

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI SUB BAGIAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA PASAR REBO**

**MUHAMMAD FAHMI MUTTAQIN
8135132269**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Muhammad Fahmi Muttaqin,8135132269, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementrian Keuangan Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, February 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jalan Raya Bogor No.46 Ciracas Jakarta Timur KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo bergerak di bidang pelayanan perpajakan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari yang dimulai sejak tanggal 02 January – 02February 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 16:00. Praktikan ditempatkan di seksi Umum Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah:

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar mahasiswa dapat mempraktikan yang diperoleh selama pembelajaran di universitas negeri jakarta dan juga memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada KPP Pratama
Jakarta Pasar Rebo

Nama Praktikan : Muhammad Fahmi Muttaqin

Nomor Registrasi : 8135132269

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013

Menyetujui,
Ketua Koordinator Program Studi



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



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

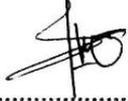
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga,
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1. <u>Dr. Corry Yohana, MM.</u> NIP. 195909181985032011	Ketua Penguji	
2. <u>Dra. Sholikhah, MM</u> NIP. 1962062319900322001	Penguji Ahli	
3. <u>Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si</u> NIP. 196610302000121001	Pembimbing	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Jakarta Timur. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku dosen pembimbing dan Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi yang telah membimbing untuk menyelesaikan laporan PKL.
2. Keluarga besar Sub Bagian Umum terutama kepada Ibu Dra.Siti Wulandari selaku Sub Bagian Umum dan juga kepada Ibu Yanti sebagai pembimbing serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja.
3. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
4. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik. Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo, Jakarta Timur dan menjadi referensi bagi para pembaca guna pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho Allah SWT. Amin.

Jakarta, Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.	iv
DAFTAR ISI.	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.	8
B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.	9
C. Visi dan Misi KPP Pratama Pasar Rebo.....	10
D. Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo.	11
E. Produk KPP Pratama Pasar Rebo.....	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.	18
C. Kendala yang Dihadapi.	19
D. Cara Mengatasi Kendala.....	21
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.	25
B. Saran.	26
DAFTAR PUSTAKA.	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.	41
Tabel II.2 Jumlah WP yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	9
Tabel II.3 Jumlah Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Pasar Rebo.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Contoh Surat Sebelum di input	35
Gambar 2 – Struktur Organisasi Sub Bagian Umum	41
Gambar 3 – Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo.....	41
Gambar 4 – Contoh Pemberitahuan Surat Kembali Pos	43
Gambar 5 – Tampilan Data input Via Excel	44
Gambar 6 – Contoh Pemberitahuan Pengiriman Surat via VID (Very important Delivery)	45
Gambar 7 – Surat Pemberitahuan Kembali Pos	46
Gambar 8 – Tampilan Data input Via Excel	47
Gambar 9 – Tampilan Data Input Via Excel.....	47
Gambar 10 – Berkas yang sudah di arsipkan	48
Gambar 11 – Beberapa mahasiswa Praktikan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.	29
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL	31
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	33
Lampiran 5Tampilan Surat Kempos.....	34
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL.	35
Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	36
Lampiran 8 Struktur Organisasi Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	40
Lampiran 9 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	40
Lampiran 10 Tabel Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	41
Lampiran 11Contoh Pemberitahuan Surat Terkirim.....	42
Lampiran 12Pengiriman Via VID (Very Important Delivery).....	44
Lampiran 13 Penginputan Surat Kembali Pos.....	45
Lampiran 14 Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, arus globalisasi turut melahirkan perkembangan pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat. Hal tersebut menuntut masyarakat untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Selain itu, hal tersebut juga menuntut para pekerja untuk mengembangkan keterampilan dan keahliannya agar dapat bekerja lebih profesional, karena persaingan dunia kerja yang sangat kompetitif. Profesionalisme diperlukan agar para pekerja dapat lebih kompeten dalam bidangnya. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan untuk menyasati hal tersebut adalah dengan melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai bentuk simulasi bagi pembelajar untuk lebih mengenal lingkungan dunia usaha.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan turut memiliki tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber

daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerjanantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi jugamemiliki nilai moral dan etika yang baik. Adanya kurikulum yang mengharapakan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik 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.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Tata Niaga, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja

Lapangan. 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 parapraktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar sarjana
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Mempelajari penerapan bidang Manajemen Sumber Daya Manusia dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangunkukuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan dan mengenal dunia kerja dan perbedaan dengan dunia perkuliahan.
2. Untuk mengetahui deskripsi kerja bagian umum kepegawaian.
3. Untuk mengetahui cara menggunakan sistem administrasi berbasis computer.
4. Untuk mengetahui sistem administrasi surat menyurat dalam instansi negara

5. Untuk mengetahui pengawasan jenis jenis surat pemberitahuan(Surat terkirim, surat kembali pos, surat *very important delivery*).

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
 - a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antar instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo
Alamat : Jalan Raya Bogor No. 46 Ciracas Jakarta Timur 13830
No. Telp : (021) 87799512
Faksimili : (021)8400486
Website : www.pajak.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 30 hari,terhitung sejak 03 January – 03 February 2017. Dalam

melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo yaitu dari pukul 08.00-16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/ perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan January - February. 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 Pasar Rebo 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 kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari, terhitung sejak tanggal 03 January 2017 s.d. 03 February 2017.

Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada akhir bulan January 2017. 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 KPP Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Kramat Jati. Sebelumnya kantor ini adalah Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada tanggal 2 Oktober 2007. KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terletak di Jl. Raya Bogor No. 46, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur.

Adapun wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 (tiga) kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Pasar Rebo
2. Kecamatan Ciracas
3. Kecamatan Cipayung

Untuk lebih jelasnya, Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdapat pada Lampiran Hal. 52 (Tabel II.1)

Adapun jumlah wajib pajak serta realisasi penerimaan pajak yang masuk ke dalam

wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo berdasarkan jenis WP tersebut ialah sebagai berikut :

Tabel II.2 Jumlah WP yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Tahun	Jumlah Total WP	WP OP	WP Badan	WP Pemungut / Bendahara
2012	217,840	206,675	10,703	458
2013	223,074	210,720	11,818	535
2014	260,363	246,624	13,186	552

Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Tabel II.3 Jumlah Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Pasar Rebo

Jenis WP	Jumlah Bayar		
	2012	2013	2014
Badan	495,444,884,926	743,975,365,926	819,606,499,846
Bendahara	104,082,572,943	120,814,034,411	151,631,513,763
Orang Pribadi	47,892,107,300	59,584,244,260	50,748,295,596
Grand Total	727,684,252,505	954,882,117,270	1,063,114,038,646

Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo 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.

Adapun Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo 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 dalam wilayah Kecamatan Cipayung, Pasar Rebo dan Kecamatan Rambutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi

- a) Pengumpulan dan Pengolahan data perpajakan
- b) Memberikan informasi perpajakan
- c) Melakukan registrasi Wajib Pajak
- d) Melaksanakan penyuluhan perpajakan
- e) Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
- f) Pemeriksaan pajak dan sanksi perpajakan
- g) Melaksanakan administrasi kantor pelayanan pajak, dll

C. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

a. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

b. Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

D. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Adapun struktur organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu: Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan KPP maupun antar satuan organisasi dilingkungan vertikal DJP serta dengan instansi lain diluar instansi vertikal DJP sesuai dengan tugas pokok masing-masing, wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

1. Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan 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, dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan
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 pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.

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

Untuk memeperjelas Struktur Organisasi di KPP Prtama Jakarta Pasar Rebo, terdapat bagan struktur organisasi yang terdapat pada Lampiran 8 Hal.

Terdapat beberapa bagian didalam Bagian Umum, yaitu diantaranya :

- Kepala Seksi Subbagian Umum

Adapun tugas Kepala Seksi Umum diantaranya :

- a) Menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Seksi Umum.
- b) Mengawasi kinerja seluruh pegawai di Seksi Umum.

c) Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak lain.

- Pengadaan Barang dan anggaran Rumah tangga

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

- a) Membuat Rencana Pemberdayaan anggaran dengan menerbitkan surat Pengadaan barang
- b) Bertanggung jawab terhadap anggaran pembelajaran kantor KPP Pratama Pasar Rebo

- Kepegawaian

Adapun tugas kepegawaian di bagian Umum diantaranya :

- a) Mengurusi yang menyangkut hak dan kewajiban Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dalam hal (Pengkalkulasian Gaji Pegawai, Mengawasi dan melaporkan kinerja pegawai lain nya, melalui penilaian performa bulanan).
- b) Bertanggung jawab atas penempatan karyawan ataupun mutasi ke luar

- Bagian Pemberkasan

Adapun yang menjadi tugas bagian pemberkasan diantaranya :

- Mengurusi berkas-berkas Surat Pengantar
- Mengurus berkas-berkas Nota Dinas
- Mengurus berkas-berkas pajak
- Melakukan pengawasan mengenai surat masuk dan surat keluar.

Bagan struktur Organisasi Bagian umumlihat pada Lampiran 8.

E. Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

1. Pemindahbukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.
3. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang ke kas Negara.
4. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah Surat Ketetapan yang meliputi :

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- e. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- f. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
- g. Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- i. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili.

- j. Restitusi merupakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPh / PPN / PPnBM, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, Penerbitan SKMKP / PLB, serta pemberian imbalan bunga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan ditempatkan di Seksi Bagian Umum yang bertugas untuk melakukan manajemen Internal dan Kepegawaian pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar .

Pada bagian Umum tersebut, praktikan tidak ditempatkan pada seluruh bagian pelaksanaan. Adapun yang menjadi tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sub bagian pemberkasan, yaitu :

- Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar KPP Pratama Jakarta Pasar rebo :
 1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar (VID, Kembali pos, report sent).
 2. pengawasan surat masuk dan surat keluar(VID, Kembali pos, report sent).
 3. Pengarsipansurat masuk dan keluar.
 4. Mengirimkan hasil report pengiriman kepada masing masing bagian atau seksi.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK seperti : bolpoint, double tip, map file, dan lain- lain.

Dalam bertugas di sub bagian pemberkasan dituntut untuk memiliki kesabaran, kedisiplinan, dan ketelitian yang tinggi untuk melakukan penginputan, pencatatan, pengawasan surat masuk dan surat keluar. Pada Bagian umum, praktikan diharuskan menjaga kerahasiaan data.karena hal ini merupakan data rahasia perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 30 hari, dan dimulai sejak tanggal 03 January 2017 hingga 03 February 2017. Kegiatan PKL ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB, sedangkan jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00 di hari biasa.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan bagian umum. Praktikan ditugaskan pada sub bagian pemberkasan Selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh praktikan. Praktikan juga diberitahukan mengenai tata tertib selama melaksanakan kegiatan PKL. Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

1. Menerima surat pemberitahuan dari perusahaan jasa pengiriman (Pos Indonesia, Mitra Nauli).
2. Melakukan pencatatan surat pemberitahuan terkirim dan surat kembali pos.

3. Melakukan penginputan data (via Microsoft Excel) surat pemberitahuan terkirim dan surat pemberitahuan kembali pos.
4. Melakukan pemberitahuan surat kembali pos dan surat terkirim kepada masing masing seksi pengirim.
5. Melakukan pengarsipan data sebagai bukti bahwa sub bagian pemberkasan telah menerima dan menginformasikan surat pemberitahuan.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

1. Kesalahan Teknis

Kendala ini sangat dirasakan oleh praktikan saat melakukan penginputan data banyak surat yang memiliki data tidak lengkap. contohnya : tanggal kembali pos, alasan di kembalikan, dan tanggal Surat yang kurang jelas.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Selama praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Pasar Rebo, praktikan merasakan kendala fasilitas yang kurang memadai. Di Seksi Sub Bagian Umum tempat praktikan melakukan tugas terdapat 4 (satu) orang mahasiswa dan 3 orang Siswa SMK yang juga tengah melaksanakan praktik kerja lapangan. Jumlah yang terbilang banyak untuk satu bagian tempat

praktik. Jumlah komputer yang tidak mencukupi jumlah praktikan, sehingga membuat praktikan sedikit kesulitan untuk melaksanakan tugas.

3. Kepercayaan dari Karyawan terhadap Praktikan

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan dalam melaksanakan tugas. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui cara kerja secara detail. Akibatnya, praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

4. Lambatnya Adaptasi Praktikan

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan”¹.

Dalam mengatasi kendala kesalahan teknik tersebut, praktikan meminta bantuan langsung ke pembimbing mengenai permasalahan yang di hadapi yaitu kesalahan teknis tidak lengkap. Pembimbing menginstruksikan untuk tidak menginput data tersebut. Lalu Pembimbing mengambil keputusan untuk berkonsultasi dengan Seksi yang bersangkutan mengenai Data yang tidak lengkap.

2. Memaksimalkan Fasilitas yang telah disediakan

Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. ²“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan

¹Nel Aryanti, “*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*”, Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

²Suad Husnan (2002: 187), “PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA,” diakses dari <http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html> pada 15 February 2017 pkl. 23.00 WIB

dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Adanya fasilitas kerja karyawan yang memadai akan membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Praktikan selalu berusaha datang lebih awal dibandingkan dengan praktikan lain, hal tersebut dilakukan sebagai salah satu cara yang dilakukan praktikan untuk meniasati kendala dalam hal fasilitas yang dinilai kurang memadai. Adapun fasilitas yang dimaksudkan disini ialah komputer. Praktikan dapat menggunakan fasilitas sebaik-baiknya karena fasilitas yang ada tidak sedang digunakan oleh praktikan lain.

3. Masalah pertama adalah adanya kemungkinan manajer membentuk budget slack, slack merupakan perbedaan (selisih) sumber daya yang sebenarnya diperlukan dalam proses yang efisien, dengan jumlah yang lebih besar yang ditambahkan pada kegiatan tersebut.

Masalah kedua adalah Pseudoparticipation (partisipasi semu), yakni tampak berpartisipasi tapi dalam kenyataannya tidak, artinya para manajer ini (sebagai bawahan) ikut berpartisipasi, tetapi tidak

diberi wewenang atau pendapat untuk menentukan atau menetapkan tujuan organisasi.

Masalah ketiga adalah status dan pengaruh di dalam organisasi mengurangi efektifitas partisipasi. Hal ini disebabkan biasanya orang yang mempunyai kedudukan yang lebih tinggi akan mempunyai pengaruh yang lebih besar didalam proses penetapan sasaran.

Tersedianya informasi yang berhubungan dengan tugas akan meningkatkan perencanaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Individu yang memiliki informasi yang berhubungan dengan tugas akan lebih keras dalam berusaha dan jauh lebih bersemangat dalam mengerjakan tugas dibandingkan individu yang tidak memiliki informasi yang berhubungan dengan tugas.³

Masalah kepercayaan dari karyawan terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama. Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:

- a) Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan serta selalu bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada praktikan.

³Siegel & Marcaroni, "Masalah yang berkaitan dengan Teamwork ada 3hal", Abriani , 1998, h. 140

b) Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan dalam membantu tugasnya.

4. penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik.⁴

Oleh karena itu Praktikan melakukan penyesuaian diri dengan cepat dengan cara banyak berkonsultasi dengan pembimbing dan para karyawan dengan tujuan agar praktikan mampu mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri. Agar praktikan mampu meningkatkan kinerja untuk menyelesaikan tugas nya.

⁴Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, h. 51-58.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, dimana mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL, selain itu mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan.

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 Pasar Rebo :

1. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai penginputan data yang baik.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan menggunakan sistem administrasi komputer.
4. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai sistem administrasi surat menyurat pada instansi negara.

B. Saran

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

Bagi Mahasiswa:

1. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
2. Mahasiswa mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.
4. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami.

Bagi Fakultas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada sistem administrasi.
3. Fakultas ekonomi memberikan pembekalan atau pelatihan agar mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Bagi Perusahaan atau Instansi:

1. Meningkatkan fasilitas bekerja sebagai penunjang kinerja mahasiswa/praktikan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya wajib pajak.
3. Instansi memberikan pelatihan kepada calon praktikan mengenai gambaran kerja sehingga dapat meminimalisir kesalahan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, Nel. (2002). *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*. Jakarta: Jurnal

Dariyo, Agoes. (2004). *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang*

Fakultas Ekonomi, Tim. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta, 2012

Guru/Dosen Pada Dewasa Muda. Jakarta: Jurnal Provitae.

[http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-](http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html)

[terhadap.html](http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html) diakses pada 15 February 2017 pukul. 23.00 WIB

<http://www.pajak.go.id>, diakses pada February pukul 20.30

Ilmiah Manajemen dan Bisnis, Vol.02.No.01

Siegel & Marcaroni. (1998).Masalah yang berkaitan dengan Teamwork ada 3hal.

Abriani. h. 140

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



Nomor : 0159/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Februari 2017

Yth. Kasubag Umum dan Kepatuhan Internal
 KPP Pratama Pasar Rebo
 Jl. Raya Pasar Rebo No.46
 Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 3 Orang (**Willies, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 2 Januari s.d. 13 Februari 2017
 No. Telp/HP : 083878962919

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL



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

JALAN RAYA BOGOR NOMOR 46, JAKARTA TIMUR 12190
TELEPON (021) 87794512, FAKS/MILE (021) 8400485, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 550220, EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Ket - 15 /WPJ.20/KP.0801/2017

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Fathimati Zahra
NIP : 196710221993112001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I / IV.b
Jabatan : Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

N a m a / NIM : Muhammad Fahmi Muttaqin / 8135132269
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi

Adalah benar telah melaksanakan magang pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 03 Januari sampai dengan 03 Februari 2017

Jakarta, 03 Februari 2017
Kepala Kantor



Fathimati Zahra
NIP 196710221993112001

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Pawestangan Muja, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227; 4796285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISI 001.001.01.01000
010.000.010.010
IAS/IA/06

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammasfahmi, Muttakin
No. Registrasi : 0135132269
Program Studi : Pen. J. Tata Niaga
Tempat Praktik : KPP. Pratama, Pasar Rebo, Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 46 Jakarta timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1.	
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2.	
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3.	
4.	Jumat, 6 Januari 2017	4.	
5.	Senin, 9 Januari 2017	5.	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6.	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7.	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8.	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9.	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10.	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11.	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12.	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13.	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14.	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15.	

Catatan :

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721233, 4706283, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/te



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SIKS

Nama : Muhammad Fahmi, M
No. Registrasi : 0135132269
Program Studi : Bkrs. Tata Npaga
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor, No. 616, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 27 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 30 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 31 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 1 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 2 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 3 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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

Jakarta, 20 Januari 2017
[Signature]
BERUAT
109909

Lampiran 4 Penilaian PKL



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

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

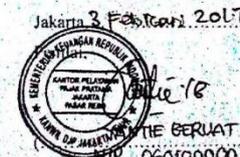


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Muhammad Fahmi Muttaqin
 No.Registrasi : 813513.2.269
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : K.P.P. Pratama Jakarta, Pasar Rebo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 46, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{942}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,2$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">94</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">SEMBILAN PULUH EMPAT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	94	SEMBILAN PULUH EMPAT	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
94	SEMBILAN PULUH EMPAT																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	80																				
3	Sikap dan Kepribadian	98																				
4	Kemampuan Dasar	98																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																				
10	Hasil Pekerjaan	97																				
Jumlah		942																				

Jakarta 3 Februari 2017



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Tampilan Surat Kempos



Gambar 1– Contoh Surat Sebelum di input

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Novem ber 2016	Desem ber 2016	Januari 2017	Februari 2017
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan perusahaan untuk tempat PKL				
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan program PKL				
5	Penulisan laporan PKL				
6	Penyerahan laporan PKL				

Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

**RINCIAN TUGAS HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO 12190**

Nama Praktikan : Muhammad Fahmi Muttaqin

Nomor Registrasi :8135132269

ProgramStudi :Pendidikan Tata Niaga

Tanggal : 03 Januari 2017 s.d 3Januari 2017

Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Pembimbing
Selasa, 3 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan observasi serta pengarahan tugasoleh pembimbing 	Ibu Yanti Beruat
Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan November 	Ibu Yanti Beruat
Kamis, 5 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan November 	Ibu Yanti Beruat
Jumat, 6 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan November (Via Microsoft Excel) 	Ibu Yanti Beruat
Senin, 9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan November (Via Microsoft Excel) Mengantar Surat Kempos ke masing-masing seksi Melakukan pengarsipan data bulan November ke 	Ibu Yanti Beruat
Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan Desember 	Ibu Yanti Beruat
Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan Desember 	Ibu Yanti Beruat

Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan Desember 	Ibu Yanti Beruat
Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan Desember (Via Microsoft Excel) 	Ibu Yanti Beruat
Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan Desember (Via Microsoft Excel) • Mengantar Surat Kempos ke masing-masing seksi • Melakukan pengarsipan data bulan Desember ke 	Ibu Yanti Beruat
Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan Januari per tanggal 2 Januari – 6 Januari 	Ibu Yanti Beruat
Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan Januari per tanggal 7 Januari -10 Januari 	Ibu Yanti Beruat
Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan januari per tanggal 11 Januari – 15 Januari 	Ibu Yanti Beruat
Jumat, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan Januari per Tanggal 1 – 15 Januari 2017 (Via Microsoft Excel) 	Ibu Yanti Beruat
Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan Januari per tanggal 1-15 Januari 2017 (Via Microsoft Excel) 	Ibu Yanti Beruat
Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan Januari per 	Ibu Yanti Beruat

	<p>Tanggal 1 – 15 Januari(Via Microsoft Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Kempos ke masing-masing seksi • Melakukan pengarsipan data bulan Januari ke 	
Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantikan tugas karyawan yang bertugas • Membantu membuat surat pengantar dan nota dinas 	Bapak Janitra
Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantikan tugas karyawan yang bertugas • Membantu membuat surat pengantar dan nota dinas 	Bapak Janitra
Jumat, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan Januari, Tanggal 16– 20 Januari 2017 	Ibu Yanti Beruat
Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat terkirim dan kembali pos bulan Januari, Tanggal 20 – 27 Januari 2017 	Ibu Yanti Beruat
Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan Januari per Tanggal 16 – 31 Januari 2017 (Via Microsoft Excel) 	Ibu Yanti Beruat
Rabu, 1 Februari2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data surat terkirim dan kempos bulan Januari per Tanggal 16 – 31 Januari 2017 (Via Microsoft Excel) 	Ibu Yanti Beruat
Kamis, 2 Februari2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Kempos ke masing-masing seksi 	Ibu Yanti Beruat

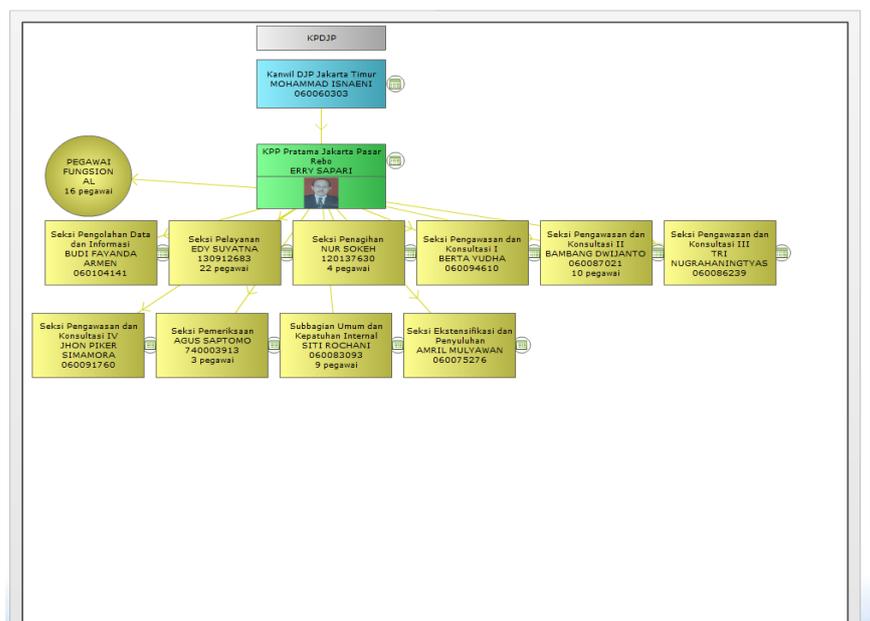
	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengarsipan data bulan Januari ke	
Jumat, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Penyelesaian pekerjaan• Penutupan dan perpisahan• Pengambilan data absensi dan surat selesai PKL.	Ibu Yanti Beruat

Lampiran 8 Struktur Organisasi Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Gambar 2 – Struktur Organisasi Sub Bagian Umum
 Sumber : Database Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 9 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Gambar 3 – Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 10 Tabel Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

No	Kecamatan	Kelurahan
1	Pasar Rebo	1. Pekayon 2. Kalisari 3. Baru 4. Cijantung 5. Gedong
2	Ciracas	1. Cibubur 2. Kelapa Dua Wetan 3. Ciracas 4. Rambutan 5. Susukan
3	Cipayung	1. Pondok Rangon 2. Cilangkap 3. Munjul 4. Cipayung 5. Setu 6. Bambu Apus 7. Lubang Buaya 8. Ceger

Tabel II.1 Wilayah Kerja KPP Pasar Rebo

Lampiran 11 Contoh Pemberitahuan Surat Terkirim

CITY COURIER SERVICE EXPRESS
 11000 Jakarta Barat, Telp. (021) 2911 1211
 11000 Jakarta, 021-29111211

DIANGKUT REPUBLIK INDONESIA
DIPT JENDRAL PAJAK
AKSI OUP JAKARTA TERBUKA
IAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO
 11000 Jakarta, Telp. (021) 2911 1211

Jakarta 25 September 2018

TANDA TERIMA

Pengirim: **UW**
 Nama Penerima: **PJB**
 Alamat: **PJM**

Kategori Barang: **SP. DAS / WP. 20 / 2018 / 2018**
 Nomor Surat: **SP. DAS / WP. 20 / 2018 / 2018**
 Alamat Dikirim: **PT. MERTHY JAYA PERSADA**
 Tgl. Pengiriman: **25/09/2018**
 Tgl. Terima: **25/09/2018**
 Cusomer: **ANGGARA BUKTI PUTRA**
 NIK: 19920202014111004

SURAT PENGANTAR
 Nomor: **SP. H/T / WP. 20/KP 0603/2018**

No	Naskah Dinas / Barang	Banyaknya	Keterangan
1	Pengiriman Bekas Permohonan Keberatan atas Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan PT. MERTHY JAYA PERSADA NPWP : 01.575.417.9-009.000	2 (dua) Set	Disampaikan dengan hormat untuk diproses selanjutnya.

25 SEP 2018
 KANTOR PRATAMA PASAR REBO
 11000 Jakarta Barat

Surat Berima: **1/12-12**

Kantor, **F. Zahra**
 057102219931120

Gambar 4 – Contoh Pemberitahuan Surat Kembali Pos

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

		CIPTO PRIHATIN
SP-1091		MORENTALISA HUTAPEA
S-180		PT. AGUNG BERKAT ABADI
SP-983		PT. TRISTATIS KARYA MANDIRI
SP-1166		PT. NANGGALA DUA DELAPAN
S-189		SLAMET
		CV. ABADI JAYA LESTARI
SP-1163		CV. MITRA USAHA NUSANTARA
SP-1127		PT. MERTHY JAYA PERSADA
		PT. NILA ELEKTRIK
		CV. MULTI TEKHNIKATAMA
		PT. KARYA ANUGRAH BANGSA 63
		PT. KARYA ANUGRAH BANGSA 64
		PT. KARYA ANUGRAH BANGSA 65
		PT. KARYA ANUGRAH BANGSA 66
		PT. SEMBILAN SEMBILAN CAHAYA SINERGI

Gambar 5 – Tampilan Data input Via Excel

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 12 Pengiriman Via VID (Very Important Delivery)

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

VID
STP

Jl. Raya Bogor No.46
Jakarta

Telp. 87799512
Faks 8405498

Tanggal 17 NOPEMBER 2016

NOTA DINAS
ND- 1306 /WPI.20/KP.0803/2016

Kepada : Kepala Sub Bagian Umum
Dari : Kepala Seksi Pelayanan
Lampiran : 11 Set
Hal : Pengiriman Surat Dinas

NO	TGL STP	NO.STP	TUJUAN	ALAMAT	JUMLAH	KETERANGAN
1	16-11-2016	00269/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
2	16-11-2016	00259/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
3	16-11-2016	00260/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
4	16-11-2016	00261/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
5	16-11-2016	00262/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
6	16-11-2016	00263/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
7	16-11-2016	00264/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
8	16-11-2016	00265/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
9	16-11-2016	00266/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
10	16-11-2016	00267/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP
11	16-11-2016	00268/101/15 /009/16	PT. PANGAN MAKMUR PERKASA	Jakarta	1	STP

di kirim ke umum tgl 17-11-2016

Pengirim
Titik Suhartini
NIP. 060085240

Gambar 6 – Contoh Pemberitahuan Pengiriman Surat via VID (Very important Delivery)

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 13 Penginputan Surat Kembali Pos



 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DIP JAKARTA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO
 Jalan Raya Ringin No. 61, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13850
 Telp. (021) 8779811, Faks. (021) 8400488

NOTA DINAS
 NOMOR : NO - 1206 /WPL.20/KP.0803/2016

Kepada : Kepala Sub Bagian Umum,
 Dari : Kepala Seksi Pelayanan,
 Lampir : 1 (Satu) Set,
 Perihal : Surat Teguran

08-Nop-16

No	Nama	Alamat WP
1	ADHI PRADANA TIRANDA	Jl. Hankam, Jakarta Timur Kelapa Dua Wetan Ciracas
2	TOFAN WIDYA UTAMI	Jl. FKP Rt. 003/Rw. 009 Kelapa Dua Wetan Ciracas
3	SRI ENDAH HEUSTIANTI	Jl. Nurul Hidayah No. 31 Jakarta Kelapa Dua Wetan Ciracas
4		

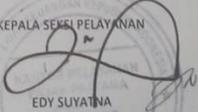

PT. NATURE MITRA NAULI
CITY COURIER SERVICE EXPRESS
 Jl. Raya Lenteng Agung No. 121/B3 Jakarta Selatan 12610
 Telp. (021) 7883 0581 Hp. 0811 967411
 E-mail : naturemn_242004@yahoo.co.id

TANDA TERIMA *SBU BK*

Pengirim : *PSB Nov 16 - 12*
 Nama Penerima : *ANOTIKA Dwi NUGRAHA*
 Alamat : *dl. M. KAFFI No. 90 A Cempaka*
(021) 29127080
 Alamat Baru : *Ruko Cramms Express*
 Nomor Surat : *SP - 1092 / WPL. 20 / Wp. 0803 / 16*
 Alasan Dokumen Kembali :

Tgl Pick-Up: <i>9/11</i>	Tgl. Terima	Nama Jelas
Telp./Fax. :	<i>PT. CRAMMS</i>	<i>TIMI</i>
Courier :		<i>Timi</i>

(Seksi Pelayanan)
 Paraf Penerima Kemas

KEPALA SEKSI PELAYANAN

 EDY SUYATNA
 NIP. 19610406498103001

Gambar 7 – Surat Pemberitahuan Kembali Pos

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

**KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO-A1
TAHUN 2016**

No	Tanggal Pengiriman	No. Rekap	No. Surat	TUJUAN	Jun
				PT. PRIMAPER TRADE UTAMA	
				PT. PRIMAPER TRADE UTAMA	
				PT. PRIMAPER TRADE UTAMA	
				PT. KHATULISTIWA NUSANTARA HIJAU	
				PT. KHATULISTIWA NUSANTARA HIJAU	
				PT. KHATULISTIWA NUSANTARA HIJAU	
				PT. CIPTA MITRA ANDALAS	
				PT. MAJA BINTANG INDONESIA	
				PT. MAJA BINTANG INDONESIA	
				PT. MAJA BINTANG INDONESIA	
				PT. MAJA BINTANG INDONESIA	
				PT. MAJA BINTANG INDONESIA	
1	11/01/2016	ND-27	S-01	KAWIL DJP JAKARTA TIMUR	
	09/11/2016	ND-1235		ADHI PRADANA TRANDA	
				TOFAN WIDYA UTAMI	
				SRI ENDAH HELISTIANTI	
				CIPTO PRHATI	
				MORENTALISA HUTAPEA	
1	11/11/2015		SP-1091	PT. AGUNG BERKAT ABADI	
	02/11/2016	ND-27	S-125	PT. INSIDERS KARYA MAJU	
	20/10/2016		SP-883	PT. BANGGALA DUH DELAPAN	
	11/12/2016	ND-1372	SP-1165	SLAMET	
	14/11/2016	ND-27	S-123	CV ABADI JAYA LESTAR	
				CV MITRA USAHA NUSANTARA	
	29/11/2016		SP-1127	PT. MERTHY JAYA PERSADA	

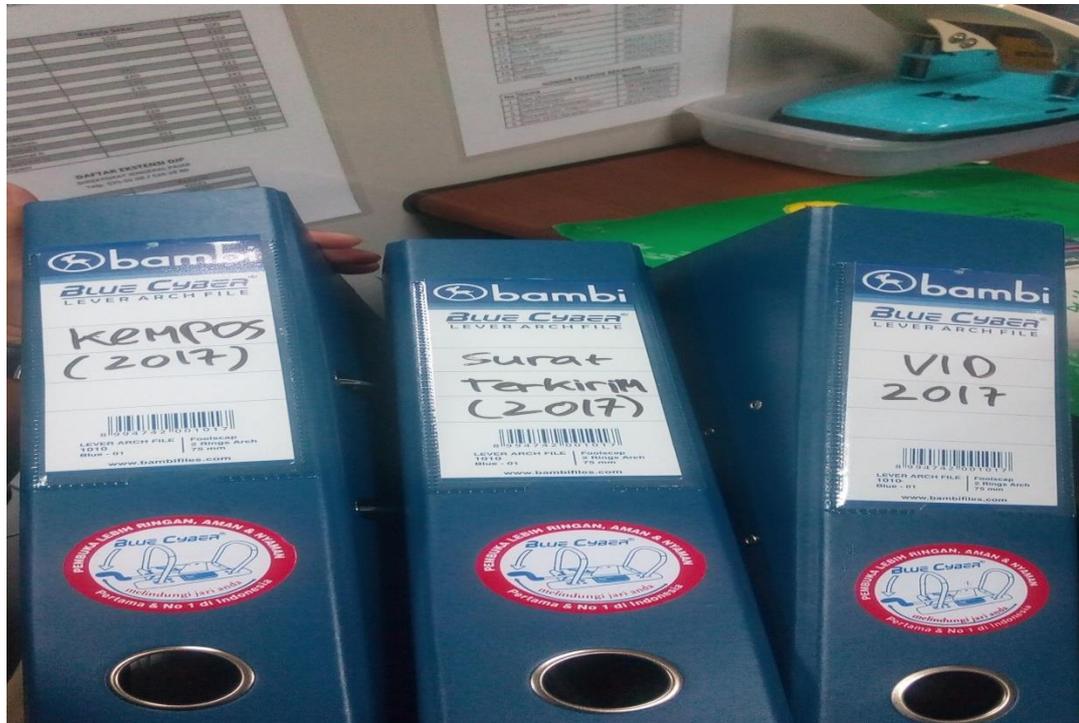
Gambar 8 – Tampilan Data input Via Excel

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

	Terkirim	Kempos/ Tgl	SEKSI
			19/01/2017
			19/01/2017
			19/01/2017
RA HIJAU			19/01/2017
RA HIJAU			19/01/2017
RA HIJAU			19/01/2017
			19/01/2017
SIA			19/01/2017
JR			19/01/2017
		09/12/2016	19/01/2017
	1	09/12/2016	19/01/2017
	1	09/12/2016	19/01/2017
			19/01/2017
			19/01/2017
	3		19/01/2017

Gambar 9 – Tampilan Data Input Via Excel

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Gambar 10 – Berkas yang sudah di arsipkan

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 14 Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Sumber : www.pajak.go.id



Gambar 11 – Beberapa mahasiswa Praktikan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo