

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI  
PENAGIHAN KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
JAKARTA PASAR REBO**

**ALAMSYAH HERMAWAN**

**8335132532**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

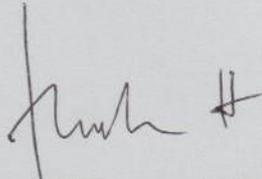
Nama : Alamsyah Hermawan  
Nomor Registrasi : 8335132532  
Program Studi: : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Penagihan  
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

*Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 40 hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, pada Seksi Penagihan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan beberapa tugas, seperti mendokumentasikan dan mendata dokumen-dokumen penagihan, menerbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa, mendata alamat dan jumlah tagihan utang jumlah wajib pajak dan menghitung sanksi bunga penagihan. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, Praktikan mendapatkan gambaran lingkungan kerja yang sesungguhnya, memahami bagaimana proses panagihan dibidang perpajakan dan dapat belajar berorganisasi dengan lingkungan tempat kerja untuk kedepannya nanti.*

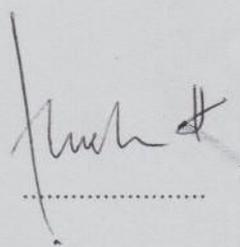
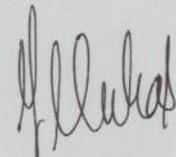
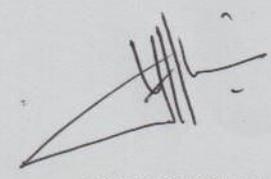
*Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, Seksi Penagihan, Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran dan Surat Paksa.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak  
NIP. 19770617200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak</u> NIP. 19770617 200812 2 001		17 - 02 - 2017
Penguji Ahli,		
<u>Indah Muliasari, SE.Akt, M.Ak</u> NIDK. 8886100016		17 - 02 - 2017
Dosen Pembimbing,		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 001		22 - 02 - 2017

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan selama kurang lebih 40 (empat puluh) hari di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Jakarta Timur. Tujuan penulisan laporan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Strata Satu (S1) Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu kepada:

1. Dr. Dedi Purwana SE.,M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Nuramalia Hasanah, SE.,M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Yunika Murdayanti, SE.,M.Si,M.Ak selaku Dosen Pembimbing penulisan laporan PKL yang dengan sabar telah memberikan dorongan, motivasi, waktu dan bimbingannya kepada Praktikan;

4. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada Praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik;
5. Kepala Kantor, Kepala Seksi dan Pelaksana di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Jakarta yang telah menerima dan memberikan bimbingan pada Praktikan;
6. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang telah memberikan doa dan dukungan untuk menyelesaikan laporan ini.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini telah sampai pada penyusunan laporannya, Praktikan tidak terlepas dari berbagai kesulitan dan hambatan yang Praktikan hadapi saat penyusunan laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan. Praktikan juga mmengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi, Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b> .....	40

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 1.1</b> Jam Kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	8
<b>Tabel 2.1</b> Daftar Nama Pejabat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	13

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar 2.1</b> Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	13
<b>Gambar 2.2</b> Struktur Organisasi Seksi Penagihan .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 2 Log Harian.....	42
Lampiran 3 Logo Direktorat Jendral Pajak.....	44
Lampiran 4 Logo Amnesti Pajak .....	44
Lampiran 5 Alur Penagihan .....	45
Lampiran 6 File Berkas Penagihan .....	45
Lampiran 7 Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar .....	46
Lampiran 8 Surat Ketetapan Pajak Nihil .....	48
Lampiran 9 Surat Tagihan Pajak.....	49
Lampiran 10 Surat Keputusan Keberatan .....	50
Lampiran 11 Surat Teguran dan Surat Paksa.....	51
Lampiran 12 SIDJP.....	52
Lampiran 13 Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi.....	53
Lampiran 14 Pendataan Alamat dan Jumlah Tagihan Utang Wajib Pajak.....	53
Lampiran 15 STP Bunga Penagihan .....	54
Lampiran 16 Koperasi Simpan Pinjam JAKPRO.....	54
Lampiran 17 Daftar Absensi Praktikan.....	55
Lampiran 18 Lembar Penilaian.....	56
Lampiran 19 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	57
Lampiran 20 Lembar Konsultasi Bimbingan.....	58

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang**

Universitas Negeri Jakarta menjadikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi mahasiswa, yang memadukan antara pendidikan yang telah diperoleh di Universitas dengan pendidikan di dunia kerja yang diperoleh dengan melakukan praktik kerja secara langsung dan terarah untuk menambah keahlian tertentu. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo untuk memperoleh pengetahuan lebih tentang pajak dan cara Kantor Pelayanan Pajak Pratama menjalankan tugasnya.

Pajak sebagai sumber utama penerimaan negara perlu terus ditingkatkan sehingga pembangunan nasional dapat dilaksanakan dengan kemampuan sendiri berdasarkan prinsip kemandirian. Indonesia menganut *self assessment system*, dalam sistem ini wajib pajak diberi kepercayaan dan tanggung jawab untuk menghitung dan memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Peningkatan kesadaran masyarakat di bidang perpajakan harus ditunjang dengan dukungan dari peran aktif masyarakat serta pemahaman akan kewajibannya dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Kurangnya kesadaran pemahaman akan kewajibannya dalam melaksanakan peran perpajakan, mengakibatkan fiskus harus menetapkan besarnya jumlah pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak, besarnya ketetapan pajak yang ditentukan oleh fiskus menyebabkan meningkatnya tunggakan pajak.

Menurut Undang-Undang Pajak No. 19 tahun 2000 tentang penagihan pajak dengan surat paksa, ketetapan pajak diterbitkan dalam bentuk :

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT).
3. Surat Tagihan Pajak (STP).

Ketetapan pajak dalam bentuk surat harus dilunasi dalam jangka waktu 30 hari atau sampai tanggal jatuh tempo sejak tanggal diterbitkannya surat ketetapan itu. Apabila utang pajak yang telah ditetapkan dalam bentuk penetapan dan ketetapan tersebut tidak dilunasi oleh wajib pajak sampai batas waktu yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan maka terhadap wajib pajak akan dilakukan teguran bila dalam waktu 21 hari masih juga tidak melunasi utang pajaknya maka wajib pajak akan dipaksa untuk melunasi utang pajaknya melalui Surat Paksa (Republik Indonesia, 2000).

Kesadaran masyarakat akan peran pajak harus ditingkatkan agar masyarakat dapat patuh dalam membayar pajak sehingga tidak melakukan pelanggaran dan setiap penggelapan pajak dapat berkurang. Dalam hal ini Direktorat Jendral Pajak juga harus mampu dalam memberikan informasi yang memadai sehingga dapat memberi pemahaman tentang peraturan-peraturan perpajakan yang berlaku sehingga Wajib Pajak dapat melakukan kewajiban pajaknya dengan benar. Untuk itu, Direktorat Jendral Pajak juga berimplikasi terhadap efisiensi dan efektifitas pemanfaatan sumber daya, sumber daya yang dimaksud baik dari sisi Sumber Daya Manusia ataupun Sumber Daya Teknologi.

Dalam hal Sumber Daya Manusia, Direktorat Jendral Pajak termasuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo melakukan penerapan *Standard Operational Procedure* dan penegasan tugas pokok dan fungsi dalam setiap seksi. Sementara dalam Sumber Daya Teknologi juga dilakukan modernisasi dengan penggunaan SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak) agar setiap informasi pemenuhan kewajiban pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dapat disampaikan dengan cepat dan tepat.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil Praktikan.
- c. Mempelajari bidang kerja Seksi Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Mampu mengimplikasikan setiap materi dan teori yang diperoleh dalam masa perkuliahan dalam situasi kerja yang sebenarnya.

- b. Mampu mengetahui bagaimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo menjalankan tugasnya khususnya di Seksi Penagihan.
- c. Membangun hubungan antara instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo diharapkan antara lain:

#### **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan antara lain:

- a. Memperoleh pengalaman tentang tugas dan informasi yang dapat diperoleh dari seksi Penagihan sehingga memperoleh pemahaman yang lebih tentang seksi Penagihan itu sendiri.
- b. Mencoba menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membuka jendela wawasan bagi Praktikan sehingga kelak akan lebih mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
- d. Mendapatkan ilmu yang tidak didapatkan ketika berada dibangku perkuliahan seperti bagaimana cara bersikap, bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, mengambil keputusan, dan

bersosialisasi dengan rekan lainnya di tempat Praktik Kerja Lapangan.

- e. Meningkatkan kedisiplinan dan lebih menghargai waktu dengan diwajibkan untuk datang tepat waktu, bekerja secara tepat waktu, sebagai bekal mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang professional ketika bekerja nanti.

## **2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta antara lain:

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- b. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja, khususnya Direktorat Jendral Pajak khususnya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
- c. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.

## **3. Kegunaan Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo antara lain:

- a. Instansi memperoleh bantuan tenaga kerja dalam melaksanakan fungsinya sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat.
- b. Menciptakan hubungan baik dan kerja sama yang menguntungkan dengan pihak mahasiswa dan juga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mendapatkan gambaran langsung tentang kualitas peserta didik di Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Berikut merupakan informasi mengenai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Penempatan : Seksi Penagihan

Kantor Wilayah : DJP Jakarta Timur

Alamat : Jl. Raya Bogor No 46, Ciracas, Jakarta Timur, 13830

Telepon : 021-87799512

Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dengan alasan untuk menambah wawasan tentang perpajakan yang berlaku di Indonesia serta untuk mengetahui bagaimana peran Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang merupakan bagian dari Direktorat Jendral Pajak dalam melakukan pengawasan tentang kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Praktikan dalam melakukan tugas praktik ditempatkan dalam Seksi Penagihan. Dalam hal ini Seksi Penagihan

mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penatausahaan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Keputusan (SK), penagihan aktif dari penerbitan surat teguran, surat paksa hingga penyitaan, serta penerbitan STP bunga penagihan.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan mempersiapkan seluruh kebutuhan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dan diberikan kepada bagian administrasi Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya surat yang akan ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo diberikan kepada Praktikan. Kemudian, Praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu pada tanggal 10 Juni 2016.

Pada tanggal 10 Juni 2016 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo memberitahukan bahwa Praktikan diterima untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan secara langsung. Pada tanggal yang sama, Praktikan segera menyusun jadwal Praktik Kerja Lapangan didampingi oleh Ibu Yanti selaku staf Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Jakarta Pasar Rebo, kemudian Praktikan diberi penjelasan singkat tentang seksi tempat Praktikan akan melakukan kegiatan praktik.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakannya sesuai dengan pedoman dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk Program Studi S1 adalah minimal 40 hari kerja atau kurang lebih selama dua bulan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo selama 45 hari, yang dimulai pada hari Senin tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 12 Agustus 2016. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pukul 08.00 WIB dan selesai pada pukul 16.30 WIB, sesuai hari kerja 5 hari dalam seminggu selain pada hari libur ataupun tanggal merah dalam kalender dengan waktu istirahat dan Sholat untuk pegawai selama  $\pm$  60 menit. Berikut merupakan rincian jam kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo:

**Tabel 1.1 Jam Kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo**

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin-Jumat	07.30-17.00	Jam Reguler
4	Senin-Jumat	08.00-16.00	Bulan Ramadhan

**Sumber: Data Perusahaan**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dulu mendapat bimbingan dari pelaksana Seksi Penagihan tentang cara kerja yang ada di Seksi Penagihan. Praktikan juga dibantu oleh

pegawai-pegawai dari seksi lain jika menemui masalah dalam melakukan tugas praktik.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan, pengalaman dan diskusi Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Data-data yang diambil Praktikan diperoleh dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo di Seksi Penagihan yang dilakukan terhitung dari tanggal 13 Juni 2016 s.d 12 Agustus 2016.

## **BAB II**

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

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

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati. Sebelumnya kantor ini adalah Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Banguna Jakarta Timur Dua beralih fungsi menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007 tanggal 21 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri tanggal 2 Oktober 2007. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo memiliki Kode Kantor Pelayanan Pajak 009. Secara geografis, wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 (tiga) kecamatan dan 18 (delapan belas) kelurahan, yaitu:

- a. Kecamatan Pasar Rebo
  - 1) Kelurahan Pekayon
  - 2) Kelurahan Kalisari
  - 3) Kelurahan Baru
  - 4) Kelurahan Cijantung
  - 5) Kelurahan Gedong
- b. Kecamatan Ciracas

- 1) Kelurahan Cibubur
  - 2) Kelurahan Kelapa Dua Wetan
  - 3) Kelurahan Ciracas
  - 4) Kelurahan Rambutan
  - 5) Kelurahan Susukan
- c. Kecamatan Cipayung
- 1) Kelurahan Pondok Rangon
  - 2) Kelurahan Cilangkap
  - 3) Kelurahan Munjul
  - 4) Kelurahan Cipayung
  - 5) Kelurahan Setu
  - 6) Kelurahan Bambu Apus
  - 7) Kelurahan Lubang Buaya
  - 8) Kelurahan Ceger

Adapun Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo:

**Visi:** “Menjadi Model Pelayanan Masyarakat yang menyelenggarakan Sistem Managemen Perpajakan Kelas Dunia, yang dipercayakan dan dibanggakan masyarakat.”

**Misi:** **Misi Fiskal**, menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pemerintahan berdasarkan Undang-undang Perpajakan dengan efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

**Misi Ekonomi**, mendukung kebijakan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distortion*.

**Misi Politik**, mendukung Proses demokratisasi bangsa.

**Misi Kelembagaan**, senantiasa memperbarui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Adapun nilai-nilai yang dimiliki Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo antara lain:

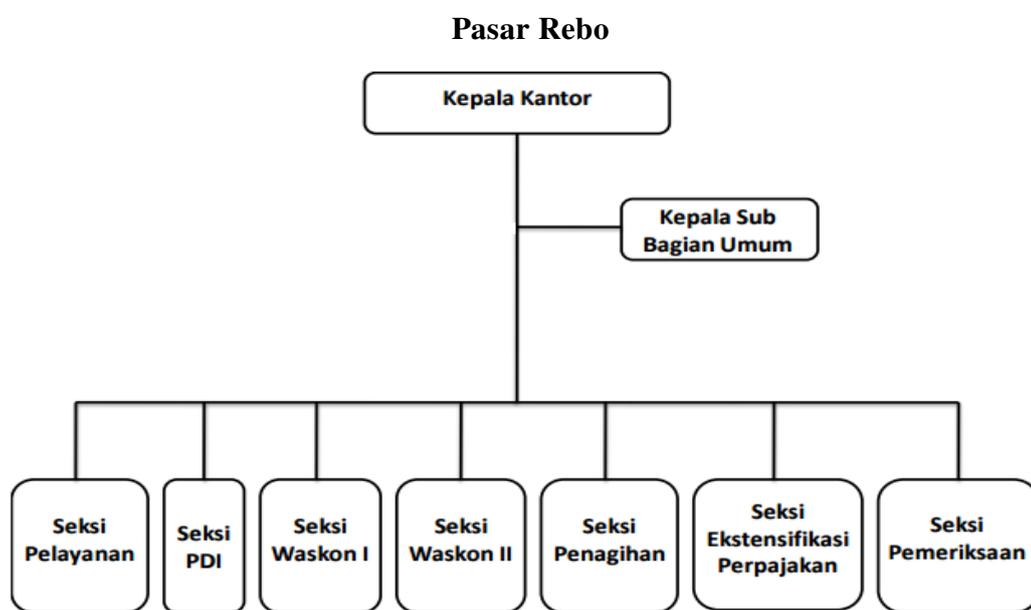
- a. **Integritas**. Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar, serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
- b. **Profesionalisme**. Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
- c. **Sinergi**. Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
- d. **Pelayanan**. Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dibangun berdasarkan fungsi, dan dibentuk dalam bagian (seksi) yang memiliki fungsi berbeda-beda. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar

Rebo dikepalai oleh seorang Kepala Kantor, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK/01/2009 Pasal 61, tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta**



**Sumber: Data Perusahaan**

Berdasarkan dari struktur diatas berikut adalah nama Pejabat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo:

**Tabel 2.1 Daftar Nama Pejabat Kantor Pelayanan Pajak Pratama  
Jakarta Pasar Rebo**

No	Jabatan	Nama
1	Kepala Kantor	Erry S Dipawinangun S.H., M.H.
2	Sub Bagian Umum	Dra, Siti Wulandari,
3	Seksi Pelayanan	Edy Suyatna, S.I.P., M.M.
4	Seksi PDI	Budi Fayanda Armen, S.T.P., M.T.
5	Seksi Penagihan	Nur Sokeh, S.E.

6	Seksi Pemeriksaan	Agus Saptono, S.E., M.M.
7	Seksi Ekstensifikasi	Prabowo Pribadi, S.E, M.M.
8	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Berta Yudha, S.E., Ak., M.M
9	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	Bambang Dwijanto, S.E., M.M
10	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	Tri Nugrahaningtyas, S.S.T., Ak.
11	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Jhon Piker S, S.E., Ak., M.Si.

**Sumber: Data Perusahaan**

- a. **Kepala Kantor** mempunyai tugas secara keseluruhan yaitu mulai dari melakukan tugas penyuluhan, pelayanan, pengawasan yang meliputi pemeriksaan serta penagihan. Selain itu, kepala kantor juga bertugas memantau kinerja setiap karyawan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo.
- b. **Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal** mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
- c. **Seksi Pengolahan Data dan Informasi** mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, meneliti dan memaraf Rencana Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak, konsep Nota Dinas Pengantar, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, serta pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan,

pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, dan pengelolaan kinerja organisasi.

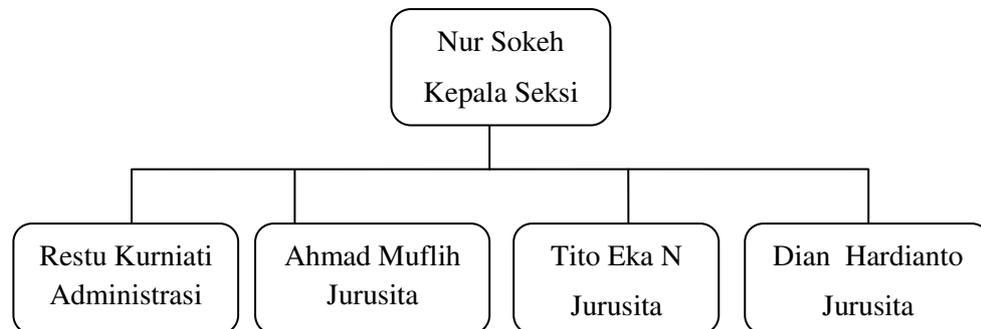
- d. Seksi Pelayanan** mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pembuatan NPWP, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, menatausahakan dan mengirimkan Surat Permohonan Wajib Pajak beserta Surat Pengantarnya ke Kantor Wilayah melalui Sub Bagian Umum, serta pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak. Selain tugas tersebut, seksi pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama juga menerima pengaktifasian *e-filing* dan penerimaan berkas SPT Tahunan wajib pajak untuk dibuatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS).
- e. Seksi Penagihan** mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak (menyimpan data dari Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak), penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif (pencarian dokumen wajib pajak, penerbitan Surat Teguran dan Surat Paksa), usulan penghapusan piutang pajak (pemisahan pokok dan sanksi administrasi), Penerbitan STP Bunga Penagihan (menghitung sanksi bunga penagihan), serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan yang terdiri dari pendokumentasian, pendataan dan pemberkasan dokumen-dokumen penagihan.
- f. Seksi Pemeriksaan** mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan,

penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

- g. Seksi Ekstensifikasi** mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru, serta penyuluhan perpajakan.
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I** mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV**, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, menugaskan *Account Representatives* untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

Berikut ini adalah struktur organisasi Seksi Penagihan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Seksi Penagihan**



**Sumber: Data Perusahaan**

Struktur Seksi Penagihan terdiri dari kepala seksi, administrasi dan jurusita. Praktikan ditempatkan di Seksi Penagihan, Dalam Seksi Penagihan ini dipimpin oleh Bapak Nur Sokeh, untuk menjalankan tugasnya beliau dibantu oleh Ibu Restu selaku pelaksana administrasi penagihan, Bapak Ahmad Muflih, Bapak Tito Eka Nugroho dan Bapak Dian Hardiaanto sebagai jurusita. Menurut UU No 19 Tahun 2000 Pasal 1 (6) Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Jurusita Pajak harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak dan harus diperlihatkan kepada Penanggung Pajak. Jurusita Pajak juga dapat meminta bantuan Kepolisian, Kejaksaan, Departemen yang membidangi hukum dan perundang-undangan, Pemerintah Daerah setempat, Badan Pertanahan Nasional, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Pengadilan Negeri, Bank atau pihak lain. Jurusita pajak memiliki wewenang untuk memasuki dan memeriksa semua ruangan termasuk membuka lemari, laci, dan tempat lain untuk menemukan objek sita di tempat usaha, di tempat kedudukan, atau di

tempat tinggal Penanggung Pajak, atau di tempat lain yang dapat diduga sebagai tempat penyimpanan objek sita.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo secara garis besar memiliki tiga kegiatan umum, yaitu Penyuluhan, Pelayanan, dan Pengawasan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo tidak melayani pembayaran atau penyetoran pajak. Pembayaran atau penyetoran pajak dilakukan oleh wajib pajak kepada Bank persepsi yang ditunjuk atau kantor pos. Berikut penjelasan mengenai kegiatan umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo tersebut :

#### **1. Penyuluhan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo tentunya memiliki kegiatan berupa penyuluhan untuk menyampaikan kepada masyarakat agar taat pajak dan mengetahui bahwa dirinya harus membayar pajak. Penyuluhan tersebut dilakukan oleh seksi ekstensifikasi. Jika terdapat peraturan perundangan baru maka akan dilakukan penyuluhan langsung ke tempat wajib pajak. Penyuluhan tersebut juga memiliki maksud untuk penggalan potensi pajak.

#### **2. Pelayanan**

Pelayanan merupakan kegiatan inti dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, sesuai dengan namanya Kantor Pelayanan maka pelayanan tersebut merupakan kegiatan umum yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Pelayanan memiliki

seksi tersendiri yaitu Seksi Pelayanan yang melayani wajib pajak dalam segala hal. Dari mulai administrasi perpajakan agar menjadi wajib pajak dan sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan. Salah satu tugas rutin yang dijalankan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah melayani pelaporan SPT Masa, SPT Masa PPN, dan SPT tahunan.

### **3. Pengawasan**

Kegiatan pengawasan meliputi tugas pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pemeriksaan dan Fungsional Pemeriksaan, serta Seksi Penagihan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan konsultasi gratis untuk setiap Wajib Pajak Pribadi maupun Badan yang memiliki kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo melakukan pengawasan atas setiap pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dengan melakukan kontrol langsung dalam hal pengusaha yang akan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), dilakukan pemeriksaan apakah sudah melakukan kewajiban perpajakannya dengan benar serta dilakukan penagihan jika terdapat kurang bayar atau tidak melakukan pembayaran.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan ditempatkan di Seksi Penagihan, didalam Seksi Penagihan ini terdiri dari kepala seksi, pelaksana administrasi dan jurusita. Praktikan ditempatkan diseksi penagihan selama 40 (empat puluh) hari kerja. Di Seksi Penagihan Praktikan tidak hanya belajar mengenai cara melakukan penagihan menurut peraturan perundang-undangan perpajakan tetapi juga belajar mengenai sistem kerja Koperasi simpan-pinjam. Bidang kerja yang dilakukan Praktikan adalah:

1. Pendokumentasian, pendataan dan pemberkasan dokumen-dokumen penagihan.
2. Pencarian dokumen wajib pajak
3. Penyimpanan data dari Sistem informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP)
4. Penerbitan dan pengiriman Surat Teguran
5. Penerbitan Surat Paksa
6. Perhitungan sanksi bunga penagihan
7. Pemisahaan pokok dan sanksi administrasi
8. Pencatatan Jurnal Koperasi Simpan Pinjam JAKPRO

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan terhitung mulai dari tanggal 13 Juni 2016-12 Agustus 2016 mulai dari pukul 8.00 – 16.00. Berikut ini adalah

tugas-tugas yang telah dikerjakan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo di Seksi Penaagihan:

**1. Pendokumentasian, pendataan dan pemberkasaan dokumen-dokumen penagihan.**

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang Praktikan dokumentasikan:

**a. Surat Ketetapan Pajak (SKP)**

Menurut KUP Pasal 1 (15) Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 4).

Surat Ketetapan Pajak merupakan hasil proses pemersiksaan yang telah dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak hanya pada Wajib Pajak tertentu yang disebabkan oleh ketidak benaran dalam pengisian Surat Pemberitahuan atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak. Fungsi dari Surat Ketetapan Pajak ini adalah sebagai sarana untuk melakukan koreksi fiskal terhadap WP tertentu berdasarkan hasil pemeriksaan yang tidak memenuhi kewajiban formal atau kewajiban materiil dalam memenuhi ketentuan perpajakan.

Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang Praktikan dokumentasikan terdiri dari:

1) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

Menurut KUP Pasal 1(16) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 4).

2) Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)

Menurut KUP Pasal 1(18) Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 4).

**b. Surat Tagihan Pajak (STP)**

Menurut KUP Pasal 1(19) Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Surat Tagihan Pajak memiliki kekuatan hukum yang sama dengan Surat Ketetapan Pajak lainnya sesuai dengan ketentuan KUP Pasal 14 (2), sehingga dalam hal penagihannya dapat juga dilakukan dengan surat paksa (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 5).

**c. Surat Keputusan Keberatan**

Menurut KUP Pasal 1(34) Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang dilakukan oleh

Wajib Pajak (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 6). Surat Keputusan Keberatan yang Praktikan dokumentasikan adalah Surat Keputusan Keberatan tentang:

- 1) Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak (STP)
- 2) Pengurangan Sanksi Administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)
- 3) Keberatan Wajib Pajak Atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).

Untuk menentukan besarnya jumlah pajak yang masih harus dibayar oleh Wajib Pajak, Seksi Penagihan harus memeriksa Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak yang telah diperiksa oleh Seksi Pemeriksaan. STP, SKPKB dan SKPKBT memiliki batas waktu jatuh tempo 1 bulan sejak tanggal diterbitkannya.

### **1.1 Pendokumentasian Dokumen-Dokumen Penagihan**

Dalam melakukan pendokumentasian Praktikan menggunakan Scanner. Langkah-langkah dalam melakukan pendokumentasian Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak dan Surat Keputusan adalah:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang akan didokumentasikan.
- b. Praktikan mengurutkan dokumen sesuai dengan jenisnya.
- c. Praktikan mengaktifkan scanner dan komputer yang telah disediakan.
- d. Praktikan melakukan pendokumentasian dokumen dan menyimpan hasil pendokumentasian tersebut.

- e. Praktikan mengubah nama file sesuai dengan no yang tertera pada dokumen.
- f. Praktikan memindahkan file dokumen pada folder sesuai dengan jenis suratnya.

## **1.2 Melakukan Pendataan pada Surat Keputusan yang sudah di dokumentasikan**

Setelah melakukan pendokumentasian pada Surat Keputusan, hal yang perlu dilakukan adalah pendataan surat-surat tersebut, agar saat dibutuhkan surat-surat tersebut dapat ditemukan dengan mudah. Dalam melakukan pendataan ini Praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Langkah-langkah dalam melakukan pendataan ini adalah:

- a. Praktikan mempersiapkan data Surat Keputusan yang telah didokumentasikan.
- b. Praktikan melakukan pendataan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*, Praktikan membuat 9 (sembilan) kolom yang berisikan Tanggal Diterima, No Surat, Tanggal Surat, No Keputusan, No dan Tanggal Kahir, Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, Ketetapan Semula dan Ketetapan Setelah Keputusan. Sehingga jika ada Surat Keputusan yang baru Praktikan hanya perlu menambahkannya di dalam kolom-kolom tersebut.
- c. Praktikan mengisikan data-data tersebut sesuai dengan kolom yang sudah ada, contoh sebagai berikut:
  - 1) Tanggal Diterima (Kamis, 23 Juni 2016)

- 2) No Surat (SP-950/WPJ.20/BD.06/2016)
- 3) Tanggal Surat (Senin, 13 Juni 2016)
- 4) No Keputusan (KEP-03279/NKEB/WPJ.20/2016)
- 5) No dan Tanggal Kohir (00007/109/10/009/15 Tanggal 03 Desember 2015)
- 6) Nama Wajib Pajak (PT. Sali Lubindo Indonusa)
- 7) NPWP (01.881.740.3-009.000)
- 8) Ketetapan Semula (Rp 29.259.100)
- 9) Ketetapan Setelah Keputusan (Rp 000)

### **1.3 Pemberkasan Dokumen Penagihan Berdasarkan Wajib Pajak**

Semua dokumen yang berkaitan dengan penagihan harus disimpan, karena dokumen tersebut digunakan sebagai bukti untuk melakukan penagihan. Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, yaitu hak untuk melakukan penagihan pajak termasuk bunga, denda, kenaikan dan biaya penagihan pajak, daluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak penerbitan SKP, STP dan Surat Keputusan (Direktorat Jendral Pajak, 2009). Berkas penagihan disimpan didalam ruang pengarsipan penagihan, didalam pengarsipan terdiri dari beberapa *box file* yang telah diberi No untuk menyimpan map berkas Wajib Pajak. Langkah-langkah melakukan pemberkasan data adalah:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di masukan kedalam map berkas.
- b. Praktikan mengurutkan dokumen berdasarkan Nama Wajib Pajak dan NPWP.

- c. Praktikan membuka file berkas penagihan untuk mencari dimana map berkas itu berada, cara mencarinya klik CTRL+F, kemudian ketik nama Wajib Pajak atau NPWP-nya, lalu Praktikan mencatat berada di box file mana map berkas Wajib Pajak tersebut.
- d. Praktikan mencari box file dan map berkas Wajib Pajak tersebut di ruang pengarsipan penagihan untuk memasukan dokumen-dokumen yang baru.

## **2. Pencarian Dokumen Wajib Pajak**

Biasanya wajib pajak mendatangi Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan keberatan atas proses penagihan yang terjadi pada dirinya, tetapi Seksi Penagihan bisa menunjukkan dokumen-dokumen yang telah disimpinya atas dasar dari proses penagihan tersebut. Praktikan membantu untuk mencari dokumen yang dibutuhkan dengan cara:

- a. Praktikan mencatat nama wajib pajak, NPWP dan dokumen apa saja yang dibutuhkan.
- b. Praktikan melakukan pencarian nama wajib pajak dan NPWP di softcopy file berkas penagihan untuk mengetahui ada di box file mana dokumen wajib pajak tersebut berada.
- c. Praktikan menuju ruang berkas untuk mencari box file tersebut dan mengambil dokumen yang dibutuhkan.
- d. Apabila dokumen tersebut telah selesai digunakan, Praktikan mengembalikannya ketempat semula.

### 3. Menyimpan Data Dari Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP)

SIDJP menurut SE-19/PJ/2007 tanggal 13 April 2007 adalah aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak yang menggabungkan seluruh aplikasi perpajakan yang ada di DJP, yaitu SIP, SAPT, SISMIOP, SIG, dan SIDJP dalam versi yang sekarang. Sedangkan pengertian SIDJP secara sempit atau SIDJP dalam versi yang sekarang adalah sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor modern Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di Kantor Pusat (Rifqi, 2007: 21). Data-data yang telah diambil dari SIDJP antara lain:

- 1) Daftar Piutang Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo Tahun 1989 -Juni 2016
- 2) SKP dan STP Hasil Penelitian Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo Tahun 1989 – Juni 2016
- 3) STP Bunga Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo Tahun 1989 - Juni 2016

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengambil data pada SIDJP adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka SIDJP dengan cara membuka Internet Explorer, ketikkan alamat <http://sidjp.intranet.pajak.go.id:7777/>
- b. Pada halaman *Login*, Praktikan memasukan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pegawai penagihan.

- c. Pada halaman utama Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak terdapat daftar menu, pilih menu informasi dan monitoring.
- d. Masuk pada menu informasi dan monitoring, terdapat daftar menu, pilih Penagihan dan pilih data yang akan diambil, seperti Daftar Piutang, SKP dan STP Hasil Pemeriksaan dan STP Bunga Penagihan.
- e. Jika sudah masuk pada menu Daftar Piutang, SKP dan STP Hasil Pemeriksaan dan STP Bunga Penagihan, Isi kolom bulan dan tahun berapa yang dibutuhkan, kemudian enter atau cari.
- f. Hasil pencarian dari Daftar Piutang, SKP dan STP Hasil Pemeriksaan dan STP Bunga Penagihan pada bulan dan tahun yang telah ditentukan akan muncul.
- g. Untuk menyimpan data Praktikan melakukan export data dari Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak ke format Microsoft Excel dengan cara, pilih Excel pada bagian kanan atas data.

#### **4. Penerbitan dan Pengiriman Surat Teguran**

Menurut KUP Pasal 1 (20) Surat Teguran adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Surat Teguran tersebut diterbitkan setelah lewat 7 (tujuh) hari dari tanggal jatuh tempo pembayaran utang pajak (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 5). Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk menerbitkan Surat Teguran adalah:

- a. Praktikan melihat Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak dan memeriksa persetujuan penerbitan Surat Teguran dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak,
- b. Praktikan mencetak Surat Teguran dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan;
- c. Surat Teguran diperiksa oleh Kepala Seksi Penagihan, Praktikan menyampaikan Surat Teguran ke sekretariat untuk diperiksa dan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- d. Surat Teguran di kembalikan ke Praktikan di Seksi Penagihan
- e. Praktikan memasukan Surat Teguran ke dalam amplop Direktorat Jendral Pajak.
- f. Sebelum Surat Teguran diberikan ke Sub Bagian Umum Praktikan membuat Surat Pengantar yang bersamaan akan diberikan ke Sub Bagian Umum.
- g. Sub Bagian Umum akan mengirimkan Surat Teguran tersebut ke Wajib Pajak yang bersangkutan melalui kantor pos atau yang lainnya.

#### **5. Penerbitan Surat Paksa**

Menurut KUP Pasal 1 (21) Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 5). Diterbitkan apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo. Apa bila setelah 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran Wajib Pajak belum melunasi utang pajaknya maka Jurusita boleh menerbitkan Surat paksa (Ikatan Akuntan Indonesia,

2016: 74), Praktikan hanya membantu Jurusita sampai pada proses penerbitan Surat Paksa. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menerbitkan Surat Paksa adalah:

- a. Praktikan melihat Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak dan memeriksa persetujuan penerbitan Surat Paksa dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak,
- b. Praktikan mencetak Surat Paksa dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan;
- c. Surat Paksa diperiksa oleh Kepala Seksi Penagihan, Praktikan menyampaikan Surat Paksa ke sekretariat untuk diperiksa dan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak
- d. Jika sudah diperiksa dan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Surat Paksa diberikan ke pada Jurusita di Seksi Penagihan.
- e. Jurusita menyampaikan Surat Paksa tersebut langsung ke Wajib Pajak yang bersangkutan.

#### **6. Memisahkan Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi**

Menurut UU No 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak Pasal 1 (1) *tax amnesty* adalah penghapusan pajak yang seharusnya terutang, tidak dikenai sanksi administrasi perpajakan dan sanksi pidana di bidang perpajakan, dengan cara mengungkapkan Harta dan membayar Uang Tebusan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 438). Dalam pekerjaan ini Praktikan membantu pegawai Seksi Penagihan untuk memisahkan antara Pokok Pajak dan Sanksi administrasi wajib pajak yang telah mengikuti *tax amnesty*.

Langkah-langkah dalam pemisihan Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi ini adalah:

- a. Praktikan Mencari dokumen Surat Keteapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak atas nama wajib pajak yang melakukan *tax amnesty*.
- b. Praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* untuk memisahkan antara pokok pajak dan sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- c. Praktikan membuat 7 kolom yang berisikan, NPWP, No Produk Hukum, Tahun Pajak, Nilai SKP atau STP, Pokok Pajak, Sanksi Administrasi, Nilai Bayar.
- d. Praktikan memasukan data sesuai dengan dokumen yang ada, dan jumlahkan kolom pada Nilai SKP atau STP, Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi, ini untuk mengetahui berapa besarnya pokok pajak yang masih harus dibayar oleh wajib pajak tersebut setelah mengikuti *tax amnesty*
- e. Jika sudah memisahkan antara pokok pajak dan sanksi administrasi Praktikan memberikan file tersebut kepada pegawai Seksi Penagihan untuk diteruskan.

#### **7. Menghitung Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan**

Menurut KUP Pasal 19 (1) “apabila Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah, pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang

dibayar, atas jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar itu dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan untuk seluruh masa, yang dihitung dari tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pelunasan atau tanggal diterbitkannya Surat Tagihan Pajak, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016: 52)

Pada pelaksanaan tugas ini Praktikan membantu pelaksana pegawai penagihan untuk menghitung sanksi bunga penagihan pada aplikasi *Microsoft Excel*. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk menjalankan tugas perhitungan Sanksi Bunga Penagihan adalah:

- a. Praktikan mencari dokumen Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- b. Praktikan mencari jumlah utang pajak yang masih harus dibayar oleh wajib pajak untuk digunakan sebagai dasar pengenaan bunga.
- c. Praktikan membuat 7 kolom yang berisikan nama wajib pajak, NPWP, tanggal jatuh tempo SKP atau STP, tanggal akan diterbitkan STP Bunga Penagihan, jarak bulan antara jatuh tempo SKP atau STP dengan penerbitan STP Bunga Penagihan, Dasar Pengenaan Bunga dan Jumlah Denda.
- d. Praktikan membuat perhitungan pada excel dengan rumus  $(=ROUND\text{DOWN}((\text{Kolom Tanggal Jatuh Tempo SKP atau STP} - \text{Tanggal Penerbitan STP Bunga Penagihan})/360*12;0))$ . Contoh perhitungan STP Bunga Penagihan sebagai berikut:

Contoh, tanggal jatuh tempo SKP 20 Januari 2016 dan tanggal penerbitan STP Bunga Penagihan 29 Mei 2016. Nilai utang pajak pada SKPKB sebesar Rp. 37.024.141

Perhitungan Bunga Penagihan

Rumus: Dasar pengenaan bunga x presentase x rentang waktu

$20/01/2016 - 29/05/2016 = 4 \text{ bulan}$

$37.024.141 \times 2\% \times 4 \text{ bulan} = 2.961.931$

### **8. Melakukan Penjurnalan Koperasi Simpan Pinjam JAKPRO**

Pada pelaksanaan tugas kali ini Praktikan membantu Ibu Restu selaku bendahara Koperasi JAKPRO untuk melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah:

- a. Praktikan membuka file “Kas Sementara” ini merupakan file yang dibuat oleh bendahara penagihan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi yang berkaitan dengan Koperasi Simpan Pinjam JAKPRO.
- b. Praktikan membuka file “Jurnal Umum, Buku Besar dan Neraca Lajur” untuk melakukan penjurnalan. Dalam satu file ini data yang dimasukkan ke dalam sheet jurnal umum langsung tersambung ke sheet buku besar dan sheet neraca lajur.
- c. Praktikan menjurnal transaksi yang ada pada file “Kas Sementara” dengan cara memasukkan tanggal transaksi, memilih no akun sesuai dengan transaksi, membuat keterangan transaksi, dan memasukkan jumlah nominal transaksi. Contoh transaksi sebagai berikut:

- 1) Tanggal 13 Juni 2016 Ibu Riwuh melakukan transaksi berupa peminjaman uang sebesar Rp. 5.000.000,00 dengan biaya administrasi sebesar 5%.

Jurnal Umum

Piutang (Ibu Riwuh) Rp. 4.750.000,00

Biaya Administrasi RP. 250.000,00

Kas Rp. 5.000.000,00

- 2) Tanggal 1 Juli 2016 Ibu Riwuh melakukan transaksi berupa angsuran pembayaran pinjaman sebesar Rp. 500.000,00

Jurnal Umum

Kas Rp. 500.000,00

Piutang(Ibu Riwuh) Rp. 500.000,00

### C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan tugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar rebo adalah:

1. Belum mengetahuinya jenis-jenis dokumen yang ada pada seksi penagihan seperti Surat Teguran, Surat Paksa dan SKPKB.
2. Adanya data yang salah dalam pendokumentasian, sehingga ketika mencari dokumen penagihan yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan.
3. Belum memahami tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak.
4. Format data yang di export dari Sistem Informasi Direktorat Pajak tidak sesuai dengan aplikasi *microsoft excel* sehingga tidak bisa menggunakan formula untuk melakukan perhitungan

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, Praktikan melakukan pemecahan masalah dengan cara:

1. Praktikan menanyakan pada pegawai Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo mengenai surat-surat yang berkaitan dengan Seksi Penagihan dan mencari penjelasan lebih detail pada google.
2. Dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan, pertama Praktikan mencari softcopy yang ada pada komputer terlebih dahulu, jika tidak ada lakukan pencarian fisik sesuai dengan surat pengantar atau pada map berkas wajib pajak.
3. Praktikan meminta bimbingan dari pegawai Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo tentang cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak.
4. Mengatasi format yang tidak sesuai dengan cara menyesuaikan format data yang telah di export, yaitu dengan cara merubah format nomer dan menghilangkan “.00” pada nilai Pokok, sehingga formula dapat digunakan kembali.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan , Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo terutama pada Seksi Penagihan. Berikut Hasil yang diterima oleh Praktikan selama melakukan kegiatan praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo:

1. Praktikan mengetahui dan merasakan secara langsung kegiatan yang dilakukan pada Seksi Penagihan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
2. Praktikan dapat mempelajari tentang surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan proses penagihan yaitu Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan, Surat Teguran dan Surat Paksa
3. Praktikan mendapat pengetahuan mengenai proses penagihan yang diawali dari penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa, Penyitaan hingga pelelangan aset wajib pajak.
4. Praktikan mendapat pengetahuan tentang Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak yang digunakan oleh pegawai pajak.
5. Praktikan merasa ilmu yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dapat menambah wawasan secara keseluruhan tidak hanya yang berhubungan langsung dengan bidang yang terkait tetapi juga dengan kehidupan nyata di dunia

kerja sehingga ketika memasuki dunia kerja kelak akan membuat Praktikan lebih percaya diri dengan kemampuan yang Praktikan miliki serta mampu beradaptasi dengan baik dengan lingkungan kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang profesional.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini saran yang bisa diberikan Praktikan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

### **1. Bagi Praktikan Lain**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan yang akan melaksanakan kegiatan praktik sebaiknya mempelajari lebih dalam tentang profil instansi atau perusahaan tempat Praktikan melakukan praktik seperti kegiatan perusahaan, latar belakang perusahaan untuk nantinya dapat mempermudah penyusunan laporan kegiatan praktik yang dilakukan oleh Praktikan. Selain itu, Praktikan juga harus bisa berbaur dengan para pegawai di instansi tempat dilakukannya kegiatan praktik agar dapat menciptakan interaksi yang baik dengan pegawai instansi.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberi pengarahan tentang kegiatan apa yang mungkin akan dilakukan Praktikan dalam melakukan praktiknya di sebuah instansi atau perusahaan jika dilihat dari kegiatan seksi-seksi dalam instansi atau perusahaan tersebut sehingga Praktikan bisa memperoleh gambaran tentang bagaimana cara menerapkan hal-hal yang diperoleh oleh Praktikan dalam kegiatan perkuliahannya

dengan kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan atau instansi tempat praktik.

### **3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo terutama Seksi Penagihan, sebaiknya melakukan pendataan dan pemberkasaan ulang pada box file tempat penyimpanan dokumen-dokumen penagihan dan disesuaikan dengan kecamatan wajib pajak berada. Sebaiknya jumlah pegawai di seksi penagihan ditambah untuk pengadministrasian karena hanya seorang diri, sehingga pendokumentasi dokumen-dokumen penagihan tertumpuk, bahkan ketika Praktikan mulai melakukan kegiatan praktik, masih ada dokumen-dokumen dari bulan-bulan sebelumnya belum didokumentasikan. Kepala Kantor atau Kepala Seksi sebaiknya sering-sering mengamati pegawainya karena banyak pegawai yang tidur saat jam kerja. Untuk fasilitas sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo melakukan perbaikan pada pendingin ruangan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Ikatan Akuntan Indonesia, Modul Pelatihan Pajak Terapan Brevet AB. Cetakan ke-30. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia, 2016.*

*Ikatan Akuntan Indonesia, Susunan Dalam Satu Naskah Undang-Undang Perpajakan. Cetakan ke-30. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia, 2016.*

*Company Profil, Jakarta; Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo 2016*

*Rifki, Modul Sistem Informasi Di Direktorat Jendral Pajak. Jakarta: Departemen Keuangan Republik Indonesia Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, 2009.*

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

*Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan No 62/PMK.01/2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2009/62~PMK.01~2009Per.htm> (Diakses Tanggal 30 Desember 2016)*

*Republik Indonesia, Undang-Undang No. 19 Tahun 2000 Tentang Perubahan Atas UU No 19 Tahun 1997 Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa, Lembaran Negara RI No 3686. [http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu\\_19\\_00.htm](http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_19_00.htm) (Diakses Tanggal 7 Januari 2017)*

<http://www.pajak.go.id/> (Diakses Tanggal 30 Desember 2016)

<https://id.wikipedia.org/wiki> (Diakses Tanggal 5 Januari 2017)

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Izin Praktik Kerja Lapangan



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

---

Nomor : 3859/UN39.12/KM/2016 2 Juni 2016  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

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

Nama : Alamsyah Hermawan  
 Nomor Registrasi : 8335132532  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081318794627

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Akuntansi



Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2 Log Harian

Log Harian  
Praktik Kerja Lapangan  
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Nama: Alamsyah Hermawan

No. Registrasi: 8335132532

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Senin, 13 Juni 2016	1. Memperkenalkan Diri 2. Mendaapat Bimbingan dari Pelaksana Seksi Penagihan	Pebimbing Ibu Restu
Selasa, 14 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen SKP 2. Mendokumentasikan SKP 3. Menyimpan File dalam Satu Folder	
Rabu, 15 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen SKP 2. Mendokumentasikan SKP	
Kamis, 16 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen STP 2. Mendokumentasikan STP 3. Menyimpan File dalam Satu Folder	
Jum'at, 17 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen STP 2. Mendokumentasikan STP 3. Menyimpan File dalam Satu Folder	
Senin, 20 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen Surat Keputusan 2. Mendokumentasikan Surat Keputusan 3. Menyimpan File dalam Satu Folder	Pebimbing Ibu Restu
Selasa, 21 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen Surat Keputusan 2. Mendokumentasikan Surat Keputusan 3. Menyimpan File dalam Satu Folder	
Rabu, 22 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen Surat Keputusan 2. Mendokumentasikan Surat Keputusan 3. Menyimpan File dalam Satu Folder	
Kamis, 23 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen Surat Keputusan 2. Mendata Surat Keputusan	
Jum'at, 24 Juni 2016	1. Menyiapkan Dokumen Surat Keputusan 2. Mendata Surat Keputusan	
Senin, 27 Juni 2016	1. Pemberkasan Dokumen-Dokumen Penagihan 2. Pemberkasan Dokumen Baru	Pebimbing Ibu Restu
Selasa, 28 Juni 2016	1. Pemberkasan Dokumen-Dokumen Penagihan 2. Pemberkasan Dokumen Baru	
Rabu, 29 Juni 2016	1. Pemberkasan Dokumen-Dokumen Penagihan	

Kamis, 30 Juni 2016	2. Pemberkasan Dokumen Baru 1. Pemberkasan Dokumen-Dokumen Penagihan 2. Penomoran Box File Baru	
Jum'at, 01 Juli 2016	1. Pemberkasan Dokumen-Dokumen Penagihan 2. Penomoran Box File Baru	
Senin, 04 Juli 2016	Libur Idul Fitri	
Selasa, 05 Juli 2016	Libur Idul Fitri	
Rabu, 06 Juli 2016	Libur Idul Fitri	
Kamis, 07 Juli 2016	Libur Idul Fitri	
Jum'at, 08 Juli 2016	Libur Idul Fitri	
Senin, 11 Juli 2016	1. Menyimpan Data STP Bunga Penagihan dari SIDJP	Pebimbing Ibu Restu dan Bapak Tito
Selasa, 12 Juli 2016	1. Menyimpan Data Daftar Piutang dari SIDJP	
Rabu, 13 Juli 2016	1. Menyimpan Data Daftar Piutang dari SIDJP 2. Mencari Dokumen Wajib Pajak	
Kamis, 14 Juli 2016	1. Menyimpan Data SKP Hasil Pemeriksaan dari SIDJP 2. Mencari Dokumen Wajib Pajak	
Jum'at, 15 Juli 2016	1. Menyimpan Data SKP dan STP Hasil Penelitian dari SIDJP	Pebimbing Bapak Dian dan Bapak Muflih
Senin, 18 Juli 2016	1. Mencari Alamat Wajib Pajak 2. Mencari Jumlah Tunggakan Utang Wajib Pajak	
Selasa, 19 Juli 2016	1. Mencari Alamat Wajib Pajak 2. Mencari Jumlah Tunggakan Utang Wajib Pajak	
Rabu, 20 Juli 2016	1. Mencari Alamat Wajib Pajak 2. Mencari Jumlah Tunggakan Utang Wajib Pajak	
Kamis, 21 Juli 2016	1. Mencari Alamat Wajib Pajak 2. Mencari Jumlah Tunggakan Utang Wajib Pajak	
Jum'at, 22 Juli 2016	1. Mencari Alamat Wajib Pajak 2. Mencari Jumlah Tunggakan Utang Wajib Pajak	Pebimbing Bapak Diah dan Muflih
Senin, 25 Juli 2016	1. Memeriksa Jumlah Tunggakan Utang Wajib Pajak 2. Mencetak Surat Teguran	
Selasa, 26 Juli 2016	1. Memeriksa Jumlah Tunggakan Utang Wajib Pajak 2. Mencetak Surat Teguran	
Rabu, 27 Juli 2016	1. Memasukan Surat Teguran ke Amplop 2. Membuat Surat Pengantar 3. Mengantar Surat Teguran ke Sub Bagian Umum	
Kamis, 28 Juli 2016	1. Memasukan Surat Teguran ke Amplop	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat Surat Pengantar</li> <li>3. Mengantar Surat Teguran ke Sub Bagian Umum</li> </ol>	
Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Surat Paksa</li> <li>2. Mencari Dokumen Wajib Pajak</li> </ol>	Pebimbing Ibu Restu
Senin, 01 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Surat Paksa</li> <li>2. Melakukan Pencatatan Jurnal Kopراسi Simpan Pinjam JAKPRO</li> </ol>	
Selasa, 02 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pencatatan Jurnal Kopراسi Simpan Pinjam JAKPRO</li> </ol>	
Rabu, 03 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pencatatan Jurnal Kopراسi Simpan Pinjam JAKPRO</li> </ol>	
Kamis, 04 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pencatatan Jurnal Kopراسi Simpan Pinjam JAKPRO</li> </ol>	
Jum'at, 05 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pencatatan Jurnal Kopراسi Simpan Pinjam JAKPRO</li> </ol>	
Senin, 08 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Dokumen Wajib Pajak</li> <li>2. Memisahkan Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi</li> </ol>	Pebimbing Bapak Dian
Selasa, 09 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Dokumen Wajib Pajak</li> <li>2. Memisahkan Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi</li> </ol>	
Rabu, 10 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Dokumen Wajib Pajak</li> <li>2. Memisahkan Pokok Pajak dan Sanksi Administrasi</li> </ol>	
Kamis, 11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Dokumen Wajib Pajak</li> <li>2. Menghitung sanksi bunga penagihan</li> </ol>	
Jum'at, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Dokumen Wajib Pajak</li> <li>2. Menghitung sanksi bunga penagihan</li> </ol>	

Jakarta, .....2016



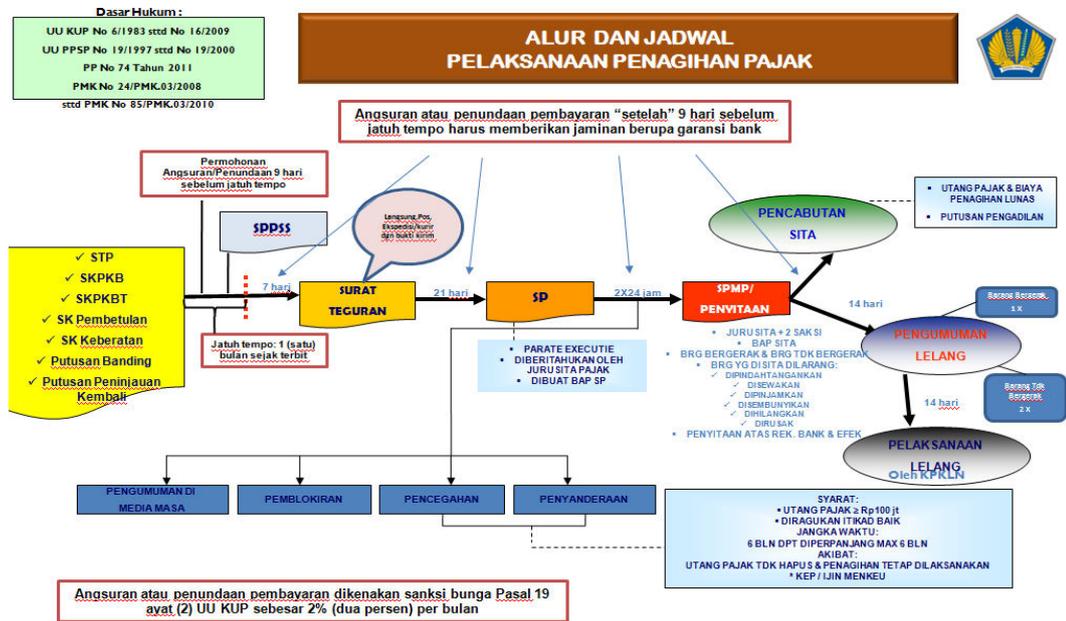
**Lampiran 3 Logo Direktorat Jendral Pajak**



**Lampiran 4 Logo Amnesti Pajak**



### Lampiran 5 Alur Penagihan



### Lampiran 6 Berkas Penagihan

BERKAS PENAGIHAN pisah new - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G
	NAMA WP	NPWP	KLEMBAN BAI			
2	YAY. Lembaga Pelayanan Kristen Indonesia Cab.Jakarta	01.236.182.0-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
3	CV. Gunung Meraksa	01.130.413.6-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
4	PT. Tulus Ichlas Utama	01.003.996.1-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
5	GUNA KARYA NUSANTARA	01.132.119.7-009.001	1	Cipayung	1	Cipayung
6	RUTIN SLTPN 192 JKT	00.045.723.4-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
7	PEKASSDNBARU01PAGI	00.439.319.5-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
8	SMP NEGERI 81	00.012.174.9-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
9	BEND. RUTIN SMPN 157 JAKARTA	00.012.266.3-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
10	RUTIN SMP NEGERI 157 JAKARTA	00.094.363.9-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
11	SMP NEGERI 230	00.094.383.7-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
12	RUTINSLTP160JAKARTA	00.198.739.5-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
13	SMAN 113 Jakarta	00.198.752.8-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
14	PT. Dirgantara Air Services	01.000.926.4-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
15	RUTIN SMP N 192 JKT	00.012.271.3-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
16	PUMC SLTP 259 JKT' 01	00.155.416.1-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
17	Bendh. Rutin Panti Rehabilitas Penderita Tuna Rungu Bicara Bs	00.227.373.8-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
18	PT. Sky Lift Indonesia	01.000.754.0-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
19	PEMBANGUNANPUTRAINDONESIA	01.762.823.1-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
20	DHARMAPARAPUTRANUSANTARA	01.764.565.6-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
21	MARGATRIGUNASARANA	02.293.365.9-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
22	PUJI JAYA TELINDO	02.647.476.7-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
23	BEND. RUTIN PD SMPN 196	00.012.825.6-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
24	BORIMEX	01.302.582.0-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung
25	ROTARYRAYA	01.300.922.0-009.000	1	Cipayung	1	Cipayung





## Lampiran 8 Surat Ketetapan Pajak Nihil



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

SURAT KETETAPAN PAJAK NIHL PAJAK PENGHASILAN PASAL 21	
Nomor : 00001/501/13/009/16	Tanggal Penerbitan : 15 Maret 2016
Masa/Tahun Pajak : Januari s.d. Desember - 2013	
I. Telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan Pasal 21: Nama Wajib Pajak : CV. ADHAMIR PUTERA NPWP : 01.604.047.9-009.000	
II. Dari pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak Penghasilan yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:	
1. Penghasilan Kena Pajak/ Dasar Pengenaan Pajak	Rp. 72.000.000
2. PPh Pasal 21 yang terutang	Rp. 0
3. Kredit Pajak:	
a. PPh Ditanggung Pemerintah	Rp. 0
b. Setoran masa	Rp. 0
c. STP (pokok kurang bayar)	Rp. 0
d. Kompensasi kelebihan dari Masa Pajak .....	Rp. 0
e. Lain-lain	Rp. 0
f. Kompensasi kelebihan ke Masa Pajak .....	Rp. 0
g. Jumlah pajak yang dapat dikreditkan ( a + b + c + d + e - f )	Rp. 0
4. Jumlah PPh yang masih harus dibayar (2 - 3.g)	<b>NIHIL</b>

Kepada  
CV. ADHAMIR PUTERA  
JL.CENDEK NO. 30 RT.007/03,  
CIRACAS - JAKARTA TIMUR 13740



F.4.1.23.

LAMPIRAN SKPN

SURAT KETETAPAN PAJAK NIHL PAJAK PENGHASILAN PASAL 21	
Nomor	: 00001/501/13/009/16
Masa/Tahun Pajak	: Januari s.d. Desember - 2013
Tanggal Penerbitan	: 15 Maret 2016

Nama Wajib Pajak : CV. ADHAMIR PUTERA  
N P W P : 01.604.047.9-009.000

No.	URAIAN	JUMLAH MENURUT		
		WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN AKHIR (DISETUJUI)
1	Penghasilan Kena Pajak/ Dasar Pengenaan Pajak	72.000.000	72.000.000	72.000.000
2	PPh Pasal 21 yang terutang	0	0	0
3	Kredit Pajak:			
a.	PPh Ditanggung Pemerintah	0	0	0
b.	Setoran masa	0	0	0
c.	STP (pokok kurang bayar)	0	0	0
d.	Kompensasi kelebihan dari Masa Pajak .....	0	0	0
e.	Lain-lain	0	0	0
f.	Kompensasi kelebihan ke Masa Pajak .....	0	0	0
g.	Jumlah pajak yang dapat dikreditkan ( a + b + c + d + e - f )	0	0	0
4	Jumlah PPh yang masih harus dibayar (2 - 3.g)	0	<b>NIHIL</b>	0

F.4.1.23.

## Lampiran 9 Surat Tagihan Pajak

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

**SURAT TAGIHAN PAJAK**  
**PAJAK PENGHASILAN PASAL 21**

Nomor	: 0002/101/16/009/16	Tanggal Penerbitan	: 16 Maret 2016
Masa / Tahun Pajak	: Desember 2016	Tanggal Jatuh Tempo	: 15 April 2016

I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak penghasilan pasal 21 :

Nama Wajib Pajak	: PT. TESENA INOVINDO
NPWP	: 01.337.134.9-009.000

II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pajak yang harus dibayar	Rp	0
2. Telah dibayar	Rp	0
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp	0
4. Sanksi Administrasi		
a. Denda pasal 7 KUP	Rp	100.000,00
b. Bunga pasal 8 (2) KUP	Rp	0
c. Bunga pasal 8 (2a) KUP	Rp	0
d. Bunga pasal 9 (2a) KUP	Rp	2.111.488,00
e. Bunga pasal 14 (3) KUP	Rp	0
f. Bunga pasal 19 (3) KUP	Rp	0
g. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f)	Rp	2.211.488,00
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.g)	Rp	2.211.488,00

Terbilang : dua juta dua ratus sebelas ribu empat ratus delapan puluh delapan rupiah

Kepada Yth.  
PT. TESENA INOVINDO  
JL.H.JUSIN NO 43 RT 009 RW 004  
SUSUKAN CIRACAS  
JAKARTA TIMUR. DKI JAKARTA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
Kepala Seksi Pelayanan



F.5.1.23.

LAMPIRAN STP

SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21	
Nomor	: 0002/101/16/009/16
Masa/Tahun Pajak	: Desember 2016
Tanggal Penerbitan	: 16 Maret 2016
Tanggal Jatuh Tempo	: 15 April 2016

Nama Wajib Pajak : PT. TESENA INOVINDO  
NPWP : 01.337.134.9-009.000

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK	FISKUS
1.	Pajak yang harus dibayar	0	0
2.	Telah dibayar	0	0
3.	Kurang dibayar (1-2)	0	0
4.	Sanksi Administrasi		
a.	Denda pasal 7 KUP		100.000,00
b.	Bunga pasal 8 (2) KUP		0
c.	Bunga pasal 8 (2a) KUP		0
d.	Bunga pasal 9 (2a) KUP		2.111.488,00
e.	Bunga pasal 14 (3) KUP		0
f.	Bunga pasal 19 (3) KUP		0
g.	Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f)		2.211.488,00
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.g)	0	2.211.488,00

F.5.1.23.

## Lampiran 10 Surat Keputusan Keberatan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : KEP- 108 /W/PJ.20/2016  
TENTANG  
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK  
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat permohonan Wajib Pajak atas nama Haryoseno nomor : I/VI/2015, tanggal 29 Juli 2015 tentang permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Orang Pribadi nomor : 00012/105/14/009/15 tanggal 03 Juli 2015 Masa /Tahun Pajak 2014 yang diterima oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo tanggal 10 Agustus 2015 berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen nomor : PEM.004068/009aug2015, tanggal 10 Agustus 2015;

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi nomor : LAP- 481 /W/PJ.20/2016, tanggal 20 Januari 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penghapusan Sanksi Administrasi Atas Surat Tagihan Pajak karena permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai Akibat dari Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan, Pembetulan Surat Pemberitahuan, dan Keterlambatan Pembayaran atau Penyetoran Pajak;

3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ/2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-127/PJ/2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

PERTAMA : 1. Mengabulkan Seluruhnya permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Wajib Pajak dalam suratnya nomor : I/VI/2015, tanggal 29 Juli 2015;

2. Menghapuskan jumlah sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Orang Pribadi nomor : 00012/105/14/009/15, tanggal 03 Juli 2015 Masa /Tahun Pajak 2014;

atas .....

atas Wajib Pajak :

Nama : Haryoseno  
NPWP : 04.050.119.9 - 009.000  
Alamat : Jl. Raya Bogor KM 24,6 Susukan, Ciracas, Pasar Rebo, Jakarta Timur

dengan perincian sebagai berikut :

Uraian	Semula (Rp.)	Dikurangkan (Rp.)	Menjadi (Rp.)
Pajak yang tidak / kurang dibayar	0	0	0
Sanksi Administrasi :			
Denda	0	0	0
Bunga Pasal 8 ayat (2) UU KUP;	2,624,992	2,624,992	0
Denda	0	0	0
Jumlah pajak yang masih harus dibayar	2,624,992	2,624,992	0

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada :

1. Pimpinan Haryoseno;
2. Direktur Jenderal Pajak;
3. Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur;
4. Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2016

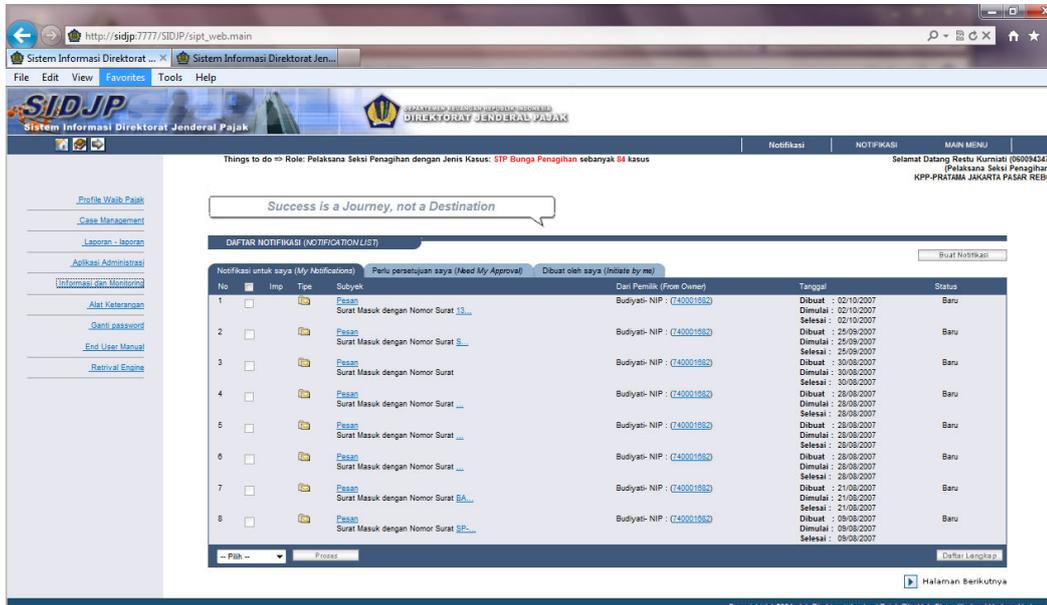
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur

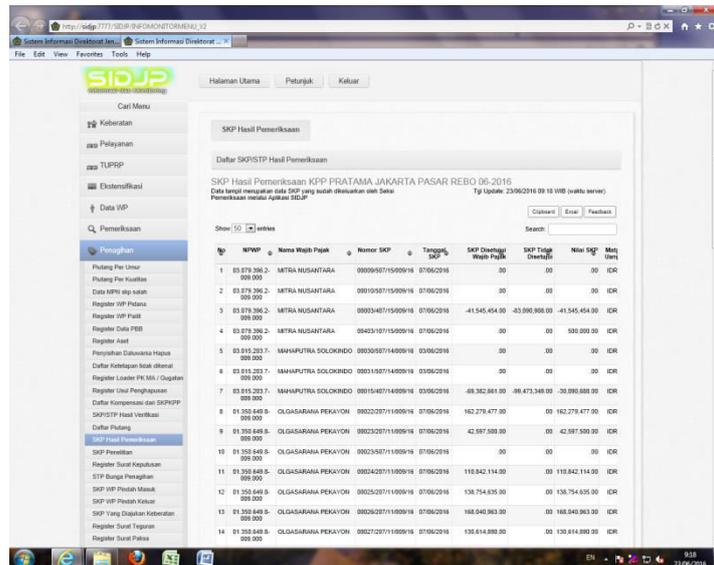




## Lampiran 12 SIDJP



- Penagihan**
- Piutang Per Umur
- Piutang Per Kualitas
- Data MPN skp salah
- Register WP Pidana
- Register WP Palit
- Register Data PBB
- Register Aset
- Penyisihan Daluwarsa Hapus
- Daftar Ketetapan tidak dikenal
- Register Loader PK MA / Gugatan
- Register Usul Penghapusan
- Daftar Kompensasi dari SKPKPP
- SKP/STP Hasil Verifikasi
- Daftar Piutang
- SKP Hasil Pemeriksaan
- SKP Penelitian
- Register Surat Keputusan
- STP Bunga Penagihan
- SKP WP Pindah Masuk
- SKP WP Pindah Keluar
- SKP Yang Diajukan Keberatan
- Register Surat Teguran
- Register Surat Paksa
- Register Surat Sita
- Manual Pembayaran Piutang
- Prod Hukum yang Bisa Ditegur
- Prod Hukum yang Bisa Dipaksa
- Saldo Negatif
- Penerbitan Kembali Prod Hukum
- LP3 Piutang Accrual
- Pengawasan**
- SPT







## Lampiran 17 Daftar Absensi Praktikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : Alamsyah Hermawan  
No. Registrasi : 8335132532  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp. : Jln. Raya Bogor No. 46, Jakarta Timur/021-87799512

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 13 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 14 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 15 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 16 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 17 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 20 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 21 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 22 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 23 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 24 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 27 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 28 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 29 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 30 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 1 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	
16.	Senin / 4 Juli 2016	16. ....	Idul Fitri
17.	Selasa / 5 Juli 2016	17. ....	Idul Fitri
18.	Rabu / 6 Juli 2016	18. ....	Idul Fitri
19.	Kamis / 7 Juli 2016	19. ....	Idul Fitri
20.	Jum'at / 8 Juli 2016	20. ....	Idul Fitri

21.	Senin / 11 Juli 2016	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Selasa / 12 Juli 2016	22. <i>[Signature]</i>	
23.	Rabu / 13 Juli 2016	23. <i>[Signature]</i>	
24.	Kamis / 14 Juli 2016	24. <i>[Signature]</i>	
25.	Jum'at / 15 Juli 2016	25. <i>[Signature]</i>	
26.	Senin / 18 Juli 2016	26. <i>[Signature]</i>	
27.	Selasa / 19 Juli 2016	27. <i>[Signature]</i>	
28.	Rabu / 20 Juli 2016	28. <i>[Signature]</i>	
29.	Kamis / 21 Juli 2016	29. <i>[Signature]</i>	
30.	Jum'at / 22 Juli 2016	30. <i>[Signature]</i>	
31.	Senin / 25 Juli 2016	31. <i>[Signature]</i>	
32.	Selasa / 26 Juli 2016	32. <i>[Signature]</i>	
33.	Rabu / 27 Juli 2016	33. <i>[Signature]</i>	
34.	Kamis / 28 Juli 2016	34. <i>[Signature]</i>	
35.	Jum'at / 29 Juli 2016	35. <i>[Signature]</i>	
36.	Senin / 1 Agustus 2016	36. <i>[Signature]</i>	
37.	Selasa / 2 Agustus 2016	37. <i>[Signature]</i>	
38.	Rabu / 3 Agustus 2016	38. <i>[Signature]</i>	
39.	Kamis / 4 Agustus 2016	39. <i>[Signature]</i>	
40.	Jum'at / 5 Agustus 2016	40. <i>[Signature]</i>	
41.	Senin / 8 Agustus 2016	41. <i>[Signature]</i>	
42.	Selasa / 9 Agustus 2016	42. <i>[Signature]</i>	
43.	Rabu / 10 Agustus 2016	43. <i>[Signature]</i>	
44.	Kamis / 11 Agustus 2016	44. <i>[Signature]</i>	
45.	Jum'at / 12 Agustus 2016	45. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 AGUSTUS 2016



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

## Lampiran 18 Lembar Penilaian



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

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

### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama : Alamsyah Hermawan  
No. Registrasi : 8335132532  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp. : Jln. Raya Bogor No. 46, Jakarta Timur/021-87799512

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN												
1.	Kehadiran	96..	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>91-100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>81-90</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>75-80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>71-74</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai rata-rata : $\frac{923}{10} = 92,3$ 10 (sepuluh)	Skor	Nilai	91-100	A	81-90	A-	75-80	B+	71-74	B	66-70	B-
Skor	Nilai														
91-100	A														
81-90	A-														
75-80	B+														
71-74	B														
66-70	B-														
2.	Kedisiplinan	91..													
3.	Sikap dan Kepribadian	95..													
4.	Kemampuan Dasar	86..													
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90..													
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95..													
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93..													
8.	Aktivitas dan Kreativitas	96..													
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91..													
10.	Hasil Pekerjaan	90..													
	<b>JUMLAH</b>	<b>923</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>	Angka Bulat	Huruf	92	A								
Angka Bulat	Huruf														
92	A														

Jakarta, .....



Penilai,

(*Handwritten signature*)  
NIP 197703231998032001

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 19 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



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

JALAN RAYA BOGOR NOMOR 46, JAKARTA TIMUR 12190  
TELEPON (021)87799512, FAKSIMILE (021)8400486, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200, EMAIL: [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

### SURAT KETERANGAN

Ket - 05 /WPJ.20/KP.0801/2017

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Fathimati Zahra  
NIP : 196710221993112001  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I / IV.b  
Jabatan : Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswa tersebut di bawah ini :

N a m a / NIM : Alamsyah Hermawan / 8335132532  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas : Ekonomi

Adalah benar telah melaksanakan magang pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2016

Jakarta, 19 Januari 2017  
Kepala Kantor



Fathimati Zahra  
NIP 196710221993112001

Lampiran 20 Lembar Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13201  
 Telepon (021) 472127/762435, Fax: (021) 4762385  
 E-mail: www.unj.ac.id



**INSITUT AKSI**  
**STRATEGIS**  
**INOVASI DAN**  
**SAKSI**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Alam Pab**

2. No. Registrasi : **9925 R 25 20**

3. Program Studi : **Manajemen**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Mochamad Wahyuni**  
 NIP. 19780821.208801.2.001

5. Judul PKL : **Analisa Perilaku Konsumen**

6. Lokasi PKL : **Sungai Pinang, Jakarta Barat**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24/11/2018	Bab I dan Bab II	Format penelitian	Ar
2	10/01/2019	Bab III dan Bab IV	Sumber lebih detail	Ar
3	12/01/2019	Bab I, II, III dan IV	Pengelompokan struktur dan kerangka pikir	Ar
4			perencanaan lebih detail	Ar
5	28/01/2019			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUU UNTUK UJIAN PKL

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