

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
KANWIL DIREKTORAT JENDRAL PAJAK JAWA BARAT III
BOGOR**

**LINTONG ANGGIAT GANDA MARPAUNG
8105151507**



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

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

ABSTRAK

Lintong 8105151507, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Bagian Umum dan Kepegawaian KANWIL DJP Jawa Barat III Kota Bogor. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Oktober 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No. 22, Kota Bogor 16122.

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

Beralamat di Museum Etnobotani Bogor, Gedung Herbarium Bogoriense Jl. Ir. H. Djuanda No.22 Bogor, bergerak di bidang pelayanan perpajakan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 hari, yang dimulai sejak tanggal 01 Agustus – 31 Agustus 2017, dengan 5 hari kerja Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 16.00 WIB Praktikan ditempatkan di Bagian Umum (Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan) yang dilakukan praktikan selama PKL adalah:

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Kepegawaian Kanwil DJP Jawa Barat III Bogor
Nama Penulis : Lintong Anggiat Ganda Marpaung
Nomor Registrasi : 8105151507
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



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

Dosen Pembimbing,



Erika Takidah S.E., M.Si
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

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

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 Penguji Ahli		09-01-2018
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002 Dosen Pembimbing		15-11-2017
<u>Erika Takidah S.E., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		18-12-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis 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, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua puluh dua hari di Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III Bogor, yang bergerak dibidang pelayanan perpajakan, koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan sangat dirasakan oleh praktikan, mulai dari wawasan, softskill, pengalaman yang berharga, dan mendapat relasi. Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberi banyak masukan dan inspirasi dalam penyelesaiannya yaitu:

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Strata 1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah S.E, M.Si Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Erika Takidah S.E, M.Si selaku Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Hesti selaku pembimbing di Kanwil DJP Jawa Barat III
6. Orang tua yang selalu menjadi pendorong utama dalam menjalankan kegiatan akademik dan non akademik
7. Serta teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2015 yang turut membantu.

Penulis menyadari atas kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat dipertanggung jawabkan dengan baik dan menjadi referensi yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak.

Jakarta, 31 Oktober 2017

Lintong Anggiat Ganda Marpaung

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Prkatik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Kanwil DJP Jabar III.....	9
B. Visi dan Misi Kanwil DJP Jabar III	11

C. Arti Logo Direktorat Jenderal Pajak.....	12
D. Organisasi dan Wilayah Kerja Kanwil DJP Jabar III.....	20
E. Rumah Tangga dan Internal Kanwil.....	22
F. Tugas dan Fungsi	26
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi.....	39
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
 DAFTAR PUSTAKA	 45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR GAMBAR

Logo Direktorat Jenderal Pajak.....	13
Wilayah Kerja Kanwil DJP Jabar III	20

DAFTAR TABEL

Pengelompokkan Jabatan di Kanwil DJP Jabar III	22
Jenjang Pendidikan Pegawai	22
Golongan Pegawai Kanwil DJP Jabar III.....	24
Komposisi Pegawai Kanwil DJP Jabar III	25

LAMPIRAN

Lampiran.1 Surat Permohonan PKL	46
Lampiran.2 Surat Konfirmasi dari Kanwil DJP Jabar III	47
Lampiran.3 Daftar Hadir	48
Lampiran.4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran.5 Dokumentasi	51
Lampiran.6 Contoh Surat Izin Pegawai	52
Lampiran.7 Rekapitulasi Absensi Keuangan	54
Lampiran.8 Logo Direktorat Jenderal Pajak	58
Lampiran.9 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	59
Lampiran.10 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

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

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan turut memiliki

tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia 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 Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan 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 Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

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.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

- 1) Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi 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 berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- 5) Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- 6) Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Manfaat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

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

- 1) Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
 - a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- 2) Bagi Mahasiswa
- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.¹
- 3) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

¹Tim Fakultas Ekonomi, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kanwil DJP Jawa Barat III Kota Bogor. Praktikan ditempatkan pada bagian Umum. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III
Alamat : Gedung Herbarium Bogoriense Jl. Ir. H. Djuanda No.22 Bogor
No. Telp : 0251-753 1720
Faksimili : 0251-753 1719
Website : www.pajak.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 22 hari, terhitung sejak 01 Agustus – 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Kanwil DJP Jawa Barat III Bogor 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 Juli - Juni. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Kanwil DJP Jawa Barat III yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 22 hari, terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kanwil DJP Jawa Barat III Kota Bogor yaitu pukul 08.00-16.00.

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kanwil DJP Jawa Barat III

Kanwil DJP Jawa Barat III dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor : PMK 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Kanwil DJP Jawa Barat III merupakan pecahan dari Kanwil DJP Jawa Barat II, dengan wilayah kerja meliputi wilayah administratif Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kota Depok, dan Kota Bekasi. Pemecahan Kanwil dilakukan mengingat luasnya wilayah kerja dan jumlah wajib pajak. Sebelum pemecahan jumlah wajib pajak yang harus diawasi adalah sebanyak 3,842,267 WP di lingkup 8 Kabupaten dan 4 Kota pada 17 Kantor Pelayanan Pajak.

Saat Mulai Operasi (SMO) berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-134/PJ/2015 tanggal 16 Juni 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-31/PJ/2015 Tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, dan Saat Mulai Beroperasinya Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak Sebagaimana diatur Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak adalah hari Senin, 5 Oktober 2015 dengan Kantor Pelayanan sebagai berikut :

- 1) KPP Pratama Cibinong (wilayah kerja meliputi 9 Kecamatan di Kabupaten Bogor) KPP Pratama Bogor (wilayah kerja meliputi 5 Kecamatan di Kota Bogor)
- 2) KPP Pratama Bekasi Utara (wilayah kerja meliputi 2 Kecamatan di Kota Bekasi)
- 3) KPP Pratama Depok Cimanggis (wilayah kerja meliputi 5 Kecamatan di Kota Depok)
- 4) KPP Pratama Bekasi Barat (wilayah kerja meliputi 2 Kecamatan di Kota Bekasi)
- 5) KPP Pratama Bekasi Selatan (wilayah kerja meliputi 4 Kecamatan di Kota Bekasi)
- 6) KPP Pratama Ciawi (wilayah kerja meliputi 24 Kecamatan di Kabupaten Bogor)
- 7) KPP Pratama Cileungsi (wilayah kerja meliputi 7 Kecamatan di Kabupaten Bogor)
- 8) KPP Pratama Pondok Gede (wilayah kerja meliputi 4 Kecamatan di Kota Bekasi)
- 9) KPP Pratama Depok Sawangan (wilayah kerja meliputi 6 Kecamatan di Kota Depok)

Kanwil DJP Jawa Barat III saat pertama kali terbentuk hingga tanggal 21 Oktober 2015 dipimpin oleh Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Kanwil, yakni Bapak Angin Prayitno Aji. Kemudian di tanggal 22 Oktober

2015, Bapak Mohammad Isnaeni secara resmi menjabat sebagai Kepala Kanwil hingga saat ini.²

Kanwil DJP Jawa Barat III saat terbentuk pertama kali berlokasi di Jalan KH. Soleh Iskandar No.88 Kelurahan Cibadak, Kecamatan Tanah Sareal, Bogor. Kanwil menempati sebuah gedung sewaan seluas +/- 4.423 m² dengan 4 lantai dan 1 lantai basement.

Kemudian, per tanggal 1 Agustus 2016, Kanwil DJP Jawa Barat III berpindah kantor ke Museum Etnobotani Bogor, Gedung Herbarium Bogoriense Jl. Ir. H. Djuanda No.22 Bogor. Di gedung baru tersebut, Kanwil hanya menempati lantai 3 dan 4.

B. Visi dan Misi Kanwil DJP Jawa Barat III

Visi

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

Misi

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

- 1) mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- 2) pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;

² 2017 - Buku profil Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III

aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

C. Arti Logo Direktorat Jenderal Pajak



Gambar II.1

Logo Direktorat Jenderal Pajak

Direktorat Jenderal Pajak memiliki Lambang atau logo yang dipergunakan sebagai simbol internal dengan tulisan “CAKTI BUDDHI BHAKTI”. Kata ini diambil dari Bahasa Sansekerta yang berarti: Dengan segala kekuatan, tenaga, dan fikiran dan dengan budi yang luhur, kami berbakti kepada Negara.

Sedangkan arti secara keseluruhan: Direktorat Jenderal Pajak sebagai aparatur Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila mempunyai tugas dalam bidang Perpajakan dan dalam melaksanakan fungsinya

memungut dan memasukkan pajak ke dalam Kas Negara berusaha dengan segala daya upaya agar fungsi pajak baik budgeter maupun mengatur dapat terlaksana sebaik-baiknya berdasarkan Tridharma Pemajakan dengan memperhatikan tingkat *conyunctuur* guna mencapai masyarakat adil dan makmur, materiil dan spirituil, sesuai dengan tujuan Undang-Undang Dasar 1945.³

1. Perisai berbentuk segi lima: melukiskan dasar Negara yaitu pancasila. Sayap berkembang yang berbulu lima menunjukkan kemegahan Negara, sebagai pendorong para pegawai Direktorat Jenderal Pajak menjalankan tugasnya dengan bertujuan memelihara tetap berkembangnya sayap Negara.
2. Bejana emas melambangkan tempat pengumpulan uang negara (*fiscus*).
3. Libra melukiskan keadilan.
4. Padi tujuh belas butir dan delapan kelompok bunga kapas melukiskan cita-cita kemakmuran Negara.
5. Tiga gelombang melukiskan bahwa Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Tridharma Pemajakan yaitu:
 1. meliputi seluruh subjek pajak.
 2. objek pajak yang semestinya.
 3. tepat pada waktunya.

Gelombang diartikan bahwa fiskus mengatur dan memperlunak *conyunctuur*.

³ <http://edukasi.pajak.go.id/logo-direktorat-jenderal-pajak.html> (diakses pada tanggal 29 November 2017)

Direktorat Jenderal Pajak merupakan unit kerja di bawah koordinasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Pajak menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang perpajakan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan;
4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan; dan
5. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pajak.

Direktorat Jenderal Pajak memiliki posisi krusial dalam pemerintahan Republik Indonesia karena memiliki tugas dalam menghimpun penerimaan negara melalui pajak. Dalam satu dasawarsa ini, kurang lebih 75% penerimaan negara berasal dari pajak. Dalam perspektif anggaran, penerimaan pajak merupakan faktor penentu besarnya APBN. Mayoritas pembiayaan APBN berasal dari penerimaan pajak.

Hampir seluruh aspek pembangunan infrastruktur negara berhubungan langsung dengan kemampuan Direktorat Jenderal Pajak dalam menghimpun penerimaan pajak sehingga Presiden dan Wakil Presiden dan rakyat pada umumnya menaruh harapan besar agar Direktorat Jenderal Pajak menjadi Institusi perpajakan yang mampu dan memiliki kapasitas untuk mendanai pembangunan secara mandiri.

Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekretariat Direktorat Jenderal, direktorat, dan jabatan tenaga

pengkaji. Unit kantor operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

Organisasi DJP, dengan jumlah kantor operasional lebih dari 500 unit dan jumlah pegawai lebih dari 32.000 orang yang tersebar di seluruh penjuru nusantara, merupakan salah satu organisasi besar yang ada dalam lingkungan Kementerian Keuangan. Segenap sumber daya yang ada tersebut diberdayakan untuk melaksanakan pengamanan penerimaan pajak yang beban setiap tahunnya semakin berat.

Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekretariat Direktorat Jenderal, direktorat, dan jabatan tenaga pengkaji. Unit kantor operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

Organisasi DJP, dengan jumlah kantor operasional lebih dari 500 unit dan jumlah pegawai lebih dari 32.000 orang yang tersebar di seluruh penjuru nusantara, merupakan salah satu organisasi besar yang ada dalam lingkungan Kementerian Keuangan. Segenap sumber daya yang ada tersebut diberdayakan untuk melaksanakan pengamanan penerimaan pajak yang beban setiap tahunnya semakin berat.

Tugas Unit dan Jabatan di Kantor Pusat DJP:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan DJP.
2. Direktorat Peraturan Perpajakan I merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang peraturan KUP, Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, PPN dan PPnBM, serta Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan PBB dan BPHTB.
3. Direktorat Peraturan Perpajakan II merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang peraturan PPh, bantuan hukum, pemberian bimbingan dan pelaksanaan bantuan hukum, dan harmonisasi peraturan perpajakan.
4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan.
5. Direktorat Penegakan Hukum merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penegakan hukum perpajakan.
6. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang ekstensifikasi dan penilaian perpajakan.
7. Direktorat Keberatan dan Banding merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keberatan dan banding.

8. Direktorat Potensi, Kepatuhan & Penerimaan Perpajakan Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang potensi, kepatuhan, dan penerimaan.
9. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penyuluhan, pelayanan dan hubungan masyarakat.
10. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang teknologi informasi perpajakan.
11. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kepatuhan internal dan transformasi sumber daya aparatur.
12. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang transformasi teknologi komunikasi dan informasi.
13. Direktorat Transformasi Proses Bisnis merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang transformasi proses bisnis.
14. Direktorat Perpajakan Internasional Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan internasional.
15. Direktorat Intelijen Perpajakan merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang intelijen perpajakan.
16. Tenaga Pengkaji Bidang Ekstensifikasi & Intensifikasi Pajak Mengkaji dan menelaah masalah di bidang ekstensifikasi dan intensifikasi

17. pajak, serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional secara keahlian.
18. Tenaga Pengkaji Bidang Pengawasan & Penegakan Hukum Perpajakan Mengkaji dan menelaah masalah di bidang pengawasan dan penegakan hukum perpajakan, serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional secara keahlian.
19. Tenaga Pengkaji Bidang Pembinaan & Penertiban Sumber Daya Manusia Mengkaji dan menelaah masalah di bidang pembinaan dan penertiban sumber daya manusia, serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional secara keahlian.
20. Tenaga Pengkaji Bidang Pelayanan Perpajakan mengkaji dan menelaah masalah di bidang pelayanan perpajakan, serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional secara keahlian.

Tugas unit Kanwil DJP adalah melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, analisis, dan evaluasi atas pelaksanaan tugas KPP, serta penjabaran kebijakan dari kantor pusat. Unit ini dapat dibedakan atas:

- Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Jakarta Khusus yang berlokasi di Jakarta; dan
- Kanwil DJP selain Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Jakarta Khusus yang lokasinya tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

Jumlah Kanwil DJP sebanyak 33 unit.

Unit KPP mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada wajib pajak. Unit ini dapat dibedakan berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya, yaitu:

- KPP Wajib Pajak Besar, khusus mengadministrasikan wajib pajak besar nasional;
- KPP Madya, khusus mengadministrasikan wajib pajak besar regional dan wajib pajak besar khusus yang meliputi badan dan orang asing, penanaman modal asing, serta perusahaan masuk bursa; dan
- KPP Pratama, menangani wajib pajak lokasi.

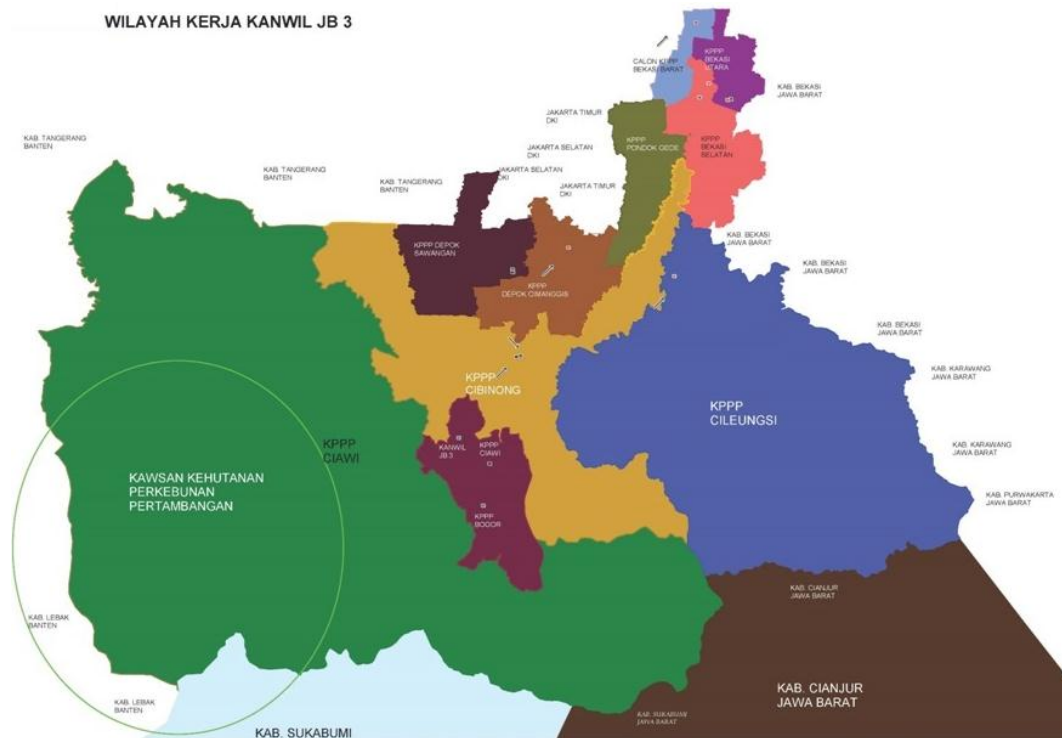
Jumlah KPP Wajib Pajak Besar sebanyak 4 unit, KPP Madya 19 unit, dan KPP Pratama sebanyak 309 unit.

Untuk menjangkau masyarakat yang tinggal di daerah-daerah terpencil yang tidak terjangkau oleh KPP maka pelaksanaan pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan dilaksanakan oleh unit KP2KP. Jumlah KP2KP sebanyak 207 unit.

D. Organisasi dan Wilayah Kerja Kanwil DJP Jawa Barat III

Gambar II.2

Wilayah Kerja KANWIL DJP Jabar III



1) Gambaran Wilayah

Wilayah kerja Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III terletak di bagian barat wilayah Provinsi Jawa Barat yang berbatasan dengan Provinsi Banten dan DKI Jakarta yang merupakan pemekaran dari wilayah kerja kantor Wilayah DJP Jawa Barat II. Kedudukan Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III berada di Kotamadya

Bogor yang secara geografis Kota Bogor di tengah-tengah wilayah Kabupaten Bogor serta lokasinya yang dekat dengan ibu kota negara, Jakarta.⁴

2) Kompleksitas dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III

Sebagai Kantor baru yang baru mulai berjalan tanggal 5 Oktober 2015, Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III memiliki beberapa masalah yang kompleks dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama antara lain :

- a. Luas Wilayah tiap KPP Pratama yang relatif tidak sama
Luas wilayah menjadi salah satu kendala untuk memaksimalkan kegiatan penggalian potensi dari masing-masing KPP Pratama, salah satu contohnya adalah KPP Pratama Ciawi yang luas wilayahnya 147,542 Ha, yang terdiri dari 24 Kecamatan dan 263 Desa.
- b. Untuk jumlah KPP Pratama memang kalau dibandingkan dengan jumlah Wajib Pajak dan luas wilayah memang perlu adanya pemekaran terutama untuk wilayah KPP Pratama Cibinong, KPP Pratama Cileungsi dan KPP Pratama Ciawi. karena ketiga KPP ini selain jumlah wajib pajaknya yang sangat besar juga wilayahnya yang masih sangat luas.
- c. Tingkat pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang pajak yang masih rendah.
hal ini dapat dilihat dari banyaknya NPWP terdaftar tetapi tidak pernah bayar atau tidak pernah lapor (Wajib Pajak TLTB).

⁴ 2017 - Buku profil Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III

E. RUMAH TANGGA DAN INTERNAL KANWIL

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Jarat III dari sepuluh KPP dan 1 Kantor Wilayah berjumlah 960 Pegawai. Berdasarkan pengelompokan secara jabatan Pegawai Pada Lingkungan Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III adalah sebagai berikut:

Tabel II.1

Pengelompokan secara jabatan di lingkungan Kanwil DJP Jawa Barat III

KPP	KEPALA KANWIL	KEPALA BIDANG	KEPALA BAGIAN	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI	KASUBAG	PK	AR	PENILAI	PEMERIKSA	PELAKSANA	TOTAL
KPP Pratama Cibinong	0	0	0	1	9	1	0	31	0	13	44	99
KPP Pratama Bogor	0	0	0	1	9	1	0	32	1	14	44	102
KPP Pratama Bekasi Utara	0	0	0	1	9	1	0	23	0	11	37	82
KPP Pratama Depok Cimanggis	0	0	0	1	9	1	0	24	0	10	37	82
KPP Pratama Bekasi Barat	0	0	0	1	9	1	0	22	0	8	36	77
KPP Pratama Bekasi Selatan	0	0	0	1	9	1	0	25	0	12	38	86
KPP Pratama Cileungsi	0	0	0	1	9	1	0	31	0	10	43	95
KPP Pratama Ciawi	0	0	0	0	9	1	0	23	2	6	39	80
KPP Pratama Pondok Gede	0	0	0	1	9	1	0	21	0	6	35	73
KPP Pratama Depok Sawangan	0	0	0	1	9	1	0	23	0	8	37	79
Kanwil DJP Jawa Barat III	1	5	1	0	17	4	16	0	0	16	45	105
JUMLAH	1	5	1	9	107	14	16	255	3	114	435	960

Tabel II.2

Tabel Jenjang Pendidikan Pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III

KPP	SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	S2	S3	TOTAL
KPP Pratama Cibinong	0	13	14	0	20	35	17	0	99
KPP Pratama Bogor	0	16	13	0	21	32	20	0	102
KPP Pratama	0	8	10	0	17	33	13	1	82

Bekasi Utara									
KPP Pratama Depok Cimanggis	0	8	12	0	25	27	10	0	82
KPP Pratama Bekasi Barat	0	10	12	0	10	33	12	0	77
KPP Pratama Bekasi Selatan	0	9	10	0	19	35	13	0	86

KPP Pratama Cileungsi	0	16	15	2	14	37	10	1	95
KPP Pratama Ciawi	1	13	6	1	15	33	11	0	80
KPP Pratama Pondok Gede	0	10	12	0	10	30	11	0	73
KPP Pratama Depok Sawangan	0	9	10	0	13	33	14	0	79
Kanwil DJP Jawa Barat III	0	4	11	0	21	33	36	0	105
JUMLAH	1	116	125	3	185	361	167	2	960

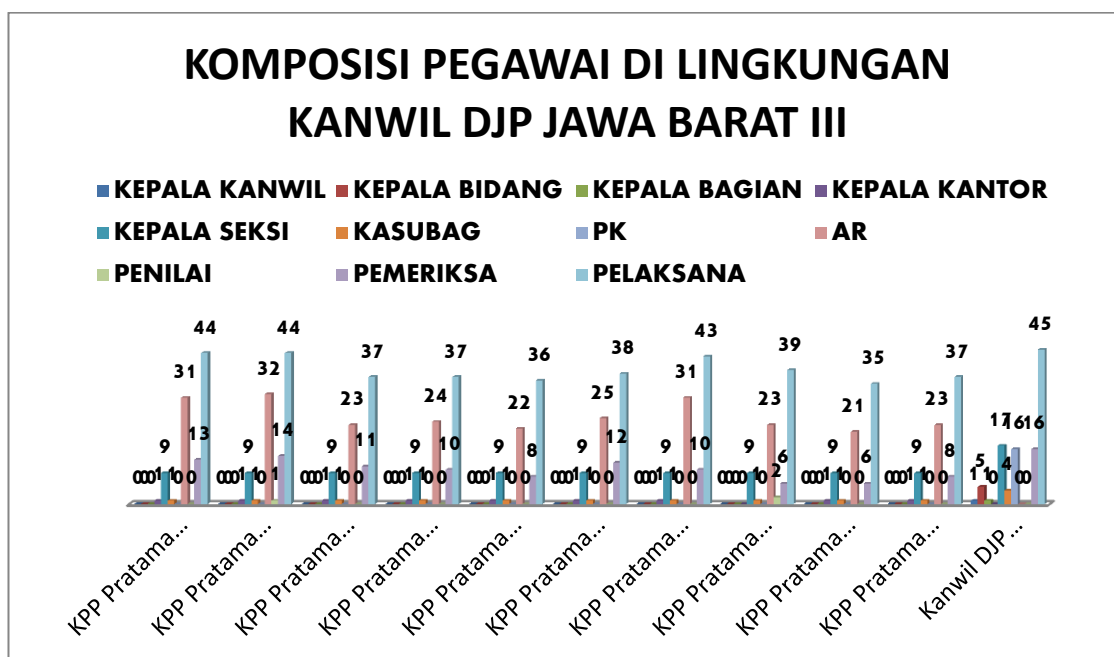
Tabel II.3

Tabel Pegawai Kanwil DJP Jawa barat III berdasarkan golongan PNS

KPP	II a	II b	IIc	II d	III a	III b	III c	III d	IV a	IV b	IV c	IV d	IV e	TOTA L
KPP Pratama Cibinong	6	0	19	9	13	23	7	12	7	1	2	0	0	99
KPP Pratama Bogor	5	1	19	1 1	15	20	13	4	11	3	0	0	0	102
KPP Pratama Bekasi Utara	7	0	14	8	9	20	4	10	7	3	0	0	0	82
KPP Pratama Depok Cimanggi s	8	0	22	7	8	13	8	8	4	4	0	0	0	82
KPP Pratama Bekasi Barat	1 1	0	9	6	7	20	3	11	9	1	0	0	0	77

KPP Pratama Bekasi Selatan	8	0	20	6	9	15	7	7	10	4	0	0	0	86			
KPP Pratama Cileungsi	5	0	19	3	17	22	11	10	7	0	1	0	0	95			
KPP Pratama Ciawi	4	0	15	6	18	17	5	4	11	0	0	0	0	80			
KPP Pratama Pondok Gede	8	0	11	7	9	19	5	7	6	1	0	0	0	73			
KPP Pratama Depok Sawanga n	8	0	6	7	12	16	8	11	10	1	0	0	0	79			
Kanwil DJP Jawa Barat III	6	0	22	4	13	12	11	11	20	3	3	0	0	105			
JUMLAH	7	6	1	17	7	13	0	19	7	82	95	2	21	6	0	0	960

Tabel II.4 Komposisi Pegawai



F. TUGAS DAN FUNGSI

Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya kantor Wilayah DJP Jawa Barat III menyelenggarakan fungsi-fungsi:

1. koordinasi dan pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak;
2. pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan di bidang perpajakan;
3. pemberian bimbingan konsultasi, pengawasan, dan penggalian potensi perpajakan serta pemberian dukungan teknis komputer;
4. pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan;
5. pemberian bimbingan pendataan dan penilaian serta pemberian bimbingan dan pemantauan pengenaan;
6. pemberian bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan, serta pelaksanaan dan administrasi pemeriksaan, penyidikan dan intelijen;
7. pemberian bimbingan pelayanan dan penyuluhan, pelaksanaan hubungan masyarakat, serta penyiapan dan pelaksanaan kerja sama perpajakan;
8. pemberian bimbingan dan penyelesaian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan

9. Pemberian bimbingan dan pelaksanaan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, serta pelaksanaan urusan gugatan;
10. pemberian bimbingan dan penyelesaian pembetulan keputusan keberatan, keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
11. pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan kepegawaian, perencanaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
12. pengelolaan kinerja di lingkungan Kantor Wilayah;
13. pelaksanaan urusan bantuan hukum;
14. pelaksanaan administrasi kantor;
15. tugas-tugas lainnya yang terkait dengan tupoksi Direktorat Jenderal Pajak

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Kanwil DJP Jawa Barat III, , Gedung Herbarium Bogoriense Jl. Ir. H. Djuanda No.22 Bogor, praktikan ditempatkan di Bagian Sub Bagian Kepegawaian yang dimana praktikan mendapat tugas yang berkaitan dengan urusan administrasi internal para pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III. Tugas-tugas itu antara lain sebagai berikut :

- 1) Merekap surat tugas yang diterima dan di keluarkan oleh Kanwil DJP Jawa Barat III.
- 2) Merekapitulasi daftar absensi pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III
- 3) Mengarsipkan surat yang dibuat dan diterima oleh Sub Bagian Kepegawaian Kanwil DJP Jawa Barat III.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kanwil DJP Jawa Barat III yang di mulai sejak tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, praktikan dibantu oleh para pegawai Sub Bagian Kepegawaian Kanwil DJP Jawa Barat III untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan:

1) Merekap surat tugas yang diterima dan dikeluarkan oleh Kanwil DJP Jawa Barat III

Tata cara membuat surat tugas sudah dilakukan secara online melalui aplikasi SIKKA (Sistem Informasi Keuangan, Kepegawaian, dan Aktiva), akan tetapi Kanwil DJP Jawa Barat III perlu merekap surat tugas tersebut secara manual kedalam *Microsoft Excel* sebagai dokumen internal Kantor, dengan cara:

- a. Membuka aplikasi SIKKA
- b. Klik Bagian Kepegawaian
- c. Klik Surat Tugas Internal, Maka akan muncul surat-surat tugas yang pernah dibuat
- d. Lalu salin tanggal, nama, jabatan, NIP, tempat kegiatan, nama kegiatan, kedalam *Microsoft Excel*, berurutan sesuai dengan nomor surat.

2) Surat Tugas

Surat Tugas ialah surat perintah kepada pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III untuk mengerjakan tugas dinas khusus diluar pekerjaan sehari-hari, contohnya, surat tugas untuk meninjau lokasi acara kantor, untuk mengikuti

seminar, untuk meninjau setiap KPP, dan lain sebagainya. Surat tugas juga memiliki fungsi sebagai dasar atau bukti bagi para pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya di lapangan.

3) Membuat Surat Tugas

Dalam membuat surat tugas praktikan hanya mengisi format yang sudah tersedia di dalam aplikasi SIKKA (Sistem Informasi Keuangan, Kepegawaian, dan Aktiva) praktikan hanya menginput tanggal pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis kegiatan, waktu kegiatan, jenis surat tugas (bersifat rahasia atau tidak), nama para pegawai yang ditugaskan, nomer NIP, dan jabatan pegawai tersebut. Setelah itu klik proses, dan hasilnya akan keluar dalam bentuk *Microsoft Word*.

Setelah surat tugas selesai di input, lalu di print menjadi hardcopy, dan melampirkan surat verbal untuk di tanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Kanwil DJP Jawa Barat III. Setelah surat verbal telah ditandatangani, surat tugas di foto copy, lalu surat asli diberikan kepada nama pegawai yang diberikan tugas, dan foto copy surat tersebut disimpan sebagai arsip dari Sub Bagian Kepegawaian.

4) Merekap Surat Tugas dan Arsip

Ketika praktikan membuat surat tugas melalui SIKKA, maka secara otomatis data surat tugas tersebut tersimpan di sistem SIKKA, namun praktikan di beri arahan oleh pembimbing PKL di Kanwil DJP Jawa Barat III, untuk merekap data surat tugas tersebut kedalam *Microsoft Excel* sebagai dokumentasi internal Sub Bagian Kepegawaian.

Praktikkan selanjutnya mengarsipkan foto *copy* surat tugas tersebut kedalam map sesuai dengan urutan nomer surat tugas, dari yang terkecil sampai ke nomer yang besar. Hal ini dilakukan agar setiap berkas-berkas di Sub Bagian Kepegawaian dapat tersusun secara rapih, dan mudah untuk ditemukan jika suatu hari dibutuhkan.

1.) Merekapitulasi Daftar Absensi Pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III

Kanwil DJP Jawa Barat III berada dibawah Kementrian Keuangan RI yang dimana ke disiplinian setiap pegawainya sangat penting untuk meningkatkan kinerja didalam sistem perpajakan, guna mengumpulkan dana dari masyarakat untuk meningkatkan pembangunan infrastruktur. Oleh sbab itu kehadiran, keterlambatan, cuti, dan absensi lainnya sangat berpengaruh terhadap tunjangan yang akan di terima oleh pegawai, agar para pegawai dapat meningkatkan kualitas kinerjanya.

Dalam hal ini praktikan diberi kepercayaan untuk membuat daftar absensi, dan pekerjaan-pekerjaan lainnya yang berkaitan dengan kehadiran pegawai, selama praktikan melaksanakan praktik di Kanwil DJP Jawa Barat III, yang berhubungan dengan jurusan praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi, dimana jumlah absensi berpengaruh terhadap jumlah tunjangan yang diterima oleh pegawai. Berikut yang praktikan kerjakan didalam pelaksanaannya.

1) Menerima surat izin dari Pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III

Dalam hal ini praktikan memiliki tugas untuk menerima surat izin dari pegawai kanwil DJP Jawa Barat III, baik itu surat izin cuti, sakit, dan lain sebagainya. Syarat pegawai untuk mendapatkan cuti yaitu, pegawai harus menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu, menyertai tanda tangan dari kepala bagian sebagai tanda atasan pegawai mengetahui dan menyetujui.

Surat izin yang praktikan terima sangat beragam, mulai dari surat izin cuti, sakit, terlamabat, cuti hamil atau bersalin, cuti besar, dan lain sebagainya, praktikan mengelompokkan surat-surat tersebut di dalam masing-masing map sesuai dengan jenis surat, agar memudahkan untuk mencarinya.

2) Membuat surat lupa absen

Kanwil DJP Jawa Barat III telah menggunakan sistem daftar hadir menggunakan *finger print* untuk memudahkan dan membuat lebih efisien dalam sistem absensi. Namun terkadang hal ini membuat beberapa pegawai lupa absen, atau tidak memindai sidik jarinya untuk absen, sehingga dianggap telat atau tidak hadir. Di dalam kasus ini praktikkan mengecek *cctv* untuk melihat jam berapa pegawai tersebut tiba, lalu mengambil gambar tersebut sebagai bukti dan menyerahkan bukti tersebut kepada pegawai sub bagian kepegawaian untuk di urus lebih lanjut.

3) Membuat Absensi Pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III

Praktikkan dalam hal ini membuat absensi pegawai untuk acara-acara tertentu seperti rapat internal pegawai Sub Bagian Kepegawaian, absensi untuk acara seminar yang diselenggarakan oleh Kanwil DJP Jawa Barat III, sekaligus menjadi penjaga di meja registrasi seminar. Absensi ini dibuat sebagai bukti daftar pegawai yang hadir, dan jumlah pegawai yang mengikuti rapat, maupun kegiatan yang diselenggarakan oleh Kanwil DJP Jawa Barat III.

4) Merekap Daftar Absensi Pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III

Praktikan dalam tugas ini merekap daftar hadir pegawai dengan cara melihat *database* dari alat pindai sidik jari, dan memasukkannya kedalam format yang telah tersedia, selain dari alat *fingger print* praktikan pun melihat dari surat-surat izin yang telah masuk dan memasukkannya kedalam format rekapitulasi absensi pegawai kanwil DJP Jawa Barat III. Hal ini dilakukan untuk menghitung jumlah izin atau kehadiran dari pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III, dan untuk menentukan jumlah potongan tunjangan yang diterima pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini dibuat agar biaya belanja pegawai yang dikeluarkan sesuai dengan kinerja pegawai, dan supaya para pegawai memiliki motivasi tinggi untuk berkerja, sehingga dapat memberikan kontribusi yang baik kepada Kanwil DJP Jawa Barat III.

5) Keterangan Potongan:

Tabel 3.1

Potongan Tunjangan Kinerja⁵.

Jenis Potongan	Uraian Potongan sesuai PMK-214/PMK.01/2011	% Potongan
TL 1	Waktu Masuk Bekerja Pukul 07.31 s.d. < 08.01	0.5
TL 2	Waktu Masuk Bekerja Pukul 08.01 s.d. < 08.31	1
TL 3	Waktu Masuk Bekerja Pukul 08.31 s.d. < 09.01	1.25

⁵ PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 85 /PMK.01/2015

PSW 4	Waktu Pulang Bekerja Pukul < 15.31 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	2.5
Alpa/Ijin	Tidak masuk kantor baik alpa maupun Ijin	5
TL 4	Waktu Masuk Bekerja Pukul >= 09.01 dan/ atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	2.5
PSW 1	Waktu Pulang Bekerja Pukul 16.31 s.d. < 17.00	0.5
PSW 2	Waktu Pulang Bekerja Pukul 16.01 s.d. < 16.31	1

Dari keterangan diatas menjadi dasar untuk memberikan potongan tunjangan kinerja kepada pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III yang melakukan pelanggaran, atau yang tidak disiplin dalam hal kehadiran dan absensi. Bagi pegawai yang terlambat, izin, maupun tidak masuk kantor, maka akan mendapatkan potongan tunjangan . Hal ini dilakukan agar para pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III memiliki kedisiplinan dan performa kinerja yang baik.

Setelah merekap dan mengetahui dasar potongan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Maka praktikan menginput daftar rekapitulasi absensi tersebut melalui aplikasi SIKKA, dengan mengisi nama pegawai, NIP, keterangan, dan jumlah izin, sehingga akan di akumulasikan untuk menghasilkan jumlah potongan atau tunjangan yang diterima oleh masing-masing pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III.

C. Kendala yang Dihadapi

Didalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III, praktikan harus melakukan banyak sekali penyesuaian dengan lingkungan kantor, dengan para pegawai, dan dengan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing praktikan selama menjalani praktik di Kanwil DJP Jawa Barat III. Oleh karena itu tak jarang praktikan mengalami kendala didalam pelaksanaan kerja, kendala tersebut berupa :

- 1) Kurangnya komunikasi kepada praktikan dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Kanwil DJP Jawa Barat III.

Pada tahap awal praktikan datang ke Kanwil DJP Jawa Barat III, praktikan awalnya sulit untuk melakukan komunikasi dengan para pegawai Kanwil DJP Jawa Barat III, khususnya kepada pembimbing, karena ada perasaan segan dan gugup yang praktikan rasakan saat pertama kali datang, sehingga suasana yang tercipta begitu canggung dan kurang nyaman.

- 2) Tidak adanya SOP didalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Secara Tertulis

Praktikan didalam melakukan pelaksanaan kerja hanya melakukan tugas dari pembimbing secara singkat tanpa tahu secara detail

dan terperinci standar operasional prosedur yang berlaku di lingkungan Kanwil DJP Jawa Barat III, sehingga membuat praktikan sering mengalami kesalahan didalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan, hal tersebut justru menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi praktikan untuk belajar dan menggali setiap pelajaran yang diberikan oleh pembimbing praktikan didalam melakukan pekerjaan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan didalam pelaksanaan kerja, membuat praktikan memiliki pengalaman yang menarik dan pengalaman baru didalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Berikut cara mengatasi setiap kendala yang ada :

- 1) Pada awal praktikan melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa gugup dan grogi sehingga suasana yang tercipta masih kurang bersahabat bagi Praktikan.

Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan mencoba berbaur dan membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di Sub Bagian Kepegawaian.

Menurut Ruesch dalam Suprpto mengatakan “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan”.⁶

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan dapat memahami, bahwa dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak terjadi kesalah pahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Komunikasi juga dapat membuat suasana tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih nyaman dan bersahabat, dan membuat praktikan tidak malu untuk bertanya dan dapat melakukan tugas dengan baik dan benar karena ada komunikasi yang baik.

2) Tidak adanya SOP didalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Secara Tertulis

SOP sangatlah penting untuk ada di dalam sebuah instansi pemerintah, khususnya di Kanwil DJP Jawa Barat III, untuk memudahkan instansi didalam memberikan tugas, pembelajaran, dan wawasan di dalam lingkungan pekerjaan secara teratur dan terstruktur, agar tidak terjadi kesalahpahaman

⁶ Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

atau kurangnya koordinasi antara praktikan dengan Kanwil DJP Jawa Barat III

Pengertian SOP menurut Istyadi Insani, dalam bukunya yang berjudul Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan. Pada buku *United States Environmental Protection Agency* menyatakan bahwa pada hakekatnya SOP berarti suatu cara untuk menghindari miskomunikasi, konflik dan permasalahan pada pelaksanaan tugas/ pekerjaan pada suatu organisasi atau pada sebuah instansi pemerintah⁷. Oleh karena itu praktikan mengatasinya dengan cara mempelajari alur pekerjaan dan mekanisme serta sistem yang ada di Kanwil DJP Jawa Barat III, sehingga dapat mengerjakan tugas dengan baik dan sesuai dengan standar operasional.

⁷ <https://www.linkedin.com/pulse/standard-operating-procedure-sop-sebagai-tindakan-consulting-group>
(diakses pada tanggal 9 november 2017)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kanwil DJP Jawa Barat III Bogor :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi di bidang kepegawaian perpajakan di instansi pajak yang telah di pelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan dapat mendapatkan wawasan mengenai alur untuk mengolah data pegawai, dan sistem absensi, serta potongan akibat pelanggaran kedisiplinan
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.

4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

B. Saran

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

Bagi Mahasiswa:

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

Bagi 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.
3. Mampu memberikan pengalaman kerja, melalui program Praktik Kerja Lapangan.
4. Meningkatkan kualitas lulusan, yang tidak hanya baik di bidang akademik, namun juga memiliki pengalaman kerja, sehingga dapat membawa nama baik universitas.

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.
4. Memberikan kontribusi yang positif bagi dunia pendidikan di Indonesia, dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Fakultas Ekonomi, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ

Buku profil Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III 2017

<http://edukasi.pajak.go.id/logo-direktorat-jenderal-pajak.html>

Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

<https://www.linkedin.com/pulse/standard-operating-procedure-sop-sebagai-tindakan-consulting-group>

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1263/UN39.12/KM/2017	6 Juli 2017
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Kepala Kanwil DJP Jawa Barat III Gd. Herbarium LIPI Lt.3 dan 4 Jl. Ir. H. Juanda No.22, Bogor</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a	: Lintong Anggiat Ganda Marpaung	
Nomor Registrasi	: 8105151507	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 081284562894	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
		 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi 		

Lampiran 2.

Surat Konfirmasi dari Kanwil DJP Jawa Barat III



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL DJP JAWA BARAT III

Gedung Herbarium Bogoriense, Lantai 3 dan 4, Jalan Juanda Nomor 22
TELEPON (0251)8387650; FAXIMILE (0251)8386801; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 125 /WPJ.33/BG.01/2017 13 Juli 2017
Sifat : Segera
Hal : Konfirmasi Kesiediaan Menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Menjawab surat Saudara No.1263/UN39.12/KM/2017 tanggal 6 Juli 2017 Perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, maka dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yakni :

Nama : Lintong Anggiat Ganda Marpaung
No Reg. : 8105151507
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Diberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017 di Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III.


Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

An. Kepala Kantor
Plh. Kepala Bagian Umum

Bambang Budi Utama
NIP 196502151992011001


Lampiran 3.

Daftar Hadir



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Lintang Anggiat Ganda Marpaung
 No. Registrasi : R105151507
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kanwil DJP Jawa Barat III
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 22, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 1 Agustus	1. <i>Anggiat</i>	
2.	Rabu 2 Agustus	2. <i>Anggiat</i>	
3.	Kamis 03-08-2017	3. <i>Anggiat</i>	
4.	Jumat 04-08-2017	4. <i>Anggiat</i>	
5.	Senin 07-08-2017	5. <i>Anggiat</i>	
6.	Selasa 08-08-2017	6. <i>Anggiat</i>	
7.	Rabu 09-08-2017	7. <i>Anggiat</i>	
8.	Kamis 10-08-2017	8. <i>Anggiat</i>	
9.	Jumat 11-08-2017	9. <i>Anggiat</i>	
10.	Senin 14-08-2017	10. <i>Anggiat</i>	
11.	Selasa 15-08-2017	11. <i>Anggiat</i>	
12.	Rabu 16-08-2017	12. <i>Anggiat</i>	
13.	Jumat 18-08-2017	13. <i>Anggiat</i>	
14.	Senin 21-08-2017	14. <i>Anggiat</i>	
15.	Selasa 22-08-2017	15. <i>Anggiat</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai, *[Signature]*

Kepala SubRegion Keanekaragaman Hayati
 (.....)
 Siska Kurniasari
 NIP. 196012211089171001

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



*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 : Lintang Anggiat Ganda Marpaung
No. Registrasi : 8105151507
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kanwil DJP Jawa Barat III
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 22, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 23-08-2017	1. Anggiat	
2.	Kamis 24-08-2017	2. Anggiat	
3.	Jumat 25-08-2017	3. Anggiat	
4.	Senin 28-08-2017	4. Anggiat	
5.	Selasa 29-08-2017	5. Anggiat	
6.	Rabu 30-08-2017	6. Anggiat	
7.	Kamis 31-08-2017	7. Anggiat	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

Penilai SubBagian Kependidikan

(.....)

Ponce Kurniawan
NIP 196912311988721001

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 4.

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama: Lintong Anggiat Gandh Marpaung
No.Registrasi: 01051507
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Kanwil DJP Jawa Barat III
Alamat Praktik/Telp: Jl. C. H. Juanda No. 22, Bogor

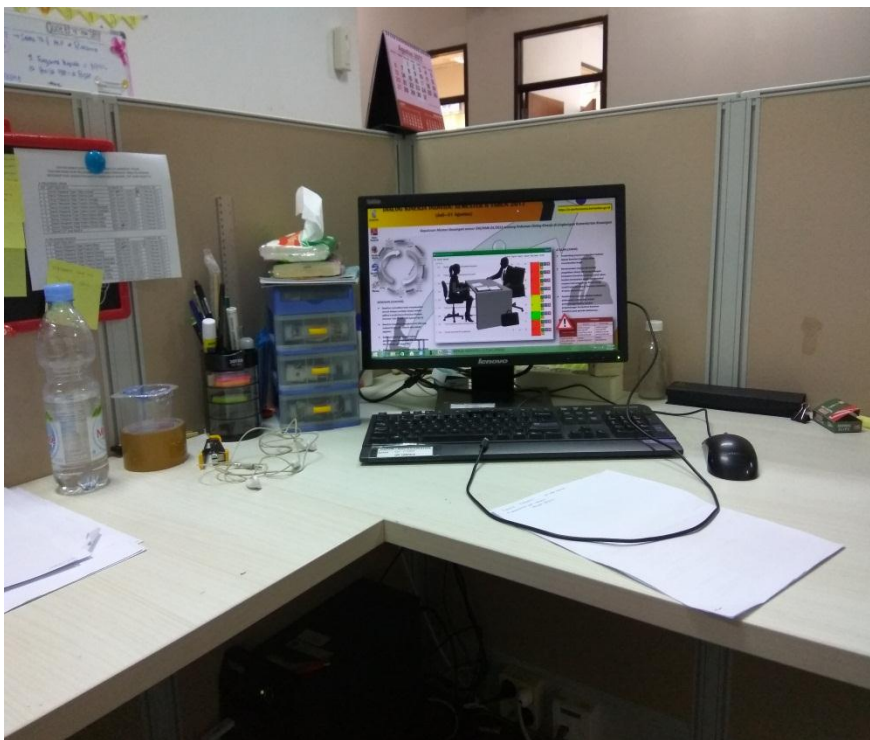
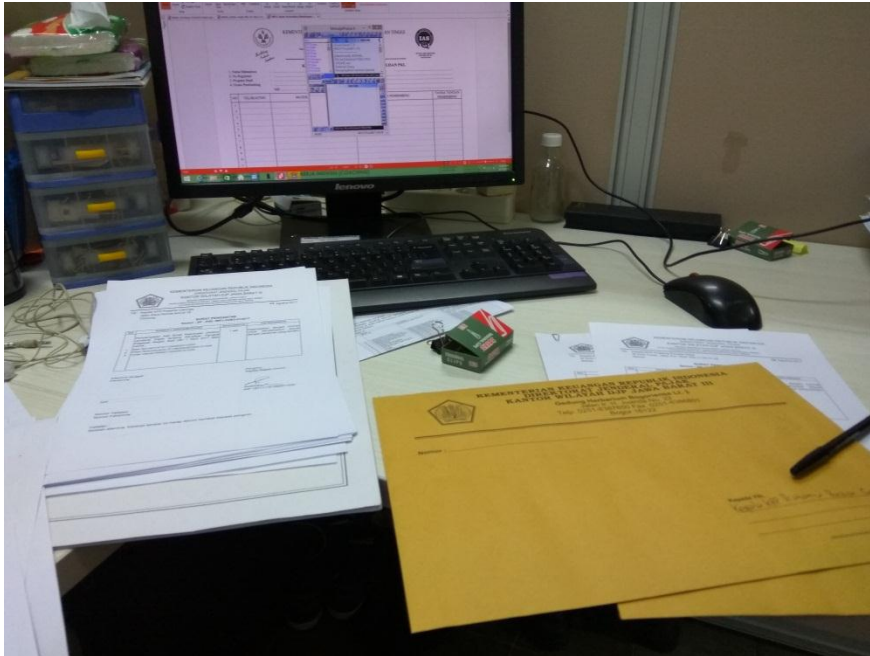
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>98</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>98</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>98</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>98</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>98</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{979}{10} = 97,9$ 10 (sepuluh)				
	Jumlah	<u>97,9</u>	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><u>98</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; border: none;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; border: none;">huruf</td> </tr> </table>	<u>98</u>	A	Angka bulat	huruf
<u>98</u>	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai, [Signature]
NIP 196812311909121001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5.

Dokumentasi





Lampiran 6.

Contoh Surat Izin Pegawai

PEMBERITAHUAN IZIN PEGAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. : Pengatur/IIc
Jabatan : Pelaksana
Unit Organisasi : Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III

dengan ini mengajukan Permohonan Pemberitahuan Pulang Sebelum Waktunya selama 3 Jam 31 menit, pada tanggal 30 Agustus 2017 karena Pulang ke Semarang.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Bogor, September 2017
Menyetujui / ~~Tidak Menyetujui~~: *)
Plh. Kepala Bagian Umum

Hormat kami

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

CT : Cuti Tahunan

D : Dinas

TB : Tugas Belajar/Diklat

TL1 : Terlambat 1-30 menit

TL2 : Terlambat 31-60 menit

TL3 : Terlambat 61-90 menit

TL4 : Terlambat >90 menit

PSW1 : Pulang sebelum waktunya 1-30 menit

PSW2 : Pulang sebelum waktunya 31-60 menit

PSW3 : Pulang sebelum waktunya 61-90 menit

PSW4 : Pulang sebelum waktunya >90 menit

X : Tidak Hadir Tanpa Keterangan

I : Ijin

CDTN : Cuti Diluar Tanggungan Negara

CP : Cuti Karena Alasan Penting

CB : Cuti Besar

Sakit : Sakit tidak dirawat

Sdrw : Sakit dengan Surat Keterangan dirawat di rumah sakit

Cbn : Cuti bersalin untuk anak pertama dan kedua

Cbn>2 : Cuti bersalin untuk anak ketiga dan seterusnya

Lampiran 8.**Logo Direktorat Jenderal Pajak**

Lampiran 9. Jadwal Pelaksanaan PKL

No	Kegiatan	Feb	Mei	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov
1.	Pendaftaran PKL							
2.	kontak dengan instansi/ perusahaan untuk tempat PKL							
3.	Pelaksanaan program PKL							
4.	Penulisan laporan PKL							
5.	Penyerahan laporan PKL							
6.	koreksi / revisi laporan PKL oleh pembimbing							
7.	sidang PKL							