamis, 18 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto
Jumat, 19 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Senin, 22 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Selasa, 23 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Rabu, 24 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Kamis, 25 Juli 2019	- Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> . - Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Jumat, 26 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Senin, 29 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto
Selasa, 30 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto
Rabu, 31 Juli 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi



Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i>. - Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i>. 	Bu Dwi
Jumat, 2 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Senin, 5 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i>. - Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i>. 	Pak Supriyanto Bu Dwi
Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Kamis, 8 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Jumat, 9 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto
Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi



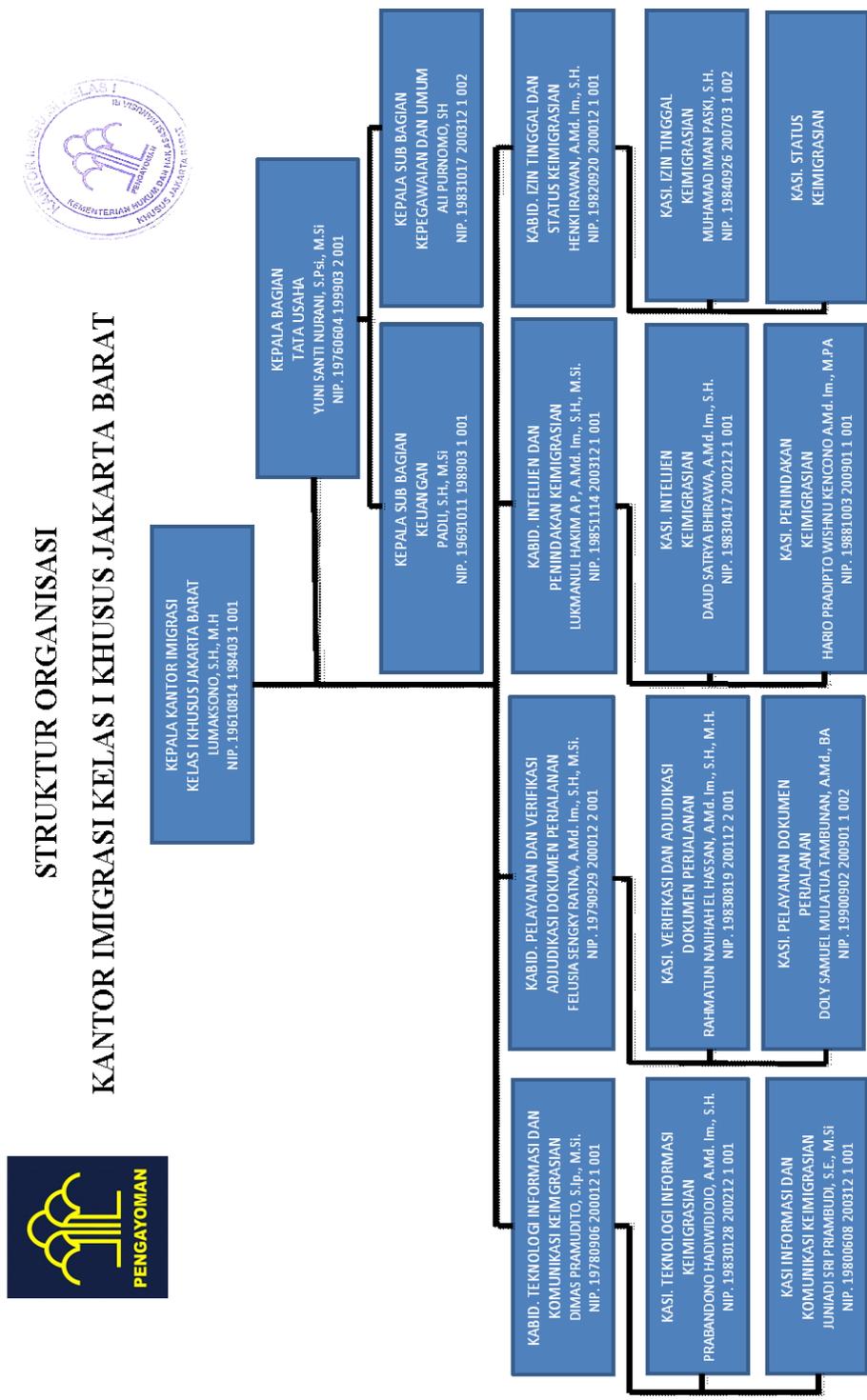
Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto
Senin, 19 Agustus 2019	Izin Mengurus KJMU	
Selasa, 20 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Pak Supriyanto
Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Kamis, 22 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Jumat, 23 Agustus 2019	Sakit	
Senin, 26 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Rabu, 28 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
Kamis, 29 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi



Jumat, 30 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 yang dipotong dan yang telah dibayarkan melalui aplikasi <i>E-SPT</i> .	Bu Dwi
---------------------------	---	--------



Lampiran 7 – Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat



STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS JAKARTA BARAT



Lampiran 8 – Daftar Tim Pengelola Keuangan Kanim Jakbar

dipandang perlu melakukan perubahan Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat sebagaimana tersebut diatas sehingga Tim Pengelola Keuangan sebagai berikut:

Semula: Tim Pengelola PNBP :	Menjadi: Tim Pengelola PNBP :
1. Lumaksono (Kuasa Pengguna Anggaran)	1. Lumaksono (Kuasa Pengguna Anggaran)
2. Yuni Santi Nurani (Pejabat Pembuat Komitmen)	2. Yuni Santi Nurani (Pejabat Pembuat Komitmen)
3. Padli (Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar)	3. Padli (Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar)
4. Supriyanto (Bendahara Pengeluaran)	4. Supriyanto (Bendahara Pengeluaran)
5. Endah Prasetyaningrum (PPAB)	5. Endah Prasetyaningrum (PPABP)
6. Vita Yulia Noornawati (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	6. Dwi Marstyoweni (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
7. Barry Albar (Staff Pengelola Keuangan)	8. Barry Albar (Staff Pengelola Keuangan)
8. Abdul Bais (Staff Pengelola Keuangan)	8. Abdul Bais (Staff Pengelola Keuangan)

Lampiran 9 – Surat Setoran Pajak (*E-Billing*) serta tanda terima dari Kantor Pos


KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

TX No : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]
 NAMA : BENDAHARA PENGELUARAN KANTOR I
 ALAMAT : JL POS KOTA NO 4

 KOTA : JAKARTA BARAT
 NOP : -
 JENIS PAJAK : [REDACTED]
 JENIS SETORAN : [REDACTED]
 MASA PAJAK : 0707
 TAHUN PAJAK : 2019
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : [REDACTED]
 TERBILANG : [REDACTED]

URAIAN : Pajak No. 000094, Kuitansi No. 000507, Tanggal 21 Juni 2019, Sebesar Rp. 1.500.000,-

NAMA PENYETOR : BENDAHARA PENGELUARAN KANTOR I
 NPWP : [REDACTED]

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : [REDACTED]
 MASA AKTIF : [REDACTED]

PT POS INDONESIA (PERSERO)
 Kantor Kpc JAKARTA TANJUNGPAGAR 11100

050077125

Tanda Terima
 Setoran Pajak (MPN Billing)

Tanggal : 10 07 2019
 No. Resi : 11100 [REDACTED] Petugas : [REDACTED]

Tanggal Buku : [REDACTED] NTP : [REDACTED]
 Kode Cabang Pos : [REDACTED] NTPN : [REDACTED]
 STAN : [REDACTED]

Kode Billing : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]
 Nama : BENDAHARA PENGELUARAN KANTOR I
 Alamat : JL POS KOTA NO 4, JAKARTA BARAT
 Akun : [REDACTED]
 Jenis Setoran : [REDACTED]
 Masa Pajak : [REDACTED]
 No SK : [REDACTED]
 NOP : [REDACTED]
 Jumlah Setoran : Rp. [REDACTED] Mata Uang : IDR
 Terbilang : ([REDACTED])


 10/07/2019


KANTOR POS

Lampiran 10 – E -SPT PPh Pasal 21

eSPT Masa 2126 - V.2.4.0.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

Daftar Pemotongan Pajak Bulanan

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

Masa Pajak : 10 - 2019 (Normal) NPWP Pemotong : 00.387.151.4-037.000

A. Pegawai Tetap dan Penerima Pensun atau THT/UHT serta PHS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya melebihi PTKP

Pencarian: Nilai:

No	NPWP	Nama	Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	PPh Dipotong (Rp.)	Kode Negara Domisili
[Empty Table]						

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : Pih Semua

Total Jumlah PPh Dipotong (Rp.) :

B. Pegawai Tetap dan Penerima Pensun atau THT/UHT serta PHS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya tidak melebihi PTKP

Jumlah Pegawai : Jumlah Penghasilan Bruto Pegawai (Rp.) :

Jumlah Pensiunan : Jumlah Penghasilan Bruto Pensiunan (Rp.) :

C. Jumlah A + B

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : Total Jumlah PPh Dipotong (Rp.) :

NPWP: 00.387.151.4-037.000 Nama: Bendahara Pengeluaran Kantor Imigrasi Jakarta Barat Masa Pajak yang sedang dibuka: Oktober - 2019 (Normal) Status: Bisa diedit

DWARAPATI Internet access 9:37 30/08/2019

eSPT Masa 2126 - V.2.4.0.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

Input Data Pemotongan Pajak

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

NPWP :

Nama :

Kode Objek Pajak :

Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) :

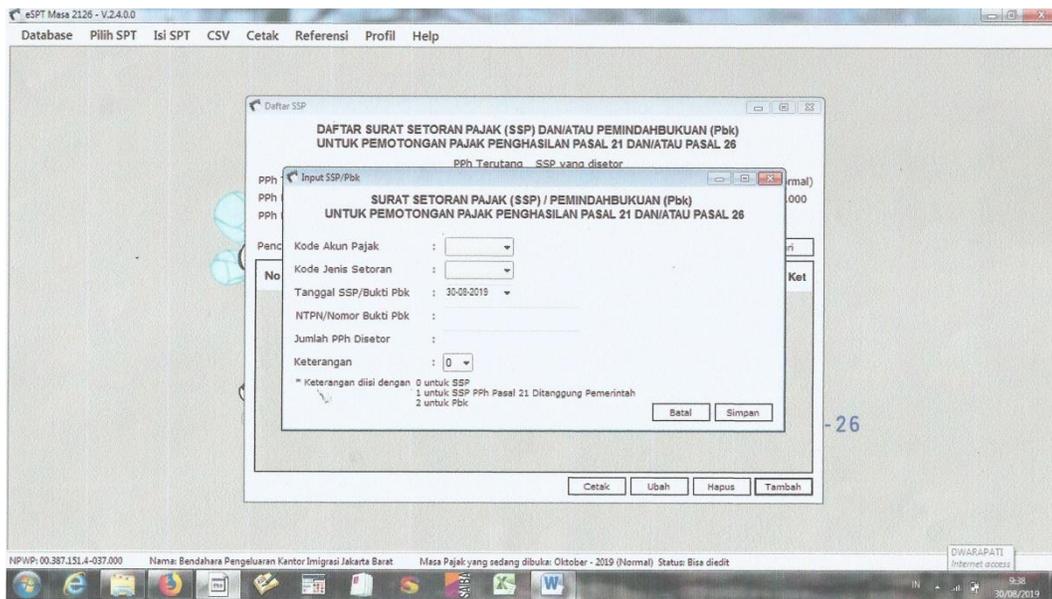
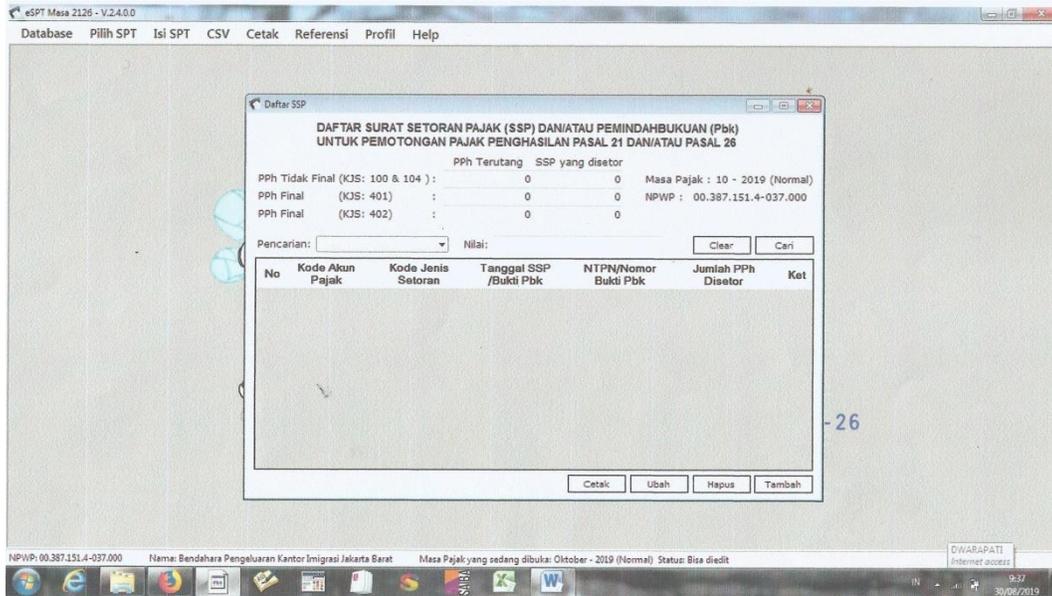
PPh Dipotong (Rp.) :

Kode Negara Domisili :

E-SPT MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21-26

NPWP: 00.387.151.4-037.000 Nama: Bendahara Pengeluaran Kantor Imigrasi Jakarta Barat Masa Pajak yang sedang dibuka: Oktober - 2019 (Normal) Status: Bisa diedit

Identifying... (DWARAPATI) Internet access 9:37 30/08/2019



Lampiran 11 – E-SPT PPh Pasal 22

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 22

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DAFTAR SURAT SETORAN PAJAK PPh Ps 22 Atas Pembelian Barang Cegah Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk

Masa Pajak : Juli - 2019
Pembetulan Ke : 0

D.1.1.32.030M

Jumlah Data Per Halaman : 100

No.	NPWP / Alamat WP	Nama Wajib pajak	NTPN	PPh yang dipungut (Rp.)	Ket
1	00.387.151.4-037.000 / JALAN POS KOTA NO 4 TAMANSARI JAKAR...	BENDAHARA PENGELUARAN KANDM JA...	949646PLB3Q0FF0	46.636	
2	00.387.151.4-037.000 / JALAN POS KOTA NO 4 TAMANSARI JAKAR...	BENDAHARA PENGELUARAN KANDM JA...	140F76P13LH09P0	66.000	
3	00.387.151.4-037.000 / JALAN POS KOTA NO 4 TAMANSARI JAKAR...	BENDAHARA PENGELUARAN KANDM JA...	889946PLM10K0JF0	231.000	

Total PPh yang Dipungut: 343.636

Filter Data: Pilih Semua Kata Kunci Bars: s.d Kriteria: Sensus Data

Menu Cetak: Daftar SSP PPh Pasal 22 Atas Pembelian Barang Cegah Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk

00.387.151.4-037.000 KANTOR IMIGRASI JAKARTA BARAT

Copyright © 2002-2012, Direktorat Jenderal Pajak

Update : 01052012 KANTOR IMIGRASI JAKARTA BARAT 00.387.151.4-037.000 24/07/2019 10:36 CAPS NLM BPS SCRL

12 Masa Juli-2019 Pembetulan 0

Lampiran 12 – E-SPT PPh Pasal 23

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23

Masa Pajak : Juli - 2019
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.32.03

Honor Bukti: 000127PPh23 Tanggal Pemotongan: 08/07/2019

Wajib Pajak Dipotong:

N.P.W.P: 00.387.151.4-037.000 Tabel WP
Nama: Bendahara Pengeluaran Kantor Imigrasi Jakarta Barat
Alamat: Jl. Pos Kota No.4 Pinangsa Tamansari Jakarta Barat

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	Tarif Tambahan (Rp. atau %)	Tarif (%)	PPh yang dipotong (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	15	0
2.	Bunga	0	0	15,00	0
3.	Royalti	0	0	15,00	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	15,00	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta **)	0	0	2,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008				
a.	Jasa Teknik	0	0	2,00	0
b.	Jasa Manajemen	0	0	2,00	0
c.	Jasa Konsultansi	0	0	2,00	0
d.	Jasa lain : ***				
1.	Jasa Perawatan/Perbaikan/Pemeliharaan Mesin, Peralatan, Listrik, Teleco	2.400.000	0	2,00	48.000
2.		0	0	2	0
3.		0	0	2,00	0
4.		0	0	2,00	0
5.		0	0	2,00	0
6.		0	0	2,00	0
	Jumlah	2.400.000			48.000

Terbilang Empat Ribu Empat Ratus Ribu Rupiah

Update : 30112009 Bendahara Pengeluaran Kantor Imigrasi Jakarta Barat 00.387.151.4-037.000 24/07/2019 9:26 CAPS NLM BPS SCRL

12 Masa Juli-2019 Pembetulan

Lampiran 13 – E-SPT PPN

SPT Pajak Pertambahan Nilai 1107 PUT - [DAFTAR FAKTUR LAMPIRAN 1107 PUT]

N.P.W.P. : 00.387.151.4-037.000
 Nama PPN : bendahara pengeluaran kantor imigrasi jkarta

KRITERIA PENCARIAN
 Masa Pajak : 07 - 2019 // 0 Tanggal Faktur : 01/03/2005
 Nomor Seri : Jenis Lampiran :
 Nama WP :
 Total Record : 7

No.	N.P.W.P.	Nama Larian Transaksi	Jenis Lampiran
<input checked="" type="checkbox"/>	00.387.151.4-037.000	bendahara pengeluaran...	Lampiran 1
<input type="checkbox"/>	02.568.344.2-015.000	INDOCARE PACIFIC	Lampiran 1
<input type="checkbox"/>	00.387.151.4-037.000	bendahara pengeluaran...	Lampiran 1
<input type="checkbox"/>	00.387.151.4-037.000	bendahara pengeluaran...	Lampiran 1
<input type="checkbox"/>	86.726.797.3-001.000	CV RICO JAYA PRATAMA	Lampiran 1
<input type="checkbox"/>	00.387.151.4-037.000	bendahara pengeluaran...	Lampiran 1
<input type="checkbox"/>	00.387.151.4-037.000	bendahara pengeluaran...	Lampiran 1

INPUT DATA
 1107 PUT
 Masa Pajak : Juli - 2019
 Pembetulan Ke : 0

Jenis Lampiran : 1 Lampiran 1
 Jenis Transaksi : 2 PPN dan PPh BM yang dipungut sendiri oleh bendaharawan pemerintah
 Status Transaksi : 02 Penyerahan kepada Pemungut Bendaharawan
 Dokumen Transaksi : 1 Faktur Pajak Standar
 Dokumen Yg Diganti :
 N.P.W.P. : 00.387.151.4-037.000
 Nama Wajib Pajak : bendahara pengeluaran kantor imigrasi jakbar
 Nomor Seri Faktur : 000 19 00000151
 No. FP Yg Diganti :
 Tanggal Faktur : 09/07/2019

Tanggal Bayar Tagihan : 18/07/2019
 Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : 3.109.000
 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) : 310.900
 Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) : 0

Tanggal Setor PPN : 18/07/2019
 Tanggal Setor PPh BM : 07/08/2019

Nilai DPP	Masa Pajak	Pembetulan	Keterangan
3.109.000	07 - 2019	0	
2.400.000	07 - 2019	0	
4.400.000	07 - 2019	0	
1.610.000	07 - 2019	0	
15.400.000	07 - 2019	0	
1.395.000	07 - 2019	0	
12.000.000	07 - 2019	0	

Data Per Halaman : 25
 Pilih Semua (Per Halaman)
 Update : 08022007
 bendahara pengeluaran kantor imigrasi jkarta barat
 00.387.151.4-037.000
 24/07/2019 10:29
 CAPS NUM ING SCRL
 16:29
 24/07/2019

Lampiran 14 – Lembar Konsultasi Mahasiswa



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

Kampus Utara, Jl. Raya Sekeloa Selatan 1, Jakarta 13220
Telepon (021) 721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nurul Indah Marfugah

2. No. Registrasi : 1304191015

3. Program Studi : D3 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Yulika Muryanti

NIP. 19780621200901201

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Kantor Migrasi Kelas I Khusus Jakarta Barat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 September 2019	BAB I		
2	21 Oktober 2019	Revisi BAB I, BAB II dan BAB III	Tambahkan keupian	
3	30 Oktober 2019	Revisi BAB III dan BAB IV	Tambahkan penggabungan masyarakat	
4	4 November 2019	Persetujuan Seminar PKL	Tambahkan input dan output Laporan PKL disetujui	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan