

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI *PENGAWASAN DAN KONSULTASI 1*
KPP PRATAMA JAKARTA PANCORAN**

**DELIA LESTARI
8105154618**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Delia Lestari (8105154618). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pancoran. Konsentarsi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. KPP Pratama Jakarta Pancoran beralamat di Jl. T.B. Simatupang Kav 5, Kebagusan, Jakarta Selatan. KPP Pratama Pancoran Jakarta merupakan salah satu kantor administrasi pajak di area Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 24 Juli 2017 s.d. 28 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah melakukan penginputan data surat masuk dan surat keluar, membuat surat disposisi, dan mendistribusikannya ke masing-masing Account Representative yang dituju. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Lusi Yuliani selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan konsultasi wajib pajak.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI
(WASKON) 1 KPP PRATAMA JAKARTA PANCORAN

Nama : DELIA LESTARI

Nomor Registrasi : 8105154618

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing



(Suparno, S.Pd, M.Pd)
NIP. 197908282014041001



(Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak)
NIP. 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028

9 Januari 2018

Penguji Ahli

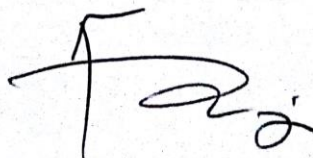


Susi Indriani SE., M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

11 Januari 2018

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 197705172010121002

11 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat, hidayah serta kasih sayangNya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan laksanakan selama satu bulan. Praktikan mengambil bagian pada seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 KPP Pratama Jakarta Pancoran yang merupakan instansi pemerintah dalam hal pengumpulan pajak.

Pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan semangat dan bantuannya. Adapun ucapan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada yang terhormat:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta..
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Achmad Fauzi, S,Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Rekno Nawansari, S.H., L.L.M. selaku Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Pancoran.
6. Dhoko Dwi Cahyono, S.E selaku Kepala Subbagian Umum KPP Pratama Jakarta Pancoran.

7. Lusi Yuliani, S.E., Ak., M.M. selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I KPP Pratama Jakarta Pancoran.
8. Arief Rakhman, S.E.,M.Si., selaku Kepala Seksi Pemeriksaan KPP Pratama Jakarta Pancoran.
9. Muhammad Yamin, S.I.P., M.M. selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4 KPP Pratama Jakarta Pancoran.
10. Muhamad Tirza Harahap, Ak. selaku Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pancoran.
11. Bapak praktikan beserta almh. Ibu dan keluarga yang telah memberikan bantuan yang sangat besar baik secara materil dan psikis.
12. Sahabat serta teman-teman praktian yang selalu memberikan bantuan semangat dan do'a.

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

Jakarta, 24 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pernyataan	ii
Lembar Pengesahan	iii
Abstrak	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Grafik	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang PKL	1
1.2. Maksud dan Tujuan PKL	2
1.3. Kegunaan PKL	3
1.4. Tempat PKL	5
1.5. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
2.1. Sejarah KPP.....	8
2.2. Fungsi dan Tugas KPP Pratama Jakarta Pancoran	9
2.3. Visi Misi.....	11
2.4. Struktur Organisasi	11
2.5. Geografis	14
2.6. Sektor Usaha Wajib Pajak KPP Patama Jakarta Pancoran	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
3.1. Bidang Kerja.....	19
3.2. Pelaksanaan Kerja.....	19

3.3. Kendala yang Dihadapi.....	24
3.4. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV KESIMPULAN	29
4.1. Kesimpulan.....	29
4.2. Saran-Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Grafik 2.1 Luas Wilayah Kelurahan Kecamatan Pancoran	15
Tabel 2.2 Batas Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pancoran.	11
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kecamatan Pancoran.	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin	
Praktek Kerja Lapangan dari BAAK	33
Lampiran 2 Daftar Kehadiran PKL di KPP Pratama Pancoran	34
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	35
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 5 Log Harian PKL	39
Lampiran 6 Contoh surat Pbk dan blanko pembayaran bank	41
Lampiran 7 Surat Disposisi	42
Lampiran 8 Surat Input Masuk	43
Lampiran 9 Surat Input Keluar	44
Lampiran 10 Skema PBK	45
Lampiran 11 Jadwal Kegiatan PKL	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang PKL

Dewasa kini, persaingan dalam dunia kerja semakin ketat dengan berbagai kemampuan dan keahlian unggul yang bermacam-macam. Apalagi saat ini sudah mulai diterapkan MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) di Indonesia. Masyarakat Ekonomi Asean membuka arus perdagangan barang atau jasa dan tenaga kerja professional, seperti dokter, pengacara, akuntan, dan lainnya.

Bukan hanya MEA saja yang membuat persaingan semakin lebih ketat melainkan era globalisasi yang mendukung perubahan zaman ikut serta di dalamnya. Seperti halnya, berbagai kecanggihan teknologi telah mengganti dan mensubtitusikan dari tenaga kerja manusia ke tenaga kerja mesin. Pada dasarnya hal ini membuat peningkatan pada keefektifan dan keefesienan kerja dan kinerja dari suatu perusahaan atau instansi. Hal-hal seperti ini memaksa para pencari kerja untuk lebih meningkatkan kompetensinya dalam persaingan, tentu saja dengan adanya perubahan seperti ini membuat SDM Indonesia semakin meningkat.

Kompetensi ini dapat dibina melalui proses pembelajaran di perguruan tinggi. Bidang dan keahlian yang lebih spesifik ditekankan dan di speliasisasikan dalam proses kegiatan akademik dan non akademik. Namun,

mendapatkan Pendidikan ssecara teori saja tidaklah cukup. Hasil maksimal akan diperoleh jika teori disandingkan dengan pelatihan di lapangan pekerjaan langsung.

Maka dari itu kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) ini menjadi sangat penting karena dapat mensikronisasikan teori dengan kerja. Melihat dan mempelajari langsung ketrampilan yang ada di lapangan dan meningkatkan sendiri kemampuan yang ada melalui PKL ini.

1.2.Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, adapun maksud dilaksanakanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengamati dan menganalisis proses kerja dan interaksi yang terjadi di KPP Jakarta Pancoran.
2. Mempelajari ketrampilan dan kemampuan yang dibutuhkan instansi di tempat PKL, yakni di KPP Pratama Jakarta Pancoran agar praktikan dapat bersaing dan berkompetensi dengan calon pendaftar di Kemenkeu.
3. Mengimplementasikan ilmu serta pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan (teori) dan mengembangkan pengetahuan tersebut melalui praktik nyata secara langsung (aplikasi) dengan melaksanakan tugas-tugas yang di berika kepada praktikan.

4. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan di bidang akuntansi dan perpajakan sebelum memasuki dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat beberapa pencapaian tujuan yang diharapkan, diantaranya ialah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
4. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
5. Melatih disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

1.3. Kegunaan PKL

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah terlaksana, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak terkait, di antaranya ialah:

1. Manfaat bagi Praktikan

- a) Sarana pengimplementasian ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b) Menambah pengetahuan serta pengalaman terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat mempersiapkan diri untuk menghadapinya setelah lulus dari kuliah.
- c) Sarana mengukur kemampuan baik dalam hal pengetahuan, keterampilan, serta kinerja praktikan guna persiapan dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus kuliah.
- d) Sarana pembelajaran khususnya terkait bagaimana kemampuan praktikan untuk beradaptasi dengan pekerjaan serta menghadapi kendala-kendala yang muncul dan dapat menemukan solusinya.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi serta Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dengan menunjukkan kualitas Mahasiswanya.
- b) Menjadi sarana kerjasama dan mendapat umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- c) Sebagai acuan ukur seberapa besar peranan tenaga pendidik dalam memberikan pengajaran kepada mahasiswa yang dapat mengikuti perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Manfaat bagi Instansi/Perusahaan

- a) Membantu meringankan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efisien.
- b) Setelah melihat kinerja Mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan, instansi dapat merekrut Mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja.
- c) Sebagai saran menjalin hubungan yang baik antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan (perguruan tinggi) dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan.

1.4.Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jaarta Pancoran dan ditempatkan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

Nama Instansi	: KPP Pratama Jakarta Pancoran
Alamat	: Jalan TB. Simatupang Kav.5, Kebagusan, Jakarta Selatan-12520
No. Telepon	: (021) 7804462; 7804667
Website	: www.pajak.go.id

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pancoran seksi Pengawas dan Konsultasi 1. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini adalah karena jarak rumah praktikan cukup dekat .

1.5.Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan,terhitung sejak tanggal 24 Juli sampai dengan 28 Agustus 2017. Waktu pelaksanaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai sejak bulan Juli 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan tahap pencarian dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Praktikan memperoleh informasi terkait KPP Pratama Jakarta Pancoran dari bapak salah satu praktikan yang bekerja disana. Awalnya praktikan dan partnernya mengajukan surat PKL ke KPP Pasar Rebo. Disana praktikan masuk dalam daftar tunggu, tapi diyakinkan praktikan pasti diterima sesuai dengan tanggal yang sudah dijanjikan. Namun ketika praktikan datang sesuai dengan tanggal yang dijanjikan, pihak instansi memberikan respon yang sebaliknya. Padahal waktu yang digunakan untuk melaksanakan PKL semakin sempit.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 24 Juli s.d. 28 Agustus 2017 dengan 5 (lima) hari kerja (Senin s.d. Jumat) mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Adapun ketentuan waktu kerja adalah sebagai berikut:

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang Kerja: 17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Agustus s.d. November 2017. Penyusunan laporan tersebut dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data terkait kegiatan Praktik Kerja lapangan yang telah dilaksanakan yang kemudian direalisasikan ke dalam bentuk tulisan yang kemudian dijadikan sebagai laporan kegiatan. Tahap penulisan ini juga melibatkan dosen pembimbing sebagai penasihat praktikan dalam penyusunan laporan, sehingga laporan dapat diselesaikan dengan maksimal.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Jakarta Pancoran

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Pancoran dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dengan kriteria Type A yang pada saat itu bernama Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Mampang (KPP Jakarta Mampang). Sebelum menjadi KPP tersendiri, wilayah Kecamatan Pancoran termasuk dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Mampang. Dengan perkembangan tugas yang semakin bertambah seiring meningkat dan meluasnya potensi ekonomi di Kecamatan Mampang dan Pancoran, dalam rangka reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak tahun 2002, maka KPP Jakarta Mampang dipecah menjadi dua KPP, yaitu satu KPP tetap namanya dan satu lagi menjadi KPP Jakarta Pancoran, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri di atas.

Selanjutnya, pada tahap awal berikutnya, KPP Jakarta Pancoran menyewa gedung Menara Saidah Lantai 10-11 di Jalan MT. Haryono Kav .29-30, Pancoran, Jakarta Selatan. Langkah ini dilakukan mengingat luas KPP Mampang yang hanya memadai digunakan untuk satu kantor, serta untuk kemandirian dalam pelaksanaan organisasi dan pembiayaan kantor. Tetapi mulai bulan Nopember 2007 KPP Pratama Jakarta Pancoran

menempati gedung eks KPPBB Selatan Tiga di Jalan TB Simatupang Kav. 5 Kebagusan – Jakarta Selatan.

Pada tahun 2007, melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 yang berisi Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang dikuatkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor : 86/PJ/2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, dan saat mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta selain Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat, dibentuklah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pancoran.

2.2 Fungsi dan Tugas KPP Pratama Jakarta Pancoran Struktur Organisasi

Sebagai pihak pelaksana dari Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Jakarta Pancoran memiliki tugas yang terungkap dengan jelas dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan di bidang penerimaan negara yang berasal dari pajak sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh

Menteri Keuangan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun fungsi dari KPP Pratama Jakarta Pancoran, sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak No.86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007, dalam rangka menyelenggarakan tugasnya di atas, yaitu :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalan potensi pajak serta ekstensifikasi pajak;
- b. Penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dan Tahunan serta berkas Wajib Pajak;
- c. Penatausahaan dan pengecekan SPT Masa, serta pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.;
- d. Verifikasi dan penerapan sanksi perpajakan;
- e. Pengurusan pemberian Surat Ketetapan Pajak;
- f. Penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan;
- g. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

2.3 Visi Misi

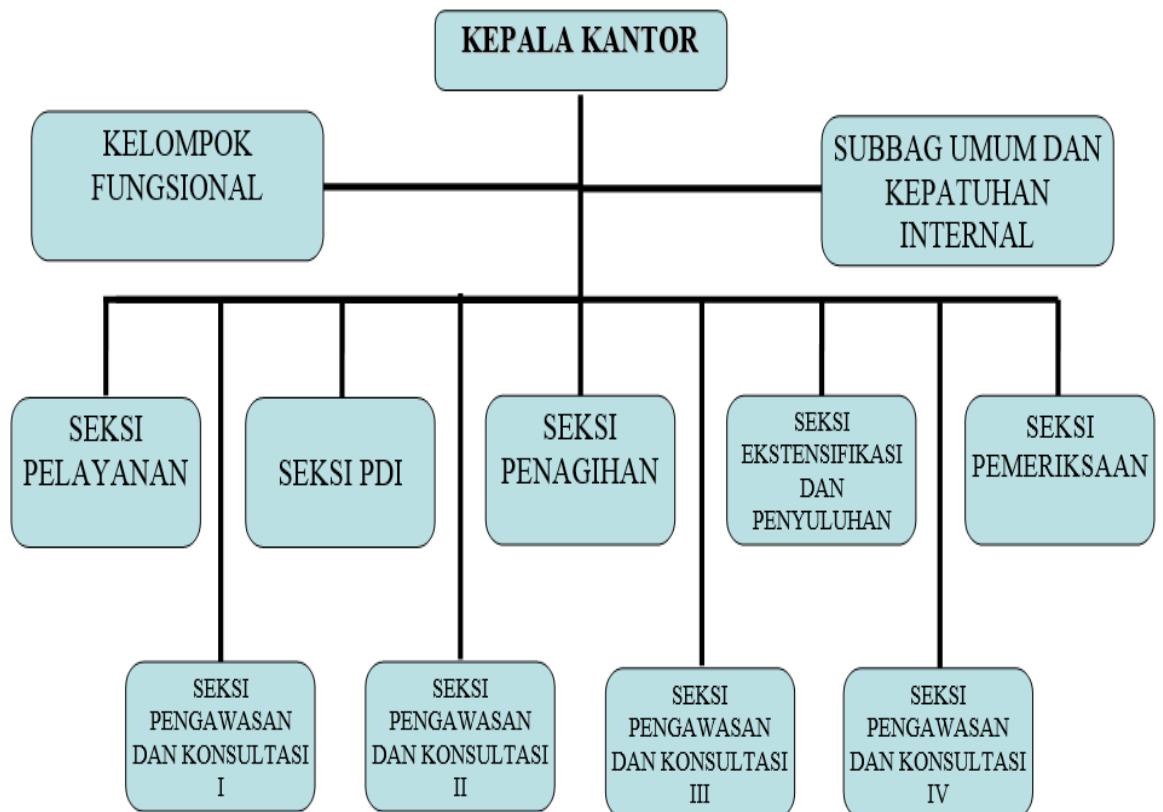
a) Visi

Menjadi Institusi Pemerintah yang menyelenggarakan Sistem Administrasi Perpajakan Modern yang Efektif, Efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

b) Misi

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan modern yang efektif dan efisien.

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pancoran.

Sumber : Data Internal KPP Pancoran

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Struktur Kantor Pelayanan Pajak Pratama meliputi:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian. dan pengolahan data. pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan. pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing. pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta pengelolaan kinerja organisasi.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan surat lainnya, dan pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.

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, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak. pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru, dan penyuluhan perpajakan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak. analisis kinerja

Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

2.5 Geografis

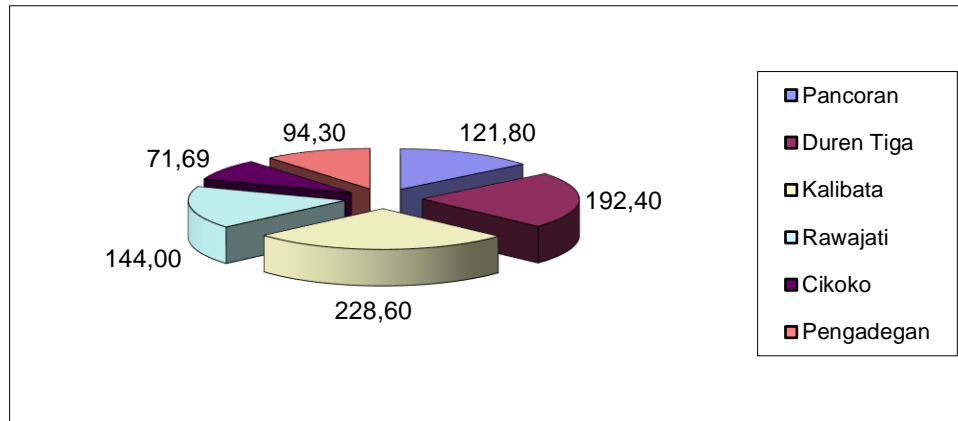
Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran meliputi seluruh Wilayah Kecamatan Pancoran yang merupakan satu dari 13 kecamatan di Wilayah DKI Jakarta yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990. Sesuai dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1527 Tahun 1990 tanggal 30 Desember 1990 Wilayah Kecamatan Pancoran mempunyai luas \pm 852,79 Ha . yang terdiri dari 6 (enam) kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Pancoran
2. Kelurahan Durentiga
3. Kelurahan Kalibata
4. Kelurahan Cikoko
5. Kelurahan Pengadegan
6. Kelurahan Rawajati

Luas wilayah kelurahan (ha) di Kecamatan Pancoran :

Grafik 2.1

Luas Wilayah Kelurahan Kecamatan Pancoran



Sumber : Data Internal KPP Pancoran

Batas wilayah kerja KPP Jakarta Pancoran dapat dikemukakan dengan matrik sebagai berikut :

Tabel 2.2

Batas Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran

WILAYAH	SELATAN	UTARA	BARAT	TIMUR
Kecamatan Pancoran	KPP Jakarta Pasar Minggu	KPP Jakarta Tebet	KPP Jakarta Mampang Prapatan	KPP Jakarta Kramat Jati
- Kel. Pancoran	Jl. Duren Tiga	Jl. Gatot Subroto Jl. MT. Haryono	Jl. Pancoran Barat 11	Jl. Pancoran Timur 2 (3)

- Kel. Cikoko	Jl. Pengadegan Raya (Pengadegan Utara)	Jl. MT. Haryono	Jl. Pancoran Timur 2 (3)	Sungai Ciliwung
- Kel. Pengadegan	Jl. Pengadegan Selatan	Jl. Pengadegan Raya (Pengadegan Utara)	Jl. Pancoran Timur 5	Sungai Ciliwung
- Kel. Rawajati	Jl. Jambu / Jl. Lobi- lobi	Jl. Pengadegan Selatan	Jl. Duren Tiga Timur	Sungai Ciliwung
- Kel. Kalibata	Kp. Pulo (Warung Jati Timur / Jl. H. Samali – Kalibata Timur)	Jl. Kalibata Utara 2	Jl. Loka Indah	Jl. Warung jati Barat
- Kel. Duren Tiga	Jl. Kalibata Utara 1,2 Jl. Pahlawan	Jl. Mampang Prapatan 16	Jl. Kemang Timur	Jl. Duren Tiga Timur

Sumber : Data Internal KPP Pancoran



Gambar 2.2 Peta Wilayah Kecamatan Pancoran.

Sumber : Data Internal KPP Pancoran

2.6 Sektor Usaha Wajib Pajak KPP Pratama Jakarta Pancoran

1. Sektor usaha yang menonjol adalah dalam bidang usaha perdagangan. Sedangkan Jasa Tehnik dan Manajemen merupakan perusahaan – perusahaan yang banyak menyewa gedung – gedung perkantoran diwilayah kecamatan pancoran yang porsi potensi fiskalnya lebih dominan pada PPh Pasal 23 dan PPN.
2. Sektor usaha industri lebih didominasi oleh industri sklala kecil yang merupakan pengusaha kecil.
3. Sektor usaha yang secara potensial dapat diharapkan peranannya adalah bidang usaha jasa persewaan gedung perkantoran yang tersebar diseluruh wilayah KPP Pratama Jakarta Pancoran dan berdasarkan survei yang telah dilakukan terdapat sekitar 30 gedung perkantoran. Sedangkan untuk sektor usaha karyawan, walaupun jumlahnya paling dominan namun merupakan Wajib Pajak Orang Pribadi yang

pembayaran pajaknya telah dilakukan melalui pemotongan dan pemungutan oleh pemberi kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 (WasKon 1). Waskon 1 melakukan proses penyelesaian permohonan WP (Wajib Pajak), usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada WP, serta usulan pengurangan PBB¹.

Di Waskon 1, praktikan mendapati tugas untuk

1. menangani PBK (Pemindahbukuan),
2. surat masuk dan keluar
3. serta pengarsipan dan
4. surat disposisi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Di Waskon 1,

1. PBK (Pemindahbukuan)

Pemindahbukuan didefinisikan sebagai suatu proses memindahkan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai².

¹ KMK Nomor 559/KMK.02/2015

² Peraturan Menteri Keuangan nomor 242/PMK.03/2014

Atas pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dipindahbukukan tersebut akan diterbitkan Bukti Pemindahbukuan (Bukti Pbk) yang harus ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Pada dasarnya Bukti Pbk dibuat oleh Kantor Pelayanan Pajak berfungsi sebagai bukti bahwa suatu pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak telah dipindahbukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Perbedaan yang paling krusial yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak terkait dengan Bukti Pemindahbukuan adalah pemindahbukuan yang diatur dalam PMK tersebut juga mengakomodasi pemindahbukuan untuk pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor Perhutanan Perkebunan dan Pertambangan (P3).

Terdapat alur permohonan pemindahbukuan oleh Wajib Pajak sampai dengan diterbitkan Bukti Pbk oleh kantor pajak. Terkait dengan lampiran* Surat permohonan Pemindahbukuan yang harus dilampiri adalah sebagai berikut:

1. asli SSP (lembar ke-1), asli SSPCP (lembar ke-1), asli Bukti Pbk (lembar ke-1), dokumen BPN, atau asli bukti pembayaran Pajak Penghasilan Dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat yang dimohonkan untuk dipindahbukukan;
2. asli surat pernyataan kesalahan perekaman dari pimpinan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata

Uang Asing tempat pembayaran dalam hal permohonan Pemindahbukuan diajukan karena kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing;

3. asli pemberitahuan pabean impor, asli dokumen cukai, atau asli surat tagihan/surat penetapan dalam hal permohonan Pemindahbukuan diajukan atas SSPCP;
4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyetor atau pihak penerima Pemindahbukuan, dalam hal permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk yang tidak mencantumkan NPWP atau mencantumkan angka 0 (nol) pada 9 (sembilan) digit pertama NPWP;
5. fotokopi dokumen identitas penyetor atau dokumen identitas wakil badan dalam hal penyetor melakukan kesalahan pengisian NPWP; dan
6. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang nama dan NPWP-nya tercantum dalam SSP, yang menyatakan bahwa SSP tersebut sebenarnya bukan pembayaran pajak untuk kepentingannya sendiri dan tidak keberatan dipindahbukukan dalam hal nama dan NPWP pemegang asli SSP (yang mengajukan permohonan Pemindahbukuan) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP.

Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk dapat dilakukan ke pembayaran PPh, PPN, PPnBM, PBB, dan Bea Meterai. Kemudian, Pemindahbukuan tidak dapat dilakukan dalam hal:

1. Pemindahbukuan atas SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak, yang tidak dapat dikreditkan berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (8) Undang-Undang PPN;
2. Pemindahbukuan ke pembayaran PPN atas objek pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak; atau
3. Pemindahbukuan ke pelunasan Bea Meterai yang dilakukan dengan membubuhkan tanda Bea Meterai Lunas dengan mesin teraan meterai digital.

Skema alur PBK

1. WP (Wajib Pajak) mengajukan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak terdekat.
2. WP berkonsultasi ke Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
3. Petugas TPT memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pemindahbukuan yang diajukan oleh wajib pajak.
4. Petugas TPT merekam surat permohonan dan mencetak BPS serta LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen). Selanjutnya meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke pelaksana waskon 1.

5. Di WASKON 1 membuat surat disposisi pemindahbukuan ke kepala seksi waskon 1. Kemudian, kepala seksi waskon 1 menunjuk Account Representative untuk membuat uraian penelitian pemindahbukuan.
6. Lalu Account Representative melakukan pemeriksaan dan perekaman data pemindabukuan serta membuat uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke kepala seksi waskon 1.
7. Kemudian kepala seksi pengawaan dan konsultasi 1 meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
8. Kemudian kepaala kantor memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
9. Dibagian pelayanan, kepala seksi pelayanan menugaskan pelaksana seksi pelayanan untuk mencetak bukti pemindahbukuan. Kemudian kasi memaraf bukti pbk dan menyampaikannya ke kepala kantor untuk ditanda tangani.
10. Kemudian bukti pbk disampaikan ke wajib pajak dan ssp asli yang telah dibubuhi cap dan ditandatangani oleh kasi waskon 1.

Pada Surat PBK ini praktikan bertugas mengecek nilai nominal yang tertera di pengajuan surat pbk dengan yang tertera di blanko pembayaran bank. Apakah sudah cocok atau belum. Selain jumlah nilai yang di teliti, nama,npwp serta informasi lainnya juga di cocokan.

2. Praktikan bertugas untuk menginput surat masuk dan surat keluar dari permohonan WP.
3. Praktikan kemudian membuat surat disposisi ke kepala seksi waskon 1, kemudian kepala seksi waskon 1 menunjuk AR untuk membuat uraian penelitian.
4. Kemudian praktikan mendistribusikannya ke masing-masing AR yang ditunjuk.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Pengarsipan dokumen WP

Dalam pencarian arsip yang berbentuk *hardcopy* tentunya dilakukan secara manual yaitu di telisik satu per satu dokumen, hal ini membutuhkan waktu yang tidak sedikit sehingga mengurangi keefektifan dan keefisienan kerja. Selain itu, beberapa arsip ada yang disimpan di dalam Gudang dan ada yang disimpan dibawah meja dalam bentuk box-box dan masih belum tersusun secara rapi. Pada akhir bulan kemarin, praktikan ikut mensortir dan memisahkan arsip sesuai jenis dan tanggal permohonan yang dibuat.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam pegarsipan, ada beberapa sistem yang digunakan.

a. Sistem Pemeliharaan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak adanya yang tercecer/hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Dalam pemeliharaan arsip terkandung 2 (dua) pengertian yaitu :

- 1) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip.
- 2) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur, dan kelembapan.

Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip in-aktif) ditumpuk digudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai lagi. Pengamanan pun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyaknya arsip-arsip dicuri dan diperjual belikan untuk dijadikan kertas pembungkus. Akibatnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin.

Berdasarkan kejadian tersebut, maka pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip mutlak dilakukan untuk menjamin kelestariannya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- 1) Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus terjaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (sinar matahari tidak terkena langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, sehingga sirkulasi udara dapat terjaga dan dapat terhindar dari serangan api, air maupun serangga pemakan kertas.

2) Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan ditempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup (seperti lemari), maka lemari tersebut harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan. Penataan arsip dilemari harus renggang agar ada udara diantara arsip-arsip tersebut. Tingkat kelembapan yang terlalu tinggi dapat menyebabkan timbulnya jamur dan sejenisnya yang akan merusak arsip yang disimpan.

3) Penggunaan Bahan-bahan Pencegah

Untuk menjaga keutuhan agar tetap baik dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan cara memberikan bahan pencegah kerusakan seperti confen (kapur barus) untuk mencegah serangga-serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

4) Larangan-larangan Yang Tidak Boleh Dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa, supaya tetap terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan, kerapian, dan sebagainya. Untuk itu, perlu dibuat peraturan untuk menjaganya, misalnya petugas atau siapapun dilarang membawa arsip pulang kerumah akan dikenakan sanksi walaupun dilakukan hanya sekali saja.

5) Kebersihan

Ruangan arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu untuk membersihkan debu dari ruangan maupun debu yang melekat diarsip sebaiknya digunakan alat penyedot debu (vacuum cleaner). Arsip juga harus dibersihkan/dijaga dari noda karat yang ditimbulkan oleh penggunaan klip dari logam dalam pemberkasan arsip. Untuk mencegahnya sebaiknya digunakan klip dari bahan plastic yang tidak dapat menimbulkan karat.

b. Sistem Pengamanan Arsip

Secara umum dikatakan pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya.

- 1) Pengamanan Arsip dari Segi Informasi Pengamanan arsip dari segi informasinya terdapat dalam Pasal 11 Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan” yang berbunyi sebagai berikut “Barang siapa yang sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 UU No. 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
- 2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a UU No. 7 tahun 1971 ini dengan memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak

ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana seumur hidup.

- Pengamanan Arsip dari Segi Fisiknya

Pengamanan arsip dari segi fisiknya adalah pengamanan arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal (kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam) dan faktor eksternal (kerusakan arsip yang disebabkan dari luar).

Berdasarkan teori diatas , maka cara mengatasi kendala dalam hal pengarsipan adalah sebaiknya dokumen WP diarsipkan dalam 2 bentuk yaitu *hardcopy* dan *softcopy*. Mula-mula dokumen di *scanning* terlebih dahulu kemudian *softcopy* dokumen disimpan di arsip dalam satu folder di komputer agar memudahkan pencarian. *Softcopy* dokumen juga bisa di share ke masing-masing AR yang bersangkutan. *Hardcopy* di simpan dalam ruang arsip dan sebagai bukti fisik jika diperlukan. Selanjutnya untuk pengarsipan, sebaiknya semua dokumen disusun didalam box dan dilabeli tiap box sesuai dengan keperluan jenis permohonan dan tanggal. Kalau memungkinkan, diberikan pembatas pada tiap ajab atau diberikan pembatas pada tiap tanggal pengajuan sehingga ketika mencari lagi menjadi lebih mudah.kemudian, box pengarsipan dokumen lebih baik jangan disimpan dibawah meja tetapi disatukan didalam Gudang khusus pengarsipan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 merupakan seksi yang melayani permohonan WP, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada WP, serta usulan pengurangan PBB. Dimana Seksi Pengawasan Konsultasi 1 (Waskon 1) ini memiliki layanan unggulan yaitu layanan permohonan pemindahbukuan (PBK).

Pemrosesan dan tata cara pengaturan permohonan surat telah diatur dalam SOP. Secara keseluruhan permohonan WP yang diajukan antara lain adalah SKB PP 46, Legalisasi SKB PP 46, SKB Non PP 46, SKB Waris, SKB Hibah, SKB TA untuk saham, SKB TA untuk Tanah bangunan, SKB Deposito, SKF, SKD, PBK, Permohonan NE, Pembetulan, Cetak SKET, Aktivasi EFIN, Aktivasi EFIN kelompok, Pendaftaran NPWP Badan, Pendaftaran NPWP OP, perubahan data, WP Pindah, dan Penghapusan NPWP.

4.2 Saran-saran

Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 (Waskon 1) merupakan salah satu seksi dengan tingkat jumlah pekerjaan yang cukup padat. Berbagai

permohonan dan pengajuan WP diselesaikan di Waskon 1. Banyak arus dokumen yang masuk dan keluar. Pengaturan pengarsipan dokumen menjadi salah satu hal yang penting, maka dari itu sebaiknya dokumen di arsip dalam 2 bentuk yaitu *softcopy* dan *hardcopy*.

Daftar Pustaka

- Anonymous. 2015. Cara Memperoleh Surat Keterangan Bebas (SKB) Sehubungan dengan PP No. 46 Tahun 2013. <http://www.ortax.org/ortax/?mod=studi&page=show&id=50>. Diakses Pada Tanggal 28 Agustus 2017.
- Anonymous. 2016. *Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi KPP Pratama*. <http://www.sadarpajak.com/2016/09/kedudukan-tugas-pokok-dan-fungsi-kpp.html>. Diakses pada tanggal 24 Agustus 2017.
- Anonymous. 2016. KPP Pratama Jakarta Pancoran. <https://www.online-pajak.com/id/kantor-pajak/kpp-pratama-jakarta-pancoran>. Diakses pada tanggal 14 Agustus 2017.
- Mulyono, Sularso. 2000. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Penerbit Erlangga: Yogyakarta.
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 32/PJ/2013 tentang Tata Cara Pembebasan dari Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Bagi Wajib Pajak yang Dikenai Pajak Penghasilan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.


Sutarto. 1999. *Sekretaris Dan Tata Warkat*. Gajah Mada University Press:
Yogyakarta.

The Liang Gie. 2001. *Administrasi Perkantoran. Edisi*. CV Mandar Maju:
Bandung.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan
Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak
Penghasilan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAAK


*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1962/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


24 November 2017

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pancoran
Jl. TB. Simatupang Kav.5, Kebagusan,
Jakarta Selatan 12520

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Delia Lestari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 24 Juli s.d. 28 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085710250608


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL



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

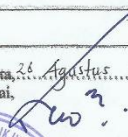
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Lembar: www.fie.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Deja Lestari
 No.Registrasi : 8105154618
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pancoran
 Alamat Praktik/Telp : Jalan TB. Simalupang Kav.5, Kebagusan, Jakarta Selatan (021) 7804462 - 7804667


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>93</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{943}{10 \text{ (seputuh)}} = 94,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><u>94</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>94</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>94</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>92</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>92</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>94</u>																																			
Jumlah		<u>943</u>																																			

Jakarta, 24 Agustus 2017
 Penilai,


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706265, Fax: (021) 4706265
 Laman: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Delia Lestari
 No. Registrasi : 8106154618
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pancoran
 Alamat Praktik/Telp : Jalan TB Simatupang Kav.5 Kebagusan,
 Jakarta Selatan / (021) 7804462-7804667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 24 Juli 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa / 25 Juli 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 26 Juli 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 27 Juli 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat / 28 Juli 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin / 31 Juli 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa / 1 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu / 2 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis / 3 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat / 4 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin / 7 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	<u>CUTI KEMATIAN</u>
12.	<u>Selasa / 8 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	<u>CUTI KEMATIAN</u>
13.	<u>Rabu / 9 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	<u>CUTI KEMATIAN</u>
14.	<u>Kamis / 10 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	<u>CUTI KEMATIAN</u>
15.	<u>Jumat / 11 Agustus 2017</u>	<u>[Signature]</u>	<u>CUTI KEMATIAN</u>

Jakarta, 26 Agustus 2017
 Penilai,
[Signature]

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



Dhoro Awi Cahyono
 #0908051993031002



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Delia Lestari
No. Registrasi : 810515468
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pancoran
Alamat Praktik/Telp : Jalan TB Simatupang Kav. 5, Kebagusan,
Jakarta Selatan / (021) 7804962 - 7804667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 14 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 15 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 16 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 17 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 18 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 20 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 21 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 22 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 23 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 24 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 28 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 Agustus 2017

Penilai, *[Signature]*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5: Log Harian PKL

Hari dan Tanggal	Kegiatan
Senin, 24 Juli 2017	Perkenalan dan penjelasan berbagai macam Bagian dan Sub Bagian serta perjanjian dan penetapan bagian selama satu bulan.
Selasa, 25 Juli 2017	Minggu pertama, penulis di tempatkan di seksi Pelayanan. Penulis diamanahkan di bagian pembuatan NPWP bagi WP baru.
Rabu, 26 Juli 2017	Pembuatan NPWP bagi WP baru.
Kamis, 27 Juli 2017	Pembuatan NPWP bagi WP baru.
Jumat, 28 Juli 2017	Pembuatan NPWP bagi WP baru.
Senin, 31 Juli 2017	Bagian Pembuatan NPWP bagi WP baru. Minggu ke 2, penulis mendapat giliran untuk dipindahtugaskan ke seksi pelayanan dan konsultasi 1 (waskon 1).
Selasa, 01 Agustus 2017	Penjelasan dan penginformasian tugas di Waskon 1, di minggu ke 2 penulis di hari pertama mendapat tugas untuk melihat dan memperhatikan kerja anggota waskon1
Rabu, 02 Agustus 2017	Menginput surat masuk dan surat keluar serta memilah berbagai macam surat yang di proses di waskon 1. Megawasi dan Mengamati para AR memberikan konsultasi kepada WP.
Kamis, 03 Agustus 2017	Menginput surat masuk dan surat keluar serta memilah berbagai macam surat yang di proses di waskon 1. Megawasi dan Mengamati para AR memberikan konsultasi kepada WP.
Jumat, 04 Agustus 2017	Menginput surat masuk dan surat keluar serta memilah berbagai macam surat yang di proses di waskon 1. Megawasi dan Mengamati para AR memberikan konsultasi kepada WP.
Senin, 07 Agustus 2017	IZIN
Selasa, 08 Agustus 2017	IZIN
Rabu, 09 Agustus 2017	IZIN
Kamis, 10 Agustus 2017	IZIN
Jum'at, 11 Agustus 2017	IZIN
Senin, 14 Agustus 2017	Penulis melanjutkan pekerjaan yang tertunda di Waskon 1.

Selasa, 15 Agustus 2017	Penulis dipindahtugaskan di waskon 4. Penjelasan dan penginformasian tugas di Waskon 4.
Rabu, 16 Agustus 2017	Melakukan analisis kinerja keuangan sebuah perusahaan.
Kamis, 17 Agustus 2017	LIBUR
Jumat, 18 Agustus 2017	Melihat analisis kinerja Wajib Pajak melalui perbandingan laporan keuangan.
Senin, 21 Agustus 2017	Melihat analisis kinerja Wajib Pajak melalui perbandingan laporan keuangan.
Selasa, 22 Agustus 2017	Penulis dipindahtugaskan di sub bagian umum dan kepatuhan internal. Penjelasan dan penginformasian tugas di Waskon 4.
Rabu, 23 Agustus 2017	Melihat penyusunan laporan keuangan KPP Pratama Jakarta Pancoran.
Kamis, 24 Agustus 2017	Melihat dan membantu merapikan daftar gaji para pegawai.
Jum'at, 25 Agustus 2017	Melihat dan membantu merapikan daftar gaji para pegawai.
Senin, 28 Agustus 2017	Melihat dan membantu merapikan daftar gaji para pegawai. Membantu menghitung daftar sisa cuti pegawai.

Lampiran 7 : Surat Disposisi

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PANCORAN
	<u>SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI I</u>
TGL. SURAT MASUK : 27 April 2016 NO. AGENDA : 1032 TGL. SURAT : 27 April 2016 NO. SURAT : 11/BD/SK/IV/2016 NO. BPS : PEM:01001843\061\APR\2016 : DARI : BAMBOEDOEK KUMUNIKASA : NPWP : 018938910-061.000 PERIHAL : PERMOHONAN SKB POT PUT PPH BAGI WP YG MEMILIKI PEREDARAN BRUTO TTT	
TUJUAN DISPOSISI :	
<input type="checkbox"/> Sutiman	<input type="checkbox"/> Semua AR
<input type="checkbox"/> Gading Khoiriyah	<input type="checkbox"/> AR dan Staf
<input type="checkbox"/> Gondang Ria Sugiarti	<input type="checkbox"/> Arsip
<input type="checkbox"/> Nurmala	<input type="checkbox"/> Teruskan ke
<input type="checkbox"/> Tumiyem	
<input type="checkbox"/> Tri Agus	Seksi
SIFAT :	
<input type="checkbox"/> PENTING	<input type="checkbox"/> SEGERA
KETERANGAN DISPOSISI :	
<input type="checkbox"/> Teliti, Proses dan Tindak Lanjut	
<input type="checkbox"/> Teliti/Pelajari Permasalahannya	
<input type="checkbox"/> Diskusikan Dengan Saya	
<input type="checkbox"/> Buat Konsep Jawaban	
<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan	
<u>CATATAN DISPOSISI :</u>	

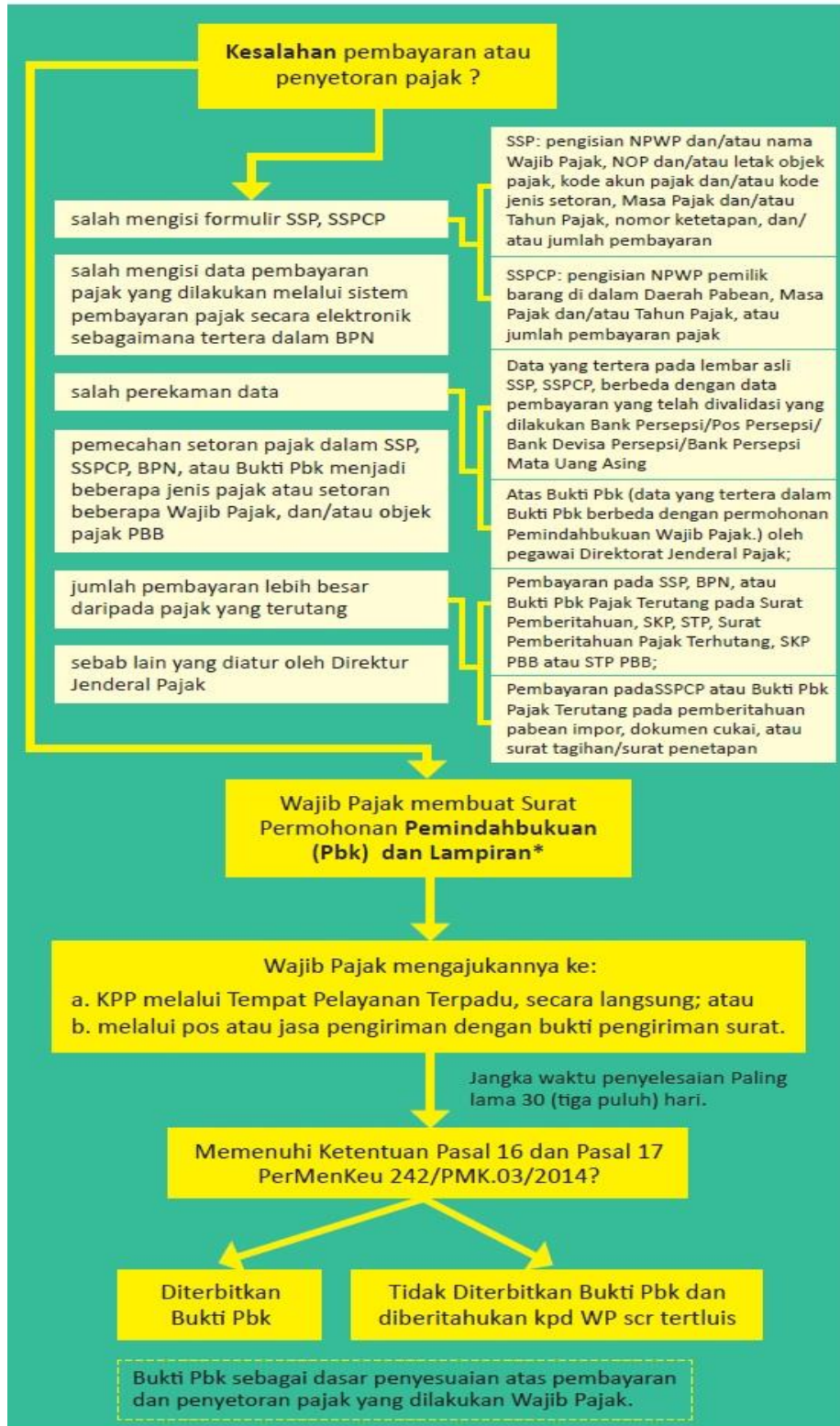
Lampiran 8 : Surat Input Masuk

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	AG				
1																													
2	KODE SURAT	analisis resiko	S	SP	ND	LAP	Visit	SP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	UP	PERIHAL	NPWP			
3	361	141	41	52	0	381	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
26	21	S					17																			PERMINTAAN NOMOR SOJEN	3 WP		
27	22	S					2																				BA VP NE	18241729061000	
28	23	S					18																					Sequence Number	PDI
29	24	S					19																					Sequence Number	32721102061000
30	25	S					20																					Sequence Number	31175116061000
31	26	S					21																					PERGIRINAN BERKAS	03117868061000
32	27	S					22																					PENYAMPALAN SALINAN	2623770061000
33	28	S					23																					KONFIRMASI FK KELUARAN	010020949061000
34	29	S																										PERNETAPAN VP NE	21951562061000
35	30	S																										PERNETAPAN VP NE	21951562061000
36	31	S																										PERNETAPAN VP NE	
37	32	S					24																					Pernyampaian Permohonan	
38	33	S					4																					USULAN PENETAPAN STATUS	1756117606100
39	34	S					25																					KONFIRMASI TUNGGAKAN	020526679061000
40	35	S					26																					PERMINTAAN DATA	3172532061000
41	36	S																										PERMINTAAN NOMOR	2 WP
42	37	S																										PERMINTAAN NOMOR	

Lampiran 9 : Surat Input Keluar

A	C	D	E	F	G	H	I	J
NO	TEL TERIMA	MRP	ASAL SURAT	NO BERS DISPUSI	NO SURAT	TOA SURAT	PERAL	
2								
3	04 APR 2015	3574408000	BLOKIRINDO MEDIA	PER/00000480/08/DEC/2015	380/EM/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
4	04 APR 2015	311781908000	MEDIA NITRA IPTA CAGRAJAWA	PER/00000480/08/DEC/2015	302/AG/01/2015	21 Desember 2015	SURAT PERIODE PERINDAHBUKAN	
5	04 APR 2015	311781908000	COX-LINK OPERATOR	PER/00000480/08/DEC/2015	304/REF/04/REF/04/PA/08/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
6	04 APR 2015	3300734408000	HECORA SUKSES PADJARAN	PER/00000447/08/DEC/2015	3590/CA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
7	04 APR 2015	311781908000	COX-LINK OPERATOR	PER/00000480/08/DEC/2015	304/REF/04/REF/04/PA/08/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
8	04 APR 2015	61	PERAN NITRA COAL RESOURCES	PER/00000440/08/DEC/2015	048/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
9	04 APR 2015	61	PERAN NITRA COAL RESOURCES	PER/00000445/08/DEC/2015	021/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
10	04 APR 2015	61	PERAN NITRA COAL RESOURCES	PER/00000446/08/DEC/2015	20/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
11	04 APR 2015	61	PERAN NITRA COAL RESOURCES	PER/00000447/08/DEC/2015	048/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
12	04 APR 2015	275238708000	MULIA LABO SARANA	PER/00000449/08/DEC/2015	301/MA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
13	04 APR 2015	7023354408000	BINTANG NUSANTARA REJELANG	PER/00000442/08/DEC/2015	200/BC/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
14	04 APR 2015	7023354408000	BINTANG NUSANTARA REJELANG	PER/00000443/08/DEC/2015	200/BC/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
15	04 APR 2015	23886108000	HERSOLUTION	PER/00000407/08/DEC/2015	040/RES/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
16	04 APR 2015	174232408000	KEAS LARVA VIRGINIA	PER/00000457/08/DEC/2015	04/MA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
17	04 APR 2015	238864408000	DJANI HZPDA	PER/00000480/08/DEC/2015	04/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
18	04 APR 2015	238864408000	DJANI HZPDA	PER/00000489/08/DEC/2015	04/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
19	04 APR 2015	133730080000	SARANA UDAR	PER/00000480/08/DEC/2015	00/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
20	04 APR 2015	348612080000	UGASAN BEKOT JAYA	PER/00000465/08/DEC/2015	00/01/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
21	04 APR 2015	246354080000	PRINCESS DAMIA FAJAR	PER/00000447/08/DEC/2015	291/PR/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
22	04 APR 2015	177914080000	PERINDO POLYOTTA	PER/00000441/08/DEC/2015	040/PER/PA/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
23	04 APR 2015	238861208000	MAKINA TERBA	PER/00000480/08/DEC/2015	.	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
24	04 APR 2015	238861208000	MAKINA TERBA	PER/00000480/08/DEC/2015	.	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
25	04 APR 2015	238861208000	MAKINA TERBA	PER/00000480/08/DEC/2015	.	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
26	04 APR 2015	714837108000	AUTO POWER DODI JAWA	PER/00000480/08/DEC/2015	01/ET/01/01/2015	21 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
27	04 APR 2015	248135580000	POJOK JAYA MANGKAL	PER/00000480/08/DEC/2015	00/PA/PA/PA/01/2015	18 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
28	04 APR 2015	666771508000	INTI DIGITAL GRAPHIA	PER/00000489/08/DEC/2015	040/01/01/2015	30 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
29	04 APR 2015	238861080000	MANGKAL BANG SAHTEBA	PER/00000441/08/DEC/2015	00/04/01/2015	31 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
30	04 APR 2015	238861080000	MANGKAL BANG SAHTEBA	PER/00000441/08/DEC/2015	00/04/01/2015	31 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
31	04 APR 2015	238861080000	MANGKAL BANG SAHTEBA	PER/00000441/08/DEC/2015	00/04/01/2015	31 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
32	04 APR 2015	100084808000	BALUBARAN FOREST ONES KPP PUSABAN SARAHAN	PER/00000480/08/DEC/2015	04/01/01/2015	17 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	
33	04 APR 2015	100084808000	BALUBARAN FOREST ONES KPP PUSABAN SARAHAN	PER/00000480/08/DEC/2015	04/01/01/2015	17 Desember 2015	PERIODE PERINDAHBUKAN	

Lampiran 10 : Skema PBK



Lampiran 11 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN
AKADEMIK 2017/2018

NO	Bulan Kegiatan	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6	Penentuan Supervisor						
7	Pelaksanaan Program PKL						
8	Penulisan Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan PKL						
10	Koreksi Laporan PKL						

11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta,

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

.....

NIP