

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CAKUNG  
SATUDI JAKARTA TIMUR**

**SULAST MUSIAM**

**8105108034**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2013**

## ABSTRAK

*Sulast Musiam. 8105108034. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub Bagian Umum Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Satu di Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013.*

*Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Satu, Jalan Pulo Buaran IV Blok JJ No.11 KIP, Jakarta Timur, 13940, (021) 46826686, (021) 46826687. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 25 Juni 2011 s.d. 25 Juli 2013.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah membina dan meningkatkan hubungan kerja sama antar pihak UNJ dan pihak lembaga, agar mahasiswa dapat memperoleh keterampilan serta menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam bidang Perpajakan.*

*Pada masa-masa awal PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai yang bekerja di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Satu. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba beradaptasi dengan cara meningkat interkasi dan komunikasi dengan para pegawai sehingga lingkungan kerja menjadi lebih nyaman.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Satu. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Satu yang ditempatkan pada SubBagian Umum.*

*Kata Kunci: KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, Ekonomi, Pajak*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**


Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SUB BAGIAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL  
PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
CAKUNG SATU DI JAKARTA TIMUR

Nama Praktikan : Sulast Musiam  
Nomor Registrasi : 8105108087  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Pendidikan Ekonomi,


Dosen Pembimbing,

  
Dr. Saparuddin, SE, M.Si.  
NIP. 1977011552005011001

  
Dicky Iyanto, SE, MSi  
NIP. 1971061220011211001

Mengetahui,

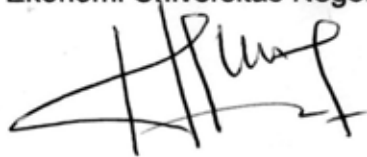
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121 001

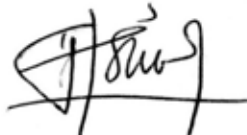


Seminar Pada Tanggal:  
Selasa, 24 Desember 2013

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		6/1 '14
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE. M.Si</u> NIP. 197201141998022001	.....	.....
Penguji		6/1 '14
<u>Dr. Saparuddin, SE, M.Si.</u> NIP. 1977011552005011001	.....	.....
Dosen Pembimbing		6/1 '14
<u>Dicky Ironto, SE,MSi</u> NIP. 1971061220011211001	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Puji syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama satu bulan. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa penulis mendapat wawasan serta pengetahuan di bidang perpajakan yang berguna bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Pak Dicky Iranto, S.E., M. Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan PKL yang telah membantu memberikan saran serta berbagai perbaikan demi tersusunnya laporan ini dengan baik.
2. Pak Rizaldi Kurniawan Ridwan, selaku Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.
3. Pak Irvan, selaku Kasubbag Umum KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.

4. Bu Nelly Lynche, selaku Sekretaris di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.
5. Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, khususnya staf Sub Bagian Umum yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu yang telah memberika bantuan dan masukan selama praktikan PKL.
6. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada orangtua yang tak henti memberikan dukungan, baik secara moril maupun materiil.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak memiliki kekurangan, oleh karena itu penulis berharap saran serta kritik yang membangun dari para pembaca untuk memperbaiki laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.Amin.

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	6

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA	47
----------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	
-------------------	--



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL dari KPPPratama .....	49
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL.....	50
Lampiran 4 : Daftar Nilai PKL .....	51
Lampiran 5 : DaftarHadir PKL .....	52
Lampiran 6 : Jadwal KegiatanPKL .....	54
Lampiran 7 : DaftarKegiatanHarian PKL.....	55
Lampiran 8 : StrukturOrganiasi KPP PratamaCakungSatu.....	58
Lampiran 9 : LembarDisposisi .....	59
Lampiran 10 : DaftarRegistrasiPenerimaanSuratMasuk.....	60
Lampiran 11 : GambarAplikasiDropbox.....	61
Lampiran 12 : Lembar TandaTerima SPT .....	62
Lampiran 13 : LembarSuratPengantar .....	63
Lampiran 14 : Gambar Website SIDJP .....	64
Lampiran 15 : Gambar File Agenda 2013.....	65
Lampiran 16 : Logo Instansi.....	66
Lampiran 17 : Dokumentasi .....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Di era globalisasi sekarang ini, persaingan perekonomian menjadi semakin ketat. Setiap negara di dunia dituntut untuk memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas, karena SDM merupakan aset yang penting bagi suatu negara. Indonesia sebagai negara berkembang harus memiliki SDM berkualitas yang mampu menjalankan pembangunan nasional dan dapat meningkatkan daya saing suatu negara.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu institusi pendidikan di Indonesia, terus berupaya untuk dapat menghasilkan mahasiswa yang berkualitas, mahasiswa yang berkualitas tersebut bukan hanya mahasiswa yang dapat memiliki pengetahuan serta wawasan luas namun juga mahasiswa yang dapat menerapkan pengetahuan yang dimilikinya kedalam bentuk nyata di dunia kerja sebagai bentuk kontribusi kepada Indonesia sehingga mahasiswa lulusan UNJ diharapkan dapat membawa citra UNJ menjadi lebih baik di mata masyarakat. Penerapan pengetahuan yang berupa teori dari suatu mata kuliah tertentu dan praktik-praktik dalam lingkup universitas dirasa kurang untuk membekali mahasiswa terjun atau ikut andil dalam mengasah kemampuannya di dunia kerja sehingga pengalaman kerja dari sekarang dirasa diperlukan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari mata kuliah yang harus ditempuh sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, UNJ. Tujuan kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pengaplikasian ilmu-ilmu secara teoritis yang telah didapat selama perkuliahan yang pengimplementasiannya dilakukan dalam kegiatan PKL tersebut, salah satu ilmu serta teori yang akan diaplikasikan di tempat PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan adalah menganalisis sistem perpajakan yang berjalan pada perusahaan/instansi pemerintah. Kegiatan ini pula diharapkan dapat memupuk disiplin kerja dan profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengenal dunia atau lingkungan kerja yang diharapkan akan bermanfaat bagi mahasiswa setelah menyelesaikan perkuliahan.

Pengetahuan yang didapat selama mengenyam pendidikan dari tingkat dasar-menengah-atas hingga tingkat perguruan tinggi, entah itu teori maupun praktik, belum tentu cukup untuk memenuhi tuntutan suatu perusahaan/instansi pemerintah dalam merekrut tenaga kerjanya. Walaupun suatu perusahaan/instansi pemerintah memiliki kriteria akademik dalam memperkerjakan karyawannya dalam bidang tertentu berupa prestasi akademik, suatu perusahaan/instansi pemerintah tetap mencari tenaga kerja yang biasanya telah berpengalaman dalam suatu bidang tertentu dengan tujuan untuk mengetahui apakah tenaga kerjanya akan mampu untuk menyelesaikan tugas yang nantinya akan diberikan saat bekerja. Dengan adanya tuntutan dari perusahaan/instansi pemerintah tersebut, UNJ merasa perlu untuk mengadakan kegiatan PKL bagi mahasiswanya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL antara lain adalah untuk:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab, serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. melaksanakan PKL sesuai dengan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan yaitu mengenai bidang perpajakan.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL antara lain bertujuan untuk:

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.

4. Untuk memperoleh data dan informasi tentang KPP Pratama Cakung Satu yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan PKL**

Manfaat yang diperoleh setelah melaksanakan kegiatan PKL diharapkan dapat berguna:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
  - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntuan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Instansi

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditargetkan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

## **D. Tempat PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan praktikan di:

nama instansi : KPP Pratama Jakarta Cakung Satu  
alamat : Jl. Pulo Buaran IV Blok JJ KIP, Jakarta Timur

no. telp : (021) 46826686, (021) 46826687  
bagian : Sub Bagian Umum

Praktikan memilih KPP Pratama Jakarta Cakung Satu karena praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem perpajakan yang ada didalam KPP Pratama Jakarta Cakung Satu tersebut. Disamping itu, praktikan merasa tertarik untuk mengaplikasikan ilmunya dalam Bidang Ekonomi pada KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Kegiatan PKL yang dilaksanakan praktikan terdiri dari tiga tahap, yaitu:

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

Pada tahap persiapan dimulai bulan Maret praktikan mendatangi tempat PKL untuk mencari tahu adanya kemungkinan praktikan dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut. Praktikan menemui bagian Sub Bagian Umum dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cakung Satu untuk menanyakan hal mengenai pelaksanaan PKL.

Setelah menetapkan pilihan dimana tempat praktikan akan melaksanakan PKL, maka praktikan segera membuat surat permohonan izin PKL ke BAAK dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari Kepala Konsentrasi pada tanggal 11 Maret 2013.

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat adalah 3 (tiga) hari pada tanggal 22 maret 2013 setelah surat tersebut jadi pada

tanggal 25 Maret 2013. Lalu praktikan mengantarkan surat tersebut ke Kantor Pelayan Pajak Pratama Cakung Satu yang beralamat di Jl. Pulo Buaran IV Blok JJ KIP, Jakarta Timur pada bulan April.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan pada tahap pelaksanaan PKL dilakukan selama 1 (satu) bulan dari tanggal 25 Juni 2013 sampai dengan 25 Juli 2013, Dengan waktu kerja sebanyak 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai Jumat. Ketentuan PKL di KPP Pratama Cakung Satu, yaitu:

Masuk Kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

## 3. Tahap Penyusunan

Kegiatan pada tahap penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 26 Juli 2013 hingga 16 Desember 2013 dengan revisi pada bulan Desember 2013.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Sejarah Organisasi Direktorat Jenderal Pajak pada umumnya, mulanya merupakan perpaduan dari beberapa unit organisasi yaitu :

- Jawatan Pajak yang bertugas melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan perundang-undangan dan melakukan tugas pemeriksaan kas Bendaharawan Pemerintah;
- Jawatan Lelang yang bertugas melakukan pelelangan terhadap barang-barang sitaan guna pelunasan piutang pajak Negara;
- Jawatan Akuntan Pajak yang bertugas membantu Jawatan Pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap pembukuan Wajib Pajak Badan; dan
- Jawatan Pajak Hasil Bumi (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Ditjen Moneter) yang bertugas melakukan pungutan pajak hasil bumi dan pajak atas tanah yang pada tahun 1963 dirubah menjadi Direktorat Pajak Hasil Bumi dan kemudian pada tahun 1965 berubah lagi menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA).

Dengan keputusan Presiden RI No. 12 tahun 1976 tanggal 27 Maret 1976, Direktorat Ipeda diserahkan dari Direktorat Jenderal Moneter kepada Direktorat Jenderal Pajak.

Pada tanggal 27 Desember 1985 melalui Undang-undang RI No. 12 tahun 1985 Direktorat IPEDA berganti nama menjadi Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Demikian juga unit kantor di daerah yang semula bernama Inspeksi Ipeda diganti menjadi Inspeksi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Kantor Dinas Luar Ipeda diganti menjadi Kantor Dinas Luar PBB.

Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di daerah, dibentuk beberapa kantor Inspektorat Daerah Pajak (ItDa) yaitu di Jakarta dan beberapa daerah seperti di Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Indonesia Timur. Inspektorat Daerah ini kemudian menjadi Kanwil Ditjen Pajak (Kantor Wilayah) seperti yang ada sekarang ini.

1924 – Djawatan Padjak dibawah Departemen Van Financien berdasar Staatsblad 1924 No. 576 Artikel 3

1942 – Djawatan Padjak dibawah Zaimubu (Djawatan Padjak, Bea Cukai dan Padjak Hasil Bumi)

1945 – berdasarkan Penetapan Pemerintah No.2/SD Urusan Bea ditangani Departemen Keuangan Bahagian Padjak

1950 – Djawatan Pajak dibawah Direktur Iuran Negara

1958 – Djawatan Pajak dibawah vertikal langsung Departemen Keuangan

1964 – Djawatan Pajak berubah menjadi Direktorat Pajak dibawah pimpinan Menteri Urusan Pendapatan Negara

1965 – Direktorat IPEDA di bawah Ditjen Moneter

1966 – Direktorat Pajak diubah menjadi Direktorat Jenderal Pajak

1976 – Direktorat IPEDA dialihkan Ke Direktorat Jenderal Pajak

1983 – Tax Reform I berlakunya Self Assesment

1985 – IPEDA berganti nama menjadi Direktorat PBB

2000 – Tax Reform II

2002 – Modernisasi Birokrasi

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang merupakan institusi penting di negara ini dimana saat ini dipercaya mengumpulkan sekitar 80% dari dana APBN, ternyata mempunyai sejarah panjang sejak sebelum proklamasi kemerdekaan RI. Sejarah singkat DJP terbagi dalam beberapa periode sebagai berikut:

### **1. Pra Proklamasi Kemerdekaan RI**

Pada zaman penjajahan Belanda, tugas pemerintahan dalam bidang moneter dilaksanakan oleh Departemen Van Financien dengan dasar hukumnya yaitu Staatsblad 1924 Number 576, Artikel 3.

Pada masa penguasaan Jepang, Departemen Van Financien diubah namanya menjadi Zaimubu. Djawatan-djawatan yang mengurus penghasilan negara seperti Djawatan Bea Cukai, Djawatan Pajak, serta Djawatan Pajak Hasil Bumi. Ketiganya digabungkan dan berada di bawah seorang pimpinan dengan nama Syusekatjo.

## **2. Periode 1945-1959**

Maklumat Menteri Keuangan Nomor 1 Tanggal 5 Oktober 1945 yang menyatakan bahwa seluruh Undang-undang atau peraturan tentang perbendaharaan Keuangan Negara, pajak, lelang, bea dan cukai, pengadaan candu dan garam tetap menggunakan Undang-Undang atau peraturan yang ada sebelumnya sampai dengan dikeluarkannya peraturan yang baru dari pemerintah Indonesia.

Sedangkan Penetapan Pemerintah tanggal 7 Nopember 1945 No. 2/S.D. memutuskan bahwa urusan bea ditangani Departemen Keuangan Bagian Pajak mulai tanggal 1 Nopember 1945 sesuai dengan Putusan Menteri Keuangan tanggal 31 Oktober 1945 No. B.01/1. Akhir tahun 1951 Kementerian Keuangan mengadakan perubahan dimana Djawatan Pajak, Djawatan Bea dan Cukai dan Djawatan Pajak Bumi berada dibawah koordinasi Direktur Iuran Negara.

### **3. Periode 1960-1994**

Tahun 1964 Djawatan Pajak diubah menjadi Direktorat Pajak yang berada dibawah pimpinan Pembantu Menteri Urusan Pendapatan Negara. Kemudian pada tahun 1966 berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet No. 75/U/KEP/11/1966 tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Departemen-Departemen, Direktorat Pajak diubah menjadi Direktorat Djenderal Pajak yang membawahi Sekretariat Direktorat Djenderal, Direktorat Pajak Langsung, Direktorat Pajak Tidak Langsung, Direktorat Perentjanaan dan Pengusutan, dan Direktorat Pembinaan Wilayah.

Sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan No. KMK-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 mengenai organisasi dan tata kerja Kanwil DJP, KPP, KPPBB, Karikpa, dan KP4, kantor-kantor wilayah di Jakarta Timur dan Jakarta Selatan berada dibawah supervisi Kanwil DJP Jakarta Raya III. Pada tahun 2003 terjadi perubahan struktur organisasi, sehingga kanwil DJP Jakarta Raya III dipecah menjadi 2 (dua) yaitu menjadi Kanwil DJP Jakarta III yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Selatan dan Kanwil DJP Jakarta IV yang membawahi kantor-kantor di wilayah DJP Jakarta Timur.

Setelah ditetapkannya sistem administrasi modern, Kanwil DJP Jakarta IV berubah menjadi Kanwil DJP Jakarta Timur, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata kerja Instansi Vertikal.

KPP Pratama Cakung Satu membawahi tiga kelurahan di dalam satu kecamatan cakung, yaitu:

1. Jatinegara
2. Penggilingan
3. Rawa Terate

### **VISI dan MISI Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama(KPP) Cakung Satu**

➤ **VISI:**

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan yang dipercaya dan di banggakan oleh masyarakat.

➤ **MISI:**

#### **FISKAL**

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

#### **EKONOMI**

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan *minimazing distortion*.

## **POLITIK**

Mendukung proses demokratisasi.

## **KELEMBAGAAN**

Senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

### **B. Struktur Organisasi**

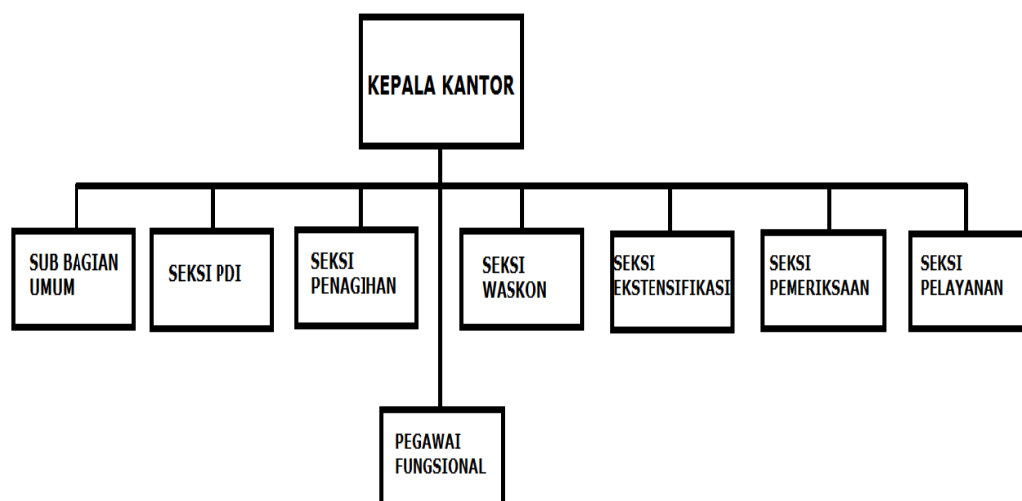
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah Suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian secara posisi yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.<sup>1</sup> Struktur organisasi di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cakung Satu sudah menerapkan struktur organisasi yang berdasarkan fungsi dan spesialisasi, memiliki Sumber Daya Manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai, dan tata kerja yang transparan.

Sesuai dengan Lampiran : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/Pmk.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi

---

<sup>1</sup> pengertian struktur organisasi, [http://id.wikipedia.org/wiki/Struktur\\_organisasi](http://id.wikipedia.org/wiki/Struktur_organisasi). (Diakses tanggal 7 November 2013)

Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama(KPP) Cakung Satu adalah sebagai berikut :



**Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Cakung Satu**

**Sumber: KPP Pratama Cakung Satu**

Adapun deskripsi mengenai tugas dari setiap seksi di KPP Pratama Cakung Satu adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Kantor

Mengingat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB, dan Karikpa maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak (WP) dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah



(PPnBM), dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan (BPHTB) dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ruangannya kepala kantor terletak di lantai 2 gedung KPP Pratama Cakung Satu.

## 2. Sub Bagian umum

Tugas Sub Bagian Umum:

- a. Melakukan urusan tata usaha
- b. Melakukan urusan kepegawaian
- c. Melakukan urusan keuangan
- d. Melakukan urusan dan perlengkapan rumah tangga

Tugas Kepala Sub Bagian Umum :

- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin.
- b. Memberi nasehat dan menegakkan disiplin pegawai bawahan
- c. Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan

Di dalam Sub Bagian Umum terdapat Sekretariat di mana praktikan ditempatkan.

Tugas Sekretariat:

- a. Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan dan pengiriman surat-surat.

- b. Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada instansi terkait.

### 3. Seksi pengolahan data dan informasi perpajakan (PDI)

Tugas Seksi PDI :

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data perpajakan
- b. Penyajian informasi perpajakan
- c. Perekaman dokumen perpajakan
- d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- e. Pengalokasian pajak bumi dan bangunan (PBB) dan Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)
- f. Pelayanan dukungan teknis komputer
- g. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling
- h. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

### 4. Seksi Penagihan

Tugas seksi penagihan :

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak & memproses permohonan pengangsuran pajak
- b. Pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak
- c. Penagihan aktif
- d. Mengusulkan penghapusan piutang pajak.
- e. Penyimpanan dokumen - dokumen penagihan

Jurusita Pajak :

Jurusita pajak adalah pelaksana pada KPP yang telah mendapat pendidikan khusus berkaitan dengan penagihan dan penyitaan pajak.

Tugas Jurusita Pajak :

- 1) Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika Dan Sekaligus (SPPSS)
- 2) Memberitahukan Surat Paksa (SP)
- 3) Melaksanakan penyitaan barang penanggung pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
- 4) Melaksanakan penyanderaan berdasarkan surat perintah penyanderaan.

Jurusita pajak dalam melaksanakan tugasnya harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenal dan memperlihatkan kepada penanggung pajak.

#### 5. Seksi pengawasan dan Konsultasi ( Waskon )

Tugas Seksi Waskon :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak terdaftar
- b. Memberikan bimbingan / himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan
- c. Penyusunan profil wajib pajak

- d. Menganalisis kinerja wajib pajak
- e. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan banding.

Seksi Waskon di KPP Pratama Cakung Satu dibagi menjadi empat. Seksi Waskon I, Seksi Waskon II, Seksi Waskon III, dan Seksi Waskon IV.

Dalam organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama terdapat jabatan *Account Representative* (Staff Pendukung Pelayanan) yang berada dibawah pengawasan dan bimbingan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

*Account Representative* (AR) merupakan Petugas di Kantor Pajak, yang memantau keadaan wajib pajak sebagai penghubung dan tempat konsultasi antara Wajib Pajak dengan Kantor Pelayanan Pajak. Keberadaan *Account representative* (AR) merupakan bentuk peningkatan pelayanan kepada wajib pajak. Wajib pajak akan dilayani oleh *Account Representative* (AR) yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin keterbukaan.

*Account Representative* (AR) berkewajiban melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan, melaksanakan bimbingan dan melaksanakan himbauan kepada

Tugas *Account Representative* (AR) :

- a. Melayani penyelesaian permohonan restitusi PPN.
- b. Melayani penerbitan surat perintah membayar kelebihan pajak (SPMKP).

- c. Melayani penyelesaian permohonan legalisasi ijin prinsip pembebasan PPh pasal 22 impor.
- d. Melayani penyelesaian surat keterangan bebas (SKB) pemungutan PPh pasal 22 impor .

Jangka waktu penyelesaian :

- a. 2 bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap
- b. 4 bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap.
- c. 12 bulan sejak saat permohonan diterima secara lengkap.
- d. 3 minggu sejak SKPLB diterbitkan atau 3 minggu sejak permohonan diterima secara lengkap.
- e. 3 minggu sejak surat permohonan diterima secara lengkap.
- f. 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima secara lengkap.

#### 6. Seksi Ekstensifikasi

Tugas Seksi Ekstensifikasi :

- a. Melakukan pengamatan dan penggalian potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek pajak.
- c. Penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

#### 7. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Tugas Seksi Pemeriksaan:

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.

- c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

## 8. Seksi Pelayanan

Tugas Seksi Pelayanan :

- a. Menetapkan penerbitan produk hukum perpajakan
- b. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan
- c. Menerima dan mengolah surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya
- d. Memberikan penyuluhan perpajakan
- e. Melaksanakan registrasi wajib pajak
- f. Melakukan kerja sama perpajakan

## 9. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-sundangan yang berlaku.

Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I atau Kepala KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.

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

Secara umum kegiatan yang dilakukan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama(KPP) Cakung Satu menurut Peraturan

Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/Pmk.01/2009 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal direktorat jenderal pasal 59, adalah:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek pajak bumi dan bangunan;
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. Pelaksanaan registrasi wajib pajak;
6. Pelaksanaan ekstensifikasi;
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak;
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
11. Pelaksanaan intensifikasi;
12. Pembetulan ketetapan pajak;
13. Pengurangan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
14. Pelaksanaan administrasi kantor.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup><http://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=13823>, (diakses tanggal 16 Desember 2013)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama(KPP) wilayah Cakung Satu, Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum, lebih spesifik di bagiansekretariat.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada Sub Bagian Umum adalah:

a) Bidang Kerja Utama:

Di dalam Sub Bagian Umum terdapat enam pegawai pajak yang terdiri dari satu Kepala Seksi (Kasi) dan lima pelaksana. Di antara lima pelaksana tersebut, satu pegawai ditunjuk sebagai bendahara rutin dan satu pegawai sebagai sekretaris. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/Pmk.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, para pegawai Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>*Ibid.* [www.ortax.org](http://www.ortax.org)



Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum di sekretariat yang bertugas melakukan administrasi penerimaan dan pengirim surat serta pendistribusian surat masuk ke seksi-seksi yang bersangkutan di dalam kantor pajak.

Setiap surat masuk yang dikirim via POS maupun fax akan sampai ke sekretariat terlebih dahulu, kemudian praktikan buat lembar disposisi untuk setiap surat yang masuk. Lembar disposisi dibuat ketika surat masuk diregistrasikan ke dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP). Setelah itu, surat-surat tersebut beserta lembar disposisinya yang telah dicetak, diberikan ke Kepala Kantor untuk dibaca dan memberikan catatan atau perintah penindaklanjutan surat tersebut di lembar disposisi serta memberikan paraf pada lembar disposisi tersebut sebagai tanda lembar tersebut telah dibaca dan disetujui, lalu surat tersebut barulah didistribusikan ke seksi-seksi yang bersangkutan.

Sedangkan, untuk administrasi surat keluar atau surat yang akan dikirimkan dari KPP Pratama Cakung Satu, semua surat tersebut harus diberikan nomor dan tanggal surat sebelum dikirimkan. Nomor dan tanggal surat tersebut diberikan oleh praktikan berdasarkan agenda atau data surat keluar yang ada di komputer sekretariat.

## 2. Tugas tambahan:

### a. Meng-input tanggal terima SPT ke dalam sistem *dropbox*

Meng-input tanggal terima Surat Pemberitahuan (SPT) dari kantor pajak lain ke KPP Pratama Cakung Satu ke dalam sistem *dropbox* secara *online*. Hal

ini dimaksudkan agar Kantor Pajak pengirim tahu bahwa SPT yang telah dikirimkan telah sampai ke KPP Pratama Cakung Satu.

b. Membuat surat pengantar

Surat pengantar dibuat untuk mengantarkan SPT Wajib Pajak yang terdaftar pada Kantor Pajak lain tetapi melaporkan SPT ke KPP Pratama Cakung Satu sehingga SPT tersebut harus diantarkan ke Kantor Pajak yang bersangkutan agar SPT tersebut dapat segera ditindaklanjuti. Praktikan membuat surat pengantar sesuai dengan format yang telah ada.

c. Mengarsipkan surat masuk ke dalam folder

Seluruh surat yang masuk ke KPP Pratama Cakung Satu harus dikopi untuk arsip sekretariat. Jadi bukan hanya seksi yang bersangkutan yang memiliki surat tersebut, tapi sekretariat juga memilikinya. Pengarsipan dilakukan seminggu sekali. Dilakukan dengan cara memilah jenis surat, seksi yang ditujukan dan diurutkan berdasarkan tanggal penerimaannya, setelah itu seluruh surat dimasukkan ke dalam folder yang tersedia.

Hal ini dilakukan supaya ketika suatu sarat surat-surat tersebut diperlukan, pegawai dapat mencarinya di sekretariat dan pencariannya pun lebih mudah karena telah diatur dengan baik penempatannya.

Arsip surat-surat tersebut juga dapat dipinjamkan bila ada seksi yang memerlukannya. Peminjaman surat menggunakan bon pinjaman.

## B. Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 25 Juni sampai dengan 25 Juli 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Cakung Satu yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30-17.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Satu adalah sebagai berikut:

1. Bidang kerja utama
  - a. Meregistrasi surat masuk ke dalam aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal (SIDJP)

Aplikasi SIDJP merupakan sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan di Kantor Pusat. Sehingga, setiap perekaman data dan informasi melalui SIDJP di KPP, akan pula terekam dan diterima di Kantor Pusat seketika.<sup>4</sup> SIDJP ini berbentuk situs *website* yang hanya dapat diakses dengan seluruh komputer yang ada di Kantor Pajak.

---

<sup>4</sup> Liberti Pandiangan, *Modernisasi & Reformasi Pelayanan Perpajakan Berdasarkan UU Terbaru* (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2008) hlm. 44.

Setiap surat yang masuk ke dalam KPP Pratama Cakung Satu diregistrasi ke dalam agenda yang ada di dalam aplikasi SIDJP sehingga surat tersebut terekam ke dalam sistem.

Untuk meregistrasi surat masuk, praktikan membuka website SIDJP menggunakan komputer yang ada di dalam ruang sekretariat. Kemudian, praktikan *log in* dengan menggunakan akun pegawai pajak yaitu bu Nelly Linche yang menjabat sebagai sekretaris pada Sub Bagian Umum. Praktikan diberikan nomor *username* pegawai pajak beserta nomor *password*. Setelah itu, praktikan memilih menu Aplikasi Administrasi, lalu akan muncul kotak dialog. Di dalam kotak dialog tersebut, praktikan memilih menu registrasi surat masuk. Setelah menu tersebut di-klik akan muncul aplikasi berbentuk lembar disposisi. Aplikasi inilah yang akan digunakan praktikan dalam meregistrasi surat masuk.

Meregistrasi surat masuk tersebut dengan cara memasukkan data-data yang ada di dalam surat seperti nama pengirim, perihal surat, nomor surat, tanggal surat dan surat tersebut ditujukan kepada seksi mana saja.

Lembar disposisi secara umum berisi informasi nonverbal untuk diterjemahkan secara seksama dan ditindaklanjuti. Tujuan pembuatan lembar disposisi ialah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup><http://fdhly.wordpress.com/2011/03/16/pengertian-tentang-disposisi/>, (diakses pada tanggal 16 Desember 2013)

Setelah semua data surat yang diperlukan telah diisi ke dalam lembar disposisi, praktikan memilih menu cetak lembar disposisi. Kemudian, akan muncul jendela baru berformat Pdf yang berisi lembar disposisi yang siap dicetak. Di dalam lembar disposisi tersebut akan muncul nomor agenda yang diberikan secara otomatis oleh sistem. Selanjutnya, praktikan mencetak lembar disposisi berformat Pdf tersebut.

Semua kegiatan yang telah dijabarkan tadi, dilakukan secara berulang sampai seluruh surat masuk diregistrasi dan dibuatkan lembar disposisinya.

Setelah semua surat-surat masuk diregistrasi, praktikan membuat daftar registrasi surat masuk yang akan dijadikan tanda terima surat masuk pada setiap seksi-seksi yang diberikan surat masuk. Untuk membuat daftar ini, praktikan menutup aplikasi lembar disposisi, memilih menu Aplikasi Administrasi, kemudian memilih menu surat masuk, lalu memilih tanggal pada hari surat tersebut diregistrasi tersebut dan meng-klik ok. Setelah itu, akan muncul daftar surat yang diregistrasi pada hari itu.

Daftar tersebut berbentuk tabel. Tabelnya berisi asal surat, perihal, dan nomor surat. Tabel tersebut oleh praktikan disalin ke dalam file agenda 2013 di Ms. Excel. Kemudian praktikan menambahkan tabel nomor agenda, disposisi, dan paraf pada daftar tersebut. Praktikan mengisi kolom-kolom pada tabel nomor agenda dan disposisi tersebut sesuai dengan lembar disposisi yang telah dicetak. Kemudian daftar tersebut dicetak.

Seluruh lembar disposisi yang telah dicetak disatukan dengan surat-surat masuk tersebut dengan cara diklip di atasnya.

Surat-surat masuk tersebut yang telah disatukan dengan lembar disposisinya masing-masing ditumpuk dan dimasukkan ke dalam map. Map tersebut diserahkan kepada Kepala Kantor. Oleh kepala kantor, surat-surat masuk tersebut dibaca, untuk kemudian diberikan catatan yang berisi perintah dalam menindaklanjuti surat tersebut di lembar disposisinya, serta memberikan paraf pada lembar disposisinya sebagai tanda bahwa surat tersebut telah dibaca dan telah menyetujui lembar disposisinya. Setelah itu, praktikan menggandakan surat-surat-surat masuk tersebut beserta lembar disposisinya untuk dijadikan arsip.

Surat-surat masuk tersebut yang telah dikopi, kemudian dimasukkan kembali ke dalam map. Daftar registrasi surat masuk yang telah dicetak tadi diklip di atas map tersebut.

Barulah kemudian, praktikan menyerahkan map itu kepada *office boy* yang bertugas di sekretariat untuk mendistribusikan surat-surat tersebut kepada seksi-seksi yang bersangkutan untuk segera ditindaklanjuti.

Pendistribusian surat tersebut dilakukan dengan menggunakan tanda terima yaitu daftar surat masuk yang telah dicetak tadi, daftar tersebut nantinya akan diparaf oleh para pegawai seksi yang telah menerima surat masuk. Tanda terima tersebut dimaksudkan sebagai bukti semua surat masuk

telah didistribusikan oleh sekretariat ke seluruh seksi yang terkait dengan benar.

Selama PKL praktikan juga menghitung seluruh surat yang diregistrasi setiap harinya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui jumlah surat masuk setiap harinya. Berikut daftar jumlah surat masuk di KPP Pratama Cakung Satu dari tanggal 25 Juni sampai 25 Juli 2013.

**Tabel III.1 Daftar Jumlah Surat Masuk KPP Pratama Cakung Satu**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Hari/ Tanggal	Jumlah Surat Masuk
Selasa/ 25 Juni 2013	44
Rabu/ 26 Juni 2013	14
Kamis/ 27 Juni 2013	10
Jumat/ 28 Juni 2013	21
Senin/ 1 Juli 2013	16
Selasa/ 2 Juli 2013	10
Rabu/ 3 Juli 2013	8
Kami/ 4 Juli 2013	9
Jumat/ 5 Juli 2013	27
Senin/ 8 Juli 2013	31
Selasa/ 9 Juli 2013	12
Rabu/ 10 Juli 2013	12
Kamis/ 11 Juli 2013	17
Jumat/ 12 Juli 2013	21
Senin/ 15 Juli 2013	43
Selasa/ 16 Juli 2013	9
Rabu/ 17 Juli 2013	23
Kamis/ 18 Juli 2013	21
Jumat/ 19 Juli 2013	7
Senin/ 22 Juli 2013	29
Selasa/ 23 Juli 2013	15
Rabu/ 24 Juli 2013	23
Kamis/ 25 Juli 2013	20

b. Memberikan nomor dan tanggal untuk surat keluar

Karena setiap surat yang ingin dikirimkan dari KPP Pratama Cakung Satu merupakan surat dinas sehingga tergolong sebagai surat resmi, setiap surat yang keluar harus diberikan nomor dan tanggal surat. Penomoran dan penanggalan surat dilakukan oleh bagian sekretariat.

Setiap seksi akan menyerahkan surat-surat yang telah mereka buat ke Kasi Sekretariat untuk diberi nomor dan tanggal. Untuk memberikan nomor dan tanggal surat, praktikan membuka file agenda 2013 di Ms. Excel yang ada di dalam komputer sekretariat. Kemudian praktikan melihat jenis nomor surat tersebut. Di dalam file agenda 2013 terdapat berbagai macam jenis nomor surat, antara lain ada surat yang bernomor S-, ST-, SP-, LHV-, PEN-, UND-, ND-, KET-, SI-, BA- dsb. Nomor-nomor ini dibuat per-*sheet* di dalam file.

Setiap jenis surat tersebut memiliki fungsi masing-masing seperti nomor (S-) biasanya digunakan untuk nomor surat himbuan, (ST-) untuk surat tugas, (SP-) untuk surat pengantar, (LHV-) untuk lembar hasil verifikasi pajak, (PEN-) untuk penelitian, (UND-) untuk undangan, (ND-) untuk nota dinas, (KET-) untuk surat keterangan, (SI) untuk surat ijin, dan (BA-) untuk berita acara.

Di setiap *sheet* terdapat tabel kode seksi, tanggal, nomor surat, kepada, perihal, asal surat, dan nama petugas yang membuat surat.

Setelah menentukan jenis nomor surat, praktikan mengetik kode seksi dari mana surat tersebut berasal. Di KPP Pratama Cakung Satu terdapat



sembilan seksi yang dari masing-masing mereka memiliki nomor seksi.

Berikut daftar nomor setiap seksi:

**Tabel III.2 Nomor Kode Seksi KPP Pratama Cakung Satu**

**Sumber: KPP Pratama Cakung Satu**

No seksi	Seksi
1	Subbag Umum
2	Seksi PDI
3	Seksi Pelayanan
4	Seksi Penagihan
5	Seksi Pemeriksaan
6	Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
7	Seksi Waskon 1
8	Seksi Waskon 2
9	Seksi Waskon 3
10	Seksi Waskon 4

Ketika praktikan mengetik nomor seksi, secara otomatis akan muncul nama seksi yang membuat surat di kolom asal surat dan nomor surat tersebut. Setelah itu, praktikan mengetik tanggal surat tersebut dibuat. Kemudian, praktikan mengetik surat tersebut ditujukan kemana pada kolom kepada, dan perihal surat tersebut di kolom perihal, serta jika tercantum di surat, nama petugas yang bertanggung jawab atas surat tersebut, praktikan akan mengetik namanya di kolom petugas yang membuat surat.

Hal-hal tersebut di atas dilakukan berulang sampai seluruh surat yang dibuat pada hari itu telah diberi nomor dan tanggal surat.

Praktikan menulis nomor dan tanggal menggunakan pena pada setiap surat yang telah dimasukkan ke dalam file Agenda 2013. Kemudian, praktikan menulis nomor surat-surat tersebut di dalam buku sekretariat. Setelah itu,

praktikan memberikan surat-surat tersebut beserta buku sekretariat kepada *office boy* yang akan mengantarkan surat-surat itu, sedangkan buku sekretariat adalah sebagai tanda terima surat. Para pegawai yang telah menerima surat harus memberikan paraf di buku tanda terima, yaitu di samping nomor surat itu. Dengan ini, maka menjadi jelas bahwa surat telah di antarkan kembali ke seksi terkait dan sudah diterima oleh pegawainya.

Pada saat PKL, praktikan memberi nomor surat keluar paling banyak adalah surat yang bernomor (S-), surat yang bernomor ini digunakan untuk surat-surat himbauan. Pada waktu praktikan PKL, bertepatan dengan bulan Ramadhan sampai menjelang hari raya Idul Fitri, jadi para *Account Representative* yang berasal dari seksi Pengawasan dan Konsultasi banyak yang membuat surat himbauan kepada wajib pajak dan pemberi kerja untuk melakukan pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan atas THR.

Tidak seperti surat masuk, praktikan tidak menghitung jumlah surat keluar setiap harinya. Hal ini dikarenakan terkadang ada beberapa surat keluar yang diberi tanggal tidak sesuai pada hari itu, tapi tergantung tanggal yang diinginkan oleh pembuat surat.

## 2. Tugas tambahan :

### a. Meng-input tanggal terima SPT di dalam aplikasi *dropbox*.

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau

pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.<sup>6</sup>

KPP Pratama Cakung Satu hampir setiap hari menerima kiriman SPT dari Kantor Pajak lain. SPT tersebut berasal dari Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Cakung Satu tetapi melaporkan SPT di KPP lain atau dapat melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), pojok pajak, mobil pajak, atau *drop box* di mana saja.

Petugas TPT, Pojok Pajak, mobil pajak, dan *drop box* menerima amplop tertutup yang berisi SPT Tahunan/e-SPT Tahunan dari wajib pajak, termasuk dari wajib pajak yang tidak terdaftar di wilayah kerja KPP di mana TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak, *DropBox* tersebut berada, dan langsung memberikan tanda terima SPT kepada wajib pajak tanpa didahului penelitian atas kelengkapan SPT.<sup>7</sup>

Oleh karena itu, SPT tersebut harus diantarkan kepada KPP tempat wajib pajak terdaftar, agar SPT mereka dapat diteliti dan diproses.

Kiriman SPT tersebut diberikan dalam map coklat beserta surat pengantar dari Kantor Pajak pengirim. SPT yang dikirim tersebut oleh seksi pelayanan dari Kantor Pajak pengirim di-*input* nomor surat pengantar ke dalam sistem *dropbox* secara *online*.

Setelah SPT tersebut sampai dan diterima oleh KPP Pratama Cakung Satu, praktikan mencari data dari SPT tersebut di sistem *dropbox* dengan melihat nomor kode Kantor Pajak, nama Kantor Pajak yang mengirimkan

---

<sup>6</sup><http://id.wikipedia.org/wiki/SPT>, (diakses tanggal 16 Desember 2013)

<sup>7</sup><http://www.antaraneews.com/berita/241736/ditjen-pajak-kembali-sediakan-drop-box-spt>, (diakses 16 Desember 2013)

surat dan nomor surat pengantarnya. Setelah itu, praktikan memasukkan tanggal diterimanya SPT tersebut ke dalam sistem *drop box* secara *online*. Hal ini dilakukan untuk memberi informasi kepada Kantor Pajak pengirim bahwa SPT yang mereka kirimkan telah sampai.

Setelah itu semua SPT tersebut dicatat di kertas oleh praktikan. Hal-hal yang dicatat adalah nomor surat pengantar, jumlah SPT yang ada di dalam amplop coklat, dan nama kantor pajak yang mengirimkan SPT tersebut, nomor kode kantor pajak pengirim, dan tanggal diterimanya SPT tersebut di KPP Pratama Cakung Satu. Catatan tersebut berfungsi sebagai tanda terima dari sekretariat kepada seksi pelayanan dan daftar SPT yang telah diterima oleh KPP Pratama Cakung Satu. Catatan tersebut digabungkan bersama dengan SPT dan diantarkan kepada seksi pelayanan, untuk kemudian seluruh SPT tersebut ditindaklanjuti oleh seksi pelayanan.

Catatan tersebut yang sudah ditandatangani oleh pegawai seksi pelayanan sebagai tanda terima SPT dibawa kembali ke sekretariat. Kemudian, praktikan menyalinnya dengan cara diketik di file *drop box* di Ms. Excel.

b. Membuat surat pengantar

Seperti halnya Kantor Pajak lain yang mengirimkan SPT Wajib Pajak KPP Pratama Cakung Satu, KPP Pratama Cakung Satu juga melakukan hal sebaliknya. Jika ada Wajib Pajak Kantor Pajak lain yang melaporkan SPT di KPP Pratama Cakung Satu, SPT tersebut harus dikirimkan ke Kantor Pajak

yang bersangkutan untuk diproses di sana. Untuk itu surat pengantar untuk pengiriman SPT tersebut harus dibuat.

Praktikan membuat surat pengantar tersebut sesuai dengan format yang telah ada di file Surat Pengantar di Ms. Excel. Praktikan menetik nama Kantor Pajak tujuan, nama dan nomor pokok wajib pajak yang mengirimkan SPT, formulir apa saja yang dikirimkan, dan tanggal SPT tersebut sampai di sekretariat.

Selain itu, data surat pengantar tersebut juga dimasukkan ke dalam file Agenda 2013 untuk diberikan nomor dan tanggalnya.

Setelah itu, surat pengantar dicetak dua kali. SPT beserta satu surat pengantarnya dimasukkan ke dalam amplop coklat, sedangkan yang satu lagi diklip di atas amplop. Amplop tersebut diberikan ke seksi pelayanan untuk diinput nomor surat pengantar SPT ke dalam sistem *dropbox* dan kemudian SPT tersebut dikirim melalui POS.

c. Mengarsipkan surat-surat ke dalam folder

Setiap surat masuk baik lewat POS maupun Fax yang berhubungan dengan perpajakan harus digandakan untuk pengarsipan di sekretariat. Kopian dari surat masuk beserta lembar disposisinya disimpan di sekretariat dengan dimasukkan ke dalam folder. Folder tersebut diberi nama sesuai dengan jenis surat dan tahun masuk surat tersebut.

Pengarsipan surat masuk ke dalam folder dilakukan satu minggu sekali, kopian surat yang sudah menumpuk di atas meja oleh praktikan dipilah sesuai

dengan jenis suratnya. Kemudian surat tersebut dipilah lagi sesuai dengan seksi yang menerima surat masuk tersebut, hal ini dapat dilihat dari lembar disposisi surat tersebut, lalu surat tersebut diurutkan sesuai dengan tanggal penerimaannya.

Setelah itu, praktikan membolongi pinggiran surat tersebut dan barulah memasukkan surat-surat tersebut ke dalam folder sesuai dengan jenis surat, tahun, dan seksi yang menerimanya.

Hal ini dilakukan supaya sewaktu-waktu surat-surat tersebut diperlukan, pegawai pajak dapat mencarinya di sekretariat dengan mudah, dan dapat pula meminjamnya dari sekretariat dengan bon pinjaman.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan di KPP Pratama Cakung Satu ini, antara lain:

1. Kendala yang ada di KPP Pratama Cakung Satu
  - a. Kendala teknis seperti terkadang tidak bisa mengakses situs-situs perpajakan seperti SIDJP (Sistem Direktorat Jenderal Pajak) dan BOSPN (*Back Office* Sensus Pajak Nasional) sehingga dapat menunda pekerjaan pegawai.
  - b. Masyarakat atau wajib pajak sekitar KPP yang kurang memahami pajak.

2. Kendala yang dihadapi praktikan
  - a. Saat memulai praktek kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai yang ada di KPP Pratama Cakung Satu.
  - b. Ketika membuat lembar disposisi praktikan pada awalnya sulit menentukan surat-surat masuk tersebut ditujukan kepada seksi mana saja dan pada saat melakukan penomoran surat, praktikan pada awalnya sulit menentukan surat-surat tersebut berasal atau dibuat oleh seksi mana saja.
  - c. Hanya terdapat satu komputer di sekretariat sehingga pekerjaan di sekretariat yang begitu banyak tidak dapat diselesaikan dengan cepat.
  - d. Setiap telepon yang masuk ke KPP Pratama Cakung Satu akan langsung tersambung ke sekretariat sehingga telepon sering berdering pada saat praktikan bekerja dan mengganggu kerja praktikan.

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

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, ada beberapa cara yang digunakan untuk mengatasinya, yaitu sebagai berikut:

1. Cara mengatasi kendala yang ada di KPP Pratama Cakung Satu
  - a. Untuk mengatasi kendala teknis untuk akses ke situs pajak, para pegawai pajak akan menggunakan *link* alternatif lain untuk

mengakses situs tersebut, dan jika tetap tidak dapat terakses, cara yang dilakukan adalah me-*reload* nya sampai dapat terakses.

- b. Untuk mengatasi kendala kurangnya pengetahuan masyarakat sekitar tentang pajak. KPP Pratama Cakung Satu mengadakan seminar tentang pajak. KPP Pratama Cakung Satu akan mengundang para ketua Rukun Warga (RW) dan Rukut Tangga (RT) setempat untuk datang menghadiri seminar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI):“Seminar adalah sebuah pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah dibawah suatu pimpinan guru besar atau sang ahli dari suatu masalah tersebut. Seminar merupakan kegiatan yang melibatkan adanya sumber informasi dan penerima informasi.”<sup>8</sup>

Tujuan diadakannya seminar perpajakan yaitu untuk menyampaikan perihal tentang perpajakan kepada pendengarnya, dengan harapan penerima informasi memperoleh sesuatu yang baru untuk dikembangtumbuhkan menjadi sesuatu yang lebih luas lagi kepada yang lainnya.

## 2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan

- a. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dengan cara bersosialisasi dengan mereka.

---

<sup>8</sup><http://bahasa.cs.ui.ac.id/kbbi/kbbi.php?keyword=seminar&varbidang=all&vardialek=all&varragam=all&varkelas=all&submit=tabel>. (diakses tanggal 19 Desember 2013)



Ritcher JR berpendapat bahwa “sosialisasi adalah proses seseorang memperoleh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlakukannya agar dapat berfungsi sebagai orang dewasa dan sekaligus sebagai pemeran aktif dalam suatu kedudukan atau peranan tertentu di masyarakat.”<sup>9</sup>

Berdasarkan teori di atas dapat dikatakan bahwa sosialisasi merupakan proses untuk memperoleh pengetahuan sehingga seseorang dapat berperan aktif dalam lingkungannya.

Praktikan melakukan sosialisasi tersebut dengan bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.

Proses sosialisasi ini dilakukan dalam waktu yang tidak lama, karena letak ruang sekretariat yang berada tepat di sebelah ruang Kepala Kantor membuat ruang sekretariat sering dikunjungi oleh pegawai terutama para Kasi sehingga praktikan lebih mudah mengenal para pegawai pajak. Selain itu, karena setiap seksi memerlukan nomor surat dari sekretariat, hampir seluruh pegawai pajak datang ke ruang sekretariat sehingga praktikan tidak perlu keluar ruangan untuk mengenal para pegawai di sana.

- b. Dalam mengatasi kendala praktikan yang sulit menentukan surat masuk ditujukan ke seksi mana saja dan surat keluar dibuat atau berasal dari seksi mana, praktikan mengatasinya dengan cara membaca surat-surat tersebut dan berusaha untuk memahaminya.

---

<sup>9</sup><http://www.scribd.com/doc/27119983/A-Sosialisasi-1-Pengertian-Sosialisasi-Menurut-Para>.  
(diakses tanggal 19 Desember 2013)

Menurut Tampubolon, “membaca pemahaman adalah kemampuan memahami isi bacaan secara menyeluruh.”<sup>10</sup>

Ahuja berpendapat bahwa: “Membaca pemahaman adalah sebuah kemampuan yang diperlukan bagi orang yang mau mencari informasi dari teks tertulis.”<sup>11</sup>

Dari kedua pendapat di atas, maka dapat ditarik kesimpulan membaca pemahaman adalah cara untuk dapat memahami dan mencari informasi dari bacaan.

Untuk memahami surat-surat masuk ditujukan ke seksi mana saja, praktikan akan melihat perihal dari surat tersebut sehingga praktikan dapat mengetahui surat tersebut akan diteruskan ke seksi mana. Sedangkan, untuk surat keluar, praktikan akan melihat dari perihal surat, nomor kode seksi yang biasanya terdapat di dalam surat dan atau dapat pula melihat dari paraf Kasi yang ada di surat. Sebelumnya, praktikan telah menghafal setiap nomor kode seksi dan paraf dari para Kasi.

- c. Mengenai hanya terdapat satu komputer saja yang ada di sekretariat, praktikan mengatasinya dengan cara bekerja sama dengan pegawai pajak sehingga pekerjaan semakin cepat terselesaikan dan pekerjaan di sekretariat yang banyak dapat terasa lebih ringan.

H. Kusnandi mengartikan bahwa: “Kerjasama sebagai dua orang atau lebih untuk melakukan aktivitas bersama yang

---

<sup>10</sup> Tampubolon, *Kemampuan Membaca, Teknik Membaca Efektif dan Efisien*, (Bandung : Angkasa, 1986), hal. 7

<sup>11</sup> Ahuja, *How to Read Effectively and Efficiently*, (Staerling Publishers: New Delhi, 1999), hal. 12

dilakukan secara terpadu yang diarahkan kepada suatu target atau tujuan tertentu.”<sup>12</sup>

Berdasarkan pengertian di atas, kerja sama adalah ketika dua orang atau lebih melakukan pekerjaan bersama dan terpadu untuk mencapai hasil tertentu.

Kerja sama ini dilakukan dengan cara praktikan yang mengerjakan pengetikan dan semua hal yang berhubungan dengan komputer, karena praktikan lebih cepat dalam mengetik dan lebih mengerti Ms.word, sedangkan pegawai pajak yang mendikte atau membacakan apa yang harus diketik.

- d. Untuk gangguan dering telepon, praktikan biasanya menyuruh *Office Boy* yang terdapat di ruang sekretariat untuk mengangkat telepon, karena memang *Office Boy* tersebut yang lebih mengerti dan mengenal seluruh pegawai yang ada di KPP Pratama Cakung Satu sehingga lebih mudah menyambungkan telepon tersebut ke seksi lain yang dituju. Terkadang pegawai pajak menggantung telepon tersebut sampai pekerjaan selesai.

---

<sup>12</sup><http://id.scribd.com/doc/48235056/Kerja-Sama>, (diakses tanggal 19 Desember 2013)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cakung I Pulo Gadung Jakarta Timur yang merupakan kantor pemerintah yang bertugas melayani perpajakan. KPP Pratama Cakung Satu Pulo Gadung Jakarta Timur beralamat di Jl. Pulo Buaran 6 Blk JJ No. 11 Jakarta Timur 13930 Telepon (021) 46826686, (021) 46826687 Fax (021) 46826685. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan Umum. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, yakni sejak tanggal 25 Juni 2013 sampai dengan 25 Juli 2013. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum

pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti membuat lembar disposisi, melakukan administrasi surat keluar, membuat surat pengantra dan meng-input SPT di *dropbox*.

2. Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
3. Praktikan juga dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah di kegiatan PKL ini, seperti Aplikasi Komputer, Pengantar Manajemen, dan Perpajakan.
4. Kendala yang dihadapi Praktikan selama praktek kerja lapangan ini adalah menentukan tujuan surat masuk ke seksi yang bersangkutan dan menentukan surat yang akan diberi nomor berasal dari seksi mana.
5. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan praktek adalah dengan berkomunikasi terhadap para pegawai tentang hal-hal yang yang belum dipahami dan dengan meningkatkan kualitas kinerja praktikan tiap harinya.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa yang berminat untuk melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pajak, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi KPP Pratama Cakung Satu

Praktikan menyarankan agar KPP Pratama Cakung Satu untuk menyediakan pembimbing yang khusus membimbing mahasiswa PKL, bukan hanya pegawai yang bekerja di tempat mahasiswa di tempatkan. Mengingat mahasiswa PKL sangat membutuhkan bimbingan dan arahan dalam bekerja, serta untuk membuat laporan PKL sehingga jika hanya pegawai di bagian itu saja yang membimbing dikhawatirkan akan mengganggu pegawai tersebut untuk menyelesaikan pekerjaannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Praktikan menyarankan agar FE UNJ dapat menyediakan rekomendasi tempat PKL yang sesuai dengan latar belakang yang dimiliki mahasiswa. Dengan begitu, mahasiswa dapat benar-benar menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan di tempat PKL. Selain itu, praktikan menyarankan FE UNJ untuk mengadakan penyuluhan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan menjalankan PKL, bukan hanya penjelasan dari buku sehingga mahasiswa lebih memahami bagaimana prosedur pelaksanaan PKL lebih jelas.

3. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

Hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL

yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL. Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada di kantor. Berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan. Berkoordinasi aktif dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, berfikir kreatif ditengah keterbatasan peralatan dan perlengkapan yang ada. Dan tidak menjadikan hal tersebut untuk tidak produktif dalam bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku**

- Ahuja, 1999. *How to Read Effectively and Efficiently*. New Delhi: Staerling Publishers
- Pandiangan, Liberti. 2008, *Modernisasi & Reformasi Pelayanan Perpajakan Berdasarkan UU Terbaru*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Tampubolon, 1986. *Kemampuan Membaca, Teknik Membaca Efektif dan Efisien*, Bandung : Angkasa .



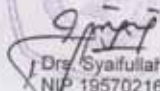
### **Internet**

- [http://id.wikipedia.org/wiki/Struktur\\_organisasi](http://id.wikipedia.org/wiki/Struktur_organisasi). (Diakses tanggal 7 November 2013)
- <http://fdhly.wordpress.com/2011/03/16/pengertian-tentang-disposisi/>, (diakses pada tanggal 16 Desember 2013).
- <http://id.wikipedia.org/wiki/SPT>, (diakses tanggal 16 Desember 2013)
- <http://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=13823>, (diakses tanggal 16 Desember 2013)
- [http://bahasa.cs.ui.ac.id/kbbi/kbbi.php?keyword=seminar&varbidang=all&vardial\\_ek=all&varragam=all&varkelas=all&submit=tabel](http://bahasa.cs.ui.ac.id/kbbi/kbbi.php?keyword=seminar&varbidang=all&vardial_ek=all&varragam=all&varkelas=all&submit=tabel). (diakses tanggal 19 Desember 2013)
- <http://www.scribd.com/doc/27119983/A-Sosialisasi-1-Pengertian-Sosialisasi-Menurut-Para-Bonzds>. (diakses tanggal 19 Desember 2013)
- <http://id.scribd.com/doc/48235056/Kerja-Sama>, (diakses tanggal 19 Desember 2013)



LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I -4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 1481/UN39.12/PL/2013		25 Maret 2013
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan		
<p>Yth. Bpk. Rizaldi Kurniawan Ridwan          Kepala Kantor Pelayanan Pajak Cakung Satu          di tempat</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Sulast Muslam., dkk)	
Untuk mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan	
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan	
Di	: Jl. Pulo Buaran VI Blok Jj No.11 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur.	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
		 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Drs. Syaifulah NIP 19570216 198403 1 001
<p><b>Tembusan :</b>          1. Dekan Fakultas Ekonomi          2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</p>		

## Lampiran 2 Surat Pemberian Izin PKL dari KPP Pratama Cakung Satu


  
**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU**  
JALAN PULOBUARAN VI BLOK JJ NO. 11 KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG, JAKARTA TIMUR 13930  
 TELEPON (021) 46826683, 46826687 FAKSIMILI (021) 46826685

---

Nomor : S-3073 /WPJ.20/KP.04/2013 26 Juli 2013  
 Sifat : Biasa  
 Hal : Pemberian Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta-13220

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor: 1481/UN39.12/PL/2013 tanggal 25 Maret 2013 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, atas:

1. Nama	:	Sulast Musiam
NIM	:	8105108034
Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
2. Nama	:	Hellen Octavia
NIM	:	8105108079
Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta

dengan ini Kepala KPP Pratama Jakarta Cakung Satu Memberikan Izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk Praktek Kerja Lapangan pada KPP Pratama Jakarta Cakung Satu sepanjang bahan2 keterangan yang didapat digunakan untuk keperluan akademis yang tidak untuk dipublikasi dan tidak menyangkut rahasia jabatan/negara sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 34 UU KUP.

Setelah selesai melaksanakan penelitian mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memberikan satu soft copy dimaksud dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut: perpustakaan @pajak.go.id.

Kepala Kantor  
  
 Rizaldi Kurniawan Ridwan  
 NIP. 197004301995031003

KP. 0401/2013

### Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU**  
JALAN PULOBUARAN VI BLOK JJ NO. 11 KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG, JAKARTA TIMUR 13930  
 TELEPON (021) 46826683, 46826687 FAKSIMILI (021) 46826685

---

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa pegawai sebagai berikut:

Nama : Irvan RY  
 NIP : 196402031989021001  
 Pangkat/Gol. : Penata/IIIc  
 Jabatan : Kasubbag Umum

Dengan ini menerangkan bahwa:

1. Nama : Sulast Musiam  
 NIM : 8105108034  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
2. Nama : Hellen Octavia  
 NIM : 8105108079  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Magang/Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 25 Juni s.d. 25 Juli 2013 dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.


Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, <sup>26</sup> Juli 2013  
 Kasubbag Umum,  
  
 Irvan R. Y.  
 NIP196402031989021001



KP. 0401/2013

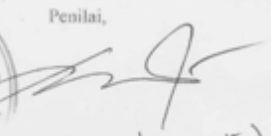
## Lampiran 4 Daftar Nilai PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 2 SKS

Nama : Sulast Musiam  
 No.Registrasi : 8105108034  
 Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi (NE)'10  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cakung Satu  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Buaran VI No. 11, Blok 55 / (021) 46826687

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah						

Jakarta, 25 Juli 2013  
 Penilai,  
  
 (Nelly LINCHE).



## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL


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

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

Nama : Sulast Musiam  
No. Registrasi : 8105108034  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi (NR) '10  
Tempat Praktik : KPP Pratama Cakung Satu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Buaran VI Blok JJ no. 11 KIP Jak-tim /  
(021) 468 266 87

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 Juni 2013	1. g	
2.	Rabu, 26 Juni 2013	2. g	
3.	Kamis, 27 Juni 2013	3. g	
4.	Jumat, 28 Juni 2013	4. g	
5.	Senin, 1 Juli 2013	5. g	
6.	Selasa, 2 Juli 2013	6. g	
7.	Rabu, 3 Juli 2013	7. g	
8.	Kamis, 4 Juli 2013	8. g	izin pembekalan PKM
9.	Jumat, 5 Juli 2013	9. g	
10.	Senin, 8 Juli 2013	10. g	
11.	Selasa, 9 Juli 2013	11. g	
12.	Rabu, 10 Juli 2013	12. g	
13.	Kamis, 11 Juli 2013	13. g	
14.	Jumat, 12 Juli 2013	14. g	
15.	Senin, 15 Juli 2013	15. g	

Jakarta, 25 Juli 2013  
Penilai,



*[Signature]*



Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Sulast Musiam  
No. Registrasi : 8105108034  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi (NE)'10  
Tempat Praktik : KPP Pratama Cakung Satu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rulo Buaran VI Blok JJ no. 11 KIP  
Jakarta / (021) 468 2668

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 16 Juli 2013	1.	
2.	Rabu, 17 Juli 2013	2.	
3.	Kamis, 18 Juli 2013	3.	
4.	Jumat, 19 Juli 2013	4.	
5.	Senin, 22 Juli 2013	5.	
6.	Selasa, 23 Juli 2013	6.	
7.	Rabu, 24 Juli 2013	7.	
8.	Kamis, 25 Juli 2013	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 25 Juli 2013

Penilai,



Catatan :

## Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2013**

No	Bulan Kegiatan	2013									
		Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL										
2.	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL										
3.	Surat permohonan PKL ke Perusahaan										
4.	Pelaksanaan Program PKL										
8.	Penulisan Laporan PKL										
9.	Penyerahan Laporan PKL										
10.	Koreksi Laporan PKL										
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL										

Jakarta, .....  
Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

.....  
NIP.



### Lampiran 7 Daftar Kegiatan PKL

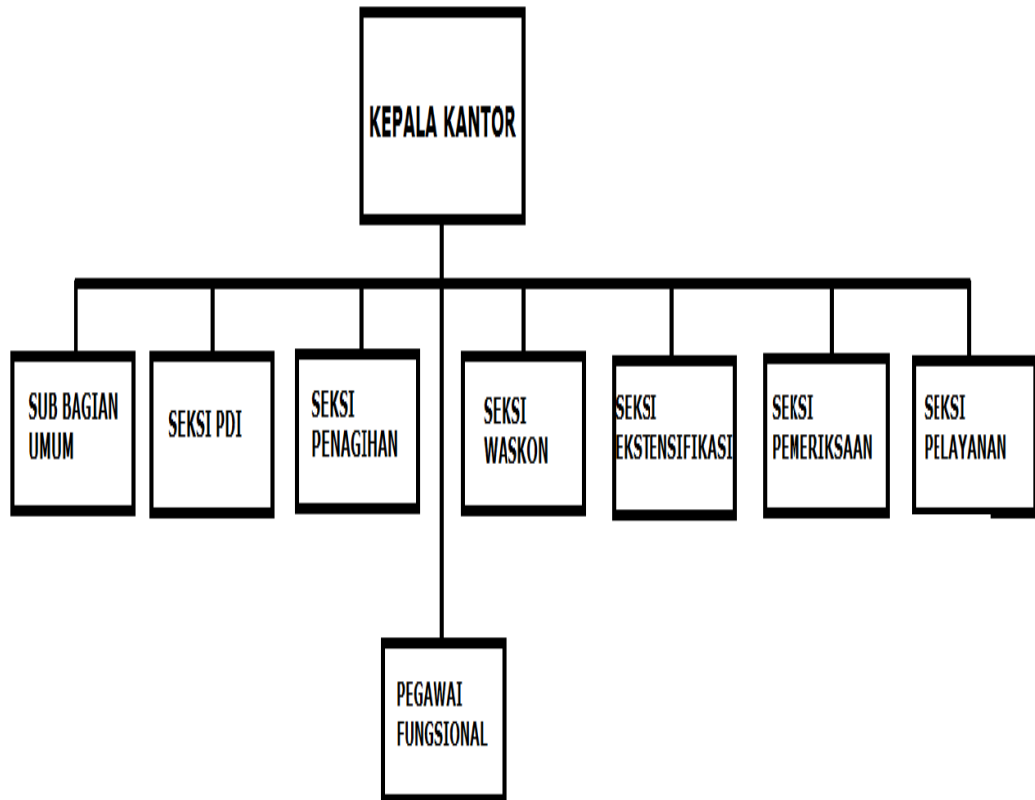
#### Daftar Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
1.	Selasa/ 25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan pekerjaan di sekretariat</li> <li>• Mencatat surat keluar yang sudah diberi nomor yang akan diantar ke seksi-seksi di dalam buku sekretariat</li> </ul>
2.	Rabu/ 26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat keluar yang sudah diberi nomor yang akan diantar ke seksi-seksi di dalam buku sekretariat</li> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> </ul>
3.	Kamis/ 27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> </ul>
4.	Jumat/ 28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam folder</li> </ul>
5.	Senin/ 1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> <li>• Meng-input tanggal terima SPT di <i>dropbox</i></li> </ul>
6.	Selasa/ 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>
7.	Rabu/ 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> <li>• Membuat surat pengantar SPT</li> </ul>
8.	Kamis/ 4 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> <li>• Meng-input tanggal terima SPT di <i>dropbox</i></li> </ul>


9.	Jumat/ 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam folder</li> </ul>
10.	Senin/ 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat surat pengantar SPT</li> </ul>
11.	Selasa/ 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>
12.	Rabu/ 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>
13.	Kamis/ 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meng-input tanggal penerimaan SPT di <i>dropbox</i></li> <li>• Menulis tanda terima SPT</li> <li>• Menyerahkan SPT ke seksi pelayanan</li> </ul>
14.	Jumat/ 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam folder</li> </ul>
15.	Senin/ 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat surat pengantar SPT</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>
16.	Selasa/ 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>
17.	Rabu/ 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>

18.	Kamis/ 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meng-input tanggal penerimaan SPT di <i>dropbox</i></li> <li>• Menulis tanda terima SPT</li> <li>• Menyerahkan SPT ke seksi pelayanan</li> </ul>
19.	Jumat/ 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam folder</li> </ul>
20.	Senin/ 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>
21.	Selasa/ 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat surat pengantar</li> </ul>
22.	Rabu/ 24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Registrasi surat masuk dan membuat lembar disposisi</li> <li>• Membuat tanda terima lembar disposisi</li> </ul>
23.	Kamis/ 25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meng-input tanggal penerimaan SPT di <i>dropbox</i></li> <li>• Menulis tanda terima SPT</li> <li>• Menyerahkan SPT ke seksi pelayanan</li> </ul>

**sumber: data diolah oleh penulis**

**Lampiran 8 Struktur Organisasi KPP Pratama Cakung Satu**

## Lampiran 9 Lembar disposisi

 <b>Direktorat Jenderal Pajak</b> <b>KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU</b> <b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Nomor Agenda : 246VBT3004KAP	Nomor Surat : 5-1725/WPJ.202013
Tanggal diterima : 19 JULI 2013	Tanggal Surat : 18 JULI 2013
Nama Pengirim : Karwil DJP Jakarta Timur	
Perihal : Revisi Rencana Penerimaan Pajak 2013	
PERHATIAN : <i>Dilarang memisahkan sehelai surat pun dari berkas yang telah disusun</i>	
<b>DITUJUKAN KEPADA :</b> <input type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM <input checked="" type="checkbox"/> KASI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI 14/7/13 <input type="checkbox"/> KASI PELAYANAN <input checked="" type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI I 14/7/13 <input checked="" type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI II 14/7/13 <input checked="" type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI III 14/7/13 <input checked="" type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI IV 14/7/13 <input type="checkbox"/> KASI PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> KASI PENAGIHAN <input type="checkbox"/> FUNGSIONAL <input type="checkbox"/> SEKERTARIS <input checked="" type="checkbox"/> KASI EKSTENSIFIKASI 14/7/13	<b>PETUNJUK :</b> <input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Dipelajari <input type="checkbox"/> Dibicarakan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input checked="" type="checkbox"/> Selesaikan / Proses <input type="checkbox"/> Sesuai disposisi <input type="checkbox"/>
<b>CATATAN :</b> Segera ditindaklanjuti sesuai dengan SOP Dan Ketentuan Yang berlaku <i>Revisi: Kas POI</i> <i>Revisi: Kas POI</i> <div style="text-align: right;"><i>R 14/07/13</i></div>	
<b>PENGLOLAAN PADA SEKSI TERKAIT :</b> Diteruskan ke : 1. Seksi : _____ 2. Diterima Seksi : _____ 3. Selesai diproses : _____	
<b>PENGARSIPAN :</b> Diteruskan ke : _____ Diterima Seksi : _____	

### Lampiran 10 Daftar Registrasi Surat Masuk

Register Penerimaan Surat Masuk Tanggal 19 Juli 2013						
No	Asal Surat	Perihal	Nomor Surat	Nomor Agenda	Disposisi	Paraf
1	KPP Madya Jakarta Timur	Pemintaan Karfikasi s.d PT Meline Prima Industri Works	S-485WP/20KP/2706/2013	✓ 251	VO13004KAP	Pelaksanaan
2	KPP Madya Jakarta Timur	Pemintaan Karfikasi s.d PT Perca Nibali Prokasa	S-782WP/20KP/2706/2013	✓ 252	VO13004KAP	Pelaksanaan
3	KPP Prabawa Antan	Pemintaan Karfikasi s.d CV Karya Landa Sejahtera	S-184WP/18KP/2108/2013	✓ 253	VO13004KAP	Pelaksanaan
4	KPP WP Besar Dua	Pemintaan Karfikasi s.d PT Tambaga Mula Semanan	S-802WP/18KP/0009/2013	✓ 254	VO13004KAP	Pelaksanaan
5	KPP WP Besar Dua	Pemintaan Karfikasi	S-312WP/18KP/0009/2013	✓ 255	VO13004KAP	Pelaksanaan
6	Bank UCB Indonesia	Pemotongan Informasi/ Jelaskan Pemintaan Pemakaian	130MP/022	256	VO13004KAP	Penyisihan
7	Bank Swasari	Pemintaan Pemblokiran Mata Kalkulasi Penanggung Pajak Yang Terkena ada Bank	S/L 2114/020130R1-CAMP	257	VO13004KAP	Penyisihan
8	KPT Bank Rakyat Indonesia (Pemer)	Informasi Pemblokiran	B.1272-DKPTMNO/2013	258	VO13004KAP	Penyisihan
9	KPP Prabawa Jakarta Dalam Sawit	Persiapan SPT Tahunan DP s.d Pvd Namas Sijj Bar Jhmal	SP-410WP/20KP/082013	✓ 259	VO13004KAP	Pelaksanaan
10	Kamwil DJP Jakarta Timur	Pembetulan Penyetoran Berkas s.d PT Multi Guna Gas	S-1015WP/2090/082013	✓ 260	VO13004KAP	Pelaksanaan
11	Kamwil DJP Jakarta Timur	Pembetulan Penyetoran Berkas s.d PT Multi Guna Gas	S-1012WP/2090/082013	✓ 261	VO13004KAP	Pelaksanaan
12	KPP Madya Jakarta Timur	Pemeriksaan Berkas dan KPP Gendernu no. DP-0275WP/14KP/0202013 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak s.d PT Pando Sial Sentosa NPWP: 01.802.236.6-722.001 tahun mulai Januari s Desember 2012	SP-803WP/20KP/072013	262	VO13004KAP	Pemeriksaan
13	KPP Prabawa Kelawang	Pengangkutan Juru Site s.d Agusti Naya dan lain	KDP-11 DAN KEP-167WP/13KP/0202013	263	VO13004KAP	Penyisihan
14	Kamwil DJP Jakarta Timur	Persiapan Kebutuhan Pembelian dan Melayikan Pendidikan di Luar Negeri s.d Denny Yasa Setyab	SP-164WP/2090/012013	264	VO13004KAP	Usulan
15	KPP Prabawa Bandung Tagalaga	Pemintaan Karfikasi s.d Adh Turtan	S-1888WP/18KP/052013	✓ 265	VO13004KAP	Pelaksanaan
16	KPP Prabawa Cisar	Pemintaan Karfikasi s.d PT Milk Beverage Industry	S-189WP/22KP/1105/2013	✓ 266	VO13004KAP	Pelaksanaan
17	KPP Prabawa Kapanon	Pemintaan Karfikasi s.d Edeh Pelenaryah	S-3213WP/13KP/112013	✓ 267	VO13004KAP	Pelaksanaan
18	Kamwil DJP Jakarta Timur	Revisi Rencana Penyetoran Pajak 2013	S-1725WP/202013	268	VO13004KAP	PO Penyisihan TTD
19	Kamwil DJP Jakarta Timur	Revisi Target Extra Efekt Tahun 2013	S-1785WP/202013	267	VO13004KAP	Revisi - IV PO Penyisihan TTD
20	KPP Madya Balikpapan	Pemintaan Karfikasi s.d PT Cahya Sentosa Utama	S-547WP/14KP/08002013	✓ 269	VO13004KAP	Pelaksanaan
21	Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara Jakarta I	Nota Kesepakatan atau Patta Idegital	S-5677WP/12KP/02102013	268	VO13004KAP	Usulan

## Lampiran 11 Aplikasi Dropbox

The screenshot displays a web application titled "Aplikasi SPT Tahunan - Mozilla Firefox". The browser address bar shows the URL "http://indonesia.kompas.com/Content.aspx". The application interface includes a navigation menu on the left with options like "Menu Aplikasi SPT Tahunan", "Menu Bagian Lain", "Pengantar/Pengantar SPT", "Input Data Pengantar SPT", "Input Data Perolehan SPT", "Input Data Perolehan SPT", "Input Data Perolehan SPT", "Input Data Perolehan SPT", and "Input SPT dan POC".

The main content area is titled "Input Tanggal Terima SPT" and contains a form with the following fields:

- Tanggal Surat: 01/01/2013 (14) 24/07/2013
- Nama KPP: 414 - PRATAMA OKARANG UTARA

Below the form is a table titled "Daftar SPT dan KPP Lain". The table has the following columns: No Surat Pengantar, Tanggal, No Revisi, Tanggal Revisi, Tanggal Terima, and Status. The data rows are as follows:

No Surat Pengantar	Tanggal	No Revisi	Tanggal Revisi	Tanggal Terima	Status
5-002387 T1WFJ.22AP020013	27-Jan-2013	000	16-Jul-2013	23-Jul-2013	
5-002384 T1WFJ.22AP020013	16-Jul-2013				
5-002384 T1WFJ.22AP020013	16-Jul-2013				
5-002378 T1WFJ.22AP020013	16-Jul-2013				
5-002328 T1WFJ.22AP020013	16-Jul-2013				
5-001944 T1WFJ.22AP020013	12-Jul-2013				
5-002006 T1WFJ.22AP020013	12-Jul-2013				
5-002000 T1WFJ.22AP020013	01-Jul-2013				
5-002043 T1WFJ.22AP020013	01-Jul-2013				
5-001983 T1WFJ.22AP020013	13-Jun-2013				

The application footer shows the user's IP address "144.98.0037208", the user's name "Nelly Lissa", and the location "PRATAMA JAWARTA CARUMI SATU". The system clock shows "13:30".

## Lampiran 12 Contoh Tanda Terima SPT


tgl 19 Juli '13

1	17/7/13	053	KPP BADORA	S-00 2276 .TT/WPJ,07/KP. 07/2013	1	✓
2	17/7/13	023	KPP Pra. Jkt. Senen	S-00 4755 .TT/WPJ,04/KP.09/2013	1	✓
3	17/7/13	016	KPP Pra. Jkt. Cilandak	S-00 1059 .TT/WPJ,04/KP.09/2013	1	✓
4	17/7/13	016	KPP Pra. Jkt. Cilandak	S-00 1115 .TT/WPJ,04/KP.09/2013	1	✓
5	17/7/13	544	KPP Pra. Whites	S-00 0378 .TT/WPJ,23/KP.04/2013	2	✓
6	17/7/13	053	KPP BADORA	S-00 2156 .TT/WPJ,07/KP.07/2013	5	✓
7	17/7/13	023	KPP Pra. Jkt. Senen	S-00 4866 .TT/WPJ,04/KP.09/2013	5	✓
8	17/7/13	407	KPP Pra. Bekasi Utara	S-00 1465 .TT/WPJ,22/KP.01/2013	1	✓
9	17/7/13	407	KPP Pra. Bekasi Utara	S-00 1283 .TT/WPJ,22/KP.01/2013	2	✓
10	17/7/13	407	KPP Pra. Bekasi Utara	S-00 1489 .TT/WPJ,22/KP.01/2013	2	✓
11	17/7/13	407	KPP Pra. Bekasi Utara	S-00 1395 .TT/WPJ,22/KP.01/2013	4	✓
12	17/7/13	102	KPP Pra. Lhokseumawe	S-00 0185 .TT/WPJ,25/KP.02/2013	1	✓
13	17/7/13	431	KPP Madya Bekasi	S-00 2859 .TT/WPJ,22/KP.07/2013	37	✓
14	18/7/13	062	KPP Bandara Jkt. Sel	S-00 1255 .TT/WPJ,04/KP.11/2013	9	✓
15	18/7/13	731	KPP Pra. Banjarmasin	S-00 0817 .TT/WPJ,29/KP.01/2013	1	✓
16	18/7/13	622	KPP Pra. Kediri ✓	S-00 0614 .TT/WPJ,12/KP.02/2013	1	✓
17	18/7/13	009	KPP Pra. Jkt. Pr. Rebo.	S-00 8524 .TT/WPJ,20/KP.08/2013	2	✓
18	18/7/13	622	KPP Pra. Kediri ✓	S-00 0642 .TT/WPJ,12/KP.02/2013	1	✓
19	19/7/13	016	KPP Pra. Jkt. Cilandak	S-00 0849 .TT/WPJ,04/KP.09/2013	1	✓
20	19/7/13	007	KPP Madya Jkt-tim	S-00 1882 .TT/WPJ,20/KP.07/2013	1	✓
21	19/7/13	017	KPP Pra. Jkt. Pr. Minggu	S-00 2481 .TT/WPJ,04/KP.10/2013	2	✓
22	19/7/13	017	KPP Pra. Jkt. Pr. Minggu	S-00 1768 .TT/WPJ,04/KP.10/2013	1	✓
23	19/7/13	017	KPP Pra. Jkt. Pr. Minggu	S-00 1819 .TT/WPJ,04/KP.10/2013	1	✓

G. M. / 23/7/13



### Lampiran 13 Surat Pengantar SPT



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP ACEH**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBULUSSALAM**

Jl. T. Umar No. 63 SUBULUSSALAM  
 TELEPON 0627-31757 FAKSIMILE 0627-31757 SITUS www.pajak.go.id  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

---

Nomor : S-000014.TT/WPJ.25/KP.07/2013 20 Juni 2013  
 Lampiran : Satu Set  
 Hal : Pengiriman SPT Tahunan/e-SPT Tahunan

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
 PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU  
 JL. PULO BUARAN VI BLOK.JJ/11 KIP  
 JAKARTA

Memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2009 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012, bersama ini kami kirimkan SPT Tahunan di wilayah kerja Saudara yang kami terima melalui TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/Drop Box di wilayah kerja kami.

Adapun jenis berkas yang kami kirimkan adalah :



SPT Lebih Bayar	:	0 buah
SPT Kurang Bayar	:	0 buah
SPT Nihil	:	1 buah
<hr/>		
Total	:	1 buah

Berkas tersebut terdapat dalam Label Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan/e-SPT Tahunan yang terlampir dalam surat ini, dengan nomor daftar nominatif sebagai berikut:

- DN.TPT.KPP.SPT-107.2013.000013

Demikian untuk mendapat perhatian.

Pjs. Kepala Kantor,

  
  
**FAUZI ISMAIL**  
**NIP. 195710051979011001**

## Lampiran 14 Gambar website SIDJP

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

http://sidjp2.etransnet.pajak.go.id:77712323/P1601\_web-main

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

**SIDJP**  
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

Berita Baru NOTIFIKASI LINK MENU

Setawan Datarang Betty Lince (998872916)  
(Pelaksana Subbagian Umum KPP)  
KPP-PRATARA JAKARTA CAANGI SATU

Success=Pain+Suffer, if not, it was named Lucky

DAFTAR NOTIFIKASI (NOTIFICATION LIST)

Buat Notifikasi...

No	No	Type	Subjek	Detail Notifikasi (From Owner)	Tanggal	Status
----	----	------	--------	--------------------------------	---------	--------

Copyright (c) 2004 oleh Direktorat Jenderal Pajak RI. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## Lampiran 15 File Agenda 2013

Agenda 2013 - Microsoft Excel

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. Options...

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		NO	TGL SURAT	NO. SURAT	KEPADA	PERIHAL	ASAL SURAT	ama AR / Petugas yg Buat Surat		
3943	9	3944	15 Jul 2013	S - 3944/SP/20AP/04082013	AMPTA PRAMANABATI	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Doris Ditaewi		
3944	9	3945	15 Jul 2013	S - 3945/SP/20AP/04082013	MULTI MANERA TRADING	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Doris Ditaewi		
3947	9	3946	15 Jul 2013	S - 3946/SP/20AP/04082013	LAMPUNGAN KRAMA TUNDAK/ MCTDR	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3948	9	3947	15 Jul 2013	S - 3947/SP/20AP/04082013	HOPPI MEDIA INDONESIA	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3949	9	3948	15 Jul 2013	S - 3948/SP/20AP/04082013	TUNGGU BERKUALIFIKASI COMPONENINDO	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3950	9	3949	15 Jul 2013	S - 3949/SP/20AP/04082013	GUNWIR INDONESIA	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3951	9	3950	15 Jul 2013	S - 3950/SP/20AP/04082013	INDONESIA HEBELATAMA	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3952	9	3951	15 Jul 2013	S - 3951/SP/20AP/04082013	WOLFG AMENITES & ACCESSORIES	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3953	9	3952	15 Jul 2013	S - 3952/SP/20AP/04082013	WILJAN (TAMPA BULU)	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3954	9	3953	15 Jul 2013	S - 3953/SP/20AP/04082013	BALHAYOH PARAMETI	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		
3955	9	3954	15 Jul 2013	S - 3954/SP/20AP/04082013	KONTINUM STUDIO HIRDO JONGSALA	Himbauan Peringatan, Penyuluhan, dan Pelaporan PPh pd 21 atas THR	WASKDN 3	Hevi Sunoto		

Ready

**Lampiran 16 Logo Instansi**

**Lampiran 17 Dokumentasi**



