

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
JAKARTA CAKUNG SATU**

**DINDA KUSUMA RIZQI  
8335120526**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Dinda Kusuma Rizqi  
Nomor Registrasi : 8335120526  
Program Studi : S1 Akuntansi – Reguler  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor  
Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Satu pada seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 (Waskon 1). Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas seperti, melakukan penyelesaian berkas pemindahbukuan yang diminta oleh wajib pajak, melakukan pencetakan Nomor Transaksi Penerimaan Negara untuk dijadikan lampiran pada konsep pemindahbukuan, praktikan mengetahui birokrasi surat menyurat dalam KPP sampai akhirnya permohonan wajib pajak selesai dikerjakan, melakukan input kredit pajak, membuat surat tugas, dan mengerjakan lembar penelitian untuk permohonan pengurangan PBB. Setelah praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, praktikan mendapat banyak sekali ilmu mengenai pajak khususnya, terlebih pengalaman baru praktikan yaitu bagaimana memanfaatkan sistem informasi DJP dan aplikasi portal DJP untuk mengontrol dan mengetahui informasi mengenai wajib pajak. Praktikan belajar untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja yang sesungguhnya, serta belajar untuk bertindak cepat dalam mengambil keputusan dengan tepat, Serta memanfaatkan waktu sebaik-baiknya agar pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu.

Kata Kunci : KPP Pratama Cakung Satu, Permohonan Pemindahbukuan, Nomor Transaksi Penerimaan Negara, Surat Masuk, Surat Keluar, SIDJP, Waskon 1.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta  
Cakung Satu

Nama Praktikan : Dinda Kusuma Rizqi

Nomor Registrasi : 8335120526

Program Studi : S1 Akuntansi – Reguler

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



**Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak**  
NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing,



**Choirul Anwar, MBA,mAFIS,CPA**  
NIP. 19691004 200801 1 010

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi



**Indra Pahala, SE., M.Si**

NIP. 19790208 200812 1 001



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT. karena atas izin, rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan diberikan kekuatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari segala bantuan, bimbingan, dorongan semangat, dan saran dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan kerendahan hati praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang selalu memberikan dorongan semangat, baik spirit, dan materil, kepada praktikan;
2. Indra Pahala, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
3. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak, selaku Ketua Program Studi S1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Choirul Anwar, MBA,MAFIS,CPA, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing praktikan selama proses penyusunan laporan

PKL ini;

5. Keluarga besar KPP Pratama Jakarta Cakung Satu terutama kepada Bapak Akhmat Thowil Komarudin selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan pembimbing praktikan selama PKL, yaitu Bapak Supriyanto, Bapak Widy, Bapak Budi, Bapak Ronny, dan Ibu Arum;
6. Tri Suryani, selaku teman seperjuangan praktikan selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu;
7. Seluruh keluarga besar S1 Akuntansi Reguler A 2012 serta pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain yang tidak dapat praktikan sebutkan secara rinci.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan praktikan terima dengan terbuka. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi yang membacanya.

Bekasi, Desember 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi.....	37

D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II-1	Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.....	11
-------------	--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 3	Berkas Pemindahbukuan – Surat Permohonan WP.....	47
Lampiran 4	Lembar Disposisi Surat Permohonan WP.....	48
Lampiran 5	Berkas Pemindahbukuan – Bukti Pemindahbukuan.....	49
Lampiran 6	Berkas Pemindahbukuan – SSP Asli WP dan Cap PBK.....	50
Lampiran 7	Tabel Rekapitulasi Kredit Pajak Dalam Negeri.....	51
Lampiran 8	Konfirmasi NTPN.....	52
Lampiran 9	<i>Sheet</i> untuk Merekam Surat Masuk.....	53
Lampiran 10	<i>Sheet</i> Disposisi Surat.....	54
Lampiran 11	Sheet Surat Keluar.....	55
Lampiran 12	Konsep Surat Tugas.....	56
Lampiran 13	Lembar Penelitian Pengurangan PBB.....	57
Lampiran 14	<i>Sheet</i> Pengisian Data dan Nominal Pengurangan PBB.....	58
Lampiran 15	<i>Sheet</i> Perekaman Pekerjaan AR.....	59
Lampiran 16	Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	60
Lampiran 17	Daftar Hadir PKL.....	64
Lampiran 18	Penilaian PKL.....	67
Lampiran 19	Sertifikat PKL.....	68

Lampiran 20 Lembar Konsultasi..... 69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dewasa ini, perkembangan dunia kerja sangat kompetitif, sehingga dibutuhkan banyak tenaga ahli yang mampu memenuhi standar permintaan pasar tenaga kerja. Ditambah Indonesia akan memasuki babak baru dalam segala bidang, khususnya bidang ketenagakerjaan, yakni era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2015, sesuai dengan kesepakatan regional pada sesi pleno ASEAN Summit di Phnom Penh, Kamboja. Masuknya Indonesia dalam era MEA, menandakan bahwa persaingan di bursa tenaga kerja akan semakin meningkat akibat pemberlakuan pasar bebas ASEAN.

Hal ini menjadi ancaman nyata bagi seluruh penduduk Indonesia, khususnya yang berada dalam usia produktif, yang masih mengenyam pendidikan, dan siap terjun ke dunia kerja untuk menyiapkan diri dengan berbagai keahlian, wawasan, dan keterampilan yang memadai untuk siap bersaing nantinya.

Sebelum diberlakukan MEA, tercatat jumlah pengangguran pada Februari 2015 mencapai 7,4 juta orang, dengan tingkat pengangguran terbuka (TPT) yang mengalami kenaikan untuk tingkat pendidikan tinggi. Menurut data BPS, pengangguran untuk lulusan strata satu (S1) pada Februari 2015 menjadi 5,34% dibanding Februari tahun lalu yang hanya 4,31%. Begitu juga lulusan diploma mengalami peningkatan pengangguran dari 5,87% menjadi 7,49%.

Setelah diberlakukannya MEA pada akhir tahun 2015, kemungkinan bertambahnya prosentase pengangguran di Indonesia akan semakin besar, mengingat akan semakin kompetitifnya tenaga kerja lokal bersaing dengan banyaknya tenaga kerja asing yang siap memasuki pasar tenaga kerja lokal secara bebas.

Demi mengimbangi tantangan tersebut, perguruan tinggi di Indonesia berlomba-lomba mencetak lulusan terbaik untuk mampu beradaptasi dan bersaing dalam tantangan dunia kerja, tidak sebatas persaingan lokal, melainkan dalam persaingan global. Tentunya untuk menghasilkan lulusan terbaik yang mampu bersaing di dunia kerja, mahasiswa tidak hanya dibekali dengan ilmu pengetahuan (teori) belaka, melainkan perguruan tinggi juga harus membekali mahasiswanya dengan kemampuan dan keterampilan lain yang mungkin dapat berguna bagi mahasiswa untuk diaplikasikan dalam menghadapi tantangan dalam dunia kerja kelak. Dengan usaha ini, maka diharapkan angka pengangguran di Indonesia dapat ditekan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, sesuai dengan moto yang dimiliki perguruan tinggi ini yaitu *Building Future Leader*. UNJ bertujuan mencetak generasi-generasi pemimpin bangsa masa depan yang berkualitas dan berakhlak mulia. Salah satu upaya yang dilakukan universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah dengan mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam memasuki dunia kerja tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal

kecerdasan intelektual saja, namun harus juga memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan formal, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud adalah berupa pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan PKL.

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti mahasiswa sebagai salah satu prasyarat kelulusan bagi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan PKL disyaratkan ditempuh dalam waktu  $\pm 2$  bulan atau sekitar 40 hari kerja. PKL ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori. Setiap mahasiswa wajib mengikuti program ini. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan terlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan ke berbagai perusahaan. Dan akhirnya, Praktikan diterima untuk melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu selama  $\pm 2$  bulan yang ditempatkan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
  - a. Sebagai syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL dan salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.
  - b. Membangun sikap mental mahasiswa di dalam kerja nyata yakni percaya diri, mampu bekerja keras, berani mengambil risiko dengan perhitungan, berperilaku pemimpin, serta tanggap terhadap saran dan kritik.
  - c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.
2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:
  - a. Memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dengan kondisi dunia kerja guna meningkatkan *soft skill*.
  - b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan dalam dunia kerja.
  - c. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi dalam dunia kerja yang sesungguhnya, serta sebagai ajang pembelajaran diri untuk mampu mengatasi hambatan tersebut.

## **C. Kegunaan PKL**

PKL yang telah praktikan laksanakan mempunyai manfaat yang luar biasa bagi praktikan. Praktikan berharap kegiatan tersebut dapat memberikan manfaat

dan berguna bagi pihak-pihak terkait lainnya, antara lain:

1. Bagi mahasiswa:
  - a. Mahasiswa dapat terlibat langsung dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
  - b. Mahasiswa dapat membangun sikap mental yang baik dalam dunia kerja, serta memantapkan diri dengan cara terlibat langsung dengan kegiatan di instansi guna mengasah sikap profesional dan kemampuan mahasiswa.
  - c. Melatih mahasiswa untuk lebih bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah diamanatkan kepada mahasiswa.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
  - a. Melatih tenaga kerja yang profesional dengan keterampilan, pengetahuan, dan atas dasar kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
  - b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan agar lulusan UNJ mudah memasuki dunia kerja.
  - c. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL.
3. Bagi perusahaan:
  - a. Membantu pelaksanaan kegiatan pekerjaan instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
  - b. Terjalinnnya kerja sama yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL selama  $\pm 2$  bulan (40 hari) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), yakni:

Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung satu  
Alamat : Jalan Pulobuaran VI Blok JJ No. 11 Kawasan Industri Pulogadung,  
Jakarta Timur.  
Telepon : (021) 46826683, 46826686, 46826687  
No Fax : (021) 46826685

Alasan praktikan memilih KPP Pratama Jakarta Cakung Satu sebagai tempat untuk melaksanakan PKL adalah karena praktikan sangat tertarik mendalami teori dan praktik perpajakan, sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ambil pada semester tujuh. Adapun alasan lain karena jarak tempuh kantor yang dekat dari tempat tinggal praktikan sehingga memudahkan praktikan dalam melaksanakan PKL.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu selama  $\pm 2$  bulan (40 hari), yaitu mulai tanggal 1 Juni 2015 sampai tanggal 24 Juli 2015. Ketentuan waktu kerja, dalam seminggu terdapat lima hari kerja efektif yaitu Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 (15.00 selama bulan Ramadhan) dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan pada hari Jumat waktu istirahat dimulai dari pukul 12.00 sampai dengan 13.30. Pelaksanaan

kegiatan PKL terbagi dalam 3 tahap, antara lain:

#### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak (Kanwil DJP) Jakarta Timur, permohonan tersebut kemudian diproses dan dicetak oleh BAAK dalam waktu empat hari. Surat permohonan tersebut adalah surat pengantar yang dikirimkan kepada kanwil untuk selanjutnya diproses untuk dibuatkan surat rujukan untuk melaksanakan PKL pada tempat yang praktikan tuju, yakni KPP Pratama Jakarta Cakung Satu. Setelah surat selesai dibuat kemudian diberikan ke bagian tempat penitipan surat pada *lobby* lantai satu kantor pusat DJP. Selang dua minggu setelah praktikan menaruh surat, praktikan mendapat kabar bahwa surat permohonan PKL sudah dapat diambil. Kemudian surat permohonan tersebut diserahkan ke bagian umum KPP Pratama Jakarta Cakung, kepada Ibu Yessi. Setelah terdapat kesepakatan maka praktikan sudah dapat memulai PKL pada tanggal yang disetujui.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu yang berada di Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur. Praktikan diberikan waktu  $\pm 2$  bulan (40 hari) untuk melaksanakan PKL pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi Satu, yang selanjutnya akan disingkat menjadi waskon 1. PKL dimulai pada tanggal 1 Juni 2015 sampai 24 Juli 2015 dan dilaksanakan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan hari

Jumat. Selama PKL berlangsung, praktikan diarahkan dan diawasi langsung oleh pembimbing dan *Account Representative* (AR) yang bekerja di seksi waskon 1.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun laporan PKL setelah selesai melaksanakan PKL. Praktikan melaporkan kegiatan PKL serta menyusun data yang telah diperoleh selama PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu (KPP Pratama Jakarta Cakung Satu) berkedudukan di Jalan Pulobuaran VI Blok JJ No. 11 Kawasan Industri Pulogadung. Pada tahun 2000 Namanya masih KPP Jakarta Cakung kemudian dibagi menjadi dua yakni KPP Jakarta Cakung Satu, dan KPP Jakarta Cakung Dua, KPP Pratama Jakarta Cakung Satu merupakan pecahan dari KPP Pratama Cakung yang didirikan berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juni 2001 dan merupakan KPP dengan tipe A, luas tanah 7.145 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 1.541 m<sup>2</sup>. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007, maka KPP Pratama Cakung menjadi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dengan wilayah kerja yang meliputi tiga kelurahan yaitu Kelurahan Jatinegara, Kelurahan Penggilingan, dan Kelurahan Rawa Terate, Kecamatan Cakung, Kotamadya Jakarta Timur.

Tugas KPP Pratama Jakarta Cakung Satu adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas barang mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

KPP Pratama Jakarta Cakung Satu memiliki visi, misi serta nilai yang diterapkan dan harus ditaati oleh seluruh elemen yang bekerja pada KPP. Visi,

misi, dan nilai tersebut adalah:

a. Visi

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang sangat dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

b. Misi

Menghimpun penerimaan dalam negara dari sektor pajak yang mampu menunjang kamandirian pembiayaan pemerintahan berdasarkan Undang-undang perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi tinggi.

c. Nilai

1. Integritas

2. Profesionalitas

3. Inovasi

4. *Teamwork*

## **B. Struktur Organisasi**

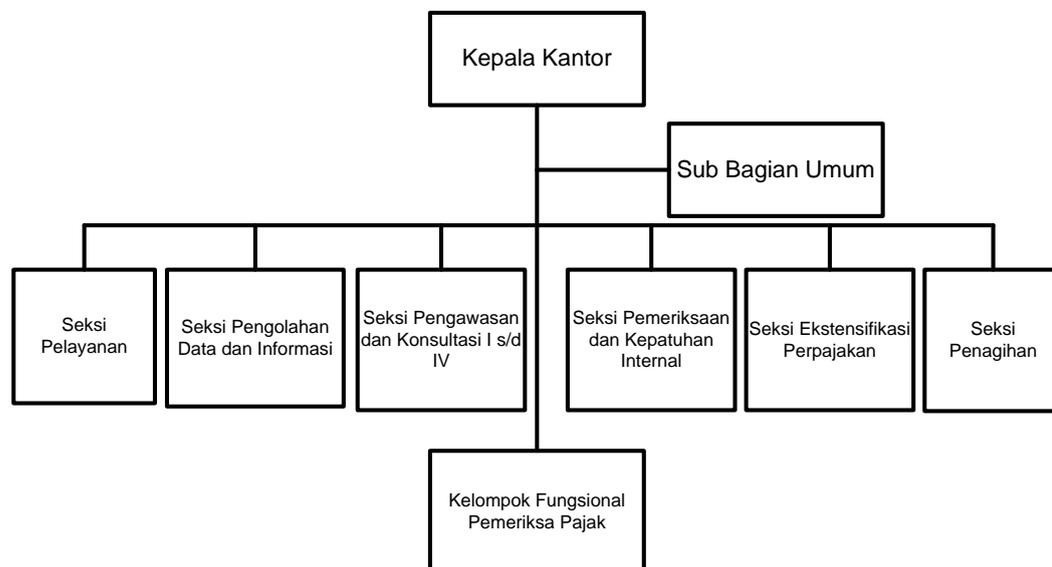
Dengan adanya struktur organisasi, maka pemimpin perusahaan dapat mengetahui tanggung jawabnya untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut sehingga dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dipimpin oleh seorang kepala kantor yang membawahi 9 (sembilan) seksi yaitu Seksi Pelayanan, Seksi Pengolahan

Data dan Informasi (PDI), Seksi Penagihan, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)S I, Seksi Waskon II, Seksi Waskon III, Seksi Waskon IV, Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, serta Subbagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa.

Semua kepala seksi hubungannya langsung ke kepala kantor adapun dalam struktur organisasi di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu yang dapat berhubungan langsung dengan kepala seksi dari setiap masing-masing divisi dan/atau kordinasi langsung kepada Kepala Seksi yaitu Kelompok Penilai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan *Account Representative* (AR).

Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dapat dilihat dari Gambar II-1.



**Gambar II-1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu**

Sumber: Data diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu

Setiap bagian/seksi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, namun tetap saling mendukung demi tercapainya tujuan organisasi. Uraian tugas masing-masing seksi dan Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

**a) Subbagian Umum**

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga kantor.

**b) Seksi Pelayanan**

Mempunyai tugas melakukan urusan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SP), serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

**c) Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing serta penyiapan laporan kinerja.

**d) Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi usulan pembetulan ketetapan pajak, serta evaluasi hasil banding.

Terdapat empat seksi pengawasan dan konsultasi (atau biasa disebut dengan

singkatan waskon) pada KPP Pratama. Untuk seksi waskon 1 lebih dikhususkan untuk pelayanan kepada wajib pajak, seperti mengurus permohonan wajib pajak terkait dengan perpajakannya, contoh mengurus pemindahbukuan akun pajak, membuat Surat Keterangan Bebas (SKB), Surat Keterangan Fiskal (SKF), memohon usulan pengurangan PBB, dan juga memberikan konsultasi teknis perpajakan bagi wajib pajak.

Sedangkan untuk waskon 2, waskon 3, dan waskon 4 lebih dikhususkan untuk melakukan pengawasan wajib pajak. Seperti memantau aktifitas wajib pajak, untuk mencari potensi yang mungkin dapat digali dari wajib pajak yang belum membayarkan pajaknya atas potensi yang dimilikinya. Untuk waskon 2, 3, dan 4 sebenarnya hampir sama tugas dan wewenangnya, yang membedakan hanyalah wajib pajak yang ditangani. Karena wilayah yang ditangani oleh KPP Cakung Satu sebanyak tiga kelurahan, dan wajib pajaknya sangat banyak, untuk lebih fokus kepada masing-masing wajib pajak, maka waskon dibentuk menjadi 4 bagian.

**e) Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal**

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, pemantauan pengendalian internal, pengelolaan resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

**f) Seksi Penagihan**

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan

dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen penagihan.

**g) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan**

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Pada dasarnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu adalah lembaga pelaksana Direktorat Jendral Pajak yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan.

KPP Jakarta Cakung Satu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu adalah memberikan pelayanan publik dengan baik kepada wajib pajak dengan memenuhi semua kebutuhan wajib pajak dalam melakukan pemenuhan kewajiban perpajakannya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan prosedurnya dan tata kerja organisasi pada KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, yang terdiri dari aspek-aspek kegiatan

antara lain:

1. Pelayanan terhadap wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis;
2. Melakukan kegiatan operasional perpajakan dibidang pengolahan data informasi, tata usaha perpajakan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan konsultasi, dan pemeriksaan kepada wajib pajak;
3. Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai dan penerapan sanksi administrasi perpajakan dengan mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lain dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan. Juga melakukan kegiatan penatausahaan dan lampirannya termasuk kebenaran penulisan dan perhitungan yang bersifat formal, pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran massa PPh, PPN, PBB, PBHTB, dan pajak tidak langsung lainnya;
4. Mengadakan kegiatan penyuluhan pajak kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, praktikan ditempatkan pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi Satu (Waskon 1), seksi yang didalamnya dipimpin oleh seorang kepala seksi yang membawahi lima orang *Account Representative* (AR). Praktikan dibimbing oleh salah seorang AR pada seksi waskon 1, dan diberikan tugas untuk membantu kerja dari AR.

Pada umumnya seksi waskon satu memiliki tugas melakukan proses penyelesaian permohonan wajib pajak, seperti pembuatan Surat Keterangan Fiskal (SKF), Pindahbukuan, Surat Keterangan Bebas (SKB), menyelesaikan usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut, antara lain:

1. Melakukan penyelesaian berkas-berkas bukti pindahbukuan
2. *Input* kredit pajak dalam negeri untuk Rekapitulasi Kredit Pajak PPh
3. Pengecekan dan Mencetak Nomor Transaksi Penerimaan Negera (NTPN)
4. Merekam surat masuk dan surat keluar waskon satu serta pembuatan disposisi surat
5. Membuat Surat Tugas (ST) untuk *Account Representative*
6. *Input* data pada lembar penelitian persyaratan permohonan pengurangan PBB

7. Mengisi Data dan Besaran PBB yang Harus Dibayar pada Surat Keputusan Pengurangan PBB
8. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Telah terselesaikan

## **B. Pelaksanaan PKL**

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada tanggal 1 Juni 2015, sampai 24 Juli 2015. Pada awal kedatangan, praktikan bertemu dengan Ibu Yessi, beliau adalah staf bagian umum yang menerima surat permohonan PKL praktikan, dan beliau juga yang menerima praktikan untuk dapat melaksanakan PKL selama dua bulan lamanya di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu. Selanjutnya, praktikan diperkenalkan dengan Ibu Arum Perwitasari, selaku *Account Representative* (AR) pada seksi waskon 1. Dengan perkenalan awal tersebut, maka praktikan resmi ditempatkan di seksi waskon 1 selama pelaksanaan PKL.

Praktikan diajak berkeliling ruangan dan diperkenalkan dengan seluruh AR yang bertugas di waskon satu, dengan harapan praktikan dapat mengenal seluruh staf dan dapat bekerja sama dengan baik selama praktikan melaksanakan PKL di waskon 1. Kemudian praktikan mendapat kesempatan untuk memperkenalkan diri, dan setelah itu praktikan sudah dapat memulai pekerjaan di hari pertama.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, pak Supriyanto selaku salah satu AR memberikan gambaran mengenai pekerjaan yang dilaksanakan oleh waskon 1, ranah apa saja yang ditangani oleh waskon 1. Untuk setiap arahan dan pemberian tugas pertama, praktikan berinisiatif untuk mencatat langkah demi langkah pelaksanaan tugas yang diberikan, hal ini untuk meminimalisir adanya kesalahan

yang mungkin dilakukan oleh praktikan selama mengerjakan tugas yang diberikan. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang praktikan laksanakan selama pelaksanaan PKL pada seksi waskon satu, KPP Pratama Jakarta Cakung Satu:

### **1. Melakukan penyelesaian berkas-berkas bukti pemindahbukuan**

Pemindahbukuan adalah proses memindahkan pajak yang sudah dibayar. Atau proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Memindahkan pembayaran pajak dari Masa Pajak tertentu kepada Masa Pajak lain. Misal dari Masa Pajak Mei 2015 kepada Masa Pajak Agustus 2015. Bisa juga antar jenis pajak, misal dari PPh dipindah ke PPN, baik sebagian maupun seluruhnya.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor 242/PMK.03/2014, pemindahbukuan meliputi:

1. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
2. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam Bukti Penerimaan Negara;
3. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing;
4. Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;

5. Pemindahbukuan dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
6. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSP, Bukti Penerimaan Negara, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
7. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan; dan
8. Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.

Salah satu tugas dari waskon 1 adalah untuk menyelesaikan permintaan pemindahbukuan yang diajukan oleh wajib pajak. Pemindahbukuan dilakukan oleh AR dengan cara meneliti berkas pemindahbukuan yang dikirimkan oleh wajib pajak. Kemudian apabila berkas yang dikirimkan beserta lampirannya sudah memenuhi standar dan terbukti bahwa terdapat kesalahan atas akun yang ingin dipindahbukukan, maka AR akan melakukan pemindahbukuan dengan menggunakan Sistem Informasi DJP (SIDJP). Setelah itu, praktikan akan membantu menyelesaikan berkas bukti pemindahbukuan yang telah dilakukan oleh AR. Berikut adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

- 1) Praktikan menyiapkan lembar penelitian PBK atau biasa disebut konsep

pemindahbukuan yang sudah dilakukan oleh AR, lalu meminta paraf kepala seksi untuk kemudian diserahkan kepada sekretaris kepala kantor untuk diberi nomor dan ditandatangani oleh kepala kantor sebagai tanda persetujuan untuk dilakukan pemindahbukuan.

- 2) Pemindahbukuan akan dilakukan oleh AR melalui Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP).
- 3) Praktikan akan mencetak bukti Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam Aplikasi Portal DJP sebagai lampiran.
- 4) Selanjutnya, praktikan membubuhkan cap PBK didalam SSP lembar 1 milik wajib pajak yang dilampirkan bersamaan dengan surat permohonan pemindahbukuan, dan isikan pada cap tersebut dengan nomor bukti pemindahbukuan yang telah dicetak oleh bagian pelayanan, nominal pemindahbukuan, dan tanggal pemindahbukuan. Setelah itu, kirimkan kepada kepala seksi untuk ditandatangani.
- 5) Satukan konsep pemindahbukuan yang telah ditandatangani oleh kepala kantor, *print out* konfirmasi NTPN, surat permohonan pemindahbukuan oleh wajib pajak yang telah didisposisi, bukti SSP yang telah dicap dan ditandatangani kepala seksi, serta lampiran bukti PBK sebanyak tiga lembar.
- 6) Kemudian fotokopi SSP yang telah dicap dan ditandatangani kepala seksi sebanyak 3 (tiga) kali, dan disatukan dengan bukti pemindahbukuan yang sudah diselesaikan, untuk kemudian diserahkan kembali kepada AR.

Untuk melihat berkas-berkas pemindahbukuan secara komplit dapat dilihat pada lampiran nomor 3 pada halaman 47, lampiran 4 pada halaman 48, lampiran 5

pada halaman 49, dan lampiran 6 pada halaman 50.

## **2. Input kredit pajak dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh)**

Apabila wajib pajak merasa jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terhutang atau tidak seharusnya terhutang, maka wajib pajak akan mengajukan permintaan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB).

Atas hal tersebut maka AR yang terkait akan membuat *checklist* analisis risiko, serta membuat lembar penelitian untuk hitung rekapitulasi kredit pajak. Yang dimaksud dengan penelitian itu sendiri adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya yang dilaporkan oleh WP patuh, termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.

Kemudian tugas praktikan adalah, mengisi kolom kredit pajak pada lembar penelitian rekapitulasi kredit pajak PPh (dalam kasus PPh) yang dipotong oleh lawan transaksi. Kredit pajak yang diinput adalah yang tertera pada SPT Tahunan PPh Badan (untuk kasus ini praktikan menginput kredit pajak PPh), pada lampiran III yaitu kredit pajak dalam negeri. Angka tersebut akan dimasukkan kedalam Ms. Excel pada kolom kredit pajak di lembar penelitian. Kolom rekapitulasi yang harus diisi adalah, (1) Nama pemotong; (2) Nomor bukti potong; (3) Tanggal; (4) DPP; dan (5) Pajak Penghasilan.

Tabel rekapitulasi kredit pajak dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 51.

## **3. Pengecekan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)**

Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah 16 digit nomor unik

yang diberikan untuk setiap transaksi penerimaan negara, baik pajak, bukan pajak (PNBP), bea, cukai maupun pengembalian belanja yang disetor secara langsung melalui bank/pos persepsi maupun dipotong dalam SPM-LS.

Sebagai lampiran untuk konsep PBK, diperlukan konfirmasi NTPN sebagai bukti bahwa benar terjadi kesalahan pembayaran pada NTPN tersebut.

Berikut adalah langkah-langkah dalam mencetak NTPN:

- 1) Buka situs portal DJP yaitu <http://portaldjp/pages/default.aspx>
- 2) Login dengan *username* dan *password* milik AR
- 3) Buka aplikasi portal DJP/SIDJP didalamnya terdapat sub-menu aplikasi konfirmasi, klik sub-menu tersebut, setelah terbuka, akan ada kolom pilih kriteria, kemudian klik MPN (Modul Penerimaan Negara), dan pada kolom sebelahnya pilih NTPN Rupiah/Billing, selanjutnya pada kolom kosong disampingnya isikan NTPN wajib pajak yang terdapat pada SSP asli yang wajib pajak lampirkan bersama surat permohonan pemindahbukuan, selanjutnya klik *submit*.
- 4) Setelah terbuka konfirmasi NTPN-nya kemudian *print screen* dan cetak konfirmasi NTPN tersebut, pastikan jenis setoran, masa pembayaran, tanggal pembayaran dan jumlah bayarnya sesuai dengan SSP dan permohonan pemindahbukuan wajib pajak.
- 5) Lembar konfirmasi NTPN ini akan dijadikan lampiran pada konsep pemindahbukuan.

Contoh laman portal DJP untuk melakukan konfirmasi NTPN dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 52.

#### **4. Merekam surat masuk dan surat keluar waskon satu serta pembuatan disposisi surat**

Dalam pelaksanaan pemenuhan permohonan wajib pajak, seperti pembuatan Surat Keterangan Fiskal (SKF), Pemindahbukuan, Surat Keterangan Bebas (SKB), menyelesaikan usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, semua hal ini akan dapat dilakukan oleh staf pada seksi tertentu, tentunya diperlukan surat permohonan terlebih dahulu dari pihak yang bersangkutan, dan surat tersebut akan terlebih dahulu masuk ke Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) untuk sebelumnya direkam oleh sistem di seksi pelayanan dan diberikan disposisi, sampai akhirnya akan diekspedisikan ke seksi yang terkait dengan permohonan wajib pajak tersebut. Hal inilah yang dimaksud dengan surat masuk.

Kemudian, ada surat keluar, yang berarti surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan oleh staf di setiap seksi yang akan dikeluarkan atau dikirimkan kepada pihak terkait atas pekerjaan yang telah dilakukannya.

Surat-surat ini diproses oleh praktikan, untuk direkam pada Ms. Excel sebagai surat masukan dan surat keluaran waskon, yang nantinya akan dicetak disposisi yang akan didisposisikan oleh kepala seksi kepada AR terkait.

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan surat masuk waskon:

- 1) Pada ms. Excel masukkan tanggal penerimaan surat, yang dimaksud adalah tanggal pada saat surat tersebut diterima oleh praktikan.
- 2) Selanjutnya *input* tanggal penerimaan TPT pada kolom selanjutnya, yang

dimaksud adalah tanggal pada saat seksi pelayanan menerima surat, tanggal ini tertera pada disposisi dari seksi pelayanan yang tertempel di badan surat.

- 3) Masukkan NPWP dari pemohon (wajib pajak) pada kolom yang tertera, maka untuk kolom selanjutnya yaitu asal surat sudah otomatis akan keluar nama wajib pajak yang sesuai dengan nomor NPWP-nya.
- 4) Masukkan nomor surat. Nomor ini dapat ditemukan pada disposisi dari seksi pelayanan, nomor ini adalah nomor yang terekam pada sistem di seksi pelayanan.
- 5) Selanjutnya tulis tanggal surat yang tertera pada surat yang dikirimkan pemohon, tak lupa isikan banyaknya surat yang diterima.
- 6) Lalu isikan kolom hal dengan permohonan yang diajukan oleh wajib pajak.

Berkaitan dengan peng-*input*-an surat masuk, praktikan juga harus mencetak lembar disposisi yang nantinya akan didisposisikan oleh kepala seksi kepada AR yang terkait.

Selanjutnya surat keluar waskon memiliki nomor dan kode surat yang berbeda, jadi surat keluar akan dituliskan pada *sheet* dalam Ms. excel yang berbeda, ada kode “ND” untuk surat yang berupa nota dinas, ada kode “Pen” yang berupa kode untuk surat/uraian penelitian, ada kode “S” untuk kode surat *checklist* PPh atau PPN yang berguna untuk pembuatan SKPLB/KB, kemudian kode “UND” untuk kode undangan. Langkahnya yang dilakukan praktikan dalam meng-*input* surat keluar adalah sebagai berikut:

- 1) Isikan tanggal pengeluaran surat pada kolom tanggal;
- 2) Tuliskan hal mengenai surat yang akan dikeluarkan;

- 3) Lalu isikan kolom tujuan dan pengirim sesuai dengan tujuan dari surat dan pengirim yang dimaksud adalah nama kepala seksi atau nama AR;
- 4) Selanjutnya nomor dan kode surat akan dibubuhkan pada surat yang dimaksud.

*Sheet* perekaman surat masuk tertera pada lampiran 9 pada halaman 53, *sheet* disposisi surat keluar tertera pada lampiran 10 halaman 54, dan *sheet* perekaman surat keluar tertera pada lampiran 11 halaman 55.

## **5. Membuat Surat Tugas (ST) untuk *Account Representative* dan Kepala Seksi**

Dalam melaksanakan tugasnya, seorang AR maupun kepala seksi sekalipun sering kali harus turun langsung ke lapangan untuk melakukan peninjauan terhadap wajib pajak tertentu. Misalnya, dalam kasus permohonan wajib pajak untuk pengurangan PBB, permohonan wajib pajak untuk penghapusan status Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau wajib pajak NE (non efektif), dan permohonan wajib pajak lainnya yang mengharuskan seorang AR atau kepala seksi terjun langsung ke lapangan untuk melakukan peninjauan fisik, dan mengumpulkan bukti otentik yang berkaitan dengan permohonan wajib pajak sebagai pertimbangan dalam penelitian.

Untuk melakukan *visit* terhadap wajib pajak tertentu, seorang AR, pelaksana KPP, dan Kepala Seksi/Kantor membutuhkan surat tugas sebagai bentuk perintah secara resmi atas suatu tugas tertentu. Maka kantor akan mengeluarkan surat tugas bagi staf KPP yang akan melakukan peninjauan langsung ke lapangan.

Namun dalam hal ini, surat tugas tidak hanya dikeluarkan untuk tujuan perintah untuk turun ke lapangan semata, melainkan dalam kasus lain, surat tugas juga bisa dikeluarkan untuk hal-hal seperti pemanggilan bekerja kembali bagi seorang staf dalam keadaan tertentu, misalnya ketika seorang staf sedang dalam cuti, dan kantor memanggil kembali staf tersebut untuk bekerja, maka surat tugas dikeluarkan. Surat tugas juga dikeluarkan ketika kantor memberikan tugas pada seorang staf untuk tugas-tugas tertentu diluar tanggung jawab dari jabatan yang diembannya.

Dalam hal ini, praktikan bertugas membuat konsep surat tugas bagi AR yang membutuhkan surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan terhadap wajib pajak. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Tuliskan nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan dalam surat sesuai dengan identitas AR atau kepala seksi yang ingin dibuatkan surat tugas pada kolom yang tersedia;
- 2) Kemudian, tulis tujuan dari surat tugas tersebut dibuat
- 3) Dalam kasus surat tugas untuk *visit*, maka surat ini didasarkan atas permohonan wajib pajak. Maka praktikan perlu menyisipkan keterangan atas permohonan tersebut. Keterangan tersebut kurang lebih adalah (1) nomor surat permohonan; (2) tanggal surat permohonan; (3) nama wajib pajak; (4) alamat wajib pajak; (5) Nomor Objek Pajak; (6) Alamat Objek Pajak
- 4) Kemudian Isikan hari dan tanggal pelaksanaan visit pada keterangan selanjutnya;
- 5) Setelah surat tugas selesai dibuat, praktikan menyerahkan surat tugas tersebut

untuk diparaf oleh kepala seksi sebagai tanda persetujuan, dan setelah mendapat paraf kepala seksi, praktikan akan sampaikan konsep surat tugas tersebut ke bagian umum untuk diberikan nomor surat tugas, dan langkah terakhir adalah meminta tanda tangan kepala kantor.

Untuk melihat konsep surat tugas yang dikerjakan oleh praktikan, dapat dilihat gambar pada lampiran 12 pada halaman 56.

#### **6. Input data pada lembar penelitian persyaratan permohonan pengurangan PBB**

Salah satu tugas dari waskon 1 adalah menangani atau menyelesaikan permohonan pengurangan PBB yang diajukan oleh wajib pajak. Adapun wajib pajak yang dapat mengajukan Permohonan Pengurangan PBB adalah:

- a. Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya, antara lain:
  - 1) Objek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
  - 2) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi mantan Presiden dan Wakil Presiden dan mantan Gubernur dan Wakil Gubernur atau janda/dudanya;
  - 3) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiunan sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi;

- 4) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi; atau
  - 5) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
  - 6) Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- b. Kondisi objek pajak terkena bencana alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan/atau tanah longsor.
- c. Kondisi objek pajak yang terkena sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.

Adapun syarat pengajuan Permohonan Pengurangan PBB yang wajib dipenuhi adalah:

a. Syarat Umum:

- 1) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2;
- 2) Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohonkan dengan disertai alasan yang jelas;
- 3) Diajukan kepada Kepala UPPD dimana SPPT atau SKPD PBB-P2 diterbitkan;
- 4) Fotocopi SPPT atau SKP PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;

- 5) Ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak maka:
  - a. Surat permohonan harus dilampirkan dengan surat kuasa khusus untuk wajib pajak badan dan wajib pajak orang pribadi dengan PBB-P2 terutang diatas Rp 5.000.000,- (lima Juta rupiah).
  - b. Surat permohonan harus dilampirkan dengan surat kuasa (biasa), untuk wajib pajak orang pribadi dengan PBB –P2 yang terutang sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- 6) Diajukan dalam jangka waktu:
  - a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
  - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2
  - c. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB-P2;
  - d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
  - e. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- 7) Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; atau
- 8) Atas SPPT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan tidak diajukan keberatan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan

Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

b. Syarat Khusus:

1) Bagi Wajib Pajak veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya atau janda/dudanya, mantan Presiden dan Wakil Presiden dan mantan Gubernur dan Wakil Gubernur atau janda/dudanya:

- a. Fotocopi KTP;
- b. Fotocopi kartu tanda anggota veteran;
- c. Fotocopi surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang;
- d. Fotocopi surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian sebagai Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. Fotocopi surat keterangan kematian; dan
- f. Fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya.

2) Bagi Wajib pajak orang pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiun sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi:

- a. Fotocopi KTP;
- b. Fotocopi Kartu Keluarga;
- c. Fotocopi surat keputusan pensiun;
- d. Fotocopi slip pensiun atau dokumen sejenis lainnya;
- e. Fotocopi rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon; dan

- f. Fotocopi bukti pelunasan PBB P2 tahun pajak sebelumnya.
- 3) Bagi Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi:
- a. Fotocopi KTP;
  - b. Fotocopi Kartu Keluarga;
  - c. Surat pernyataan dari wajib pajak yang menyatakan bahwa penghasilan wajib pajak rendah dari tempat bekerja, apabila wajib pajak tidak berpenghasilan dilengkapi dengan surat keterangan RT/RW dan diketahui Lurah setempat; dan
  - d. Fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya.
- 4) Bagi Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan:
- a. Fotocopi KTP;
  - b. Fotocopi Kartu Keluarga;
  - c. Surat pernyataan dari wajib pajak yang menyatakan bahwa penghasilan wajib pajak rendah dari tempat bekerja;
  - d. Fotocopi SPPT tahun sebelumnya;
  - e. Fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya;
  - f. Fotocopi rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon; dan
  - g. Surat keterangan dari lurah yang menerangkan adanya pembangunan fisik oleh Pemerintah Pusat/Daerah atau

pembangunan komersial yang berdampak pada perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.

5) Bagi Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin:

- a. Fotocopi KTP pengurus;
- b. Fotocopi putusan pailit;
- c. Fotocopi laporan keuangan minimal 3 (tiga) tahun terakhir;
- d. Fotocopi SPT PPH tahun pajak sebelumnya;
- e. Fotocopi SPPT tahun sebelumnya; dan
- f. Fotocopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya

6) Bagi Wajib Pajak perorangan atau badan yang terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa:

- a. Fotocopi KTP;
- b. Surat pernyataan dari Lurah setempat atau instansi terkait seperti Dinas Kebakaran, Dinas Kesehatan, Dinas Perkebunan dan Pertanian yang menyatakan objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- c. Surat pernyataan dari wajib pajak yang menyatakan wajib pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- d. Fotocopi SPT tahunan PPh Badan tahun pajak sebelumnya;
- e. Fotocopi bukti pelunasan PBB –P2 tahun sebelumnya.

Pada pengerjaan tugasnya, AR pada waskon 1 akan melakukan beberapa tahapan sebelum dilakukakannya pengurangan PBB seperti yang dimohonkan wajib pajak. Langkah pertama adalah membuat lembar penelitian persyaratan permohonan pengurangan PBB, kemudian membuat konsep surat tugas, setelah mendapatkan surat tugas AR akan melakukan tinjauan lapangan, kemudian mengumpulkan data-data pendukung, dan melakukan hitungan rinci atas pengurangan PBB yang diminta oleh wajib pajak, dan langkah terakhir AR akan membuat laporan hasil penelitian atas pengurangan PBB bagi wajib pajak yang memohon.

Tugas praktikan adalah membantu AR untuk *input* data yang berkaitan dengan permohonan wajib pajak pada lembar penelitian persyaratan pengurangan PBB. Hal ini adalah langkah awal untuk menentukan apakah permohonan wajib pajak sudah layak untuk dipenuhi atau belum, sekaligus mengecek kelengkapan dari permohonan yang diajukan oleh wajib pajak. Langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Pada lembar penelitian terdapat enam bagian yang harus diisi sehubungan dengan surat pemohon. Pertama isikan terlebih dahulu bagian I yaitu terkait dengan surat permohonan, isikan dengan nomor dan tanggal surat permohonan dibuat, dan tanggal surat diterima (oleh seksi pelayanan);
- 2) Bagian II adalah terkait dengan identitas wajib pajak, yang perlu diisi adalah nama wajib pajak, alamat wajib pajak beserta NPWP wajib pajak;
- 3) Bagian III adalah mengenai identitas kuasa, bagian ini merupakan *optional* diisi hanya bila terdapat kuasa dari wajib pajak asli;

- 4) Bagian IV terkait ketentuan PBB, isikan dengan Nomor Objek Pajak (NOP), PBB yang terhutang, tahun pajak, serta alamat objek pajak;
- 5) Bagian V berupa *checklist* mengenai penelitian kelengkapan persyaratan, selengkapnya terdapat pada lampiran 13, diisi sesuai dengan ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan wajib pajak bersamaan dengan surat permohonan. Wajib pajak mengkonsultasikannya dengan AR untuk mengisi bagian ini;
- 6) Bab VI merupakan pernyataan apakah permohonan wajib pajak memenuhi persyaratan atau tidak;
- 7) Kemudian setelah lembar penelitian selesai dikerjakan, lembar penelitian ini akan dicetak, kemudian ditandatangani oleh AR terkait dan kepala seksi.

Format lembar penelitian dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 57.

## **7. Mengisi Data dan Besaran PBB yang Harus Dibayar pada Surat Keputusan Pengurangan PBB**

Menyambung penjeleasan sebelumnya mengenai salah satu tugas dari waskon 1 yakni melakukan usulan pengurangan PBB atas permohonan wajib pajak. Setelah AR membuat lembar penelitian atas kelengkapan berkas permohonan wajib pajak, maka hal selanjutnya yang akan dilakukan adalah membuat konsep surat tugas untuk melakukan tinjauan lapangan atas objek pajak yang dimohonkan oleh wajib pajak. Kemudian AR akan mengumpulkan data terkait yang dapat dijadikan pertimbangan untuk pengurangan PBB. Setelah itu, AR akan melakukan teliti atau uji atas data yang telah didapatnya baik dari

lapangan maupun dari berkas yang diberikan oleh wajib pajak. Setelah dilakukan perhitungan maka AR akan membuat konsep Surat Keputusan (SK) tentang pengurangan PBB.

Tugas Praktikan adalah membantu AR untuk mengisi data dan besaran PBB yang diusulkan untuk diberikan pengurangan pada lembar SK. Praktikan wajib mengisi data sebagai berikut:

- 1) Nama Wajib Pajak, NPWP dan alamat wajib pajak diisikan sesuai dengan surat permohonan wajib pajak.
- 2) Nomor Objek Pajak (NOP), PBB Terutang, alamat objek pajak. Ketiga data ini dapat dilihat pada surat permohonan yang dikirimkan wajib pajak.
- 3) PBB yang terutang menurut SPPT PBB, besarnya pengurangan, dan jumlah pengurangan. Nilai PBB yang terutang menurut SPPT PBB dapat dilihat di surat permohonan yang dikirimkan wajib pajak, untuk besarnya pengurangan dapat dilihat pada laporan penelitian pada bagian kesimpulan dan usul yang dilakukan oleh AR. Jumlah pengurangan sudah otomatis dari sistem excel yakni pengurangan antara besaran PBB yang terutang menurut SPPT PBB dengan besarnya pengurangan yang diusulkan AR.
- 4) Diakhir pengurangan tulis besarnya jumlah pengurangan dengan tulisan lisan sebesar besaran jumlah pengurangan.

Format SK pengurangan PBB dapat dilihat pada lampiran 14 pada halaman 58.

## **8. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Telah terselesaikan**

Dalam melakukan tugasnya selain memberikan konsultasi perpajakan terhadap wajib pajak, AR akan menghasilkan sebuah *output* seperti Surat Ketetapan Pengurangan PBB, bukti pemindahbukuan atas akun pajak, Surat Keterangan Fiskal (SKF), Surat Keterangan Bebas (SKB), dan lain-lain. Setiap *output* tersebut harus dicatat atau direkam sebagai tanda bahwa pekerjaan telah selesai dilakukan, dan untuk meminimalisir risiko adanya permohonan wajib pajak yang tidak diproses oleh AR yang bersangkutan.

Praktikan membantu untuk melakukan perekaman *output* atau biasa disebut dengan “nomor produk” kedalam sistem pencatatan. Yang dimaksud dengan nomor produk adalah, nomor yang tertera pada setiap *output* yang dihasilkan oleh AR. Misalnya nomor SK untuk Surat Ketetapan, Nomor PBK untuk Pemindahbukuan, Nomor KET untuk Surat Keterangan Bebas Potongan Pungutan (SKB PotPut), dan lain-lain. Nomor produk ini akan dicatat bersamaan dengan *file* surat masuk, hal ini untuk memastikan bahwa semua surat masuk sudah diproses, tanpa ada satupun yang tertinggal. Praktikan akan merekam nomor produk, tanggal produk dan bulan *output* tersebut dihasilkan.

Setelah dilakukan perekaman pada Ms. Excel, selanjutnya praktikan akan mengarsip *output* tersebut kedalam sebuah binder sesuai dengan jenis *output* yang dihasilkan. Setiap *output* akan dikopi atau diperbanyak sesuai dengan kebutuhan, dan sebagai arsip kantor, maka salah satu kopinya harus disimpan rapih kedalam satu binder.

Format *sheet excel* untuk merekam pekerjaan yang telah terselesaikan dapat dilihat pada lampiran 15 pada halaman 59.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, tak lepas dari kendala-kendala yang ternyata mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang ternyata mengganggu kelancaran kegiatan PKL yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Berbeda-bedanya instruksi yang diberikan pada saat praktikan mengerjakan tugas yang sama, berbeda-beda instruksi ini membuat praktikan kebingungan dalam mengerjakan tugas, dan mengakibatkan beberapa kesalahan dalam melakukan instruksi seperti yang telah diajarkan pada pertama kali.
2. Praktikan baru pertama kali mengenal dan mencoba sistem portal DJP, sehingga ketika praktikan disuruh untuk mengulangi tugas yang sama, praktikan masih sering lupa dan kembali bertanya mengenai langkah-langkah untuk melakukan tugas tersebut.
3. Kurang telitinya praktikan ketika mengerjakan pemberkasan, sehingga praktikan harus mengulangi pekerjaan tersebut lebih dari sekali, dan harus menelitinya kembali setiap selesai melakukan satu tugas sampai selesai.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala pada saat menjalani PKL antara lain:

1. Lebih berkoordinasi lagi dengan berbagai pihak yang memberikan instruksi kepada praktikan, dan selalu bertanya mengenai tugas yang akan dilakukan

untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan dalam melakukan tugas.

2. Praktikan mencatat langkah-langkah untuk menjalankan tugas yang diberikan kepada praktikan, terutama untuk tugas baru, yang berbeda dari yang sebelumnya pernah diperintahkan, dan pastikan sebelum menyelesaikan tugas, bahwa langkah-langkah yang praktikan kerjakan sudah benar dan sesuai dengan apa yang telah diajarkan.
3. Praktikan harus selalu memeriksa kembali tugas yang dilakukan, sebelum dilaporkan atau diserahkan kepada pihak terkait yang memberi perintah, atau kepada pihak yang bersangkutan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

PKL merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan PKL praktikan dapat belajar bagaimana menyesuaikan diri didalam dunia kerja. Selama mengikuti kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang sangat berharga. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk disiplin, tanggungjawab, dan cepat tanggap dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan telah mengetahui dan memahami alur dari beberapa proses perpajakan seperti permohonan pemindahbukuan, permohonan usulan pengurangan PBB, permohonan pembuatan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) lebih mendalam lagi dari bagaimana alur dari awal surat permohonan masuk hingga keluarnya *output* yang dimohonkan wajib pajak;
2. Pratikn mendapat ilmu mengenai Portal DJP, dan beberapa sistem perpajakan lainnya, betapa bergunanya sistem itu untuk mengontrol kegiatan wajib pajak dan untuk mengetahui seluruh informasi mengenai wajib pajak;
3. Praktikan dapat belajar mengambil keputusan yang cepat dan tepat, bertanggungjawab serta menghargai waktu dalam menyelesaikan pekerjaan

yang diberikan;

4. Praktikan telah mengetahui suasana di dalam dunia kerja setelah melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa yang PKL:
  - a. Mahasiswa harus mempersiapkan diri lebih baik lagi dari sisi akademik maupun non akademik agar dapat menjalankan pekerjaan dengan cepat dan tepat;
  - b. Mahasiswa harus lebih teliti lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing;
  - c. Mahasiswa harus lebih aktif lagi bertanya dan berinteraksi dengan karyawan instansi tersebut;
  - d. Mahasiswa harus tetap menjaga komunikasi dengan seluruh karyawan instansi tersebut, walaupun telah menyelesaikan kegiatan PKL.
2. Saran bagi Program Studi:
  - a. Program studi lebih baik memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang ingin menjalankan kegiatan PKL, agar mahasiswa mendapat gambaran jelas mengenai kegiatan PKL;
  - b. Program studi agar dapat menjalin komunikasi yang baik dengan perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi tempat para mahasiswa

melaksanakan PKL, agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik, dan kedepannya mahasiswa UNJ akan diterima dengan lebih baik lagi di instansi yang sama;

3. Bagi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu:
  - a. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu agar dapat memberikan peluang tugas yang lebih banyak kepada mahasiswa yang menjalankan PKL;
  - b. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas dalam membuka peluang untuk mahasiswa, sehingga kegiatan KPP akan sering terbantu dengan datangnya mahasiswa yang akan menjalankan PKL;
  - c. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu agar lebih sedikit memberikan kepercayaan dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang sedang menjalankan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Peraturan Menteri Keuangan (2009). *Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak*. Jakarta. No.62.
- Peraturan Menteri Keuangan (2014). *Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak*. Jakarta. No. 242.
- Arsip Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu
- Sumber dari Wawancara:  
Setia, Budi interview. 2015. *“Interview mengenai Tata Cara Pindahbukuan”*. Jakarta.
- Setiawan, Widy interview. 2015. *“Interview mengenai Sistem Portal DJP, Aplikasi check NTPN”*. Jakarta.
- Sumber dari Internet:  
<http://dpp.jakarta.go.id/tata-cara-permohonan-pengurangan-pbb-pergub-211-tahun-2012/> diakses pada 11 Desember 2015, pukul 14:23
- [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) diakses pada tanggal 21 Desember 2015, pukul 20:09 WIB
- [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) diakses pada tanggal 4 Januari 2015, pukul 10:54 WIB
- [www.ortax.org](http://www.ortax.org) diakses pada 15 Januari, pukul 11:15 WIB
- Burhani, Ruslan. *MEA 2015 Berlaku, Indonesia Bakal Diserbu Tenaga Asing*. 2013.<http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2013/03/15/03442782/MEA.2015.Berlaku..Indonesia.Bakal.Diserbu.Tenaga.Asing> (Diakses pada 17 Desember 2015, pukul 19:19 WIB)
- R., Rafi, Dimas. Laporan PKL. 2014.  
[http://www.academia.edu/9261220/Laporan\\_PKL\\_D1\\_Pajak\\_STAN](http://www.academia.edu/9261220/Laporan_PKL_D1_Pajak_STAN) (Diakses pada 21 Desember 2015, pukul 20:15 WIB)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan 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 : 1077/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Maret 2015

Yth. Kepala Kanwil DJP Jakarta Timur

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

Nama : Dinda Kusuma Rizqi  
Nomor Registrasi : 8335120526  
No. Telp/HP : 085694560977  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Dr. Syaifulah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40 – 42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251609; FAKSIMILE (021) 52970843; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S- 516 /WPJ.20/2015  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 set  
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

23 Maret 2015

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta Timur

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1077/UN39.12/KM/2015 tanggal 10 Maret 2015 yang kami terima lengkap Tanggal 16 Maret 2015, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
  - a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan masing-masing mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
  - b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak.
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak

Setelah selesai melaksanakan riset/ penelitiannya, mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memberikan satu **Soft-copy** hasil riset/ penelitian tersebut untuk menjadi masukan bagi kami. **Soft-Copy** dimaksud dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut : [perpustakaan@pajak.go.id](mailto:perpustakaan@pajak.go.id).

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor  
  
 Hari Damar  
 NIP. 196206291983021002

Lampiran Surat Nomor S-510/WPJ.20/2014  
Tanggal, 23 Maret 2015

NO	NAMA PERGURUAN TINGGI	NAMA MAHASISWA	NOMOR INDUK MAHASISWA	UNIT KERJA TEMPAT PKL	TANGGAL PKL	
					MULAI	SELESAI
1	2		3	4	5	6
1	Universitas Negeri Jakarta	Dinda Kusuma Rizqi	8335120526	KPP Pratama Jakarta Cakung Satu	1 Juni 2015	31 Juli 2015



**Lampiran 4: Lembar Disposisi Surat Permohonan WP**

KANTOR PELAYANAN PAJAK

**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor :  
Tanggal :

Nama :  
Alamat :  
Jenis Pajak :

N.R.W.P.  
No. P.K.P.  
Methn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf/Tg
Uraian				
Surat diterima	1. langsung 2. melalui pos			

SEKSI TERKAIT		Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :				
1. Seksi :				
2. Diterima Seksi :				
3. Selesai diproses :				
Diteruskan ke :				
1. Seksi :				
2. Diterima Seksi :				
3. Selesai diproses :				
Diteruskan ke :				
1. Seksi :				
2. Diterima Seksi :				
3. Selesai diproses :				

PENGELOLAAN SPT, Tahunan PPh / masa PPN		Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :				
1. Seksi :				
2. Diterima Seksi :				
3. Selesai diproses :				
Diteruskan ke :				
1. Seksi :				
2. Diterima Seksi :				
3. Selesai diproses :				
Diteruskan ke :				
1. Seksi :				
2. Diterima Seksi :				
3. Selesai diproses :				

PENYIHKAN		Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :				
1. Dibentangkan ke/petunjuk umum :				
2. Penyidikan :				
3. Selesai palidk :				
4. Disampaikan ke/petunjuk umum :				

PENETAPAN		Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :				
1. STP :				
2. SKPN :				
3. SKPKB :				
4. SKPKBT :				
5. SKPLB :				

RESTITUSI		Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :				
1. SKPKPP :				
2. SPMPKPP :				

PENGARSIAPAN		Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :				
1. Dimasukkan ke/induk berkas :				
2. Diteruskan ke :				
3. Diterima kembali :				

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



**Lampiran 5: Berkas Pemindahbukuan – Bukti Pemindahbukuan**



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA JAKARTA CAKUNG  
SATU

**BUKTI PEMINDAHBUKUAN**

No.: PBK-███-VII-███-███-2015

TENGGAS  
1984-TRNDP

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan :  Perhitungan WP  SKKPPSE/PLB  
 Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding  Lain-lain

Nomor : ██████████ Tanggal : ██████████

**Dari**

Nama : ██████████  
 Alamat : ██████████  
 NPWP : 00000 ██████████  
 Jenis Pajak : PPh Pasal 25/29 Badan Kode Jenis Pajak : 411126  
 Masa / Tahun : Oktober 2013  
 Nomor Ketiapan : ██████████ Kode Jenis Setoran : 100  
 Keterangan : ██████████

**Kepada**

Nama : ██████████  
 Alamat : ██████████  
 NPWP : 00000 ██████████  
 Jenis Pajak : PPh Final dan Fiskal Luar Negeri Kode Jenis Pajak : 411128  
 Masa / Tahun : Mei 2014  
 Nomor Ketiapan : ██████████ Kode Jenis Setoran : 420  
 Keterangan : ██████████

Berlaku Sejak : 12 November 2013  
 Jumlah Pemindah Bukuan : Rp 489.080,00  
 Dengan huruf : (empat ratus delapan puluh sembilan ribu delapan puluh rupiah)

JAKARTA, 10 Juli 2015



KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU  
 KERNAWAN RIWAN  
 NIP. 19 98 011995031003

Beri Tanda X pada kotak yang sesuai  
 Coret yang tidak perlu

KP.PDIP 5.3-96



**Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu**



### Lampiran 7: Tabel Rekapitulasi Kredit Pajak Dalam Negeri

Surat Permohonan					
Nomor dan Tanggal					
Tanggal Terima Surat					
Identitas Wajib Pajak					
Nama					
Alamat					
NPWP					
Identitas Kuasanya (dalam hal dikuasakan)					
Nama					
Alamat					
7. Rekapitulasi Kredit Pajak					
No	Nama	Nomer Bulet Potong	Tanggal	DPP	PPH
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



## Lampiran 8: Konfirmasi NTPN

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Konfirmasi NTPN MPN/SPM/MP3' page. The page has a header with 'APLIKASI PORTAL DJP' and a navigation bar with 'PILIH KRITERIA' and 'NTPN Rupaiah/ Id Billing'. A 'SUBMIT' button is visible. Below the header is a table with the following data:

NTPN	
NAMA WP - ALAMAT	
JENIS SETORAN	
NO.SKP	
MASA PEMBAYARAN	
TANGGAL BAYAR	
JUMLAH BAYAR	140,006,821
BANK/POS PEMBAYARAN	BCA
CABANG BANK/POS	BCA Kelapa Gading - Jakarta -
KODE KANTOR PBB	
KODE KANTOR PRATAMA	
STATUS DATA	Data Sudah Rekon dengan Bank
ID BILLING	
TANGGAL REKON	27-10-2014

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



**Lampiran 9: Sheet Untuk Merekam Surat Masuk**

Nomor Agenda	Tanggal Terima	Tanggal Terima TP/TPD/Sekre	NPWP	Asal Surat	No. Surat No. LP/PAJ No. Agenda Sekre	Tanggal Sur	Ekspedisi	Hal	Hal2	Ekst
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						
0000				0000						

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



Lampiran 10: Sheet Disposisi Surat

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI I													KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI I												
Nomor : 784						Nomor : 783						Nomor : 784						Nomor : 783							
Diterima tanggal : 24 Juli 2015						Diterima tanggal : 24 Juli 2015						Diterima tanggal : 24 Juli 2015						Diterima tanggal : 24 Juli 2015							
Nomor Agenda : 0784						Nomor Agenda :						Nomor Agenda :						Nomor Agenda :							
Asal Surat :						Asal Surat :						Asal Surat :						Asal Surat :							
Nomor Surat :						Nomor Surat :						Nomor Surat :						Nomor Surat :							
Tanggal Surat : 24 Juli 2015						Tanggal Surat : 23 Juli 2015						Tanggal Surat : 24 Juli 2015						Tanggal Surat : 23 Juli 2015							
Banyaknya : 1						Banyaknya : 1						Banyaknya : 1						Banyaknya : 1							
Perihal : Surat Lain-lain						Perihal : Surat Lain-lain						Perihal : Surat Lain-lain						Perihal : Surat Lain-lain							
Perhatian :																									
1. Dilarang menasihkan lembar disposisi dari surat/berkas yang telah disusun in.													1. Dilarang menasihkan lembar disposisi dari surat/berkas yang telah disusun in.												
2. Jika surat ini tidak diperlukan lagi harap dikembalikan kepada sekretariat													2. Jika surat ini tidak diperlukan lagi harap dikembalikan kepada sekretariat												
3. Agar selalu dapat diketahui adanya surat ini, maka penemuan-penemuan kemudian dicatat dengan terbit													3. Agar selalu dapat diketahui adanya surat ini, maka penemuan-penemuan kemudian dicatat dengan terbit												
TUJUAN DISPOSISI													TUJUAN DISPOSISI												
<input type="checkbox"/> Arum Perwitasari <input type="checkbox"/> Budi Seto Hadi <input type="checkbox"/> Widy Setiawan <input type="checkbox"/> Ronny Setiawan <input type="checkbox"/> Supriyanto													<input type="checkbox"/> Arum Perwitasari <input type="checkbox"/> Budi Seto <input type="checkbox"/> Widy Setiawan <input type="checkbox"/> Ronny Setiawan <input type="checkbox"/> Supriyanto												
SIFAT SURAT													SIFAT SURAT												
<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Kilat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia													<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Kilat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia												
KETERANGAN DISPOSISI													KETERANGAN DISPOSISI												
Dokumen terlampir supaya													Dokumen terlampir supaya												
<input type="checkbox"/> Proses <input type="checkbox"/> Jawab/bemutu <input type="checkbox"/> Niscayakan dengan saya <input type="checkbox"/> odikan <input type="checkbox"/> laksanakan <input type="checkbox"/> pendataan <input type="checkbox"/> ketahui <input type="checkbox"/> simpan													<input type="checkbox"/> Proses <input type="checkbox"/> Jawab/bemutu <input type="checkbox"/> Niscayakan dengan saya <input type="checkbox"/> odikan <input type="checkbox"/> laksanakan <input type="checkbox"/> pendataan <input type="checkbox"/> ketahui <input type="checkbox"/> simpan												
CATATAN :																									



Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu

### Lampiran 11: Sheet Surat Keluar

No	Tanggal	Halaman	No Surat	Isi Surat	Tempat	Tanggal
83	23 Juli 2015	NO-	83	PWPL.20/KP.0407/2015	Penonohan Bertas Wajib Pajak Pindah	Kepala Seksi Pelayanan
84		NO-	84	PWPL.20/KP.0407/2015		Kepala Seksi
85		NO-	85	PWPL.20/KP.0407/2015		15 Juli 2015
86		NO-	86	PWPL.20/KP.0407/2015		02 Januari 2000
87		NO-	87	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
88		NO-	88	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
89		NO-	89	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
90		NO-	90	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
91		NO-	91	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
92		NO-	92	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
93		NO-	93	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
94		NO-	94	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
95		NO-	95	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
96		NO-	96	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
97		NO-	97	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
98		NO-	98	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
99		NO-	99	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
100		NO-	100	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
101		NO-	101	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
102		NO-	102	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
103		NO-	103	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
104		NO-	104	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
105		NO-	105	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
106		NO-	106	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
107		NO-	107	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
108		NO-	108	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
109		NO-	109	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
110		NO-	110	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
111		NO-	111	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
112		NO-	112	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
113		NO-	113	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
114		NO-	114	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
115		NO-	115	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
116		NO-	116	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
117		NO-	117	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
118		NO-	118	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
119		NO-	119	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000
120		NO-	120	PWPL.20/KP.0407/2015		00 Januari 2000

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



## Lampiran 12: Konsep Surat Tugas

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU			
Jalan Pulo Buaran VI Blok JJ/11, KIP Jakarta Timur 13930		Telepon : 46820683 - 46829689 Faksimili : 46829695	
<b>SURAT TUGAS</b>			
NOMOR : ST -			
Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:			
NO.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1			
2			
ditugaskan untuk melakukan penelitian lokasi dalam rangka permohonan pengurangan PBB terhadap wajib pajak :			
Nama :	Page 1		
NOP :	RT/RW		
Alamat :			
pada			
Hari :	Jumat		
Tanggal :	18 Maret 2011		
Jakarta, Juni 2015			
A.n. Direktur Jenderal Pajak Kepala Kantor,			



Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu

### Lampiran 13: Lembar Penelitian Pengurangan PBB

KEPENTERIMAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU				
Jalan Pulo Buaran 1/Eblok JATI KIP Jakarta Timur 13930		Telepon : 49220893-46820008 Faksimil : 46826699		
I. Surat Permohonan				
Nomor dan Tanggal				
Tanggal Terima Surat				
Nomor LPAD/BPS				
II. Identitas Wajib Pajak				
Nama				
Alamat				
NPWP				
III. Identitas Kuasanya (dalam hal dikuasakan)				
Nama				
Alamat				
IV. Ketentuan PBB				
NCP / Nomor SKP PBB				
PBB yang terhutang				
Tahun Pajak				
Alamat Objek Pajak				
V. Penelitian Persyaratan				
No	Uraian	Ya	Tidak	Keterangan
1	Satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT / SKP PBB	Ya		
2	Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia	Ya		
3	Diajukan kepada Kepala KPP Pratama	Ya		
4	Pengurangan Pengurangan dicantumkan dan disertai alasan yang jelas	Ya		
5	Melampirkan fotokopi SPPT / SKP PBB	Ya		
6	Dandatangani oleh Wajib Pajak atau dandatangani oleh kuasanya dengan melampirkan surat kuasa/surat kuasa khusus	Ya		
7	Jangka waktu pengajuan permohonan terpenuhi	Ya		
8	Tidak memiliki tunggakan PBB tahun pajak sebelumnya	Ya		
9	Tidak diajukan keberatan atau Surat Keputusan Keberatan telah terbit atau tidak diajukan banding	Ya		
VI. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka-angka tersebut di atas, permohonan pengurangan dimaksud memenuhi / tidak memenuhi / persyaratan				

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



### Lampiran 14: Sheet Pengisian Data dan Nominal Pengurangan PBB

	R	S	T	U	V	W	X	Y
41								
42	PERTAMA	:	Mengabulkan	permohonan	pengurangan	PBB	terutang	yang
43			SPPT PBB nomor		tercantum	dalam		
44			a. Nama Wajib Pajak	:				
45			NPWP	:				
46			Alamat	:				
47								
48			b. Objek Pajak					
49			Nomor Objek Pajak (NOP)	:				
50			PBB yang terutang	:	Rp.	835,284		
51			Alamat	:	0			
52			Desa / Kelurahan*)	:	Jatinegara			
53			Kecamatan	:	Cakung			
54			Kaupalen / Kota*)	:	Jakarta Timur			
55								
56								
57								
58								
59	KEDUA	:	Besarnya	PBB	yang	harus	dibayar	atas
60			adalah	sebagai	berikut	:		
61			a. PBB yang terutang menurut SPPT PBB	:	Rp.	835,284.00		
62			b. Besarnya pengurangan	:				
63			30% X Rp. 835,284	:	Rp.	250,585.20		
64			c. Jumlah PBB yang terutang	:				
65			setelah pengurangan (a-b)	:	Rp.	584,698.80		
66								
67								
68								

(LIMA RATUS DELAPAN PULUH EMPAT RIBU ENAM RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



**Lampiran 15: Sheet Perekaman Pekerjaan AR**

	L	M	N	O	P
1	Dispo	NO. PRODUK	TGL PRODUK	Bulan	Column1
784				1	
785				1	
786				1	
				1	

Data Diperoleh dari KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



### Lampiran 16: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

#### LOG Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 1 Juni 2015	1. Perkenalan 2. Penempatan Bagian Praktik 3. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Pak Supri dan Ibu Arum
2	Selasa, 2 Juni 2015	<b>Libur Nasional Waisak</b>	
3	Rabu, 3 Juni 2015	1. Penyelesaian Berkas Bukti PBK 2. Cetak NTPN 3. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Pak Supri dan Pak Ronny
4	Kamis, 4 Juni 2015	1. Pembuatan ST 2. Input Surat Masuk 3. Cek NTPN	Pak Widy
5	Jumat, 5 Juni 2015	1. Input Surat Masuk 2. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Sudah Terselesaikan	Pak Widy
6	Senin, 8 Juni 2015	1. Input Surat Masuk 2. Input Data pada Lembar Penelitian 3. Pembuatan Surat Tugas	Pak Ronny
7	Selasa, 9 Juni 2015	1. Penyelesaian Berkas Bukti PBK 2. Cetak NTPN 3. Input Surat Masuk	Pak Supri
8	Rabu, 10 Juni 2015	1. Input Kredit Pajak Dalam Negeri pada Lembar Penelitian 2. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Input Data pada Lembar Penelitian	Pak Supri
9	Kamis, 11 Juni 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Ibu Arum
10	Jumat, 12 Juni 2015	1. Input Surat Masuk 2. <i>Check</i> NTPN	Ibu Arum
11	Senin, 15 Juni 2015	<b>Izin Pembekalan KKN</b>	
12	Selasa, 16 Juni 2015	<b>Izin Famili Meninggal</b>	
13	Rabu, 17 Juni 2015	1. Input Surat Masuk 2. Penyelesaian Berkas PBK 3. Cetak NTPN	Pak Supri

		4. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Telah terselesaikan	
14	Kamis, 18 Juni 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Ibu Arum
15	Jumat, 19 Juni 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Ibu Arum
16	Senin, 22 Juni 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Penyelesaian Berkas PBK 3. Cetak NTPN	Pak Supri
17	Selasa, 23 Juni 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Ibu Arum
18	Rabu, 24 Juni 2015	1. Input Surat Masuk 2. Input Data pada Lembar Penelitian	Pak Budi
19	Kamis, 25 Juni 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Telah terselesaikan 3. Penyelesaian Berkas PBK 4. Cetak NTPN	Pak Supri
20	Jumat, 26 Juni 2015	1. Input Surat Masuk	Pak Widy
21	Senin, 29 Juni 2015	1. Pembuatan Surat Tugas 2. Input Surat Masuk 3. Penyelesaian Berkas PBK 4. Cetak NTPN	Pak Thowil
22	Selasa, 30 Juni 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengisi Data dan Besaran PBB yang Harus Dibayar pada Surat Keputusan Pengurangan PBB	Pak Supri
23	Rabu, 1 Juli 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Telah terselesaikan	Pak Widy
24	Kamis, 2 Juli 2015	1. Input Surat Masuk	Ibu Arum
25	Jumat, 3 Juli 2015	1. Input Surat Masuk 2. Penyelesaian Berkas PBK	Pak Supri
26	Senin, 6 Juli 2015	1. Pembuatan Surat Tugas 2. Input Surat Masuk dan Surat	Pak Thowil

		Keluar	
27	Selasa, 7 Juli 2015	1. Pembuatan Surat Tugas 2. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Pak Ronny dan Pak Budi
28	Rabu, 8 Juli 2015	1. Input Data pada Lembar Penelitian 2. Cek NTPN	Pak Widy
29	Kamis, 9 Juli 2015	1. Input Surat Masuk 2. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Telah terselesaikan	Pak Widy
30	Jumat, 10 Juli 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengisi Data dan Besaran PBB yang Harus Dibayar pada Surat Keputusan Pengurangan PBB	Pak Supri
31	Senin, 13 Juli 2015	1. Pembuatan Surat Tugas 2. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Penyelesaian Berkas PBK	Ibu Arum dan Pak Widy
32	Selasa, 14 Juli 2015	1. Pembuatan Surat Tugas 2. Input Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Cek NTPN	Pak Thowil
33	Rabu, 15 Juli 2015	1. Pembuatan Surat Tugas 2. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Pak Budi
34	Kamis, 16 Juli 2015	<b>Cuti Lebaran</b>	
35	Jumat, 17 Juli 2015	<b>Libur Hari Raya Idul Fitri 1436H</b>	
36	Senin, 20 Juli 2015	<b>Cuti Lebaran</b>	
37	Selasa, 21 Juli 2015	<b>Cuti Lebaran</b>	
38	Rabu, 22 Juli 2015	1. Input Surat Masuk 2. Penyelesaian Berkas PBK 3. Cetak NTPN	Pak Supri
39	Kamis, 23 Juli 2015	1. Input Surat Masuk dan Surat Keluar	Pak Supri
40	Jumat, 24 Juli 2015	1. Input Surat Masuk 2. Penyelesaian Berkas PBK 3. Cetak NTPN	Pak Supri

	4. Perekaman dan Arsip Pekerjaan yang Telah Terselamatkan	
--	---	--



Penilai

*Setiawan*

Andy Setiawan

NIP 198402102003121002

## Lampiran 17: 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  
..... SKS

Nama : Dinda Kusuma Rizqi  
No. Registrasi : 8335120526  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Satu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Buaran VI JJ No. 11, JIEP, Pulogadung / (021) 46826683

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <i>OK</i>	
2.	Rabu, 3 Juni 2015	2. <i>OK</i>	
3.	Kamis, 4 Juni 2015	3. <i>OK</i>	
4.	Jumat, 5 Juni 2015	4. <i>OK</i>	
5.	Senin, 8 Juni 2015	5. <i>OK</i>	
6.	Selasa, 9 Juni 2015	6. <i>OK</i>	
7.	Rabu, 10 Juni 2015	7. <i>OK</i>	
8.	Kamis, 11 Juni 2015	8. <i>OK</i>	
9.	Jumat, 12 Juni 2015	9. <i>OK</i>	
10.	Senin, 15 Juni 2015	10. -	b) Izin - Pembekalan KKN
11.	Selasa, 16 Juni 2015	11. -	
12.	Rabu, 17 Juni 2015	12. <i>OK</i>	
13.	Kamis, 18 Juni 2015	13. <i>OK</i>	a) Izin - Famili meninggal
14.	Jumat, 19 Juni 2015	14. <i>OK</i>	
15.	Senin, 22 Juni 2015	15. <i>OK</i>	

Jakarta, .....



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon localise dan/or menghubungi 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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dinda Kucuma Rizqi  
No. Registrasi : 8335120526  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Satu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Buaran VI JS, No 11, JTEP, Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Juni 2015	1. CR	
2.	Rabu, 24 Juni 2015	2. CR	
3.	Kamis, 25 Juni 2015	3. CR	
4.	Jumat, 26 Juni 2015	4. CR	
5.	Senin, 29 Juni 2015	5. CR	
6.	Selasa, 30 Juni 2015	6. CR	
7.	Rabu, 1 Juli 2015	7. CR	
8.	Kamis, 2 Juli 2015	8. CR	
9.	Jumat, 3 Juli 2015	9. CR	
10.	Senin, 6 Juli 2015	10. CR	
11.	Selasa, 7 Juli 2015	11. CR	
12.	Rabu, 8 Juli 2015	12. CR	
13.	Kamis, 9 Juli 2015	13. CR	
14.	Jumat, 10 Juli 2015	14. CR	
15.	Senin, 13 Juli 2015	15. CR	

Jakarta, .....



**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dinda Kusuma Rizqi  
No. Registrasi : 8335120526  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Satu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Buaran VI JJ, No 11, JIEP, Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 15 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 16 Juli 2015 *	3. -	3) cuti lebaran
4.	Senin, 20 Juli 2015 *	4. -	4) cuti lebaran
5.	Selasa, 21 Juli 2015 *	5. -	5) cuti lebaran
6.	Rabu, 22 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 23 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 24 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, .....



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 18: Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : Dinda Kusuma Rizqi  
No.Registrasi : 8335120526  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Carung Satu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulw Buaran VI JJ, No. 11, JIEP, Pulogadung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	97	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{947}{10} = 94,7$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		947					



Catatan :

## Lampiran 19: Sertifikat PKL


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU  
 Jl. Pulobuaran VI Blok JJ No.11 Jakarta Timur 13930  
 Telp. (021) 46826683/86/87 Fax : (021) 46826685

# Sertifikat

## PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor: S - 083 /WPJ.20/KP.0401/2015

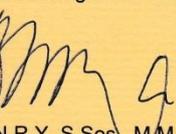
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu  
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: DINDA KUSUMA RIZQI
NIM	: 8335120526
TTL	: JAKARTA, 2 SEPTEMBER 1994
Universitas	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jurusan	: AKUNTANSI

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, selama 2 (Dua) Bulan terhitung mulai tanggal 1 JUNI 2015 s.d 31 JULI 2015. Untuk penilaian ada pada lembar belakang sertifikat ini.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 NOVEMBER 2015  
 a.n. Kepala Kantor  
 Kepala SubBagian Umum & KI


  
 IRVAN R.Y. S.Sos., M.M.  
 NIP 19640203198903001

Lampiran 20: Lembar Konsultasi



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

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Dinda Kusuma Rizqi  
 2. No.Registrasi : 8335102526  
 3. Program Studi : S1 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Chairul Anwar MBA, MAFIS, CPA  
 NIP : 19691004 200801 1010

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
 : Aspek Kontor, Pelayanan, Perat, Peralatan,  
 : Lokasi, Gampang, dan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Desember 2015	Bab 1		
2	14 Desember 2015	Bab 1 dan Bab 2	Revisi Bab 1	
3	17 Desember 2015	Bab 2 dan Bab 3	Revisi: Penjelasan Struktur Organisasi	
4	21 Desember 2015	Bab 3 dan Bab 4		
5	23 Desember 2015	Bab 4 dan Lampiran	Revisi Bab 4	
6	31 Desember 2015	Bab 1, 2, 3, 4, dan Lampiran		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan