

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO**

**SABEKTI SURYO KUSUMO
8335123536**



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
KONSENTRASI PAJAK
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Pasar Rebo

Nama Praktikan : Sabekti Suryo Kusumo

Nomor Registrasi : 8335123536

Program Studi : S1 Akuntansi – Reguler

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



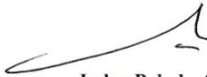
Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak
NIP. 19770617 2008122 001

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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN


Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Indra Pahala, S.E., M.Si.
NIP. 19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Indra Pahala, S.E., M.Si.
NIP. 19790208 200812 1 001


.....

10 Februari 2016

Penguji Ahli

Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA.
NIP. 19760107 200012 2 001


.....

10 Februari 2016

Dosen Pembimbing

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


.....

10 Februari 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat wajib dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menyelesaikan program studi yang praktikan tempuh, Praktik Kerja Lapangan ini ternyata memberikan banyak manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Indra Pahala, S.E, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Choirul Anwar, MBA, mAFIS, CPA selaku Dosen Pembimbing PKL;
5. Erry S. Dipawinangun selaku Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo;
6. Nur Sokeh selaku Kepala Seksi Penagihan;
7. Restu Kurniati selaku pegawai Pembimbing PKL;
8. Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo;
9. Kedua orang tua dan keluarga praktikan;
10. Keluarga besar S1 Akuntansi Reguler A 2012;
11. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, jauh dari kata sempurna dan tak luput dari kesalahan, untuk itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran agat kedepannya bisa lebih baik lagi.

Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat untuk kita semua.

Jakarta, 19 Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.	iv
DAFTAR ISI.	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A.Latar Belakang PKL.....	1
B.Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C.Kegunaan PKL	4
D.Tempat PKL	6
E.Jadwal Waktu PKL.	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A.Sejarah Instansi	8
B.Profil Instansi.....	9
C.Visi Misi Instansi.	10
D.Struktur Organisasi Instansi	11
E.Produk Instansi.	14

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja.	18
C. Kendala yang Dihadapi.....	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.	26
B. Saran.	27
DAFTAR PUSTAKA.	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.	31
Lampiran 2 Logo Direktorat Jenderal Pajak	32
Lampiran 3 Pembagian Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	33
Lampiran 4 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	34
Lampiran 5 Struktur Organisasi Seksi Penagihan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	35
Lampiran 6 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak.....	36
Lampiran 7 Lembar Jawaban Konfirmasi Utang Pajak	37
Lampiran 8 Lembar Surat Disposisi	38
Lampiran 9 Data dari Daftar Surat Teguran	39
Lampiran 10 Klasifikasi Surat Ketetapan Berdasarkan Jenis pajak.....	40
Lampiran 11 Pengerjaan Pivotable	41
Lampiran 12 Hasil Olah Data Surat Teguran.....	42
Lampiran 13 Tampilan Gudang Berkas Penagihan.....	43
Lampiran 14 Log Harian PKL	44
Lampiran 15 Lembar Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 16 Lembar Penilaian PKL	55

Lampiran 17 Sertifikat Telah Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 18 Lembar Bimbingan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Hidup dalam era globalisasi yang berkembang sangat pesat membuat persaingan untuk mendapatkan pekerjaan menjadi semakin sulit. Hal tersebut menuntut masyarakat untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan yang pesat. Untuk itu Sumber Daya Manusia yang ada di dalam negeri harus mempunyai keterampilan dan keahlian yang kompeten dan profesional sehingga dapat turut bersaing dalam mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. Salah satu program alternatif untuk menyalahi hal tersebut tersebut adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa/i yang diharapkan memiliki bekal keterampilan dan bekal kemampuan beradaptasi ketika terjun didunia kerja setelah lulus nanti.

Praktik 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 di dunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Adanya kurikulum yang mengharapkan 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 Akuntansi, Program Studi S1 Akuntansi, 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 para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL yaitu:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Adapun Tujuan pelaksanaan PKL yaitu:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi yang nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.

4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mampu memberikan dampak positif bagi praktikan sendiri, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi Instansi tempat praktik yaitu KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama 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 pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Prodi Akuntansi

- a. Menjalinkan kerja sama serta hubungan baik 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.

3. 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 antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Praktikan ditempatkan pada bagian Penagihan, untuk lebih jelasnya dijabarkan pada kolom di bawah:

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak Pratama 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 PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo selama kurang lebih 2 bulan, yaitu tanggal 8 Juni 2015 – 24 Juli 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh KPP Pratama 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 April-Juni. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (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, barulah praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 bulan, terhitung sejak 8 Juni 2015 s.d. 24 Juli 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo yaitu pukul 08.00-16.00

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Desember 2015 – Januari 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai bukti 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, Pembagian Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdapat pada Lampiran 3 (halaman 32)

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

1. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

2. Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

- a. 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.
- b. Misi ekonomi : mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distortion*.
- c. Misi politik : mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. 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 (pada lampiran 4, hal 33) yaitu: Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, 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-SISMIO 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

Adapun Struktur Organisasi Seksi Penagihan (Lampiran 5 hal. 34) dan berikut adalah bagian didalam Seksi Penagihan serta tugasnya masing-masing:

1. Kepala Seksi Penagihan

Adapun tugas Kepala Seksi Penagihan diantaranya adalah:

- a. Mengkoordinasikan urusan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran,
 - b. Pembuatan usulan penghapusan pajak berdasarkan peraturan Undang-Undang yang berlaku.
2. Pelaksana

Adapun tugas Pelaksana Seksi Penagihan diantaranya adalah:

- a. Melakukan penatausahaan piutang pajak,
- b. usulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Jurusita

Adapun tugas Jurusita Pajak berdasarkan pasal 5 ayat (1) UU PPSP yaitu:

- a. Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus,
- b. Memberitahukan Surat Paksa,
- c. Melaksanakan penyitaan berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan,
- d. Melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan.

Adapun Proses Alur dan Jadwal Penagihan Pajak Terdapat pada lampiran 6 hal. 35

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 :

1. 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.
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
3. 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.
4. 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.

5. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
6. 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.
7. 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.
8. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
9. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili.
10. 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 PKL

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan ditempatkan di seksi penagihan, yang mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Dari beberapa fungsi dan tugas pada seksi Penagihan, praktikan ditempatkan pada bagian pelaksanaan. Adapun yang menjadi tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Penagihan, yaitu:

1. Menjawab konfirmasi utang pajak,
2. Menerima surat masuk dan surat keluar,
3. Olah data Surat Teguran, Surat Paksa dan Modul Penerimaan Negara (MPN) tahun 2010-2014 sampai dibuat Pivotable hingga mengetahui jumlah dan nilai atas STP, SKPKB, SKPKBT, SPKLB, Bunga penagihan terhadap PPh 21,23, 25, 4(2), PPN dan PPnBm,
4. Input pemberkasan dokumen penagihan, seperti STP, SKP, SSP, Surat Teguran, dan Pbk,
5. Penyimpanan manajemen dokumen pada *server2go*,
6. Membantu mengisi *logbook* harian pegawai,

7. Penatausahaan arsip dokumen penagihan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 40 hari, dan dimulai sejak tanggal 8 Juni 2015 hingga 24 Juli 2015. Kegiatan PKL ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 baik pada bulan ramadhan maupun hari biasa.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan datang dan menghadap bagian umum untuk ditempatkan sebagai mahasiswa magang. Lalu, praktikan dibawa dan diperkenalkan oleh bagian umum kepada bagian penagihan. Dalam proses perkenalan ini, praktikan juga diberi arahan serta bimbingan mengenai 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. Konfirmasi utang pajak

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberikan kepercayaan sebagai pelaksana yang menjawab konfirmasi utang pajak. Biasanya surat yang berisi permohonan konfirmasi utang pajak datang dari Seksi Waskon I atau dari Pemeriksaan yang ingin mengetahui jumlah sisa tagihan pajak Wajib Pajak tersebut. Langkah-langkah dalam menjawab konfirmasi utang pajak yaitu:

- a. Buka SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak),
- b. Lalu masuk ke laporan-laporan, pilih data sisa tagihan pajak, masukan nomor NPWP wajib pajak,
- c. Lalu submit dan print 2 lembar,
- d. Masuk ke Jawaban Konfirmasi, masukan nomor Nota Dinas pilih mailing dan print 2 lembar,
- e. Setelah itu jawaban diberikan ke Kepala Seksi Penagihan untuk ditandatangani,
- f. Setelah kembali, lembaran dari SIDJP dan Jawabannya diberikan kembali ke Seksi Waskon I atau Pemeriksaan.

Untuk lebih jelasnya, contoh lembar jawaban konfirmasi utang pajak dapat dilihat pada lampiran 7 (hal. 36)

2. Menerima surat masuk dan keluar

Surat masuk adalah surat yang datang dari departemen lain atau dari dalam departemen sendiri. Setiap surat masuk harus di entry di komputer terlebih dahulu. Didalam agenda tersebut dilampirkan : Nomor agenda, tanggal surat datang, nomor surat, perihal surat dan asal surat.

Sedangkan surat keluar adalah surat yang asalnya dari Departemen sendiri yang dikirim kepada Wajib Pajak. Setiap surat keluar juga harus ditulis diagenda Register Nota Dinas terlebih dahulu. Namun, surat keluar ditulis diagenda yang berbeda dengan surat masuk. Adapun yang dilampirkan diagenda surat keluar adalah: Nomor agenda, tanggal surat, tujuan surat, dan

perihal surat. Surat yang keluar biasanya belum memiliki nomor surat sehingga kita harus memberi nomor surat sesuai dengan nomor agenda.

Surat masuk yang diterima oleh bagian penagihan biasanya berisi perihal kumpulan daftar tagihan pajak Wajib Pajak. Dalam tugas ini, praktikan diminta untuk menjawab surat tersebut dengan membuat lembar disposisi yang nantinya diserahkan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk ditandatangani dan diserahkan tugas kembali kepada pelaksana yang bersangkutan.

Untuk lebih jelasnya, contoh lembar surat disposisi dapat dilihat pada lampiran 8 (hal. 37)

3. Olah Data Surat Tagihan, Surat Paksa, dan MPN

Selanjutnya, praktikan diberikan tugas untuk mengolah data penagihan mulai dari Surat Tagihan, Surat Paksa, dan MPN tahun 2010-2014 yang berupa data mentah (Lampiran 9 hal.38) yang tidak boleh *publish* agar diolah menjadi data jadi yang nantinya mendapatkan jumlah nilai STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, dan bunga penagihan terhadap PPh 21,23, 25, 4(2), PPN dan PPnBm setiap tahunnya dengan menggunakan *pivotable*. Pada proses pengerjaannya, awal mulanya, praktikan diminta untuk mengklasifikasikan data yang ada dari kode pajak yang tertera pada nomor ketetapan pajak. Pengklasifikasiannya adalah dengan mengelompokkan apakah surat ketetapan tersebut masuk ke dalam STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB atau Bunga Penagihan serta mengklasifikasikan jenis pajak dalam laporan keuangannya (Lampiran 10 hal.39). Setelah itu, praktikan juga

diminta memilah Wajib Pajak mana yang termasuk Badan dan Orang Pribadi hanya dari nama WP nya saja. Selain itu, praktikan juga diminta mengelompokkannya berdasarkan tahun dan bulan agar lebih spesifik karena data yang diminta hanya pada periode 2010-2014.

Setelah mendapatkan data mentah yang cukup spesifik, praktikan diminta untuk menghitung jumlah pajak tersebut dengan menggunakan *pivotable* (Lampiran 11 hal.40). Ini menjadi pengalaman tersendiri, karena sebelumnya praktikan belum pernah menggunakan *pivotable*, pembimbing sendiri hanya memberikan sedikit arahan dan selebihnya praktikan mencoba memahaminya sendiri. Sampai pada akhirnya hasil dari *pivotable* tersebut dirapikan sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah laporan yang diminta oleh pembimbing praktikan (Lampiran 12 hal.41).

4. Input pemberkasan dokumen

Surat masuk seperti Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) yang biasanya diterima dari seksi pelayanan yang bertujuan untuk mengetahui tagihan pajak Wajib Pajak yang masih terhutang. Seksi pelayanan memberikan Surat Tagihan Pajak kepada pelaksana bagian penagihan agar diinput ke surat masuk dan setelah itu dibuat lembar disposisi yang nantinya diberikan kepada Kepala Seksi. Setelah itu, Kepala Seksi menjawab lembar disposisi yang berisi perintah pelimpahan tugas agar surat tersebut diinput menjadi *softcopy* atau arsip elektronik yang bertujuan agar dokumen-dokumen tersebut tidak hilang dan mudah dicari

nantinya. Pengarsipan elektronik dilakukan dengan cara scan pemberkasan tersebut, *rename* file tersebut sesuai dengan nomor surat ketetapannya dan dikelompokkan ke dalam folder sesuai dengan bulan dan tahun dikeluarkannya surat tersebut.

5. Penyimpanan manajemen dokumen pada *server2go*

Untuk menjaga dan memelihara berkas-berkas dokumen penagihan, setiap surat-surat penting yang masuk agar discan dan diinput menjadi softcopy sehingga memudahkan dalam mencari arsip tersebut. Softcopy file tersebut dikumpulkan berdasarkan jenis surat yang diurutkan berdasarkan bulan terbitnya surat tersebut. Setelah dokumen-dokumen tersebut terkumpul sebagai arsip elektronik, DJP pusat meminta arsip elektronik tersebut diupload ke situs manajemen dokumen resmi DJP via aplikasi *server2go*.

Pada proses pengerjannya, praktikan harus menggunakan komputer khusus di seksi penagihan yang sudah tersedia aplikasi *server2go*. Lalu login menggunakan *id* dan *password* pembimbing praktikan. Pada *server2go*, terdapat nomor ketetapan surat, nama WP dan tahun surat. Arsip elektronik yang sudah terkumpul di komputer penagihan menjadi modal penting dalam melakukan upload ini. Ada beberapa dokumen sebelumnya yang sudah diupload, dan masih ada ribuan dokumen yang belum tersedia *softcopy*nya. Softcopy yang diupload dalam aplikasi ini menjadi sebuah bukti sekaligus *back-up* data yang secara langsung terhubung dengan pemberkasan dokumen DJP pusat.

6. Mengisi *logbook* harian pegawai

Minimnya sosialisasi serta pengetahuan pegawai tentang pelaporan kinerja harian secara online atau *e-performance* yang diwajibkan oleh Departemen Keuangan baru-baru ini nampaknya cukup memberatkan pegawai. Masih terdapat banyak pegawai yang masih kurang mengerti akan pentingnya mengisi *log book* harian pada aplikasi *e-performance*. Padahal dengan adanya aplikasi ini, dapat mencerminkan volume pekerjaan yang sudah diselesaikan serta sebagai pengawasan DJP pusat terhadap pegawai yang berada di Kantor Wilayah.

Dari minimnya pengetahuan tersebut, pegawai seolah-olah mengesampingkan pelaporan kinerja secara harian tersebut sehingga mempercayakan praktikan untuk membantu mengisi *log book* harian pegawai. Praktikan membuka situs SIDJP dengan menggunakan *user* pegawai. Lalu masuk ke kolom kinerja pegawai dan isi *logbook* harian pegawai. Biasanya sebelum mengisi *logbook* harian, pegawai sudah mencatat hasil kerjanya secara manual di kertas dan mempercayakan praktikan untuk menginput ke situs DJP.

7. Penatausahaan arsip dokumen penagihan

Penatausahaan arsip dokumen penagihan adalah dengan mensortir berkas sesuai dengan Kecamatan yaitu memisahkan berkas antara Kecamatan Cipayung dan Kecamatan Pasar Rebo dikarenakan Kecamatan Cipayung akan pisah dengan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo karena sudah memiliki KPP baru di daerah Cipayung. Dalam mensortir berkas bisa diambil di gudang penagihan

lalu dibuka satu persatu dan dilihat alamatnya berada di kecamatan mana lalu dipisahkan setelah itu diinput ke laptop penagihan membuat data baru mana Kecamatan Cipayung dan Kecamatan Pasar Rebo setelah itu dimasukkan ke dalam klemban dan diberi nomor punggung klemban lalu diurutkan di gudang.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya praktikan mengalami beberapa kendala karena kegiatan PKL ini adalah kali pertamanya praktikan terjun langsung di dunia kerja perkantoran. Kendala-kendala yang dihadapi adalah:

1. Kurangnya pemahaman praktikan dalam praktik perpajakan terlebih pada pengoperasian sistem aplikasi perpajakan yang biasa digunakan pegawai,
2. Jaringan internet yang kurang stabil yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan dalam membuka web SIDJP,
3. Terdapat banyak arsip yang masih belum dikelola dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya pemahaman praktikan akan praktik ilmu perpajakan dan pemahaman sistem aplikasi perpajakan tidak serta merta menurunkan semangat praktikan. Praktikan menjadi lebih terpacu untuk mengetahui dan memahami pekerjaan yang ada dengan bertanya kepada pembimbing serta membaca ulang buku-buku perpajakan yang telah praktikan pelajari,

2. Ketika jaringan internet kurang stabil, praktikan menyiasati meminta tugas lain kepada pembimbing yang bisa dikerjakan tanpa menggunakan internet. Jika pembimbing hanya menyuruh menunggu jaringan kembali pulih, praktikan berinisiatif untuk turun dan membantu wisnu di bagian pelayanan dalam menyiapkan surat teguran untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak,
3. Pada awalnya praktikan cukup kesulitan dalam menginput dokumen-dokumen penagihan karena arsip yang ada kurang dikelola dengan baik. Namun, seiring dengan pekerjaan yang dilakukan, praktikan juga turut merapihkan serta mengurutkan dokumen-dokumen berdasarkan jenis dan tanggalnya sehingga memudahkan dalam pencarian jika dibutuhkan nantinya.

BAB IV

KESIMPULAN

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 dalam penyelesaian pekerjaan.

Selama menjalani PKL selama kurang lebih 1 bulan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Praktikan dapat menyimpulkan bahwa kegiatan PKL ini sangat bermanfaat, yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan lebih mengenai perpajakan,
2. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja dan bersosialisasi dengan karyawan lainnya,
3. Praktikan mendapatkan wawasan tentang alur pelaksanaan penagihan pajak,
4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan,
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

B. Saran

Praktikan menyadari terdapat kelebihan dan kekurangan dari kegiatan PKL ini. Berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan agar kedepannya bisa lebih baik lagi, yaitu:

Bagi Praktikan Lain

1. Sebelum menentukan tempat PKL, praktikan sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang akan didapatkan nanti,
2. Praktikan sebaiknya terlebih dahulu memperbanyak ilmu dan pengetahuan dibidangnya, bersikap percaya diri, memiliki *attitude* yang baik, memiliki kompetensi dan mampu menjalin komunikasi agar bisa beradaptasi dengan baik,
3. Praktikan sebaiknya mengurus berkas administrasi jauh sebelum melaksanakan kegiatan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan,
4. Praktikan sebaiknya tidak malu untuk bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami.

Bagi Universitas:

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

Bagi Perusahaan atau Instansi:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi,

2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya wajib pajak,
3. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FEUNJ, 2012

<http://mujarahayuwidod0.blogspot.co.id/2012/12/tugas-dan-wewenang-seksi-seksi-di-kpp.html> (Diakses pada tanggal 28 Desember 2015)

<http://satudpajak2011.blogspot.co.id/2012/06/penagihan-pajak.html> (Diakses pada tanggal 28 Desember 2015)

<http://slideshare.net/mikagamiy/kup-penagihan> (Diakses pada tanggal 17 Januari 2016)

<http://stiebanten.blogspot.co.id/2011/06/penagihan-pajak.html> (Diakses pada tanggal 28 Desember 2015)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan PKL



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 : 4492/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juni 2015

Yth. HRD KPP Pratama Pasar Rebo
Jl. Raya Bogor No.46, Ciracas,
Jakarta Timur

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

N a m a : Sabekti Suryo Kusuma
Nomor Registrasi : 8335123536
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081318493664

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Juni s.d. 24 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

Drs. Syaifullah
NIP/195702161984031001

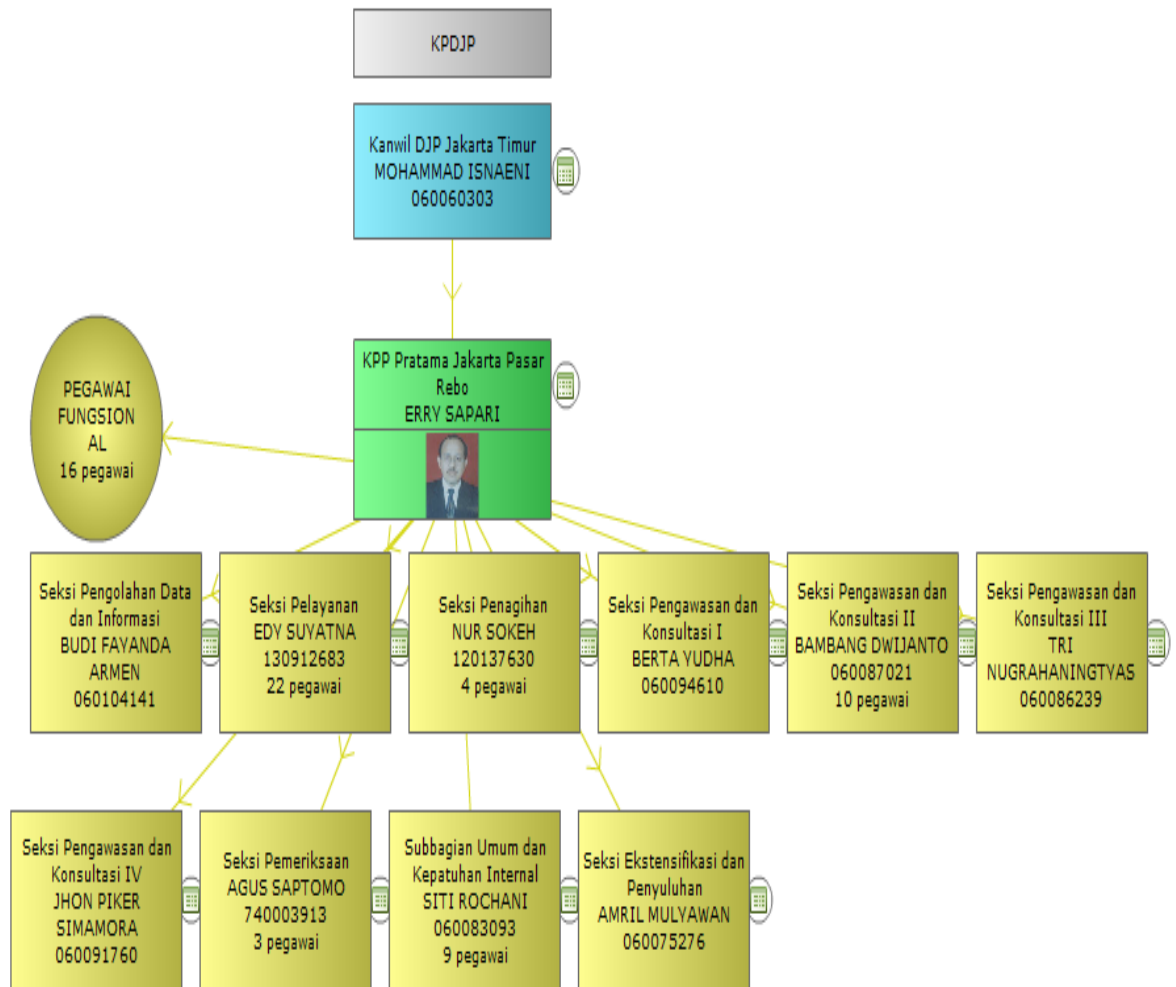
Lampiran 2. Logo DJP



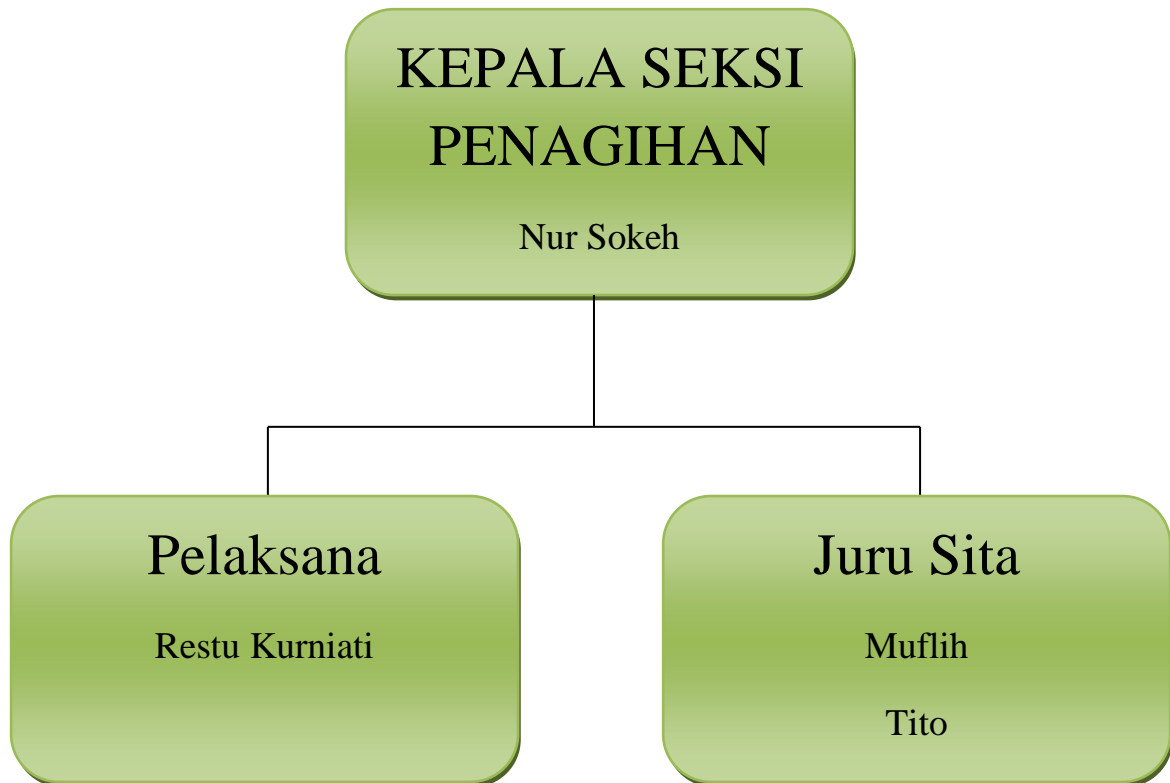
Lampiran 3. Pembagian Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

Lampiran 4. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo




Lampiran 5. Struktur Organisasi Seksi Penagihan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Lampiran 6. Alur Dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak



Lampiran 7. Lembar Jawaban Konfirmasi Utang Pajak


DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO
JALAN RAYA BOGOR NO.46 JAKARTA TIMUR 13830
 TELEPON 021-87799512 FAXIMILE 021-8400486 SITUS www.pajak.go.id

NOTA DINAS

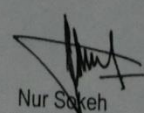
Nomor : ND-JKONF 602/WPJ.20/KP.0804/2015

Kepada : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 Dari : Kepala Seksi Penagihan
 Sifat : Sangat Segera
 Hal : Jawaban Konfirmasi Utang Pajak
 Lampiran : satu set
 Tanggal : 15 Desember 2015

Berdasarkan Nota Dinas Saudara nomor ND-KONF-599/WPJ.20/KP.0807/2015 tanggal 15 Desember 2015 hal Konfirmasi Utang Pajak, bersama ini disampaikan daftar utang pajak atas nama Wajib Pajak dimaksud. Daftar utang pajak dibuat berdasarkan SIDJP/data utang PBB /dokumen utang pajak yang telah dilakukan validasi dan pemutakhiran sesuai ketentuan yang berlaku.


No	Nama WP	NPWP	NOP	Nomor S K	Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Utang Pajak	Ket
1	CITRA DAMAS	01.729.846.4-009.000								
Jumlah									Rp203.075.100,00	

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


 Nur Sokeh
 NIP 196405271985021001

Sy 15
 12

Lampiran 8. Lembar Surat Disposisi

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

LEMBAR DISPOSISI SEKSI PENAGIHAN

Rincian Dokumen

Tanggal Diterima : 31 Juli 2015
No. Agenda Sekre : -
No. Agenda Seksi : 844
Nomor Surat : Register Penerimaan Ketetapan
Tanggal Surat : 30 Juli 2015
Dari : Seksi Pelayanan
Perihal : SSP Lembar Ke 3

Diteruskan Kepada :

Ahmad Muflih
 Tito Eka Nugroho
 Restu Kumiati

Sifat dan Klasifikasi :

Biasa
 Penting
 Segera
 Amat Segera

Tindak Lanjut :

Untuk diketahui / diteliti
 Untuk dilaksanakan/penuhi/tindakanjuti
 Bicarakan dengan Kasi
 Buat konsep jawaban
 Untuk diproses
 Untuk diberitahukan kepada Ybs.
 Bahas bersama dengan
 Fotocopy untuk/sebanyak
 Respon paling lambat tanggal
 File

Catatan :

Lampiran 9. Data dari Daftar Surat Teguran

No	NPWP	NamaWP	Nomorketetapan	Kode	TanggalKetetapan	NilaiKetetapan	NomorSuratTeguran	TanggalSuratTeguran	SKP/S
78	06.726.496.0-009.000	AZISHUMAED/SALEH	00002/205/08/009/09	205	11/16/2009	127490	ST-00001/WPJ.20/KP.0804/2010	1/4/2010	SKPKI
13	01.807.578.8-009.000	DIRGABHAKTIGIRIPERSADA	00663/107/06/011/06	107	12/7/2006	388274	ST-00089/WPJ.04/KP.0104/2010	1/4/2010	STP
12	01.807.578.8-009.000	DIRGABHAKTIGIRIPERSADA	01036/107/02/011/03	107	4/21/2003	50000	ST-00089/WPJ.04/KP.0104/2010	1/4/2010	STP
2	01.325.954.4-009.000	ANALUMJIOR	00083/106/08/024/09	106	6/2/2009	30600000	ST-00090/WPJ.06/KP.0604/2010	1/5/2010	STP
29	02.067.048.5-009.000	CIPTAPROPERTIINDONESIA	00022/103/08/019/09	103	5/18/2009	719279	ST-00126/WPJ.04/KP.0504/2010	1/6/2010	STP
30	02.067.048.5-009.000	CIPTAPROPERTIINDONESIA	00023/103/08/019/09	103	5/18/2009	280620	ST-00126/WPJ.04/KP.0504/2010	1/6/2010	STP
28	02.067.048.5-009.000	CIPTAPROPERTIINDONESIA	00107/101/08/019/09	101	5/18/2009	400000	ST-00126/WPJ.04/KP.0504/2010	1/6/2010	STP
27	02.067.048.5-009.000	CIPTAPROPERTIINDONESIA	00108/101/08/019/09	101	5/18/2009	600000	ST-00126/WPJ.04/KP.0504/2010	1/6/2010	STP
91	49.261.253.4-009.000	NISANBINKIPIH	00001/140/09/009/09	140	11/30/2009	7023888	ST-00003/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
20	01.895.363.3-009.000	DUNIADAGINGFOODINDUSTRIES	00034/106/08/009/09	106	11/24/2009	96758332	ST-00010/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
84	21.051.123.4-009.000	RUSELAGARDAMANDIRI	00046/106/09/009/09	106	11/30/2009	100000	ST-00011/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
55	02.411.218.7-009.000	NPT.FRISIANFLAGINDONESIAPLA	00048/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00017/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
54	02.411.218.7-009.000	NPT.FRISIANFLAGINDONESIAPLA	00049/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00008/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
16	01.850.562.8-009.000	YAWANPT.YASULORINDONESI	00050/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00027/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
5	01.568.939.1-009.000	SAFIRAMALSEJATI	00051/101/09/009/09	101	11/30/2009	300000	ST-00019/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
15	01.850.562.8-009.000	YAWANPT.YASULORINDONESI	00052/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00018/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
8	01.571.701.0-009.000	PURADEWATALESTARI	00053/101/09/009/09	101	11/30/2009	100000	ST-00013/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
14	01.850.562.8-009.000	YAWANPT.YASULORINDONESI	00053/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00009/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
10	01.680.366.0-009.000	ANUGRAHDASADHARMA	00054/101/09/009/09	101	11/30/2009	100000	ST-00021/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
18	01.850.562.8-009.000	YAWANPT.YASULORINDONESI	00054/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00026/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
85	21.051.123.4-009.000	RUSELAGARDAMANDIRI	00055/101/09/009/09	101	11/30/2009	100000	ST-00002/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
83	21.000.359.6-009.000	EMENDRA	00056/101/09/009/09	101	12/3/2009	500000	ST-00006/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
46	02.319.222.2-009.000	GARDATRIMITRAUTAMA	00056/106/09/009/09	106	12/3/2009	200000	ST-00014/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
66	02.748.589.5-009.000	KAIUSEMESA	00057/101/09/009/09	101	12/3/2009	200000	ST-00005/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
67	02.748.589.5-009.000	KAIUSEMESA	00057/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00022/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
56	02.411.218.7-009.000	NPT.FRISIANFLAGINDONESIAPLA	00058/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00025/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
35	02.110.556.4-009.000	DANKARYAWANYAYASANBINADH	00060/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00016/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
34	02.110.556.4-009.000	DANKARYAWANYAYASANBINADH	00061/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00007/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
33	02.110.556.4-009.000	DANKARYAWANYAYASANBINADH	00062/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00024/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
31	02.110.556.4-009.000	DANKARYAWANYAYASANBINADH	00064/106/09/009/09	106	12/3/2009	100000	ST-00015/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
82	21.000.359.6-009.000	EMENDRA	00067/106/09/009/09	106	12/3/2009	400000	ST-00023/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
9	01.571.701.0-009.000	PURADEWATALESTARI	00073/107/09/009/09	107	11/30/2009	500000	ST-00004/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
21	01.967.741.8-009.000	BINABHAKTISEJAHTERA	00074/107/09/009/09	107	11/30/2009	500000	ST-00020/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
4	01.391.143.8-009.000	ASIAKOMANDODAEARAHMILITERJ	00076/107/09/009/09	107	11/30/2009	500000	ST-00012/WPJ.20/KP.0804/2010	1/13/2010	STP
37	02.143.875.9-009.000	REBEKKAGEMILANG	00282/107/09/001/09	107	11/13/2009	500000	ST-00014/WPJ.20/KP.0104/2010	1/13/2010	STP
40	02.143.875.9-009.000	REBEKKAGEMILANG	00283/107/09/001/09	107	11/13/2009	500000	ST-00014/WPJ.20/KP.0104/2010	1/13/2010	STP
43	02.143.875.9-009.000	REBEKKAGEMILANG	00289/107/09/001/09	107	11/13/2009	500000	ST-00014/WPJ.20/KP.0104/2010	1/13/2010	STP
42	02.143.875.9-009.000	REBEKKAGEMILANG	00290/107/09/001/09	107	11/16/2009	500000	ST-00014/WPJ.20/KP.0104/2010	1/13/2010	STP
38	02.143.875.9-009.000	REBEKKAGEMILANG	00323/107/08/001/09	107	11/13/2009	500000	ST-00030/WPJ.20/KP.0104/2010	1/13/2010	STP
39	02.143.875.9-009.000	REBEKKAGEMILANG	00324/107/08/001/09	107	11/13/2009	500000	ST-00030/WPJ.20/KP.0104/2010	1/13/2010	STP
41	02.143.875.9-009.000	REBEKKAGEMILANG	00326/107/08/001/09	107	11/17/2009	500000	ST-00014/WPJ.20/KP.0104/2010	1/13/2010	STP

Lampiran 10. Klasifikasi Surat Ketetapan Berdasarkan Jenis Pajak

No Urut	Kode	Keterangan	Jns Pajak dalam lap keuangan	Jenis SKP/STP/Bunga Penagihan
1	101	STP PPh Pasal 21	PPh Psl. 21	STP
2	102	STP PPh Pasal 22	PPh Psl. 22	STP
3	103	STP PPh Pasal 23	PPh Psl. 23	STP
4	104	STP PPh Pasal 26	PPh Psl. 26	STP
5	105	STP PPh Pasal 25 / 29 OP	PPh Psl. 25 OP	STP
6	106	STP PPh Pasal 25 / 29 Badan	PPh Psl. 25 Badan	STP
7	107	STP PPN	PPN	STP
8	108	STP PPnBM	PPn BM	STP
9	109	STP Bunga Penagihan	Bunga Penagihan	Bunga Penagihan
10	111	STP PPh Pasal 21 yang seharusnya tidak terutang	PPh Psl. 21	STP
11	112	STP PPh Pasal 22 yang seharusnya tidak terutang	PPh Psl. 22	STP
12	113	STP PPh Pasal 23 yang seharusnya tidak terutang	PPh Psl. 23	STP
13	114	STP PPh Pasal 26 yang seharusnya tidak terutang	PPh Psl. 26	STP
14	115	STP PPh Pasal 25 / 29 OP yang disumbangkan untuk negara	PPh Psl. 25 OP	STP
15	116	STP PPh Pasal 25 / 29 Badan yang disumbangkan untuk negara	PPh Psl. 25 Badan	STP
16	117	STP PPN yang ditunda/ditanggung Pemerintah/tidak seharusnya	PPN	STP
17	118	STP PPnBM yang ditunda/ditangg	PPn BM	STP
18	118	STP PPnBM yang ditunda/ditanggung Pemerintah/tidak seharusnya ditanggihkan/dikreditkan	PPn BM	STP
19	122	STP PPh Pasal 22 Impor atas Impor / Perolehan	PPh Psl. 22	STP
20	125	STP PPh Pasal 25 / 29 OP yang seharusnya tidak terutang	PPh Psl. 25 OP	STP
21	126	STP PPh Pasal 25 / 29 Badan yang seharusnya tidak terutang	PPh Psl. 25 Badan	STP
22	127	STP PPN Impor	PPN	STP
23	128	STP PPnBM Impor	PPn BM	STP
24	128	STP PPnBM atas Impor	PPn BM	STP
25	137	STP PPN Atas Penyerahan Aktiva Pasal 16 D	PPN	STP
26	138	STP PPnBM yang seharusnya tidak terutang	PPn BM	STP
27	140	STP PPh Final Pasal 4(2)	PPh Psl.4 Ayat (2)	STP
28	141	STP PPh Final Pasal 15	PPh Psl.4 Ayat (2)	STP
29	142	STP PPh Final Pasal 19	PPh Psl.4 Ayat (2)	STP
30	142	STP PPh Fimal Pasal 19	PPh Psl.4 Ayat (2)	STP
31	143	STP PPh Final Pasal 21	PPh Psl. 21	STP
32	143	STP PPh Final Pasal 21	PPh Psl. 21	STP
33	144	STP PPh Final Pasal 22	PPh Psl. 22	STP
34	144	STP PPh Final Pasal 22	PPh Psl. 22	STP
35	144	STP PPh Final Pasal 22	PPh Psl. 22	STP

Lampiran 11. Pengerjaan Pivotable

	2012		2014	
	Sum of NIL_SKP	Count of NOSKP	Sum of NIL_SKP	Count of NOSKP
Bunga Penagihan	80414274	2	80414274	2
BADAN	80414274	2	986460346	49
ORANG PRIBADI			1232000	1
Grand Total	80414274	2	80414274	2

Row Labels	Sum of NIL_SKP	Count of NOSKP	Sum of NIL_SKP	Count of NOSKP
JUNI			101010390	9
AGUSTUS	80414274	2		2
OKTOBER			541705519	23
NOPEMBER			270797645	14
DESEMBER			72946792	3

Row Labels	Sum of NIL_SKP	Count of NOSKP	Sum of NIL_SKP	Count of NOSKP
JANUARI				
FEBRUARI				
MARET				
APRIL				
MEI				
JUNI				
JULI				
AGUSTUS				
SEPTEMBER				
OKTOBER				
NOPEMBER				
DESEMBER				

Lampiran 12. Hasil Olah Data Surat Teguran

2010																					
JENIS SKP	BULAN	PPh Psi 21				PPh Psi 23				PPh Psi 25 Badan				PPh Psi 25 OP							
		JUMLAH	BADAN	JUMLAH	OP	JUMLAH	BADAN	JUMLAH	OP	JUMLAH	BADAN	JUMLAH	OP	JUMLAH	BADAN	JUMLAH	OP				
SKPKB	JANUARI															4	10.601,025				
	FEBRUARI					2	72.987,114			2	707.285,321										
	MARET																				
	APRIL				1	37,800															
	MEI	2	533.881,564					1	110.766,981			2	2.954,841				3	1.846,564			
	JUNI										1	27.508,306									
	JULI							1	34.317,363								3	7.850,379	1	1,7	
	AGUSTUS																1	121,321			
	SEPTEMBER	1	2.020,197					1	4.255,363												
	OKTOBER							1	7.273,491			1	3.610,027,690					2	76.840,384		
	NOVEMBER																				
	DESEMBER	1	88.900,270					1	256.610,262											1	16,3
STP	JANUARI	20	12.684,550					2	999,899			32	214.259,602				2	201,010			
	FEBRUARI	5	8.885,672									3	500,000								
	MARET	2	500,000									2	14.019,050				3	28.857,145			
	APRIL	2	1.300,000									3	3.400,000								
	MEI	22	2.981,667									12	36.604,913								
	JUNI	13	3.716,784					1	151,975			21	645.963,193					1	600,000		
	JULI	1	1.200,000			1	2.200,000					3	1.403,986					1	100,000	1	1
	AGUSTUS	51	12.292,795			1	200,000					44	17.100,000					26	9.694,394		
	SEPTEMBER	3	370,800									1	200,000								
	OKTOBER	3	300,000																		
	NOVEMBER	59	16.403,375			1	147,560					54	162.799,747					1	100,000		
	DESEMBER	20	2.038,531									21	5.300,000								
SKPKBT	JANUARI																				
BUNGA PENAGIHAN	AGUSTUS																				
	NOVEMBER																				
	DESEMBER																				

Lampiran 13. Gudang Berkas Penagihan



Lampiran 14. Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA PASAR REBO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">➤ Perkenalan➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)➤ Input Pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)	
2.	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)	
3.	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)➤ Input Pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)	

4.	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 ➤ Input Pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) ➤ Input pemberkasan Surat Teguran bulan Februari-April 	
5.	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Senam Pagi ➤ Sarapan bersama ➤ Input pemberkasan Surat Teguran bulan Mei 	
6.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Olah data jumlah dan nilai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan Bunga Penagihan dari tahun 2010-2014 ➤ Buat Pivotable dari data tersebut 	
7.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 ➤ Input pemberkasan Surat Teguran bulan Juni ➤ Olah data jumlah dan nilai Surat 	

		Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan Bunga Penagihan dari tahun 2010-2014	
8.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diminta Pak Jhon (Kasie Waskon 4) untuk membantu mengisi Logbook Harian ➤ Input pemberkasan Surat Teguran bulan Juni ➤ Olah data jumlah dan nilai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan Bunga Penagihan dari tahun 2010-2014 	
9.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Olah data Surat Paksa dari tahun 2010-2012 ➤ Olah data jumlah dan nilai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan Bunga Penagihan dari tahun 2010-2014 	
10.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Olah data jumlah dan nilai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan Bunga Penagihan dari 	

		<p>tahun 2010-2014</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Input data pemberkasan Surat Keterangan Pendirian Badan Usaha 	
11.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 	
12.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 	
13.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 	
14.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 ➤ Membantu Wisnu di bagian pelayanan membuat daftar lampiran Surat Teguran 	
15.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input file berkas penagihan diupload ke Manajemen Dokumen (Server 2 go) 	
16.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input file berkas penagihan diupload ke Manajemen Dokumen (Server 2 go) 	
17.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input file berkas penagihan diupload ke Manajemen Dokumen (Server 2 go) 	
18.	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) ➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) 	
19.	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 ➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) ➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) 	
20.	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan (STP BP) ➤ Menjawab konfirmasi utang pajak 	
21.	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terima surat masuk dan keluar ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) Tahun 2015 ➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) ➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) ➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan 	

		Pajak Nihil (SKPN) ➤ Input pemberkasan Surat Pemindah Bukuan (PBK)	
22.	Selasa, 7 Juli 2015	➤ Menerima surat masuk dan keluar ➤ Menjawab konfirmasi utang pajak	
23.	Rabu, 8 Juli 2015	➤ Menerima surat masuk dan keluar ➤ Menjawab konfirmasi utang pajak ➤ Membantu mengisi logbook harian Pak Muflih	
24.	Kamis, 9 Juli 2015	➤ Menerima surat masuk dan keluar ➤ Menjawab konfirmasi utang pajak	
25.	Jumat, 10 Juli 2015	➤ Menerima surat masuk dan keluar ➤ Menjawab konfirmasi utang pajak	
26.	Senin, 13 Juli 2015	➤ Membantu mengisi Logbook harian Pak Muflih ➤ Input pemberkasan Surat Tagihan Pajak (STP) bulan Juli 2015	
27.	Selasa, 14 Juli 2015	➤ Input pemberkasan Surat Ketetapan Pajak (SKP) bulan Mei 2015	
28.	Rabu, 15 Juli 2015	➤ Menerima surat masuk dan keluar ➤ Menjawab konfirmasi utang pajak	

29.	Kamis, 16 Juli 2015	LIBUR LEBARAN	
30.	Jumat, 17 Juli 2015	LIBUR LEBARAN	
31.	Senin, 20 Juli 2015	LIBUR LEBARAN	
32.	Selasa, 21 Juli 2015	LIBUR LEBARAN	
33.	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mensortir arsip sesuai dengan Kecamatan Cipayung dan Kecamatan Pasar Rebo lalu diinput ke laptop dilihat dari NPWP dan nama WP sebanyak 15 klemban dalam satu hari 	
34.	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mensortir arsip sesuai dengan Kecamatan Cipayung dan Kecamatan Pasar Rebo lalu diinput ke laptop dilihat dari NPWP dan nama WP sebanyak 15 klemban dalam satu hari 	
35.	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mensortir arsip sesuai dengan Kecamatan Cipayung dan Kecamatan Pasar Rebo lalu diinput ke laptop dilihat 	

		dari NPWP dan nama WP sebanyak 15 klemban dalam satu hari	
--	--	--	--

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,



Lampiran 15. Lembar Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Sabekti Surya Kusumo
No. Registrasi : 0335123536
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor No.46, Jaktim
13830

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juni 2015	1. /	
2.	Selasa, 9 Juni 2015	2. /	
3.	Rabu, 10 Juni 2015	3. /	
4.	Kamis, 11 Juni 2015	4. /	
5.	Jumat, 12 Juni 2015	5. /	
6.	Senin, 15 Juni 2015	6. /	
7.	Selasa, 16 Juni 2015	7. /	
8.	Rabu, 17 Juni 2015	8. /	
9.	Kamis, 18 Juni 2015	9. /	
10.	Jumat, 19 Juni 2015	10. /	
11.	Senin, 22 Juni 2015	11. /	
12.	Selasa, 23 Juni 2015	12. /	
13.	Rabu, 24 Juni 2015	13. /	
14.	Kamis, 25 Juni 2015	14. /	
15.	Jumat, 26 Juni 2015	15. /	

Jakarta, 24 Juli 2015



Bastu Kurniat
197703231993032001

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
2... SKS

Nama : Sabekti Suryo Kusumo
No. Registrasi : 2335123536
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : K.P.P Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor no.46, Jakarta Timur 13030

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1. /	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2. /	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3. /	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4. /	
5.	Jumat, 3 Juli 2015	5. /	
6.	Senin, 6 Juli 2015	6. /	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7. /	
8.	Rabu, 8 Juli 2015	8. /	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	9. /	
10.	Jumat, 10 Juli 2015	10. /	
11.	Senin, 13 Juli 2015	11. /	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	12. /	
13.	Rabu, 15 Juli 2015	13. /	
14.	Kamis, 16 Juli 2015	14. /	
15.	Jumat, 17 Juli 2015	15. /	

Jakarta, 24 Juli 2015
Penilai:
(Signature)
Pas. Ku. Kurniati
197703231998032001

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuhui 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 : Sabekti Suryo Kusuma
No. Registrasi : 0339123536
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor no. 46 r Jakarta
13830

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2015	1. /	
2.	Selasa, 21 Juli 2015	2. /	
3.	Rabu, 22 Juli 2015	3. /	
4.	Kamis, 23 Juli 2015	4. /	
5.	Jumat, 24 Juli 2015	5. /	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 24 Juli 2015



Penilai,

RA
(Sastu Kurniati)
197703231998032001

Catatan :

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

Lampiran 16. Lembar 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

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

Nama : Sabekti Surya Kusumo
No.Registrasi : 8335123536
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor No.46 Jakarta Timur
13830

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	95	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	Nilai Rata-rata : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : 95 Angka bulat A huruf
Jumlah		950	



Catatan :
Mahan legalitas donoran membubuhi cap Instansi/Perusahaan

19770323199803201

Lampiran 17. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL



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



SERTIFIKAT
DIBERIKAN KEPADA
Sabekti Suryo Kusumo
8335123536
Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
Telah melakukan Magang sejak tanggal 8 Juni 2015 s.d 24 Juli 2015
di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
Jakarta, Desember 2015
Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



ERRY S DIPAWINANGUN
NIP. 196209161987031001

Lampiran 18. Lembar Bimbingan 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sabekti Surya Kusumo
2. No.Registrasi : 0335123536
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA.
NIP. 19691009 200801 1 010
5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pusat. Peta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Des 2015	Bab I Pendahuluan		<i>[Signature]</i>
2	15 Des 2015	Bab I revisi dan Bab II		<i>[Signature]</i>
3	17 Des 2015	Bab II revisi dan Bab III		<i>[Signature]</i>
4	22 Des 2015	Bab III revisi		<i>[Signature]</i>
5	24 Des 2015	Bab IV dan Lampiran		<i>[Signature]</i>
6	28 Des 2015	Perseetujuan Seminar		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :

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