

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
MENTENG DUA
GAMBIR-JAKARTA PUSAT**

ISMI KHUMAEROH

8105153877



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Unversitas Negeri Jakarta

**PENDIDIKAN EKONOMI
PENDIDIKAN AKUNTANSI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Ismi Khumaeroh 8105153877. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua Jakarta Pusat. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 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 Jalan M.I Ridwan Rais No.5A-7Jakarta Pusat 10110. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua merupakan lembaga pemerintahan. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin sampai Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB. Pada Seksi Pelayanan ini praktikan menghitung dan menginput register harian berkas penerimaan SPT Wajib Pajak, menginput Surat Tagihan Pajak, merekam SPT Masa dan SPT Tahunan dan menginput pembayaran tagihan pajak serta membantu pekerjaan pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Wiwit Khotijah sebagai koordinator Seksi Pelayanan dan Bapak Adin Simanjuntak selaku Kepala Seksi Pelayanan. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja Seksi Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor
Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua,
Gambir-Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Ismi Khumaeroh

Nomor Registrasi : 8105153877

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno S.pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati M.Si
NIP. 19610228 198602 2 001



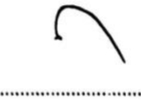
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S.pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Susi Indriani, S.E, M.S.A.k.</u> NIP. 19760820 200912 2 001		15 / -17 12
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si.</u> NIP. 19790610 200801 2 028		3 / -18 1
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati M.Si</u> NIP. 19610228 198602 2 001		14 / -17 12

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua Jakarta Pusat dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan pajak Pratama Jakarta Menteng Dua, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dari dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Erika Takidah, M.Si. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Dra. Sri Zulaihati, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan baik secara materil maupun non materil sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 10 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan PKL.....	30
Lampiran 2	: Surat Balasan Kegiatan PKL.....	31
Lampiran 3	: Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 4	: Jurnal Kegiatan PKL.....	34
Lampiran 5	:Daftar Penilaian PKL.....	37
Lampiran 6	: Sistem Database KPPDDP.....	38
Lampiran 7	: Bukti Penerimaan Surat.....	39
Lampiran 8	: Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak	40
Lampiran 9	: SPT Masa.....	41
Lampiran 10	: Surat Tagihan Pajak.....	42
Lampiran 11	:Sistem Informasi DJP-NINE Perekaman SPT Masa & Tahunan.....	43
Lampiran 12	:Jadwal Kegiatan.....	44
Lampiran 13	: Struktur Organisasi.....	45
Lampiran 14	: Logo DJP.....	46
Lampiran 15	: Denah/Peta KPP Pratama Jakarta Menteng Dua.....	47
Lampiran 16	: Surat Keterangan Selesai PKL.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat membuat kita menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dengan berkembangnya hal tersebut mempengaruhi segala aspek kehidupan manusia terutama dalam aspek pendidikan. Pendidikan sangat mempengaruhi kualitas pekerja yang akan dihasilkan nantinya. Pekerja ini adalah orang yang termasuk dalam kategori usia angkatan kerja yaitu berusia 15-64 tahun yang dihitung sebagai angkatan kerja¹. Salah satu yang tergolong pekerja adalah pekerja negeri (Pegawai Negeri Sipil). Pegawai Negeri Sipil merupakan orang yang bekerja di instansi pemerintah.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya menyediakan program dan sarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas. Adanya Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang duni industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

¹ Prathama Rahardja, Mandala Manurung. *Pengantar Ilmu Ekonomi (Mikroekonomi & Makroekonomi Edisi Ketiga, (Jakarta: FE UI, 2008), p. 376*

Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Akuntansi, melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggungjawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu mengingat semua teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dapat secara langsung dipraktekan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua yang berhubungan dengan perpajakan. Dalam hal ini ddapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam prakeknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktek kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya mata kuliah perpajakan.
2. Menambah wawasan pengetahuan dan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Menambah pengalaman kerja bagi praktikan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih pratikan untuk bersikap disiplin, tanggungjawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja
5. Mengamati perilaku kerja yang dapat diterapkan dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan PKL yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

3. Untuk mendapatkan ilmu dan keterampilan baru yang didapatnya didalam dunia kerja.
4. Untuk mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
5. Untuk memperoleh data dan informasi tentang KPP Pratama Jakarta Menteng Dua sebagai bahan penyusunan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif sebagai berikut:

1. Sebagai sarana untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat bersosialisasi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Sebagai sarana mahasiswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat menentukan pada jenis pekerjaan apa mahasiswa akan memanfaatkan ilmunya.
3. Sebagai sarana untuk menambah pengalaman, keterampilan dan kemampuan lain yang didapatkan di dunia kerja.
4. Sebagai sarana untuk mengetahui sistem yang dibuat apabila diterapkan pada dunia kerja sesungguhnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan disalah satu lembaga pemerintah yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua. Dibawah ini merupakan identitas tempat PKL dilaksanakan:

1. Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP)
Jakarta Menteng Dua
2. Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais No.5A-7 Menteng,
Jakarta Pusat
3. Telepon : (021) 3505079, 3442471
4. Website : www.pajak.go.id
5. Bagian Tempat PKL : Bagian Seksi Pelayanan

Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua sebagai tempat pelaksanaan PKL, dikarenakan mobilisasi ke tempat tersebut cukup terjangkau dan ingin mengenal sebuah badan usaha milik pemerintah. Selain itu, di instansi ini praktikan dapat ditempatkan di bagian seksi pelayanan yang memang langsung berinteraksi dengan Wajib Pajak di back office maupun di tempat pelayanan terpadu sehingga dapat membandingkan dengan teori yang ada pada mata kuliah perpajakan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara 4 (empat) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (*man-hour*). Maka PKL yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017.

Beikut ini merupakan tahapan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Pemberitahuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai saat berakhirnya semester ganjil tahun akademik 105. Praktikan memfokuskan untuk mencari informasi terkait instansi pemerintah maupun swasta yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mendatangi langsung ke beberapa instansi. Setelah menerima informasi dari beberapa instansi, akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua sebagai tempat PKL.

Pada bulan juli 2017 praktikan mendatangi KPP Pratama Jakarta Mnteng Dua dan diperintahkan untuk menemui Ibu Aci selaku Bagian Umum. Setelah menemui beliau, praktikan bertanya terkait ketersediaan kesempatan untuk PKL pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak Universitas. Setelah diinformasikan bahwa masih ada kesempatan PKL di waktu tersebut, praktikan langsung mengurus surat permohonan PKL di bagian administrasi Fakultas Ekonomi yang selanjutnya

diserahkan ke BAAK UNJ. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, kemudian praktikan kembali mendatangi KPP untuk menyerahkan surat permohonan PKL secara resmi kepada Ibu Aci yang selanjutnya langsung di proses oleh Kepala Kantor yang menandakan praktikan telah resmi akan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada hari Senin-Jum'at, masuk kerja pada pukul 08.00 wib dan pulang kerja pada pukul 16.00 wib. Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu satu bulan (22 hari kerja) dan ditempatkan di Bagian Seksi Pelayanan.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Agustus 2017, praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari awal September sampai dengan akhir Oktober 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua

Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah bagian dari Direktorat Jendral Pajak (DJP) dimana sesuai amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang organisasidan Tata Kerja Kementerian Keuangan adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekertariat Direktorat Jedral, Direktorat, dan Jabatan tenaga pengkaji, sedangkan 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 PengolahanData dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua merupakan bagian/wilayah kerja dari kantor wilayah DJP Jakarta Pusat. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua merupakan perusahaan pemerintah yang meliputi kepentingan publik (masyarakat) atau wajib pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua mempunyai beberapa seksi yaitu:

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan
6. Seksi Ekstensifikasi
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III,IV
8. Seksi Fungsional

1.1) Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Menteng Dua

Adapun yang menjadi Visi dan Misi Direktorat Jendral Pajak secara umum dimana termasuk didalamnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua sebagai berikut:

(1) Visi

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

(2) 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

3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur Organisasi yang dimiliki oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Umum
3. Kelompok Fungsional
4. Seksi Pusat Data dan Informasi
5. Seksi Pelayanan
6. Seksi Penagihan
7. Seksi Pemeriksaan
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
11. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
12. Seksi Ekstensifikasi
13. Unit Eselon III
14. Unit Eselon IV
15. Unit Fungsional

Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan

Susunan organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua mempunyai pembagian kerja sesuai dengan bidang-bidang (seksi-seksi) kerja dimana semua seksi-seksi mempunyai tugas yang berbeda-beda. Adapun yang menjadi tugas masing-masing bidang tersebut sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Mengkoordinasikan pelaksanaan, penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, dan pajak tidak langsung lainnya dan pajak bumi bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III dan IV

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan,

penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding. Masing-masing Waskon mengawasi masing-masing wilayah yang menjadi bagian dari tanggungjawabnya.

4. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi mempunyai tugas memproses dokumen masuk, pendaftaran Objek Pajak baru dengan penentian kantor dan penelitian lapangan, Menerbitkan surat himbauan untuk Ber-NPWP, Melaksanakan penialaian individual objek PBB, dan menerbitkann daftar normatif untuk usulan SP3 PSL Ekstensifikasi.

5. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

6. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan

perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

7. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas menerbitkan Surat Tagihan Pajak bunga penagihan pajak, menerbitkan Surat Teguran, menerbitkan surat paksa, menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan, menerbitkan Surat Usulan Pencegahan dan membuat laporan bulanan mengenai perkembangan tunggakan.

8. Seksi Pusat Data Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas bumi dan bangunan, pelayanan dukungan komputer pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta menyiapkan laporan kinerja.

9. Seksi Fungsional

Pejabat fungsional terdiri atas pejabat fungsional pemeriksa dan pejabat fungsional penilai yang bertanggungjawab secara langsung kepada kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan pejabat fungsional berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi perpajakan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua memiliki tugas utama yakni melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak dibidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun fungsi dari KPP antara lain:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelayanan perpajakan.
6. Pelaksanaan pendaftaran wajib pajak.
7. Pelaksanaan ekstensifikasi dan pengurangan sanksi pajak.
8. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
9. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pelaksanaan administrasi kantor.

- **Produk Layanan yang Disediakan oleh KPP Pratama Jakarta Menteng Dua**

- 1) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pendaftaran NPWP

Jangka waktu penyelesaian 1 hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWP diterima secara lengkap atau 1 hari kerja sejak informasi pendaftaran melalui sistem e-registration diterima KPP, sepanjang permohonan pendaftaran NPWP diisi secara lengkap. Pengambilan kartu NPWP 15 hari kerja.

- 2) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.

- 3) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan pengembalian diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi kriteria tertentu (WP Patuh) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (melalui penelitian), 1 (satu) bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan pengembalian diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi

persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17D Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (melalui penelitian), Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak selain permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C atau Pasal 17D Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 yang dilakukan dengan: Pemeriksaan Kantor paling lama 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan, Pemeriksaan Lapangan paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

4) Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) minggu sejak permohonan Wajib Pajak diterima, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)/Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP) diterbitkan, Surat Keputusan (SK) Keberatan, SK Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi atau SK

Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak, yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak, diterbitkan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak, diterima kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali.

- 5) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Keberatan Penetapan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

Jangka waktu penyelesaian 9 (sembilan) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.

- 6) Pelayanan Penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor.

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap.

- 7) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Jangka waktu penyelesaian paling lama 2 (dua) bulan sejak permohonan pengurangan diterima.

- 8) Pelayanan Pendaftaran Obyek Pajak Baru dengan Penelitian Kantor

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap.

- 9) Pelayanan Penyelesaian Mutasi Seluruhnya Obyek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap.

- 10) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23

Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) bulan sejak permohonan wajib pajak diterima secara lengkap.

- 11) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto SBI yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun Yang Pendiriannya telah Disahkan oleh Menteri Keuangan

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.

- 12) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Jangka waktu penyelesaian 3(tiga) hari kerja sejak tanggal surat permohonan SKB PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan diterima secara lengkap.

- 13) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Barang Kena Pajak (BKP) Tertentu

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap.

- 14) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Jangka waktu penyelesaian 9 (sembilan) bulan sejak surat permohonan diterima.

- 15) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan lengkap.

- 16) Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar

Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya berkas lengkap permohonan wajib pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Bagian Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua.

Pekerjaan yang dijalani oleh praktikan selama PKL diantaranya :

- 1) Menghitung dan menginput register harian berkas penerimaan SPT Wajib Pajak
- 2) Menginput Surat Tagihan Pajak
- 3) Menginput SPT Masa Pos tidak lengkap
- 4) Merekam atau meng-*upload* SPT Masa dan Tahunan

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menghitung dan menginput register harian berkas penerimaan SPT Wajib Pajak

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diminta untuk menghitung dan menginput ke *database* KPPDDP serta mem-*barcode* register harian berkas penerimaan SPT Wajib Pajak Badan dan Orang Pribadi yang kemudian jika sudah lengkap akan dikemas dan dikirimkan ke PPDDP. Langkah pengerjaannya yaitu :

1. Menerima register harian berkas penerimaan SPT Wajib pajak dari TPT (Tempat Pelayanan Terpadu).
2. Menghitung jumlah lembar register dari masing-masing wajib pajak dan menuliskannya di kanan atas dokumen.
3. Setelah dihitung lalu tempelkan *barcode* pada ujung dokumen.
4. Input dokumen kedalam *database* KPPDDP sesuai dengan nama wajib pajak.
5. Kemas dokumen kedalam kardus KPPDDP untuk kemudian dikirimkan ke PPDDP.

SPT Wajib Pajak merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak, harta dan kewajiban menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sedangkan register harian adalah daftar per jenis surat atau laporan yang diterima di TPT melalui aplikasi SIP (Sistem Informasi Perpajakan) setiap hari kerja yang berfungsi sebagai pengantar surat atau laporan ke seksi terkait.

2. Menginput SPT Masa Pos tidak lengkap

Praktikan melakukan pekerjaan menginput berkas SPT Masa Pos yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat kedalam *microsoft excel*, kemudian dikelompokkan berdasarkan wajib pajak. Hal ini dilakukan agar SPT Masa Pos yang tidak lengkap dapat dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi sebelum diinput atau direkam ke SIDJP. SPT Masa Pos adalah berkas SPT yang dikirimkan via pos untuk melapor.

3. Menginput Surat Tagihan Pajak

Praktikan juga menginput Surat Tagihan Pajak PPh Pasal 21 di file STP SKP untuk tahun 2016 di microsoft excel dan kemudian di print 4 rangkap, 1 rangkap untuk arsip dimana STP dikelompokan berdasarkan nama Wajib Pajak, 1 rangkap untuk bagian AR, 1 rangkap untuk diserahkan ke seksi penagihan dan 1 rangkap lagi untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak. Surat Tagihan Pajak adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan sanksi administrasi berupa bunga atau denda. Surat Tagihan Pajak mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak.

4. Merekam atau meng-upload SPT Tahunan

Praktikan melaksanakan pekerjaan merekam/meng-upload SPT Masa dan Tahunan tidak langsung ke SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak). SPT Tahunan dapat direkam apabila data yang diterima lengkap dan memenuhi syarat sehingga pada saat perekaman hasil akan *ballence*. Perekaman SPT Tahunan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukan suatu unsur SPT kedalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke sistem informasi perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak. Fungsi dari perekaman SPT Tahunan untuk menyimpan data wajib pajak kedalam *masterfile* wajib pajak pusat menuju era digitalisasi data perpajakan. Sistem Informasi yang digunakan di Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Menteng Dua yaitu

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak *New Inovative Novelty Excellence* (SIDJP-NINE) yang merupakan pilot project pembangunan aplikasi sistem informasi objek dan subjek PBB-P3 yang terintegrasi dengan SIDJP. SIDJP adalah suatu sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor DJP dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat.

C. Kendala yang Dihadapi

- 1) Praktikan tidak mengetahui bahwa BPS (Bukti Penerimaan Surat) yang terdapat pada SPT Masa ikut dihitung sehingga pada saat penginputan di sistem KPPDDP (Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan) untuk dikemas terjadi kekeliruan jumlah lembar SPT Masa.
- 2) Kurangnya pemahaman yang dimiliki oleh Wajib Pajak mengenai pengisian SPT sehingga pada saat wajib pajak melapor, praktikan sulit untuk merekam SPT karena banyak data yang tidak terbaca oleh sistem yang mengakibatkan SPT dikembalikan kepada Wajib Pajak karena kurangnya kelengkapan data. Pada proses perekaman terjadi hambatan pada jaringan yang menyebabkan sistem untuk melakukan perekaman oleh praktikan tidak dapat diakses.
- 3) Kurangnya pembekalan dari seksi pelayanan dan penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur) dari seksi pelayanan dalam melayani

wajib pajak menjadi salah satu kendala yang praktikan alami, banyaknya wajib pajak yang berdatangan untuk melapor menyebabkan sulitnya praktikan untuk melayani wajib pajak yang dikarenakan kurangnya pembekalan dalam melayani kebutuhan wajib pajak yang beragam, penerapan SOP di seksi pelayanan juga kurang karena para pegawai di seksi pelayanan memiliki jadwal piket di TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) yang membuat kurangnya pegawai di *backoffice* untuk melayani WP untuk melapor.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya:

- 1) Menanyakan mengenai prosedur pengerjaan kepada pegawai seksi pelayanan bagaimana pekerjaan yang perlu dilakukan agar sesuai dengan prosedur dan mendapatkan hasil yang baik. Melaporkan setiap pekerjaan yang sudah dikerjakan untuk dicek agar tidak terjadi kesalahan atau *human error*.
- 2) Pembaharuan sarana dan prasarana mengenai penggunaan sistem komputerisasi dan jaringan yang harus terus diperbaharui sehingga akan mempercepat dan mempermudah dalam proses perekaman. Meskipun sistem yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Pajak merupakan sistem yang terkoneksi dari seluruh daerah di Indonesia

yang berarti skala penggunaannya besar, sehingga terkadang jaringannya melemah atau terputus. Namun hal demikian dapat diatasi apabila jaringannya terus diperbaharui karena hambatan tersebut hanya bersifat sementara dan akan diselesaikan apabila sistemnya kembali normal.

- 3) Penerapan SOP yang benar, karena penerapan SOP di seksi pelayanan masih kurang, seharusnya meskipun para pegawai di seksi pelayanan memiliki jadwal piket di TPT (Tempat Pelayanan Terpadu), tetapi masih ada pengendalian dari pihak pegawai dalam melayani wajib pajak untuk melapor. Termasuk pembekalan merupakan bagian dari SOP dimana praktikan diberikan pembekalan yang cukup dalam melayani wajib pajak sehingga praktikan tidak perlu banyak bertanya kepada pegawai seksi pelayanan mengenai kebutuhan apa aja yang diperlukan oleh wajib pajak apabila melapor.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua banyak memberikan manfaat bagi praktikan. Pembelajaran yang dapat praktikan ambil yaitu dari segi pengetahuan dan pengalaman kerja. Pengetahuan yang dapat praktikan ambil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menjadi lebih memahami mengenai perpajakan mulai dari proses pelaporan, perekaman, dan pengemasan SPT Masa dan SPT Tahunan Orang Pribadi maupun Badan. Praktikan juga mampu menggunakan sistem informasi yang digunakan di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua untuk mengolah data dan dokumen perpajakan. Selain itu praktikan juga mendapat pelajaran yang sesuai dengan ilmu perpajakan selama perkuliahan sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat kedalam kegiatan kerja. Sedangkan dari segi pengalaman kerja praktikan dapat mengamati interaksi sosial yang terjadi di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua dimana antar pegawai dan antara pegawai dengan pimpinan maupun dengan pihak lainnya di KPP terjalin dengan baik, mereka bahkan saling sapa dalam pekerjaannya, ramah dan tidak individualis. Dari hal ini praktikan dapat belajar untuk menjalin hubungan yang baik dengan pegawai, piminan

maupun pihak lain di dunia kerja. Selama menjalani PKL, praktikan mengetahui betapa pentingnya tanggungjawab, kedisiplinan, ketelitian dan kesabaran dalam melakukan suatu pekerjaan.

B. Saran

Saran yang dapat praktikan berikan kepada semua pihak dengan tujuan untuk kemajuan yang lebih baik, diantaranya:

1) Bagi Mahasiswa

- a. Melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan agar menjaga nama baik Universitas.
- b. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai, pimpinan dan pihak lainnya agar memperoleh pengetahuan dan pengalaman terkait dengan bidang pekerjaan.
- c. Mahasiswa harus mampu berkomunikasi dengan baik agar mudah bersosialisasi dengan pihak perusahaan.

2) Bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Memberikan sosialisasi dan pembekalan terutama di fakultas agar mahasiswa mendapatkan bekal yang cukup sebelum melaksanakan PKL.

3) Bagi Instansi

- a. Memberikan pemahaman yang cukup kepada praktikan agar praktikan dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik.
- b. Meningkatkan kualitas pegawai agar dapat mendukung pelaksanaan yang masih kurang terkendali.
- c. Sebaiknya pegawai dapat memberikan kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012.

www.pajak.go.id diakses pada tanggal 16 oktober 2017 pukul 20.00 WIB

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017

Resmi, Siti. Perpajakan Teori dan Kasus. Jakarta: Salemba Empat, 2016

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*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, 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 : 1507/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juli 2017

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Gd. KPP Madya Jl. MI Ridwan Rais No.5A-7 Gambir
Jakarta Pusat 10110

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Endang Lestari**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085777184059

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 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MENTENG DUA

Gedung KPP Madya Jakarta Lantai 4-5, Jalan M.I. Ridwan Rais Nomor 5A-7 Jakarta Pusat 10110

TELEPON (021) 3442471, 3505079; FAKSIMILE (021) 3442719; SITUS www.pajak.go.id

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;

EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 14561 /WPJ.06/KP.08/2017

31 Juli 2017

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu Lembar

Hal : Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 1501/UN39.12/KM/2017 tanggal 26 Juli 2017 dan 1507/UN39.12/KM/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua memberikan persetujuan atas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dibawah ini :

No	Nama	NIS	Pelaksanaan PKL
1	Endang Lestari	8105150288	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
2	Ismi Khumaeroh	8105153877	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
3	Shiva Perdana Faisal	8323155015	1 Agustus s.d. 22 September 2017

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kasubbag Umum,



Ine Mardiana

NIP 196105271985032002

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



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/3660

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ISMI KHUMAEROH
No. Registrasi : 8105153877
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.1 Ridwan Rais Nomor 5A-7 K 4 & 5
Gambir, Jakarta Pusat / (021) 344 2471

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 4 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 18 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 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 : ISMI KHUMAEROH
No. Registrasi : 8105153877
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Alamat Praktik/Telp : Jl. M-1 Ridwan Rais Nomor 5A-7 Lt 4&5,
Gambir, Jakarta pusat / (021) 3442471

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. <i>KS</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. <i>KS</i>	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2017	3. <i>KS</i>	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>KS</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>KS</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. <i>KS</i>	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7. <i>KS</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 : Jurnal Kegiatan PKL

**JURNAL KEGIATAN MINGGUAN
PADA KPP PRATAMA JAKARTA MENTENG DUA
GAMBIR-JAKARTA PUSAT**

Nama : Ismi Khumaeroh

NIM : 8105153877

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Adapun kegiatan yang dilaksanakan mulai dari 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017 sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dan Penyesuaian diri 2. Menghitung dan menginput Register Harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian SPT PPh Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Merekam dan Meng-<i>upload</i> e-SPT Masa
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan menginput Register Harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak 2. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21
4	Jum'at, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 2. Menghitung dan menginput Register Harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak
5	Senin, 7 Agustus 2017	Menginput SPT Masa Pos tidak lengkap
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput SPT Masa Pos tidak lengkap 2. Merekap hasil SPT Masa Pos tidak langsung
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput SPT Masa Pos tidak langsung 2. Menghitung SPT Masa Pos tidak

		langsung
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan menginput Register Harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak 2. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21
9	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan menginput Register Harian Berkas Penerimaan SPT Wajib Pajak 2. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 3. Mempersiapkan pengiriman Surat Tagihan Pajak kepada Wajib Pajak
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 2. Mempersiapkan pengiriman Surat Tagihan Pajak kepada Wajib Pajak 3. Mengurus berkas pemindah tugas pegawai
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh Ps 21 2. Mempersiapkan pengiriman Surat Teguran kepada Wajib Pajak
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput SPT Masa 2. Membantu membuat NPWP untuk Wajib Pajak 3. Menginput pembayaran Tagihan Pajak
13	Jum'at 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus berkas pemindah tugas pegawai 2. Menginput SPT Masa 3. Merekam dan meng-<i>upload</i> SPT Tahunan
14	Senin, 21 Agustus 2017	Menginput Surat Tagihan Pajak PPh ps 21
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus berkas pemindah tugas pegawai 2. Menginput data Wajib Pajak yang membuat NPWP
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh ps 21 2. Menginput Surat Tagihan
17	Kamis, 24 Agustus 2017	Merekam dan meng- <i>upload</i> SPT Tahunan
18	Jum'at, 25 Agustus 2017	Menginput Surat Tagihan Pajak PPh ps 21
19	Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Surat Tagihan Pajak PPh ps 21 2. Mempersiapkan pengiriman Surat Tagihan Pajak kepada Wajib Pajak

20	Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput dan memberi barcode pada Register Harian Berkas Penerimaan Wajib Pajak2. Mempersiapkan pengiriman SPT Masa ke PPDDP
----	-------------------------	---

Lampiran 5 : Daftar Penilaian PKL



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/NA/3640

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

Nama : KSMI KHUMAEROH
No.Registrasi : 810953877
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Alamat Praktik/Telp : A.M-1 Biduan Lait Nomor SA-7 H 4 25, Gambir

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	98	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :
			$\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,9$
			Nilai Akhir :
			96 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	959	

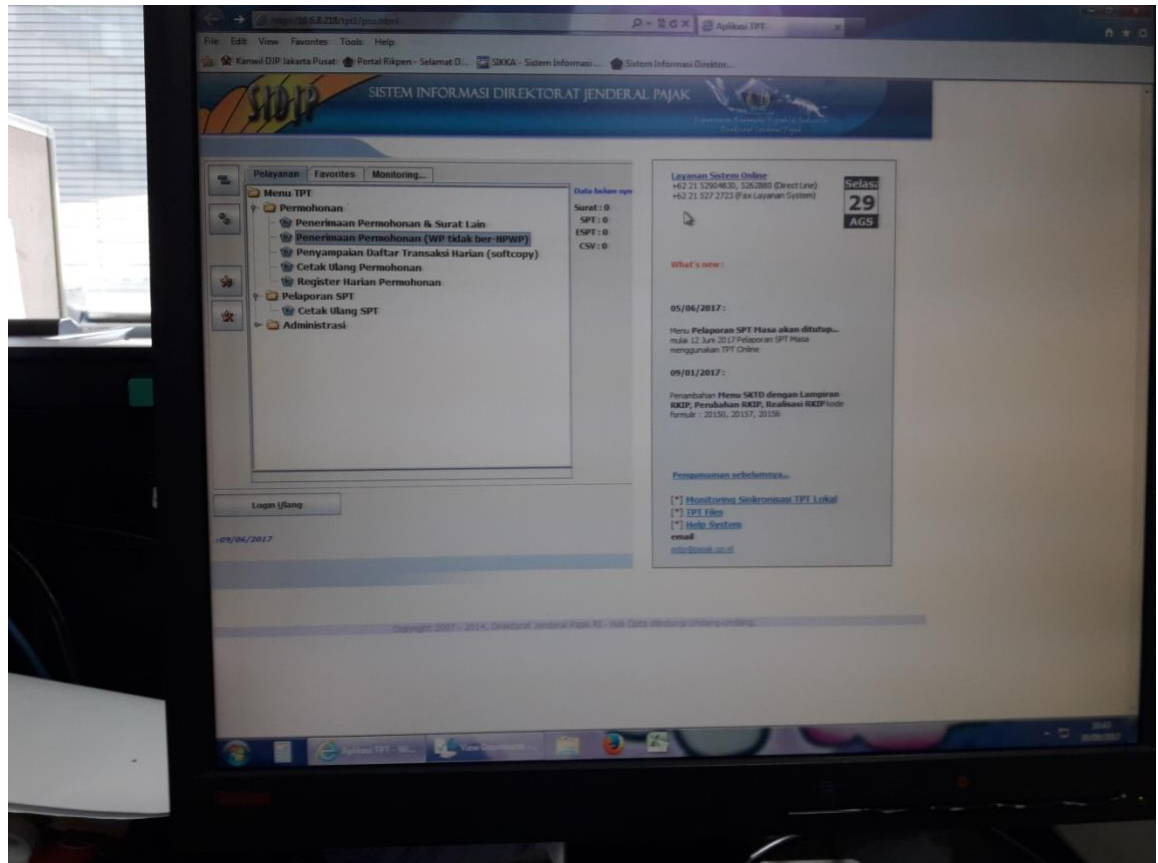
Jakarta, 31 Agustus 2019



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

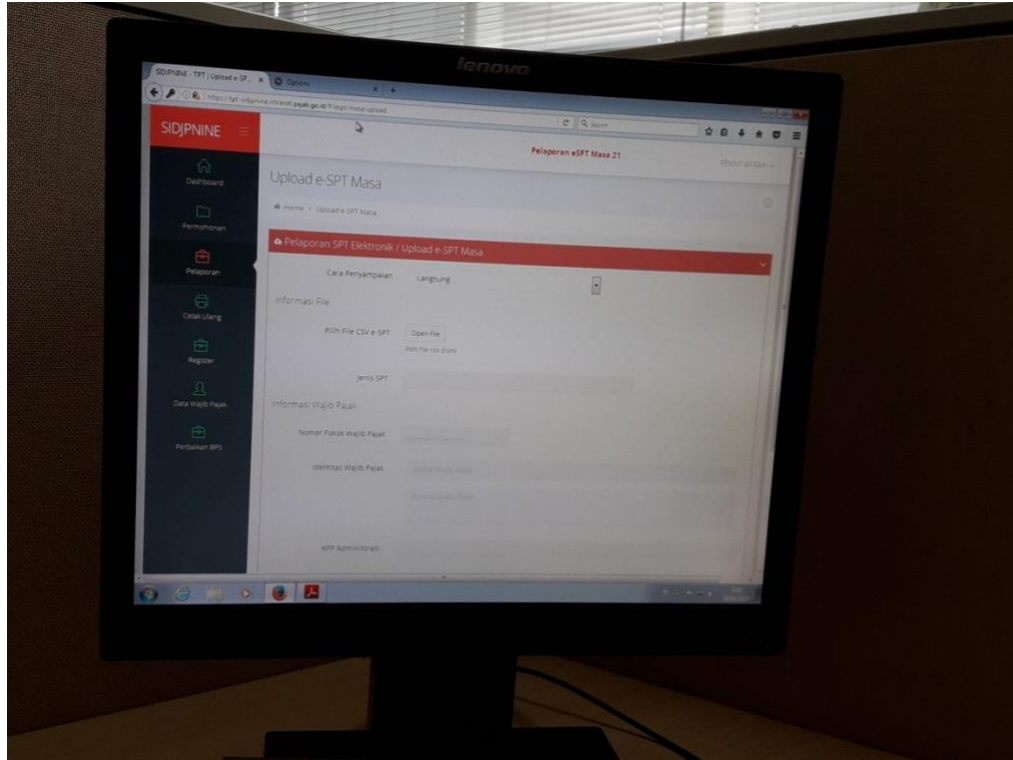
Lampiran 8 : Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak



Lampiran 10 : Surat Tagihan Pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	
SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN	
Nomor _____	Tanggal Penyerahan _____
Bulan/Tahun Pajak _____	Tanggal Jatuh Tempo _____
1. Telah dilakukan penelitian/pemeriksaan ¹⁾ atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:	
Nama Wajib Pajak _____	
NWP _____	
2. Dari penelitian/pemeriksaan ²⁾ tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:	
1. Angsuran Pajak/Potongan Pajak yang harus dibayar	Rp _____
2. Telah dibayar	Rp _____
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp _____
4. Sanksi Administrasi:	
a. Denda Pasal 7 KUP	Rp _____
b. Bunga Pasal 8 (2) KUP	Rp _____
c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP	Rp _____
d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP	Rp _____
e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP	Rp _____
f. Bunga Pasal 14 (3) KUP	Rp _____
g. Bunga Pasal 19 (3) KUP	Rp _____
h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g)	Rp _____
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)	Rp _____
Terbilang: _____	
Kepada _____	a.n. Direktur Jenderal Pajak Kepala Kantor/ Kepala Seksi _____ ³⁾
<p>1) Casus yang tidak perlu.</p> <p>2) Casus yang tidak perlu diberikan denda sanksi yang melebihi 10% dari nama dan 50% Bruto Sanksi/Kepala Seksi atau pejabat yang bertanggung jawab dengan Keputusan Dirjen Pajak dan/atau Pejabat Pelaksana Tugas yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.</p>	
7.5.1.22	

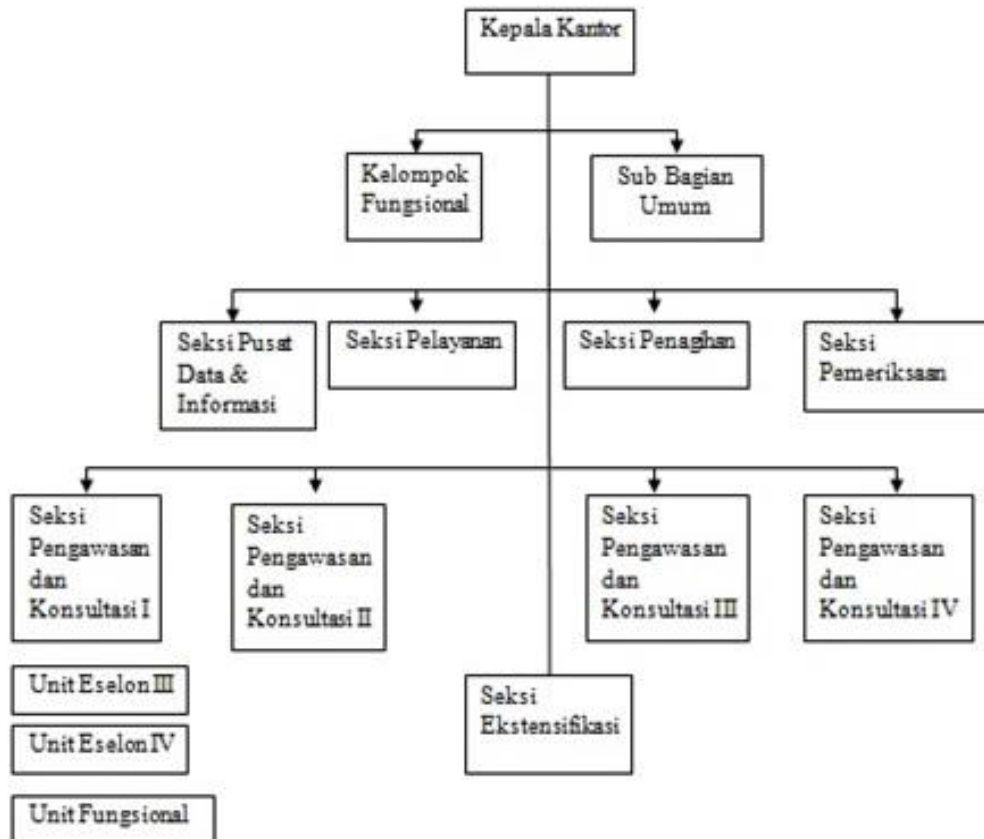
Lampiran 11 : Sistem Informasi DJP-NINE Perekaman SPT Masa & Tahunan



Lampiran 12 : Jadwal Kegiatan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2017	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017
1	Pendaftaran PKL		V			
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL		V			
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan		V			
4	Pelaksanaan Program			V		
5	Penulisan laporan PKL				V	V
6	Penyerahan laporan PKL					V
7	Koreksi laporan PKL					V
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					V
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					V

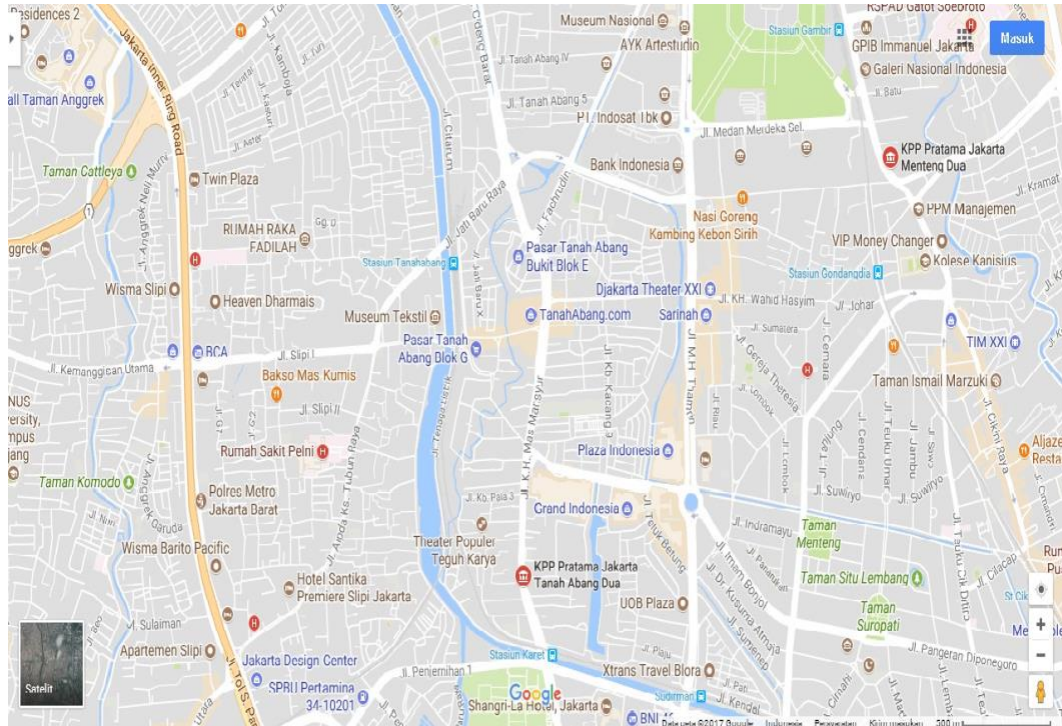
Lampiran 13 : Struktur Organisasi



Lampiran 14 : Logo Kemenkeu



Lampiran 15 : Denah/Peta KPP Pratama Jakarta Menteng Dua



Lampiran 16 : Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK JAKARTA MENTENG DUA

GEDUNG KPP MADYA LANTAI 4-5 JALAN M.I. RIDWAN RAIS NO.5A-7 GAMBIR JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3442471, 3505079; FAKSIMILE (021) 3442719; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG
KET - 136 /WPJ.06/KP.08/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ine Mardiana
NIP : 196105271985032002
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
Unit Kerja : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ismi Khumaeroh
NIM : 8105153877
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan magang di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua, yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan magang, yang bersangkutan telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 September 2017
Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal



Ine Mardiana
NIP 196105271985032002