

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
PULOGADUNG**

**NOVI PURWANINGSIH
8105132168**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

ABSTRAK

Novi Purwaningsih (8105132168). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung pada Sub Bagian Umum. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

KPP Pratama Jakarta Pulogadung beralamat di Jl. Pramuka Raya Kav. 31, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 13120. KPP Pratama Jakarta Pulogadung bergerak dalam bidang penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d 18 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin s.d. Jum'at pada pukul 08:00 s.d 16:00 WIB dengan bidang pekerjaan Manajemen Perpajakan. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menyusun tanda bukti pembayaran pada transaksi pengeluaran operasional perusahaan, menginput dan merekam pengeluaran operasional perusahaan, menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai, membuat laporan gaji serta tunjangan kinerja pegawai, dan mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal maupun selama PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dan dihindari dengan cara belajar untuk memahami setiap pekerjaan yang diberikan maupun bertanya dan mengamati cara kerja para pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Nama Praktikan : Novi Purwaningsih

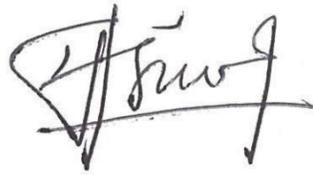
Nomor Registrasi : 8105132168

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661032000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Nama Praktikan : Novi Purwaningsih

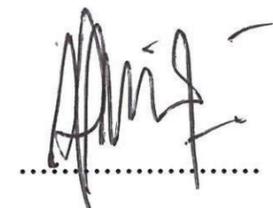
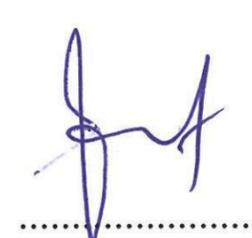
Nomor Registrasi : 8105132168

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661032000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661032000121001		23 Oktober 2015
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, S.E, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		23 Oktober 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		23 Oktober 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama 30 (tiga puluh) hari kerja pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung yang merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Dosen Pembimbing PKL
5. Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Umum dan seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi Perusahaan	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo Direktorat Jendral Pajak.....	32
Lampiran 2. Logo Pajak.....	32
Lampiran 3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak.....	33
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 7. Alur kegiatan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 8. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 9. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 10. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 11. Contoh Aplikasi SAS Bendahara Pengeluaran.....	45
Lampiran 12. Contoh Rapel Gaji Pegawai.....	46
Lampiran 13. Contoh Surat Masuk	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa perpajakan semakin meningkat. Terlihat dari masyarakat saat ini yang membutuhkan pelayanan jasa perpajakan untuk menuntaskan kewajiban perpajakan sebagai Wajib Pajak untuk segala jenis pajak serta mendapatkan kemudahan disegala aspek. Beberapa kewajiban yang harus dituntaskan oleh Wajib Pajak antara lain adalah membayar Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Lembaga yang menyediakan jasa kemudahan tersebut adalah Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.¹

Tugas pokok KPP adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea

¹ https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak diakses pada tanggal 17 September 2015

Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

² [https://www.academia.edu/8339386/Organisasi dan Sejarah KPP Pratama Pulogadung](https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung) diakses pada tanggal 17 September 2015

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan yaitu Akuntansi
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Menambah pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan
3. Memperoleh keterampilan yang didapatkan dari dunia kerja
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
5. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan

ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata

- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
- c. Menjalani kerja sama dengan banyak instansi atau perusahaan

3. Lembaga Tempat Praktik

- a. Menjalani kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung dan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dengan bidang pekerjaan Manajemen Perpajakan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Pulogadung
Alamat : Jl. Pramuka Raya Kav. 31, Jakarta Timur,
DKI Jakarta, 13120
Telepon : (021) 8580021, 8583319

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung pada Sub Bagian Umum dengan bidang kerja Manajemen Perpajakan karena bidang kerja tersebut sesuai sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta untuk mengembangkan kemampuan praktikan dalam mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja. Terhitung dari tanggal 1 Juli 2015 s.d. 18 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung yaitu senin s.d. jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah

sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dan menerima PKL. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2015, surat pengantar tersebut diberikan pada Sub Bagian Umum dan langsung mendapatkan persetujuan

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Juli s.d 18 Agustus 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung, setiap hari Senin s.d. Jum'at pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung berlokasi di Jl. Pramuka Raya Kav. 31, Jakarta Timur. Sebelum tahun 1984 KPP Pratama Jakarta Pulogadung bernama Inspeksi Pajak Jakarta Timur Satu yang berada di wilayah koordinasi kantor wilayah III DJP Paripurna, kemudian pada tahun 1984 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 94/KMK.01/1984 Inspeksi Pajak Jakarta Timur Satu berada di wilayah XI DJP Paripurna.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 94/KMK.01/1994 kembali Direktorat Jenderal Pajak melakukan reorganisasi, dimana tahun 1994 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung dan diperingati sebagai berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung, kemudian pada pertengahan tahun 2007, terjadi perubahan modernisasi pada seluruh KPP di Indonesia, kemudian dirubah kembali menjadi KPP Pratama Jakarta Pulogadung hingga saat ini.³

³*Ibid.*

Kemudian pada tahun 1994 Kantor Pelayanan Jakarta Timur Satu, terpecah menjadi tiga kantor pelayanan pajak, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung lokasinya terletak di Jalan Pramuka Raya Kav. 31 wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Pulogadung
2. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Matraman, lokasi terletak di Jalan Matraman Raya No. 43 wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Matraman
3. Kantor Pelayanan Pajak Cakung, lokasinya terletak di Jalan Pulo Buaran VI wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Cakung

Gedung KPP Jakarta Pulogadung terdiri dari lima lantai yaitu:

1. Lantai 1 Gedung Utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
2. Lantai 2 Gedung Utama yaitu Ruang Kepala KPP, Ruang Seksi PDI, Ruang Ekstensifikasi Pajak dan Sub Bagian Umum
3. Lantai 3 Gedung Utama yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I), Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II), Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (Waskon III), Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV)
4. Lantai 4 Gedung Utama yaitu ruang Seksi Pemeriksaan dan Seksi Penagihan
5. Lantai Gedung Arsip yaitu ruang arsip KPP Pratama Jakarta Pulogadung

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

KPP Jakarta Pulogadung sebagai kesatuan Integral dari Direktorat Jenderal Pajak memiliki Visi dan Misi yang sejalan dengan Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak.

Visi Direktorat Jenderal Pajak adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan Direktorat Jendral Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran Direktorat Jendral Pajak. Secara umum ditegaskan bahwa visi utama Direktorat Jendral Pajak adalah “menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.”

Pernyataan diatas mempunyai 3 (tiga) cita-cita utama yang ingin dituju, yakni:

1. Menjadi model pelyanan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk menjadi contoh masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya
2. Berkelas dunia (*world class*) yang merefleksikan cita-cita untuk mencapai tingkat standar internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kualitas kinerja dan hasil-hasilnya
3. Dipercaya dan dibanggakan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan

kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih

Misi:

Secara umum misi Direktorat Jendral Pajak dapat dijelaskan dalam 4 (empat) butir utama dan penting sejalan dengan tugas utama yang diemban Direktorat Jendral Pajak, yaitu:

1. Misi Fiskal

Merupakan misi utama Ditjen Pajak sebagai tujuan dari keberadaan atau eksistensi Ditjen Pajak dan sekaligus menjadi tugas dan fungsinya yaitu menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

2. Misi Ekonomi

Sebagai instansi pemerintah di bidang ekonomi maka kebijaksanaan perpajakan merupakan salah satu instrumen kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa. Oleh karena itu kebijaksanaan-kebijaksanaan perpajakan harus ditunjukkan pula untuk mendukung kebijaksanaan ekonomi pemerintah baik secara umum maupun khusus. Dampak-dampak dari kebijaksanaan perpajakan

yang bersifat distorsi terhadap kebijaksanaan perpajakan tidak justru menjadi penghambat kebijaksanaan ekonomi.

3. Misi Politik

Dalam misi politik Ditjen Pajak menyatakan bahwa akan mendukung proses demokratis bangsa yang pada tahap awal ini difokuskan untuk mendukung proses otonomi daerah. Agar kebijakan dan pelaksanaan Undang-Undang Perpajakan dapat menciptakan suasana kondusif di masyarakat guna mendukung proses demokrasi bangsa.

4. Misi Kelembagaan

Misi kelembagaan adalah senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan dengan administrasi perpajakan mutakhir. Merupakan misi internal yang bersifat mendukung pelaksanaan misi-misi lainnya. Misi kelembagaan merupakan kewajiban dan tugas Ditjen Pajak untuk senantiasa membangun dan memelihara diri agar terus berkembang baik secara fisik maupun dalam kemampuan dan kualitas sehingga mampu melaksanakan misi-misi lainnya dengan kinerja yang tinggi meskipun menghadapi berbagai tantangan yang berat serta perubahan lingkungan yang sangat cepat.

Misi kelembagaan ini meliputi upaya-upaya peningkatan secara terus menerus terhadap kualitas SDM, sarana dan prasarana, organisasi, sistem dan prosedur kerja dengan sejauh mungkin memanfaatkan

teknologi terkini yang sedang berkembang demi membantu meningkatkan efektifitas dan efisien dalam memberikan pelayanan. Sehingga dalam pelaksanaan seluruh misi dapat menuju tercapainya visi Ditjen Pajak.

Tujuan dan Sasaran dari Visi Misi:

1. Tujuan Penerimaan Dalam Negeri harus menjadi sumber utama apabila kemandirian pembiayaan negara yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia benar-benar ingin direalisasikan. Untuk itu, penerimaan pajak yang merupakan salah satu komponen penerimaan dalam negeri harus ditingkatkan perannya karena pajak merupakan sumber penerimaan yang utama yang merefleksikan praktik demokrasi yang paling mendasar yaitu peran serta rakyat dalam membiayai negara dan pemerintahannya. Dalam rangka ini, Direktorat Jenderal Pajak telah berupaya untuk terus meningkatkan peranan pajak yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Sasaran dalam usaha untuk mencapai kemandirian pembiayaan negara dari sektor pajak, Direktorat Jenderal Pajak berusaha untuk meningkatkan penerimaan pajak, sehingga *tax ratio* atau perbandingan antara realisasi penerimaan pajak dengan Pendapatan Nasional Bruto juga semakin baik.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa *Account Representative* (AR) dan dibantu dengan pelaksana. KPP Pratama Jakarta Pulogadung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi atau bagian dipimpin oleh Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian Umum.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bagian dan seksi adalah sebagai berikut:⁴

1. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, tata usaha serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak. Adapun uraian tugas dari Sub Bagian Umum yaitu:

- a. Bagian kepegawaian meliputi seluruh kegiatan yang terkait langsung dengan hak dan kewajiban pegawai seperti penerapan kedisiplinan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan DP3, penatausahaan berkas kepegawaian pegawai, pengusulan diklat, pengadministrasian cuti, pembuatan konsep usulan mutasi, pembuatan laporan kegiatan kepegawaian KPP Pratama Jakarta Pulogadung dan lain sebagainya

⁴ <http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/556/jbptunikompp-gdl-henisusant-27784-2-babii.pdf> diakses pada tanggal 26 September 2015

- b. Bagian keuangan mempunyai fungsi memberikan dukungan keuangan terhadap kegiatan KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Bertugas antara lain dalam pengelolaan gaji, TKPKN dan uang makan pegawai, perencanaan pembiayaan berdasarkan DIPA, serta penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan KPP Pratama Jakarta Pulogadung
- c. Bagian Tata Usaha berperan dalam administrasi dokumen masuk dan dokumen yang diterbitkan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang dilaksanakan oleh Sekretaris
- d. Bagian Rumah Tangga meliputi kegiatan penunjang terhadap kegiatan kantor dengan melengkapi kebutuhan akan alat tulis kantor dan tanda pengenal pegawai, pengadaan serta pemeliharaan inventaris kantor dan pengelolaan Barang Milik Negara yang dilaksanakan oleh bagian rumah tangga

2. 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 Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja

3. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan dan 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

4. 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.

5. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV

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, dan melakukan evaluasi hasil banding. Pada pelaksanaannya, wilayah kerja keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat Wajib Pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Pulogadung. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Rawamangun. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Jatinegara. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Paseban dan seluruh Bendaharawan yang berada di wilayah kecamatan Senen.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-sundangan yang berlaku. Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I atau Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

- a. Pejabat fungsional pemeriksa, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan

peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan

- b. Pejabat fungsional penilai, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Keuangan ini adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I.

Tugas Pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Jakarta Pulogadung mempunyai fungsi yaitu:

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak

2. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak
3. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya
4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya
5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan
Pemeriksaan dan penerapan sanksi perpajakan berupa sanksi administratif adalah untuk kepentingan tertib administrasi perpajakan dan meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban menyampaikan Surat Pemberitahuan
6. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak
Penerbitan suatu surat ketetapan pajak hanya terbatas pada Wajib Pajak tertentu yang disebabkan oleh ketidakbenaran dalam pengisian Surat Pemberitahuan atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak
7. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam ketetapan pajak yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, dapat dibetulkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak

8. Pengurangan Sanksi Pajak

Direktur Jenderal Pajak karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak (WP) dapat mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/ atau kenaikan yang tercantum dalam STP, SKPKB atau SKPKBT, dikenakan karena adanya kekhilafan atau bukan karena kesalahan WP.

9. Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan

Penyuluhan sebagai bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, seperti penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung dibagian Sub Bagian Umum pada bidang pekerjaan Manajemen Perpajakan, diperlukan pemahaman dan ketelitian untuk menyusun tanda bukti pembayaran pada transaksi pengeluaran operasional perusahaan, menginput dan merekam pengeluaran operasional perusahaan, menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai, membuat laporan gaji serta tunjangan kinerja pegawai, dan mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Sub Bagian Umum memiliki tugas pokok dan fungsi untuk Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, tata usaha serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak. Adapun uraian tugas dari Sub Bagian Umum yaitu:

- a. Bagian kepegawaian meliputi seluruh kegiatan yang terkait langsung dengan hak dan kewajiban pegawai seperti penerapan kedisiplinan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan DP3, penatausahaan berkas kepegawaian pegawai,

pengusulan diklat, pengadministrasian cuti, pembuatan konsep usulan mutasi, pembuatan laporan kegiatan kepegawaian KPP Pratama Jakarta Pulogadung dan lain sebagainya

- b. Bagian keuangan mempunyai fungsi memberikan dukungan keuangan terhadap kegiatan KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Bertugas antara lain dalam pengelolaan gaji, TKPKN dan uang makan pegawai, perencanaan pembiayaan berdasarkan DIPA, serta penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan KPP Pratama Jakarta Pulogadung
- c. Bagian Tata Usaha berperan dalam administrasi dokumen masuk dan dokumen yang diterbitkan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang dilaksanakan oleh Sekretaris
- d. Bagian Rumah Tangga meliputi kegiatan penunjang terhadap kegiatan kantor dengan melengkapi kebutuhan akan alat tulis kantor dan tanda pengenal pegawai, pengadaan serta pemeliharaan inventaris kantor dan pengelolaan Barang Milik Negara yang dilaksanakan oleh bagian rumah tangga

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan
2. Menginput dan merekam pengeluaran operasional perusahaan
3. Membuat laporan gaji pokok dan tunjangan kinerja pegawai

4. Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai
5. Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung dari tanggal 1 Juli 2015 s.d 18 Agustus 2015. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja dan diberikan penjelasan secara singkat mengenai KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang kerja Sub Bagian Umum dengan bidang pekerjaan Manajemen Perpajakan dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran perusahaan

Setiap transaksi yang dilakukan perusahaan sebagai pengeluaran dikumpulkan, kemudian dilakukan pengecekan apakah tanda bukti yang diterima sesuai dan benar. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan pada tanda bukti. Data yang dilihat adalah tanggal transaksi, nama perusahaan yang menjual barang atau jasa, uraian transaksi, jumlah nominal transaksi, serta tanda terima.

2. Menginput dan merekam pengeluaran operasional perusahaan

Untuk melakukan penginputan dan perekaman transaksi pengeluaran operasional perusahaan dilakukan melalui sistem SAS.

Berikut adalah cara melakukan penginputan dan perekaman terhadap transaksi berdasarkan bukti pembayaran yang telah tersusun. Setelah bukti pembayaran telah diterima dan tersusun, praktikan mulai menginput dan merekam bukti pembayaran sebagai pengeluaran operasional perusahaan. Format data yang diinput dan direkam dimasukkan pada form RUH Pembebanan Akun yang terdiri atas:

1) Periode

Periode merupakan penggolongan transaksi yang akan diinput dan direkam berdasarkan waktu transaksi yang dilakukan

2) Tahun Anggaran

Tahun anggaran merupakan satu periode waktu dimana anggaran tersebut dibuat

3) Nomor Bukti

Nomor bukti dicatat sesuai dengan nomor bukti pembayaran atas transaksi yang telah diterima dan diteliti

4) Mata Anggaran

Mata anggaran diisi sesuai dengan penggolongan akun yang telah disediakan di dalam sistem SAS

5) Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat pembuat komitmen merupakan nama seseorang yang melakukan transaksi dan melakukan pembayaran atas transaksi tersebut kepada perusahaan yang menjual barang atau jasa

6) Nama Perusahaan

Nama perusahaan yang menjual barang atau jasa dicatat sebagai bukti bahwa KPP Pratama Jakarta Pulogadung melakukan transaksi dengan sesuai

7) Uraian Transaksi

Uraian transaksi merupakan keterangan mengenai transaksi apa yang telah dilakukan dan untuk mengelompokkan transaksi berdasarkan golongan daftar dan nomor akun yang sudah ditentukan dalam sistem SAS

8) Nominal Transaksi

Nominal transaksi yang dicatat harus sesuai dengan bukti transaksi yang sesuai dan benar

9) Tanggal Transaksi

Tanggal transaksi dicatat untuk menentukan pengelompokan pengeluaran operasional kantor berdasarkan periode

10) Kota

Kota dicatat sebagai tempat terjadinya transaksi tersebut

11) Penerima Barang

Penerima barang merupakan pejabat yang menerima barang

atau jasa atas transaksi yang dilakukan

12) Tanda Terima

Tanda terima dicatat sebagai tanda bukti bahwa uang yang dibayarkan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung sesuai dengan jumlah nominal transaksi, tanda terima merupakan nama penerima dari perusahaan penjual barang atau jasa

3. Membuat laporan gaji pokok dan tunjangan kinerja pegawai

Membuat laporan gaji pokok dan tunjangan kinerja pegawai dilakukan dengan cara menginput data yang telah disediakan berdasarkan bulan dan golongan pegawai pada Ms. Excel. Laporan gaji pokok dan tunjangan kinerja harus sesuai dengan data yang telah disediakan yaitu identitas pegawai, penghasilan yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan kinerja, serta potongan yang terdiri atas iuran wajib pegawai, potongan pajak penghasilan serta potongan lainnya

4. Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai

Untuk menghitung upah lembur pegawai dilakukan dengan cara meneliti rekap absensi pegawai. Per satu jam lembur dihitung mulai dari pukul 16.30 WIB dan batas maksimal waktu lembur per hari adalah 3 (tiga) jam. Setelah menghitung jumlah jam lembur per hari, kemudian menginput data pada Ms. Excel sesuai data yang telah diteliti sebagai laporan upah lembur pegawai yang berisikan nama pegawai, golongan, jabatan, jumlah jam lembur selama bulan tersebut, uang makan lembur dan total upah lembur yang diterima

5. Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Seluruh surat yang masuk pada Sub Bagian Umum dicatat kedalam buku surat masuk, pencatatan terdiri atas nomor agenda, tanggal, nomor surat, perihal, dan nama pengirim surat. Setelah itu surat-surat yang sudah dicatat dikelompokan berdasarkan seksi yang dituju dan dicatat kembali kedalam buku penerimaan surat seksi yang dituju, pencatatan terdiri atas tanggal, nomor surat, perihal, nama pengirim surat dan nama penerima surat kemudian surat didistribusikan kepada setiap seksi-seksi yang dituju.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung di Sub Bagian Umum.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan sulit untuk menginput dan merekam pengeluaran operasional perusahaan pada sistem SAS
2. Banyaknya bukti transaksi yang diterima setiap harinya membuat praktikan rentan melakukan kesalahan atau adanya penginputan data yang terlewat
3. Praktikan sulit untuk menghitung upah lembur pegawai karena

penghitungan jumlah jam lembur dilakukan secara manual sehingga praktikan rentan melakukan kesalahan

4. Banyaknya surat yang masuk membuat praktikan rentan melakukan kesalahan dalam pencatatan pada buku surat masuk

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berlatih dan belajar mengenai sistem SAS sehingga mampu menguasai penggunaan sistem SAS untuk menginput dan merekam pengeluaran operasional perusahaan
2. Sebelum melakukan penginputan dan perekaman ke dalam sistem SAS, praktikan melakukan pengecekan dengan teliti terhadap tanda bukti pembayaran atas setiap transaksi yang dilakukan
3. Praktikan melakukan penghitungan jumlah jam lembur dengan teliti berdasarkan data yang telah disediakan
4. Sebelum mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi yang dituju, praktikan melakukan pengecekan dengan teliti terhadap kelengkapan surat dan data-data yang dicatat pada buku masuk surat

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung pada Sub Bagian Umum:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi yang dipelajari selama perkuliahan
2. Praktikan dapat mengetahui cara penginputan dan perekaman pengeluaran operasional perusahaan secara langsung
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan

kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja

4. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan dalam dunia kerja

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi
 - b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL
 - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dan berkoordinasi dengan para pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan

2. Bagi Universitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL

3. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama pegawai, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan
- b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam penginputan data transaksi agar proses perekaman lebih efisien dan efektif

DAFTAR PUSTAKA

www.pajak.go.id diakses pada 17 September 2015

https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak diakses pada tanggal 17 September 2015

https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung diakses pada tanggal 17 September 2015

<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/556/jbptunikompp-gdl-henisusant-27784-2-babii.pdf> diakses pada tanggal 26 September 2015

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo Direktorat Jendral Pajak



Lampiran 2. Logo Pajak



Lampiran 3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak



Lampiran 4. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4536/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Juni 2015

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Jl. Pramuka Kav.31, Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (**Dinka Ramadhani, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juli s.d. 18 Agustus 2015
No. Telp/HP : 08979847776

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG**

JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120
TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN**KET- 051 /WPJ.20/KP.03.01/2015**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Fathurrahman
NIP : 197110211998031001
Jabatan : Kasubbag Umum

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Novi Purwaningsih
Nomor Induk Mahasiswa : 8105132168
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL/Magang/Riset mulai Tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan Tanggal 18 Agustus 2015 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Agustus 2015

Kepala Sub Bagian Umum,

Fathurrahman
NIP 197110211998031001

Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Rabu, 1 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Adi
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
2	Kamis, 2 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
3	Jum'at, 3 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
4	Senin, 6 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
5	Selasa, 7 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
6	Rabu, 8 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
7	Kamis, 9 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
8	Jum'at, 10 Juli 2015	Membuat laporan gaji pokok dan tunjangan kinerja pegawai	Bapak Adi

9	Senin, 13 Juli 2015	Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Bapak Adi
		Membuat laporan gaji pokok dan tunjangan kinerja pegawai	
10	Selasa, 14 Juli 2015	Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Bapak Adi
		Membuat laporan gaji pokok dan tunjangan kinerja pegawai	
11	Rabu, 15 Juli 2015	Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Bapak Adi
12	Rabu, 22 Juli 015	Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Bapak Adi
13	Kamis, 23 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
		Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	
14	Jum'at, 24 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
15	Senin, 27 Juli 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
16	Selasa, 28 Juli 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
17	Rabu, 29 Juli 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
		Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	

18	Kamis, 30 Juli 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
		Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	
19	Jum'at, 31 Juli 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Rian
		Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
20	Senin, 3 Agustus 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
21	Selasa, 4 Agustus 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
22	Rabu, 5 Agustus 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
		Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	
23	Kamis, 6 Agustus 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
		Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	
24	Jum'at, 7 Agustus 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
25	Senin, 10 Agustus 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	

26	Selasa, 11 Agustus 2015	Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Bapak Adi
27	Rabu, 12 Agustus 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
28	Kamis, 13 Agustus 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
29	Jum'at, 14 Agustus 2015	Menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai	Bapak Adi
		Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Bapak Adi
30	Selasa, 18 Agustus 2015	Menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan	Bapak Rian
		Menginput pengeluaran operasional perusahaan	
		Mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung	

Lampiran 7. Alur kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahapan PKL	Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi		■	■											■	■	■	■			
Persiapan			■	■																
Pelaksanaan					■	■	■	■	■	■										
Pelaporan																				

Keterangan: ■ Observasi ■ Pelaksanaan
 ■ Persiapan ■ Pelaporan

Lampiran 8. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG



SERTIFIKAT

diberikan kepada:

NOVI PURWANINGSIH
Nomor Induk Mahasiswa/i 810513268
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Prakerin/Magang
dari Tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 18 Agustus 2015
dengan Predikat **“SANGAT BAIK”**

Jakarta, 25 Agustus 2015
a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum,



Fathurrahman
NIP. 197110211998031001

SERTIFIKAT-050/WPJ.20/KP.03/2015

PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)

Nama Siswa : Novi Purwaningsih
 Nomor Induk Mahasiswa : 8105132168
 Jurusan / Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
 Bidang Pekerjaan : Manajemen Perpajakan
 Perusahaan/Instansi : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
 Pelaksanaan Prakerin Tanggal : 1 Juli 2015 s.d.18 Agustus 2015

KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	HURUF
1. Disiplin	90	SANGAT BAIK
2. Kerjasama	90	SANGAT BAIK
3. Inisiatif	90	SANGAT BAIK
4. Tanggung Jawab	90	SANGAT BAIK
5. Kerajinan	90	SANGAT BAIK
6. Sikap	90	SANGAT BAIK
7. Kualitas hasil kerja	90	SANGAT BAIK
JUMLAH	630	
NILAI RATA – RATA	90	SANGAT BAIK

Jakarta, 25 Agustus 2015

a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum,



Lampiran 9. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
...2... SKS

Nama : Novi Purwaningsih
No. Registrasi : 810502168
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav. 31

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1. [Signature]	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	2. [Signature]	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	3. [Signature]	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4. [Signature]	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5. [Signature]	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6. [Signature]	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7. [Signature]	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8. [Signature]	
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. [Signature]	
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. [Signature]	
11.	Rabu, 15 Juli 2015	11. [Signature]	
12.	Rabu, 22 Juli 2015	12. [Signature]	
13.	Kamis, 23 Juli 2015	13. [Signature]	
14.	Jumat, 24 Juli 2015	14. [Signature]	
15.	Senin, 27 Juli 2015	15. [Signature]	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : Novi Puwaningrum
No. Registrasi : 8105132168
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav. 31

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 Juli 2015	1.	
2.	Rabu, 29 Juli 2015	2.	
3.	Kamis, 30 Juli 2015	3.	
4.	Jumat, 31 Juli 2015	4.	
5.	Senin, 3 Agustus 2015	5.	
6.	Selasa, 4 Agustus 2015	6.	
7.	Rabu, 5 Agustus 2015	7.	
8.	Kamis, 6 Agustus 2015	8.	
9.	Jumat, 7 Agustus 2015	9.	
10.	Senin, 10 Agustus 2015	10.	
11.	Selasa, 11 Agustus 2015	11.	
12.	Rabu, 12 Agustus 2015	12.	
13.	Kamis, 13 Agustus 2015	13.	
14.	Jumat, 14 Agustus 2015	14.	
15.	Selasa, 18 Agustus 2015	15.	

Jakarta, 25 Agustus 2015

Penilai,
KAWIL OJP JAKARTA
Adi
NIP. 197608172005011091

Catatan :

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

Lampiran 10. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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

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

Nama : Novi Purwaningsih
No.Registrasi : 8105132168
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : J. Pramuka Raya Kav. 31

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		920					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

NIP. 197603172005011091

Lampiran 11. Contoh Aplikasi SAS Bendahara Pengeluaran

Aplikasi SAS 2015

Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

RIBH Pembebanan Akun

Kode Satker: 2015 99 560897 0001 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA POLGGADUNG

Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan Agustus Tanggal 06-08-2015 s/d. 06-08-2015

Kuitansi Pembayaran

TA: 2015

Nomor Bukti: 000641 /

Mata Anggaran: 523121 12

Sudah Terima Dari: Pejabat Pembuat Komitmen

Jumlah Uang: 350.000

Terbilang: ***TIGA RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH***

Untuk Pembayaran: PEMBELIAN BENSIN MOBIL DINAS

Kota: JAKARTA Tanggal: 06-08-2015

Perusahaan Penerima: PT. PERTAMINA RETAIL

Nama Penerima: PT. PERTAMINA RETAIL NPWP:

PPK: YONGKI SURYA UTAMA 197006211995031001

Penerima Barang: 196006191089011001 EDWARD HAFOR
19720510199531001 FATMURAHMAN
198503192006021001 RILAN RAHMAT
197006211995031001 YONGKI SURYA Pajak

Simpan Batal

Tanggal 5 Maret 2015

User Computer Network Control Panel Recycle Bin Control Panel Adobe Reader XI

Lampiran 12. Contoh Rapel Gaji Pegawai

DEPARTEMEN KEUANGAN

DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN III
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA PULO GADUNG
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

PEMBAYARAN : KEKURANGAN GAJI RAPEL BULAN APRIL S/D SEPTEMBER 2015

18 Mei 2015

NO URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	JENJIR KAWAN JAWA	GOLONGAN POKOK TUNJELUANG A. STRUKTURAM B. ANAK	PENJAJARAN					POTONGAN					Jumlah Potongan	2.20.30 Berkas TAMU DIBAYAR	TAMU DIBAYAR		
				TURUN UMUM TAMU UMUM TURUN PUSAT TW TERPENCIL	TURUN JABATAN STRUKTURAM FUNGSIONAL LABILAN PEMBILATAN	TURUN BERAS	TURUN KURUS PAJAK	JUMAH PENGIH KOTER	POT BERAS	SURAH JAWA PEGAWAI	PALAP PEKERJA SEAN	SEWA RUMAH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT LAM TAPERUM	JUMAH POTONGAN					
1.	REINER SALEH SOPHNI LHR 10-10-1959 NP: 195910101985031001 PNS GOL. IIIA NP/W/95/68881043000 NIP 195910101985031001	1102	4.294.000 429.400 171.780 4.895.160	185.000 0 0 0	0 0 78 0	0 269.680 0 0	0 0 0 0	5.369.916 0 0 0	0 0 0 0	489.516 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	496.516 0 0 0	4.872.800 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	
	NIP 195910101985031001	1102	4.119.700 411.970 164.788 4.696.458	185.000 0 0 0	0 0 0 87	0 270.000 0 0	0 0 0 0	5.181.545 0 0 0	0 0 0 0	469.645 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 7.050	476.645 0 0 0	4.674.900 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	
	NIP 195910101985031001	1102	174.300 17.430 6.972 188.702	0 0 0 0	0 0 0 -11	0 19.680 0 0	0 0 0 0	218.371 0 0 0	0 0 0 0	19.671 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 7.050	19.671 0 0 0	198.300 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	
	RAPEL BULAN (6 X) APRIL S/D SEPTEMBER 2015	1102	1.045.800 104.580 41.832 1.192.212	0 0 0 0	0 0 0 0	0 118.080 0 0	62.252 0 0 0	1.372.544 0 0 0	0 0 0 0	119.226 0 0 0	62.252 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	181.544 0 0 0	1.191.000 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	
	JUMLAH LEMBAR KE : 1	1	1.045.800	0	0	0	118.080	62.252	1.372.544	0	119.226	62.252	0	181.544	1.191.000	0	0	0
		2	104.580	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		4	41.832	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1.192.212	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOUR RA MEMBAT : PEGAWAI + 1, STRUKTURAM + 2, ANAK + 4 JAWA

Lampiran 13. Contoh Surat Masuk

Direktorat Jenderal Pajak
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
LEMBAR DISPOSISI

Nomor Agenda : 570015003KAP Nomor Surat : S-537P1.09/2015
 Tanggal diterima : 29 SEPTEMBER 2015 Tanggal Surat : 21 SEPTEMBER 2015
 Nama Pengirim : DIREKTORAT PENYULUHAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 Perihal : PENEGASAN PENYAMPAIAN INFORMASI PELAKSANAAN KELAS PAJAK MELALUI SITUS
 www.pajak.go.id

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun dari berkas yang telah disusun

DITUJUKAN KEPADA :	PETUNJUK :
<input checked="" type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM <input type="checkbox"/> KASI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI <input type="checkbox"/> KASI PELAYANAN <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI I <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI II <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI III <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI IV <input type="checkbox"/> KASI PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> KASI PENAGIHAN <input type="checkbox"/> FUNGSIONAL SEKERTARIS <input checked="" type="checkbox"/> KASI EKSTENSIFIKASI	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Dipelajari <input type="checkbox"/> Dibicarakan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input checked="" type="checkbox"/> Selesaikan / Proses <i>10</i> <input type="checkbox"/> Sesuai disposisi
	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Simpan <input checked="" type="checkbox"/> Perbanyak <i>2</i>

CATATAN :
ini berkaitan dengan alat penghitung

PENGELOLAAN PADA SEKSI TERKAIT :

Diteruskan ke :
 1. Seksi :
 2. Diterima Seksi :
 3. Selesai diproses :

PENGARSIPAN :

Diteruskan ke :
 Diterima Seksi :

DITERUSKAN KE :
 1. Seksi :
 2. Diterima Seksi :
 3. Selesai diproses :