

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PELAYANAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
KRAMAT JATI**

**MARISYA NUR FITRIYANI
8105133162**



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

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

ABSTRAK

Marisya Nur Fitriyani (8105133162). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Prodi 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 dilaksanakan selama PKL untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Prodi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang Kramat Jati Jakarta Timur Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati bergerak di bidang pelayanan perpajakan di wilayah Kramat Jati.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 1 Juli 2015 s.d. 31 Juli 2015 dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin pada Pukul 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB sampai dengan hari Jumat pada pukul 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilaksanakan oleh praktikan selama PKL adalah : Meng-input data Perusahaan Kena Pajak (PKP) pemohon sertifikat elektronik kedalam komputer, mengarsip data PKP pemohon sertifikat elektronik, mencetak register harian Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, PPh pasal 25 dan melakukan rekonsiliasi register harian secara manual.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya serta agar praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai bidangnya. Saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami sedikit kendala karena belum menyesuaikan diri dengan baik dengan pekerjaan yang ada, namun hal tersebut dapat diatasi dengan inisiatif praktikan untuk bertanya serta bantuan karyawan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian
Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Kramat Jati

Nama Praktikan : Marisya Nur Fitriyani

No. Registrasi : 8105133162

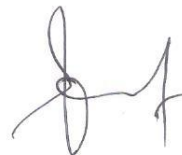
Prodi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si.
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak.
NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

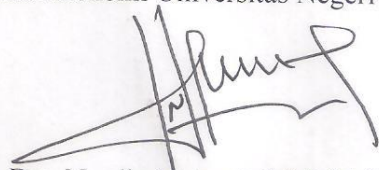


Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian
Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Kramat Jati
Nama Praktikan : Marisya Nur Fitriyani
No. Registrasi : 8105133162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si</u>		22 November 2015
NIP. 19661030 200012 1 001		
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, SE., M.S.Ak</u>		26 Oktober 2015
NIP. 19760820 200912 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak.</u>		28 Oktober 2015
NIP. 19770113 200501 2 002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai jadwal.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL penulis selama 1 (satu) bulan pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati yang bergerak di bidang pelayanan perpajakan di wilayah Kramat Jati. Tewujudnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terimakasih 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. Pak Bagio Tusiando, selaku Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama Kramat Jati
6. Seluruh karyawan/karyawati KPP Pratama Kramat Jati
7. Teman-Teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa membantu dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan serta keterbatasan yang ada pada saat pelaksanaan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh sebab itu penulis meminta maaf dan sangat mengharapkan kritik serta saran yang bersifat konstruktif untuk dapat memperbaikinya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Profil KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	11
C. Kejadian Penting Dalam Perkembangan KPP	15
D. Budaya KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	16
E. Visi, Misi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	16

F. Struktur Organisasi Seksi Pelayanan	17
G. Kegiatan Umum Instansi.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Kramat Jati.....	10
Tabel II.2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin	11
Tabel II.3 Jumlah Karyawan Berdasarkan Urutan Jabatan	11
Tabel II.4 Kejadian Penting Dalam Perkembangan KPP.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Peta Wilayah Administrasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.	43
Gambar II.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.....	44
Gambar III.1 Dokumen Permintaan Sertifikat Elektronik	46
Gambar III.2 Database Permintaan Sertifikat Elektronik	48
Gambar III.3 Lembar Cetak Register Harian	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemohonan Izin PKL	33
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL	34
Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	35
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan.....	38
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 6. Daftar Nilai PKL	41
Lampiran 7. Logo KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	42
Lampiran 8. Peta Wilayah Administrasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.	43
Lampiran 9. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.....	44
Lampiran 10. Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik	45
Lampiran 11. Dokumen Permintaan Sertifikat Elektronik	46
Lampiran 12. Database Permintaan Sertifikat Elektronik.....	48
Lampiran 13. Lembar Cetak Register Harian	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Seiring semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, kita dituntut agar membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan serta segala perkembangan yang terjadi demi kemajuan bangsa. Dengan persaingan yang sedemikian ketatnya, menyadari sumber daya manusia merupakan peran utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang tidak hanya berfokus di akademik namun juga berperan membentuk mahasiswa/i menjadi asset bangsa, yaitu SDM dengan keahlian profesional.

Praktek Kerja Lapangan atau yang biasa di sebut dengan PKL adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.¹

Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial

¹ Pengertian Praktek Kerja Lapangan. https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelatihan_kerja_lapangan diakses tanggal 26 September 2015

mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi. Perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati yang berlokasi di Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang Kramat Jati Jakarta Timur.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati merupakan suatu lembaga dari Direktorat Jendral Pajak yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar maupun belum terdaftar.²

² Kantor Pelayanan Pajak Pratama. www.Elib.unikom.ac.id diakses pada tanggal 26 September 2015

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan sarana bagi mahasiswa untuk memaksimalkan keahlian yang mereka punya sehingga setelah mahasiswa lulus dari Universitas Negeri Jakarta, mereka memiliki daya saing yang tinggi di dunia kerja dan mampu menjadi tenaga kerja yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya
2. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dari bangku kuliah ke dunia kerja
3. Meningkatkan kompetensi dan kualitas yang dimiliki dengan melengkapi teori yang diajarkan dengan praktik sebenarnya di dunia kerja
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang didapat dari hasil pelaksanaan di lapangan
2. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi
3. Memaksimalkan kompetensi dan kualitas diri yang dimiliki
4. Memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, serta profesionalitas
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam pelaksanaan PKL ini, mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan hasil yang maksimal dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi

- b. Sebagai sarana untuk memaksimalkan kompetensi yang dimiliki agar mampu menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal³
- d. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu memahami materi yang didapatkan dibangku perkuliahan untuk dapat diterapkan didunia kerja nyata.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Lembaga tempat praktik

³ Dr. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati. Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati
Alamat : Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang Kramat Jati
Jakarta Timur
Telepon : (021) 8093046, 8090435
Faksimili : (021) 8091753
Website : www.pajak.go.id

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di seksi Pelayanan adalah karena di bagian ini praktikan dapat belajar secara langsung bagaimana proses pelayanan perpajakan terhadap Wajib Pajak (WP) yang ingin melakukan kegiatan perpajakan sekaligus penerapan langsung dari materi pembelajaran mata kuliah perpajakan dikelas.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d 31 Juli 2015. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ditentukan oleh pihak KPP Pratama Kramat Jati, yaitu dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 07.30-16.00 WIB.

Adapun tahapan setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Tahapan ini dimulai sejak awal Mei 2015.

Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL.

Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d 31 Juli 2015. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ditentukan oleh pihak KPP Pratama Kramat Jati, yaitu dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 07.30-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan mulai bulan Agustus 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 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati semula bernama Kantor Inspeksi Pajak Timur Dua, kemudian pada tahun 1992 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI melalui pemecahan wilayah kerja, berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati. Pada tanggal 26 Juni 2007 dengan adanya pelaksanaan Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM), KPP Jakarta Kramat Jati dipecah menjadi dua yaitu KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati yang dibentuk sebagai bagian dari Reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007, mulai beroperasi tanggal 2 Oktober 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007.⁴

Perlu diketahui dengan adanya SAPM, kantor-kantor pajak seperti KPP, Karikpa, KP PBB telah dilebur menjadi satu sehingga berubah nama menjadi KPP Pratama, oleh sebab itu KPP Jakarta Kramat Jati berubah nama menjadi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.

⁴ www.pajak.go.id diakses tanggal 26 September 2015

Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati meliputi wilayah Kecamatan Kramat Jati Kotamadya Jakarta Timur dengan luas 13,34 km² yang terdiri dari 7 Kelurahan dan wilayah Kecamatan Makasar Kotamadya Jakarta Timur dengan luas 21,64 km² yang terdiri dari 5 Kelurahan.

Adapun wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati yang dipecah menjadi 2 (dua) KPP yaitu dengan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, adapun realisasi penerimaan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati terdiri dari 2 (dua) Kecamatan, yakni Kecamatan Makasar dan Kramat Jati mulai tahun 2008 sehingga realisasi tahun sebelumnya (tahun 2006 dan 2007) lebih besar karena merupakan gabungan dari KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sebelum dipecah adalah sbb :

Tabel II.1 Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

(dalam ribuan rupiah)

Tahun	Realisasi (Rp)
2014	630.215.381
2013	920.438.064
2012	837.297.182
2011	620.410.779

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Kegiatan usaha para Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati sebagian besar bergerak dalam perdagangan, hotel, restoran, tempat-tempat perbelanjaan, industri jasa pengangkutan dan komunikasi, dan pertanian. Adapun fiskal luar negeri dialihkan pengawasannya pada KPP Madya Jakarta Timur mula bulan April 2007.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati (per Mei 2014) adalah Erry Sapari Dipawinangun dengan sumber daya manusia yang dimiliki KPP Pratama Jakarta Kramat Jati berjumlah 92 orang pegawai, dengan penggolongan sebagai berikut:

Tabel II.2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
1	Perempuan	50
2	Laki-laki	42
	Total	92

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Tabel II.3 Jumlah Karyawan Berdasarkan Urutan Jabatan

No.	Urutan Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Eselon III (Kepala Kantor)	1
2	Eselon IV (Kepala Seksi)	10
3	Account Representative (AR)	27
4	Fungsional Pemeriksa	15
5	Operator Console	2
6	Pelaksana	33
7	Juru Sita	2
8	Bendaharawan	1
9	Sekretaris	1
	Total	92

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati adalah sebuah lembaga milik pemerintah yang bertugas melayani dan mengawasi masyarakat dalam hal perpajakan yang berada di kecamatan Kramat Jati.

B. Profil KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Kantor Pelayanan Pajak merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Pajak. Kantor Pelayanan Pajak

Pratama Jakarta Kramat Jati beralamatkan di Jalan Dewi Sartika No. 189 A
Cawang Kramat Jati Jakarta Timur.

Wilayah KPP Pratama Jakarta Kramat Jati meliputi 2 (dua)
Kecamatan. Berikut rincian wilayah beserta potensi wilayah yang terdapat
pada daerah tersebut.

1. Kecamatan Kramat Jati meliputi :
 - a. Kelurahan Balekambang
 - b. Kelurahan Batuampar
 - c. Kelurahan Cawang
 - d. Kelurahan Cililitan
 - e. Kelurahan Dukuh
 - f. Kelurahan Kp. Tengah
 - g. Kelurahan Kramat Jati
2. Kecamatan Makasar
 - a. Kelurahan Cipinang Melayu
 - b. Kelurahan Halim Perdana Kusuma
 - c. Kelurahan Kebon Pala
 - d. Kelurahan Makasar
 - e. Kelurahan Pinang Ranti

Potensi Wilayah Sentra Perdagangan:

1. Sentra Perdagangan (Pusat Perbelanjaan)
 - a. Tamini Square

- b. Pasar Induk Kramat Jati
- c. Pusat Grosir Cililitan (PGC)
- d. Kramat Jati Indah (KJI)

2. Potensi Wilayah Kawasan Pariwisata:

- a. Snow Bay Taman Mini Indonesia Indah

Bisnis Pariwisata di Taman Mini Indonesia Indah sangat layak untuk dikembangkan dikarenakan lokasinya strategis walaupun kawasan tersebut sebagian besar termasuk Wilayah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo tetapi sangat berpotensi bagi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati karena merupakan aspek transportasi dan akomodasi terdapat di Wilayah KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.

Untuk lebih jelasnya praktikan lampirkan pada halaman 43 Lampiran

8. Peta Wilayah Administrasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Kramat Jati memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang transparan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati memiliki kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut :

1. Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur.

2. Tugas

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Kramat Jati menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- d. penyuluhan perpajakan;
- e. pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
- f. pelaksanaan ekstensifikasi;
- g. penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;

- h pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- k pelaksanaan intensifikasi;
- l pembetulan ketetapan pajak;
- m pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;
- n pelaksanaan administrasi kantor.

C. Kejadian Penting Dalam Perkembangan KPP

Tabel II.4 Kejadian Penting Dalam Perkembangan KPP

No.	Waktu	Kejadian Penting
1.	Tahun 1992	Perubahan nama dari Kantor Inspeksi Pajak Timur Dua menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI melalui pemecahan wilayah kerja
2.	26 Desember 2006	SAPM diterapkan di kanwil DJP Jakarta Timur
3.	31 Mei 2007	Terbentuknya Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia mengenai pembentukan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
4.	2 Oktober 2007	KPP Pratama Jakarta Kramat Jati mulai beroperasi
5.	Tahun 2008	Pemecahan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati menjadi 2 (dua) KPP yaitu

		KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.
--	--	--

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

D. Budaya KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Budaya di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati antara lain; membangun sinergisitas, profesional, tertib disiplin, pelayanan ramah, program bersih & rapih, serta program pegawai terbaik.. Salah satu pelaksanaan program budaya adalah menerapkan 3S (Senyum, Sapa, Salam) dan tertib hadir di ruang kerja sesuai dengan jam waktu kerja.

E. Visi, Misi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Visi :

“Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”.

Misi :

Menjamin penyelenggaraan Negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

1. mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
2. pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
3. aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan professional; dan
4. kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

F. Struktur Organisasi Seksi Pelayanan

Setiap Organisasi maupun perusahaan pasti mempunyai struktur organisasinya masing-masing. Begitu juga pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati.

Di seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati terdapat 1 orang Kepala Seksi dan 13 orang pelaksana. Dari ke 13 pelaksana tersebut, dibagi lagi menjadi 3 bagian yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) sebanyak 5 orang, petugas pelayanan sebanyak 6 orang dan sisanya di Pemberkasan sebanyak 2 orang.

Untuk memperjelas struktur organisasi yang dijelaskan diatas maka praktikan lampirkan pada halaman 44 Lampiran 9. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi pelayanan :

1. Mengawasi kinerja pelaksana pada seksi pelayanan
2. Mengambil keputusan setiap hal yang berhubungan dengan kelangsungan kinerja seksi pelayanan

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No 167/PMK.01/2012 seksi pelayanan pada Kantor Pajak Pratama memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut;

1. melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
2. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
3. penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya;

4. penyuluhan perpajakan;
5. pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
6. serta melakukan kerjasama perpajakan.

G. Kegiatan Umum Instansi

KPP Pratama mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan umum perusahaan lebih lengkapnya, dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.

9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pelaksanaan administrasi kantor.
14. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan ditempatkan di bagian Pelayanan, yang menangani wajib pajak dalam wilayah Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selama melaksanakan praktik kerjalapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan. Berikut beberapa tugas yang menjadi tanggung jawab seksi Pelayanan:

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
3. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Melaksanakan registrasi Wajib Pajak
6. Melakukan kerjasama perpajakan

Terdapat beberapa bagian didalam Seksi Pelayanan, yaitu :

1. Kepala Seksi Pelayanan

Adapun tugas Kepala Seksi Pelayanan diantaranya :

- a. Menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Seksi Pelayanan.

- b. Mengawasi kinerja seluruh pegawai di Seksi Pelayanan
- c. Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak lain.

2. TPT (Tempat Pelayanan Terpadu)

Adapun yang menjadi tugas dari pelaksana yang ditempatkan di bagian Tempat Pelayan Terpadu diantaranya :

- a. Melaksanakan pelayanan kantor yang berhubungan langsung dengan wajib pajak.
- b. Melayani pembuatan NPWP

3. Pelaksana

Adapun tugas Pelaksana di bagian Pelayanan diantaranya :

- a. Melakukan pengiriman dan pengembalian data Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan kepada Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP).
- b. Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT).
- c. Melakukan pencetakan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Surat Keterangan Pajak (SKP).
- d. Melakukan konfirmasi data Surat Pemberitahuan (SPT) Badan antar KPP lainnya.
- e. Melakukan perekaman dan pencetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f. Menerima Surat Permohonan dan Pelaporan Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Keterangan Pajak (SKP).

4. Bagian Pemberkasan

Adapun yang menjadi tugas bagian pemberkasan diantaranya :

- a. Mengurus berkas-berkas SPT Tahunan
- b. Mengurus berkas-berkas arsip Tanda Terima
- c. Mengurus berkas-berkas pajak

Sedangkan cakupan tugas yang dilakukan oleh praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Menginput data Perusahaan Kena Pajak (PKP) pemohon sertifikat elektronik kedalam database permohonan sertifikat elektronik. Yang dimaksud sertifikat elektronik ialah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.

Direktorat Jenderal Pajak memberikan sertifikat elektronik kepada PKP yang berfungsi sebagai otentifikasi pengguna layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak, berupa:

- a. layanan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui laman (website) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak; dan
- b. penggunaan aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik.

Sertifikat elektronik diberikan kepada PKP setelah PKP mengajukan permintaan sertifikat elektronik dan menyetujui syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pengajuan permintaan sertifikat elektronik dapat dilakukan oleh PKP mulai 1 Januari 2015, melalui:

- a. Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan dengan menyampaikan surat Permintaan Sertifikat Elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak atau
- b. laman (website) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan mengikuti petunjuk pengisian (manual user) yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

2. Mengarsip data PKP pemohon sertifikat elektronik
3. Mencetak register harian Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, PPh pasal 25
4. Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 01 Juli sampai 31 Juli 2015. Kegiatan ini dilakukan setiap hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, yaitu hari Senin s.d. Jum'at pukul 07.30 s.d. 16.00.

Pada hari pertama kerja praktikan diberikan informasi dan pengetahuan seputar KPP oleh kepala Seksi Pelayanan bapak Bagio Tusianto.

Kemudian praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum tentang struktur dan tugas kerja di Seksi Pelayanan. Setelah itu praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya.

Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

1. Mengecek kelengkapan dokumen pemohon sertifikat elektronik.

Dokumen permohonan sertifikat elektronik yang masuk dicek kelengkapannya terlebih dahulu oleh praktikan yaitu meliputi:

- a. surat permohonan;
- b. surat kuasa; serta
- c. dokumen pendukung seperti Kartu Tanda Pengenal (KTP) pemilik PKP.

Apabila dokumen sudah dinyatakan lengkap maka bisa langsung dimasukkan datanya ke database, namun jika belum lengkap PKP diminta untuk melengkapi dokumen yang belum lengkap tersebut agar bisa dimasukkan ke database permohonan sertifikat elektronik

2. Meng-*input* data Perusahaan Kena Pajak (PKP) pemohon sertifikat elektronik kedalam database permohonan sertifikat elektronik.

Setelah dokumen pemohon sertifikat elektronik di cek kelengkapannya tadi lalu praktikan memasukkan data PKP yang terdapat dalam dokumen tersebut ke dalam database permohonan sertifikat elektronik untuk dapat diproses lebih lanjut. Data tersebut meliputi:

- a. Tanggal permohonan sertifikat
- b. No. NPWP
- c. Nama PKP
- d. Nama pengurus dan NIK pengurus
- e. Alamat PKP

Untuk lebih memperjelas langkah kerja tersebut praktikan melampirkan Dokumen Permintaan Sertifikat Elektronik pada Lampiran 11 halaman 46-47 dan Database Permintaan Sertifikat Elektronik yang praktikan kerjakan di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati pada Lampiran 12 halaman 48.

3. Mengarsip data PKP pemohon sertifikat elektronik.

Praktikan harus melakukan pengarsipan terhadap dokumen PKP pemohon sertifikat elektronik setelah data PKP dimasukkan kedalam database. Caranya yaitu dengan menomori dokumen pemohon sertifikat di pojok kanan atas sesuai dengan nomor urut yang ada di database. Tujuan dari penomoran ini ialah agar pada saat dokumen pemohon sertifikat elektronik dibutuhkan maka dapat dengan mudah untuk menemukan dokumen yang dicari.

4. Mencetak register harian Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, PPh pasal 25

Salah satu tugas seksi pelayanan adalah melakukan register wajib pajak termasuk salah satunya register harian. Register harian tersebut meliputi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan pasal 21, serta PPh

pasal 25. Tugas praktikan disini yaitu harus selalu mencetak register harian yang dilakukan oleh petugas pelayanan melalui laman Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP).

5. Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual.

Register harian yang telah praktikan cetak sebelumnya, kemudian harus di rekonsiliasi secara manual. Caranya yaitu dengan mencocokkan data yang tertera pada list register harian yang sudah dicetak dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) yang disertai SPT. Data yang di cocokkan yaitu:

- a. nomor Bukti Penerimaan Surat (BPS);
- b. nama PKP serta;
- c. nominal yang dilaporkan.

Apabila dalam register harian dan LPAD sudah sesuai maka diberi tanda (✓). Untuk lebih memperjelas kegiatan praktikan tersebut, dilampirkan Lembar Cetak Register Harian dari kegiatan tersebut pada lampiran 13 halaman 49.

6. Dokumen disortir antara PPh 21, PPh 25 dan PPhn.

Seringkali dokumen yang diserahkan kepada praktikan untuk di rekonsiliasi secara manual masih bercampur antara PPh 21, PPh 25 ataupun PPhn. Maka dari itu praktikan harus memisahkan dan menggolongkannya berdasarkan jenis pajaknya serta tanggal registernya. Selain itu untuk PPh 21 dan PPhn dipisahkan antara *Loader* dan *Manual*.

Selanjutnya dokumen yang telah dicocokkan dan disortir diserahkan ke seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk diolah lebih lanjut.

Itulah tugas yang biasa praktikan kerjakan selama melakukan PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati. Selain itu, pada akhir masa PKL praktikan juga sempat di ajari untuk mengisi logbook harian karyawan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati melalui Sistem Informasi Keuangan Kepegawaian dan Aktiva (SIKKA).

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati:

1. Tulisan pada dokumen kurang jelas

Kurang jelasnya tulisan pada dokumen permohonan sertifikat elektronik karena printer untuk mencetak menghasilkan tulisan yang buram sehingga sangat memungkinkan terjadinya kesalahan dalam memasukkan data PKP.

2. Alamat PKP yang berbeda

Pada dokumen permohonan sertifikat elektronik, alamat yang dicantumkan PKP sering berbeda-beda antara yang berada di Lembar Pengawasan Arus Dokumen dengan formulir Permintaan Sertifikat Elektronik yang dilampirkan PKP sehingga praktikan agak kebingungan untuk memasukkan data yang valid.

3. Fasilitas yang kurang memadai

Selama praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan merasakan kendala fasilitas yang kurang memadai. Di Seksi pelayanan tempat praktikan melakukan tugas terdapat 3 (tiga) orang mahasiswa dan 3 orang siswa yang juga sedang melaksanakan praktik kerja lapangan. Jumlah yang terbilang banyak untuk satu bagian tempat praktik. Jumlah komputer yang disediakan tidak mencukupi jumlah praktikan, sehingga membuat praktikan sedikit kesulitan untuk melaksanakan tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir, yaitu dengan beberapa cara antara lain:

1. Ketelitian dan konsentrasi yang tinggi perlu dicurahkan dalam penyelesaian peng-*input*-an data
2. Pengisian data dilakukan dengan informasi yang umum digunakan atau jika terdapat hal-hal yang kurang difahami, praktikan akan bertanya pada pegawai KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
3. Mengelola serta memaksimalkan penggunaan fasilitas yang telah disediakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang dapat menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati:

1. Praktikan mendapatkan wawasan tentang proses pelayanan pajak.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan aplikasi komputer dan akuntansi perpajakan di perusahaan yang dipelajari selama dibangku kuliah.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.

5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

Bagi Mahasiswa:

1. Mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan
2. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
3. Menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya.
4. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang difahami.

Bagi Universitas :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
2. Menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi Perusahaan atau Instansi:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya wajib pajak.
2. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja.
3. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.

DAFTAR PUSTAKA


FE UNJ, 2012, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, FE UNJ.

[Http://www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), diakses pada 26 September 2015

[Http://www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org), diakses pada 26 September 2015

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemohonan Izin PKL



*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 : 3866/UN39.12/KM/2015 20 Mei 2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Personalia KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
Jl. Dewi Sartika No.189A
Jakarta 13630

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Anisah Nur Rahman, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2015
No. Telp/HP : 087886440120

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,




Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI
Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang KramatJati Jakarta Timur
 Telepon : 8093046-8090435 Fax: 8091753 Situs www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN PKL
 Nomor : Ket-138/WPJ.20/KP.0601/PKL/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

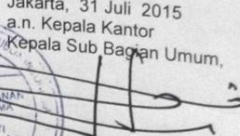
Nama : Mohammad Chomsin
 NIP : 196303151985031002
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Marisya Nur Fitriyani
 No.Reg : 8105133162
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati pada tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan 31 Juli 2015.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 31 Juli 2015
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala Sub Bagian Umum,

 Mohammad Chomsin
 NIP 196303151985031002



Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh kepala seksi Pelayanan • Pengenalan kepada pegawai seksi Pelayanan 	Bapak Bagio
		<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan cara Meng-<i>input</i> data Perusahaan Kena Pajak (PKP) pemohon sertifikat elektronik • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik 	Ibu Dian Dilza
2.	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip data PKP pemohon sertifikat elektronik 	Ibu Dian Dilza
3.	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip data PKP pemohon sertifikat elektronik 	Ibu Dian Dilza
4.	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik 	Ibu Dian Dilza
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Titih
5.	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik 	Ibu Dian Dilza
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Titih
6.	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik 	Ibu Dian Dilza
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Titih


7.	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Dian Dilza
			Ibu Titih
8.	Jum'at, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Dian Dilza
			Ibu Titih
9.	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Dian Dilza
			Ibu Titih
10.	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Dian Dilza
			Ibu Titih
11.	Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Dian Dilza
			Ibu Titih
12.	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak register harian • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Titih
13.	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak register harian • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Titih
14.	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak register harian • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Titih

15.	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak register harian • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Titih
16.	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>entry</i> Logbook Harian di SIKKA 	Bapak Taufik
17.	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>entry</i> Logbook Harian di SIKKA 	Bapak Taufik
18.	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>entry</i> Logbook Harian di SIKKA • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Bapak Taufik
			Ibu Titih
19.	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dan mengarsip PKP pemohon sertifikat elektronik • Melakukan rekonsiliasi register harian secara manual 	Ibu Dian Dilza
			Ibu Titih

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agustus 2015	September 2015	Oktober 2015
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

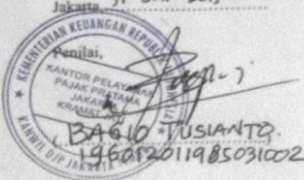
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : MARISYA NUJR FITRIYANI
No. Registrasi : 8105132162
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI
Alamat Praktik/Telp : Jl. DEWI SARTIKA NO 180A

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 1 JULI 2015	1. <i>Mary</i>	
2.	KAMIS, 2 JULI 2015	2. <i>Mary</i>	
3.	JUMAT, 3 JULI 2015	3. <i>Mary</i>	
4.	SENIN, 6 JULI 2015	4. <i>Mary</i>	
5.	SELASA, 7 JULI 2015	5. <i>Mary</i>	
6.	RABU, 8 JULI 2015	6. <i>Mary</i>	
7.	KAMIS, 9 JULI 2015	7. <i>Mary</i>	
8.	JUMAT, 10 JULI 2015	8. <i>Mary</i>	
9.	SENIN, 13 JULI 2015	9. <i>Mary</i>	
10.	SELASA, 14 JULI 2015	10. <i>Mary</i>	
11.	RABU, 15 JULI 2015	11. <i>Mary</i>	
12.	RABU, 22 JULI 2015	12. <i>Mary</i>	
13.	KAMIS, 23 JULI 2015	13. <i>Mary</i>	
14.	JUMAT, 24 JULI 2015	14. <i>Mary</i>	
15.	SENIN, 27 JULI 2015	15. <i>Mary</i>	

Jakarta, 31 Juli 2015



Penilai,
BAGUS SUSANTO
196012011985031002

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
Mohon legallias dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2 SKS

Nama : MARLSYA NUR FITRIYANI
No. Registrasi : 8105133162
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No. 189A

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 28 JULI 2015	1. <i>Marsya</i>	
2.	RABU, 29 JULI 2015	2. <i>Marsya</i>	
3.	KAMIS, 30 JULI 2015	3. <i>Marsya</i>	
4.	JUMAT, 31 JULI 2015	4. <i>Marsya</i>	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 31 Juli 2015



Catatan :

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

Lampiran 6. Daftar Nilai PKL



*Building
Future
Leaders*


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : MARLYA NUR FITRIYANI
 No.Registrasi : 8105133162
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DEWI SARTIKA NO.189A

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	90	55-59 D Kurang
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	89	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{893}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,3$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	893	




Penilai
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
 JAKARTA KRAMAT JATI
 BAGIO IUSIANTO
 196612011985031002

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Logo KPP Pratama Jakarta Kramat Jati



Lampiran 10. Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik



LAMPIRAN IH
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-17/PJ/2014
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-24/PJ/2012 TENTANG BENTUK,
UKURAN, TATA CARA PENGISIAN
KETERANGAN, PROSEDUR
PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA
PEMBUATAN, TATA CARA PEMBETULAN
ATAU PENGGANTIAN, DAN TATA CARA
PEMBATALAN FAKTUR PAJAK

Nomor :
Hal a : **Permintaan Sertifikat Elektronik**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Dengan ini, saya:

Nama :
NIK/No Paspor * :
Jabatan :
Nama PKP :
NPWP :
Alamat :

mengajukan permintaan sertifikat elektronik dalam rangka penggunaan layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak antara lain:

- a. layanan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak; dan
- b. penggunaan aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan Faktur Pajak elektronik,


berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon

(.....)

* khusus untuk WNA



Lampiran 11. Dokumen Permintaan Sertifikat Elektronik

Permintaan sertifikat
belum selesai PA < krn. ada perubahan email >

KANTOR PELAYANAN TERPADU

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor: PER:010049810051JUN12015 Tgl. Terima: 24-JUN-15
 Tanggal: 24-JUN-15 14:42 Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Alamat: HOKKIMBO JAYA
 Gd. GRAHA SARTIKA, JL. JEWI SARTIKA NO.357, CAWANG 08000 JAKARTA N.P.W.P 02.729.369.1-005.000
 No. PK.P 02.729.369.1-005.000
 Ms/Thn pajak: 6/2015

Jenis Surat: Tidak Terdefinisi
 Surat Lain-lain Ket: PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK


TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf / Tg	Uraian		Prf / Tg
Uraian		Uraian			PENYIDIKAN		
Surat diterima : 1. langsung		Diteruskan ke :			1. Diberitahukan kepenuntut umum		
2. melalui pos		1. Seksi :			2. Penyidikan		
		2. Diterima Seksi			3. Selesai disidik		
		3. Selesai diproses			4. Disampaikan kepenuntut umum		
					PENETAPAN		
					1. STP		
					2. SKPN		
					3. SKPKB		
					4. SKPKBT		
					5. SKPLB		
					RESTITUSI		
					1. SKPKPP		
					2. SPMKP		
					PENGARSIPAN		
					1. Dimasukkan keinduk berkas		
					2. Diteruskan ke :		
					3. Diterima kembali		

SEKSI TERKAIT		PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf / Tg	Uraian	Prf / Tg
Diteruskan ke :		PENGOLAHAN SPT	
1. Seksi :		1. Dicatat pada 1Q - 1	
2. Diterima Seksi		2. Selesai di-Edit	
3. Selesai diproses		3. Selesai direkam	
Diteruskan ke :		4. Dicatat pada 1Q - 2	
1. Seksi :		PEMERIKSAAN	
2. Diterima Seksi		1. Lengkap	
3. Selesai diproses		2. Sederhana :	
Diteruskan ke :		2.1. Lapangan	
1. Seksi :		2.2. Kantor	
2. Diterima Seksi			
3. Selesai diproses			

15. Fotocopy Penunjukan sebagai BUT/Permanent Establishment dan perusahaan induk di luar negeri	Ada/Tidak Ada
Dalam hal pemohon adalah PKP cabang	Ada/Tidak Ada
16. Fotocopy SPT Tahunan PPh Badan pusat	Ada/Tidak Ada
17. Asli penunjukan dari pengurus pusat untuk PKP cabang	Ada/Tidak Ada
18. Fotocopy penunjukan dari pengurus pusat untuk PKP cabang	Ada/Tidak Ada
Dalam hal pemohon adalah PKP bentuk kerja sama operasi	Ada/Tidak Ada
19. Fotocopy SPT Tahunan PPh Badan anggota bentuk kerja sama operasi	Ada/Tidak Ada
20. Asli akta kerja sama operasi	Ada/Tidak Ada
21. Fotocopy akta kerja sama operasi	Ada/Tidak Ada

Setelah dilakukan pengecekan surat permintaan sertifikat elektronik dan kehadiran pengurus beserta dokumen yang dipersyaratkan, dinyatakan bahwa surat permintaan sertifikat elektronik atas nama PKP tersebut di atas.

D. setujui / Tidak D. setujui. *)

Jakarta, tanggal 25/2015
 Petugas Khusus.

 NIP. Yus.

coret yang tidak perlu

1617)
CHECKLIST
Surat dan Ketentuan Pemberian Sertifikat Elektronik

PT. HOKKINDO JAYA MANDIRI
02.723.3631.005.000
KONAL MUNAWIRI
Identitas Pengurus: 3275080904790027

Nama Dokumen	Keterangan *
Surat Permintaan Sertifikat Elektronik	Ada/Tidak Ada
Asli Surat Permintaan Sertifikat Elektronik	Ada/Tidak Ada
Asli SPT Tahunan PPh Badan	Ada/Tidak Ada
3. Asli bukti penerimaan surat/tanda terima pelaporan SPT Tahunan PPh Badan	Ada/Tidak Ada
4. Asli KTP/Paspor/KITAS/KITAP* Pengurus	Ada/Tidak Ada
5. Fotocopy KTP/Paspor/KITAS/KITAP* Pengurus	Ada/Tidak Ada
6. Asli Kartu Keluarga Pengurus	Ada/Tidak Ada
7. Fotocopy Kartu Keluarga Pengurus	Ada/Tidak Ada
8. Softcopy pas foto terbaru Pengurus	Ada/Tidak Ada
9. Nama Pengurus tercantum dalam SPT Tahunan PPh Badan	Ada/Tidak Ada
Dalam hal nama Pengurus tidak tercantum dalam SPT Tahunan PPh Badan:	
10. Asli Surat Pengangkatan Pengurus	Ada/Tidak Ada
11. Asli Akta Pendirian Perusahaan	Ada/Tidak Ada
12. Asli Penunjukan sebagai BUT/Permanent Establishment dari perusahaan induk di luar negeri	Ada/Tidak Ada
13. Fotocopy Surat Pengangkatan Pengurus	Ada/Tidak Ada
14. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan	Ada/Tidak Ada
15. Fotocopy Penunjukan sebagai BUT/Permanent Establishment dari perusahaan induk di luar negeri	Ada/Tidak Ada
Dalam hal pemohon adalah PKP cabang:	
16. Fotocopy SPT Tahunan PPh Badan pusat	Ada/Tidak Ada
17. Asli penunjukan dari pengurus pusat untuk PKP cabang	Ada/Tidak Ada
18. Fotocopy penunjukan dan pengurus pusat untuk PKP cabang	Ada/Tidak Ada
Dalam hal pemohon adalah PKP bentuk kerja sama operasi:	
19. Fotocopy SPT Tahunan PPh Badan anggota bentuk kerja sama operasi	Ada/Tidak Ada
20. Asli akta kerja sama operasi	Ada/Tidak Ada
21. Fotocopy akta kerja sama operasi	Ada/Tidak Ada

Selama dilakukan pengecekan surat permintaan sertifikat elektronik dan kehadiran pengurus beserta dokumen yang dipersyaratkan, dinyatakan bahwa surat permintaan sertifikat elektronik atas nama PKP tersebut di atas.

Ditetapkan di Jakarta, tanggal 25/11/18
Petugas Khusus.
Yus.
NIP

corel yang tidak perlu

Gambar III.1 Dokumen Permintaan Sertifikat Elektronik

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 12. Database Permintaan Sertifikat Elektronik

	A	B	C	D	E	F
	TGL PERMOHONAN SERTIF	NPWP	NAMA PKP	NAMA PENGURUS	NIK PENGURUS	
460	459	23-06-2015	01.775.867.3-005.000	PT SARANA ADIJASA SENTOSA	FATTA HIDAYAT	3175043009660007 JL. HIDAYAH VI NO.56
461	460	23-06-2015	31.489.420.5-005.000	PT HUDON PRATAMA SUKSES	PONDANG KLEMEN S	3275040709750019 GEDUNG GRAHA SARTIKA CAWANG, KRAMATJATI
462	461	23-06-2015	02.411.139.5-005.000	CV. LANGKAH KITA CEMERLANG	LIDIAH BUNAWAN	3175104612640001 JL. BATU AMPAR I NO.27 R
463	462	23-06-2015	01.330.733.5-005.000	PT PROPERINDO JASATAMA	TARYO SURIATMADJA	3172061610550001 GEDUNG MIRADZ GRAHA J
464	463	23-06-2015	31.495.887.7-005.000	CV. SURYA TEKNIK	DRS. MARTONO	3175040201590006 JL. RAYA INPRES TENGAH I KRAMATJATI
465	464	23-06-2015	31.394.310.2-005.000	PT GIRISOMA	FAUZIAH	3175046007730008 JL. RAYA CONDET NO.13 A KRAMATJATI
466	465	23-06-2015	02.723.222.2-005.000	PT AJITAMA	AJI PRABOWO SANTOSO	3175040502610003 JL. PUCUNG I NO.42, CON
467	466	23-06-2015	02.663.246.3-005.000	CV. DWIPUTRA MAKMUR SEJAHTERA	GIRI SULISTIYO	3174010901700012 JL. KOMANDAN RT.012 RW
468	467	23-06-2015	02.995.336.1-005.000	CV. CAHAYA LANGGENG UTAMA	GIRI SULISTIYO	3174010901700012 JL. CAKRAWALA NO.48 RT.
469	468	24-06-2015	02.723.369.1-005.000	PT HOKKINDO JAYA MANDIRI	ROINAL MUNAWIRI	3275080904790027 GEDUNG GRAHA SARTIKA
470						

Gambar III.2 Database Permintaan Sertifikat Elektronik

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 13. Lembar Cetak Register Harian

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

Tanggal Register: 30/07/2015
REGISTER PENERIMAAN KETETAPAN

NO	NO BPS	NPWP	NAMA	MASA	TGL. LAPOR	REGISTRASI
1	01048984/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	5-2014	30/07/2015	150.000
2	01048985/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	10-2014	30/07/2015	150.000
3	01048986/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	1-2015	30/07/2015	150.000
4	01048987/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	12-2013	30/07/2015	200.000
5	01048988/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	5-2014	30/07/2015	300.000
6	01048989/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	10-2014	30/07/2015	1.000
7	01048990/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	6-2012	30/07/2015	150.000
8	01048991/SKP/NP.J.2015	01.850.294.8-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	2-2015	30/07/2015	150.000
9	01048992/SKP/NP.J.2015	02.513.578.5-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	7-2014	30/07/2015	150.000
10	01048993/SKP/NP.J.2015	02.881.120.8-005.001	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	3-2013	30/07/2015	150.000
11	01048994/SKP/NP.J.2015	02.881.120.8-005.001	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	11-2014	30/07/2015	150.000
12	01048995/SKP/NP.J.2015	02.881.120.8-005.001	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	4-2015	30/07/2015	150.000
13	01048996/SKP/NP.J.2015	02.881.120.8-005.001	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	9-2014	30/07/2015	150.000
14	01048997/SKP/NP.J.2015	02.881.120.8-005.001	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	8-2014	30/07/2015	150.000
15	01048998/SKP/NP.J.2015	03.088.713.7-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	PERKASA	2-2015	150.000
16	01048999/SKP/NP.J.2015	31.733.016.5-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	PERKASA	2-2015	150.000
17	01049000/SKP/NP.J.2015	31.733.016.5-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	SARANA SUKSES BERSAMA TRANS	2-2015	150.000
18	01049001/SKP/NP.J.2015	31.452.958.7-005.000	KARYAWAN PUSAT PERAGAMAAN IPTEX (KOPERASI WIDI APURI)	SARANA SUKSES BERSAMA TRANS	2-2015	150.000
TOTAL NOMINAL						
TOTAL ITEM						

Pengirim
TITIH HANNIFAH LILASIH
NIP. 197710311998032001

Gambar III.3 Lembar Cetak Register Harian

Sumber: data diolah oleh penulis