

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dizaman globalisasi sangatlah penting memiliki pengalaman akan dunia kerja dimana, di butuhkan pengalaman kerja yang matang untuk bersaing di dunia kerja, orang yang berpengalaman dialah yang akan menang mendapatkan pekerjaan.

Bagi perusahaan sendiri, sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat penting dalam proses operasional atau manajemen usahanya. Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan itu sendiri. Bahkan banyak perusahaan besar yang bersedia mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan proses rekrutmen untuk calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan agar tercapainya tujuan perusahaan secara optimal.

Faktanya yang ada di lapangan kini menunjukkan bahwa dunia kerja sedikit berbeda dengan bangku perkuliahan, karena dalam perkuliahan banyak mempelajari teori dan jarang sekali dapat langsung mengaplikasikannya pada dunia kerja. Sedangkan pada dunia kerja, praktikan dapat langsung mempraktikkan ilmu yang terkait dengan yang telah dipelajari dalam perkuliahan serta dapat meningkatkan *softskill* atau kemampuan interaksi sosial, terutama mempelajari kemampuan perorma kerja yang akan dihadapi oleh Praktikan dalam dunia kerja.

Untuk itu selain mendapatkan berbagai teori di bangku pendidikan formal, maka diperlukan adanya pengalaman kerja di lapangan. Maka, salah satu cara untuk menambah pengalaman kerja tersebut adalah dengan mengadakan praktik kerja di perusahaan/instansi yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu proses pembelajaran bagi Praktikan untuk pengalaman kerja. Selain sebagai sarana untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan Ilmu Administrasi Perkantoran yang telah diperoleh sebelumnya di bangku perkuliahan, dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan-perusahaan atau instansi tertentu diharapkan Praktikan dapat memiliki gambaran yang lebih dalam tentang kondisi nyata di dalam dunia kerja sekaligus dapat menambah pengalaman serta membuka cakrawala pandang yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah.

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan diharapkan memiliki bekal yang matang untuk memasuki dunia kerja setelah memasuki dunia kerja nanti. Sehingga mampu bersaing dengan jutaan pencari kerja lain untuk mendapatkan pekerjaan. Serta tidak merasa canggung lagi saat mulai memasuki dunia kerja, karena sudah memiliki pengalaman kerja.

## B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Menerapkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung pada kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan dan mematangkan keterampilan bekerja praktikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya..
3. Untuk memperoleh pengalaman praktik kerja, data dan informasi tentang Kantor Perpajakan yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

#### C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan
  - a. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan di instansi pemerintah dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal – hal baru yang belum didapat di bangku perkuliahan sehingga dapat menambah pengalaman praktikan.
  - b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
- b. Menjalin kerjasama antar fakultas dengan perusahaan/instansi/lembaga dalam hal menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja sehingga Fakultas Ekonomi UNJ dapat mencetak lulusan yang berkompeten dan siap kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antar instansi dengan lembaga perguruan tinggi sehingga dapat menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat masing – masing pihak.
- b. Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL pada :

Nama Instansi : Kantor Pajak Pratama ( KPP ) cab. Pulo Gadung

Alamat :Jalan Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur, 13120

No. Telp : (021)

Website :

Bagian : Kelompok Fungsional 2

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada kantor pajak adalah untuk menambah wawasan akan pajak yang pernah di pelajari bangku kuliah serta tempat PKL dekat dengan kampus sehingga memudahkan praktikan apabila terdapat urusan yang mengharuskan untuk segera ke kampus.

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

##### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi/ perusahaan yang tepat untuk praktikan melaksanakan PKL. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang tepat, praktikan mempersiapkan surat pengantar untuk perizinan PKL dari Fakultas Ekonomi yang lalu diberikan ke BAAK.

Dalam pembuatan surat pengantar izin PKL dari universitas membutuhkan waktu selama hari ( jam kerja ). Setelah surat pengantar izin PKL di terima, surat tersebut di serahkan kepada Humas KPP yang menangani masalah PKL. Setelah mendapat persetujuan PKL dari KPP, dari pihak KPP menetapkan tanggal bersama untuk memulainya yaitu pada tanggal 9 Juni 2014.

##### 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 9 Juni 2014 , dengan 5 hari kerja (Senin – Jum'at ) jam kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.00 WIB dengan bobot jam kerja 7 jam/ hari dan 1 jam untuk istirahat. Sedangkan pada bulan puasa, jam kerja berubah menjadi dari pukul 08.00 s/d pukul 15.00 berarti bobot jam kerja menjadi 6 jam/ perhari dan 1 jam untuk istirahat.

### 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Praktikan memulai penulisan laporan PKL dimulai tanggal 1 Oktober 2014 s/d 17 Oktober 2014. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan dalam penulisan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan di susun menjadi sebuah laporan akhir Praktik Kerja Lapangan ( PKL ).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kantor Pajak Pratama**

KPP adalah unit organisasi yang melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dibuat oleh Direktur Jenderal Pajak karena dalam pelaksanaan tugas sehari-hari KPP berhubungan dengan wajib pajak. KPP sangat diandalkan oleh DJP dalam memberikan pelayanan kepada wajib pajak untuk menghimpun penerimaan pajak dalam wilayah kerja masing-masing. KPP Pratama Jakarta Pulogadung merupakan salah satu unsur pelaksana DJP yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan atas Barang Mewah, PBB, BPHTB, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KPP Pratama Jakarta Pulogadung didirikan pertama kali pada tahun 1984 dengan nama Inspeksi Pajak Timur I. Pada tahun 1987 Inspeksi Pajak Timur I mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak timur I.

Pada awal perkembangannya, Kantor Pelayanan Pajak timur I merupakan induk dari KPP Jakarta Pulogadung KPP Matraman dan KPP Cakung. Pada Tahun 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 tanggal 18 April 1994 KPP Matraman lalu memisahkan diri ke Jl. Matraman 43. Kemudian pada tahun 2003, KPP Cakung I

berpindah lokasi yakni di Jl. Pulo Buaran 4 No.11. Sedangkan KPP Cakung II masih menempati lantai 4 dan 5 KPP Pulogadung.

Sejak tahun 2007 KPP Pulogadung resmi mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung berdasarkan Surat keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007. KPP Cakung II lalu pindah ke Jl. Rawamangun Raya/ Jl. Pemuda No.43

KPP Pratama Jakarta Pulogadung terletak di Jalan Pramuka kavling 31 Jakarta Timur, yang terdiri dari 5 lantai. Dengan masing-masing peruntukan ruang sebagai berikut :

Lantai I : Seksi Pelayanan

Lantai II : Seksi Pengolahan Data & Informasi (PDI)

Seksi Ekstensifikasi

Bagian Umum

Lantai III : Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Lantai IV : Seksi Penagihan

Seksi Pemeriksaan

Seksi Fungsional I

Seksi Fungsional II

Lantai V : Ruang Aula

## Visi Misi dan Nilai Direktorat Jenderal Pajak

### **Visi**

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang sangat dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

### **Misi**

Menghimpun penerimaan dalam Negara dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintahan berdasarkan Undang-undang perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi tinggi.

### **Nilai**

1. Integritas
2. Profesionalitas
3. Inovasi
4. Teamwork

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor dalam menentukan dan melihat cara kerja suatu organisasi, yang mana dapat dianalisa melalui strukturnya yang tergambar dan akan bisa diketahui bagian dan sub bagian, wewenang masing-masingnya serta hubungan koordinasi

antar bagian dan sub bagian dalam pelaksanaan tugas serta tanggungjawab masing-masing berikut pembagian tugas berdasarkan spesialisasi yang ada akhirnya menggambarkan saling ketergantungan antar bagian dan sub bagian dalam suatu organisasi.

Adapun Struktur Organisasi pada KPP :

**Gambar 2.1**

**Struktur Organisasi di KPP**



Secara umum tugas kepala kantor dan masing – masing kepala seksi sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB, dan Karikpa maka kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk membuat rencana kerja masing-masing Seksi/Subbagian umum untuk dijadikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

## 2. Kepala Sub Bagian Umum

Tugas Kepala Sub Bagian Umum Membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

- Kepala Subbagian Umum menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum
- Pelaksanaan menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Umum.
- Kepala Subbagian Umum meneliti, dan menyetujui konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menugaskan pelaksanaan untuk mengkomplikasi dengan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- Pelaksana mengkomplikasi rencana kerja Subbag Umum dengan rencana kerja seksi lain menjadi rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Sub bagian Umum.
- Kepala Subbagian Umum meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menandatangani, rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak dan mengembalikan kepada Kepala Kantor Subbagian Umum.

- Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.  
Pelaksana mengirimkan rencana kerja kantor ke pelayanan pajak ke kantor wilayah dan Direktorat Jenderal Pajak.

### 3. Kepala Seksi Pelayanan

Tugas dari Kepala Seksi Pelayanan adalah Membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta kerjasama perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pelayanan bertugas melaksanakan :

- Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan
- Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- Penerimaan dan mengolah surat pemberitahuan dan surat lainnya.
- Penyuluhan perpajakan
- Pelaksanaan registrasi wajib pajak
- Kerja sama perpajakan.

### 4. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak

Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing* dan penyiapan laporan kinerja.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas melaksanakan :

- Pengumpulan dan pengolahan data
- Penyajian informasi perpajakan
- Perekaman dokumen perpajakan
- Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB
- Pelayanan dukungan teknis computer

Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filing*

Penyiapan laporan kinerja

- Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala seksi/Kepala Subbagian masing-masing.
- Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- Pelaksana menyiapkan bahan Rencana kerja tahun berjalan dan usulan Rencana kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

- Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengolahan data dan Informasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Sub Bagian Umum untuk dikompilasi (D).
- Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.  
Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

#### 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak (PPh, PPN, PBB, BPHTB dan Pajak Lainnya), bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertugas melaksanakan urusan :

- Pengawasan kepatuhan wajib pajak

- Bimbingan/ himbauan kepada wajib pajak
- Konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak
- Penyusunan profil wajib pajak
- Analisis kinerja wajib pajak, serta
- Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi
- Melakukan evaluasi hasil banding

#### 6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Membantu Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Ekstensifikasi bertugas melakukan :

- Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan
- Pendataan objek dan subjek pajak
- Penilaian Objek pajak
- Kegiatan ekstensifikasi perpajakan

#### 7. Kepala Seksi Pemeriksan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Seksi Pemeriksaan bertugas melaksanakan :

- Penyusunan rencana pemeriksaan

- Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan
- Penerbitan dan penyaluran SP3
- Administrasi pemeriksaan lainnya

Prosedur pembuatan rencana kerja seksi pemeriksaan :

- Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
- Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan.
- Pelaksanaan menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
- Kepala Seksi Pemeriksaan mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
- Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan yang telah ditanda tangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
- Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada pelaksana,.  
Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut

#### 8. Kepala Seksi Penagihan

tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan

penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

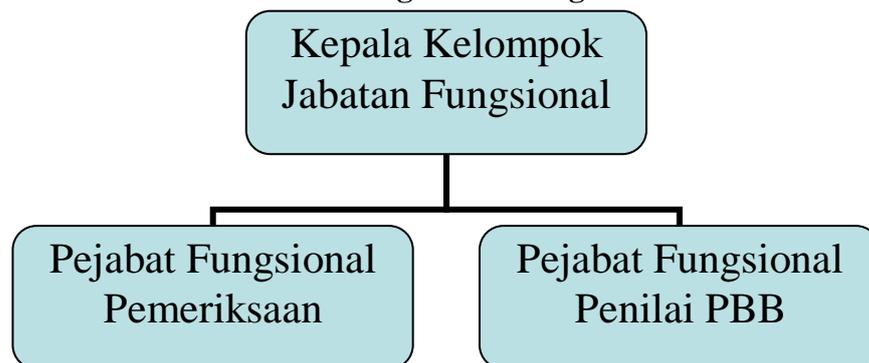
Seksi Penagihan bertugas melakukan :

- Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif
- Piutang pajak

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

**Gambar 2.2**

#### **Struktur Organisasi Fungsional**



Pejabat fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan Pejabat Fungsional Penilai PBB yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai PBB berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

Pejabat Fungsional Pemeriksaan :

- Berkordinasi dengan seksi pemeriksaan

Pejabat Fungsional Peneliti :

- Berkordinasi dengan seksi Ekstensifikasi

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

Adapun kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh setiap bagian/struktur organisasi di KPP yaitu sebagai berikut ini :

#### 1. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretaritan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas KPP.

#### 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengelolaan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja..

#### 3. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan,

penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak serta penyimpanan dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan

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

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, dan III

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Terdiri dari :

- a. Pejabat fungsional pemeriksa : mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan.
  
- b. Pejabat fungsional penilai : Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi..

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan di tempatkan di bagian kelompok Jabatan Fungsional. Praktikan diberi kesempatan untuk mengetahui tugas umum dari Jabatan Fungsional ( Pemeriksaan ). Kelompok jabatan fungsional merupakan divisi yang bertugas untuk memeriksa kembali hasil pemeriksaan dari divisi pemeriksaan, setelah hasil pemeriksaan sudahh lulus atau sudah teruji kebenarannya baru laporan pemeriksaan diberikan kepada kepala kantor untuk di tanda tangani . Adapun bidang kerja yang diberikan :

1. Menginput rekening koran perusahaan
2. Memfoto copy dokumen
3. Memberikan hasil laporan pemeriksaan ke Sekretaris KPP
4. Menginput laporan keuangan dari perusahaan Wajib Pajak.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan, terhitung mulai dari tanggal 9 Juni 2014 s/d 8 Juli 2014. Kegiatan PKL ini berlangsung pada setiap hari kerja yaitu senin s/d Jum'at mulai dari jam 08.00 WIB s/d 16.00 WIB. Tetapi saat meemasuki bulan Ramadhan jam kerja praktikan berubah

menjadi dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB lebih cepat satu jam dari hari biasa.

Hari pertama kegiatan PKL berlangsung, praktikan tidak langsung diberikan tugas oleh pembimbing melainkan praktikan mendapat pengarahan akan hal – hal yang terdapat pada lantai 4 berupa bagian – bagian seksi sekaligus kegiatan apa saja yang berlangsung pada seksi dan kelompok yang ada pada ruang di lantai 4 ini.

Secara umum tugas yang terdapat pada ruang di lantai ini adalah pemeriksaan kembali kebenaran data dari wajib pajak, sebelum laporan perpajakan di serahkan kepada kepala kantor untuk di tanda tangani, bagian pemeriksaan dan kelompok jabatan fungsional pemeriksaan lah yang memeriksa kembali perhitungan akan asset yang dimiliki wajib pajak dengan memeriksa data Rekening Koran serta Laporan Keuangan Perusahaan untuk di hitung berapa pajak yang harus dibayarkan perusahaan. Pemeriksaan kembali berguna untuk mengurangi tingkat kesalahan perhitungan pajak perusahaan.

Hari pertama kegiatan PKL berlangsung, praktikan tidak langsung mendapatkan tugas dari Kelompok Jabatan Fungsional 2, melainkan mendapatkan tugas dari Seksi Pemeriksaan, dimana praktikan harus menginput data yang ada pada Rekening Koran perusahaan, yang pada sebelumnya praktikan mendapatkan pengarahan atas tugas yang diberikan kepada praktikan.

Setelah 3 hari praktikan membantu tugas dari seksi pemeriksaan selesai dikerjakan, praktikan baru mendapatkan tugas dari bagian kelompok Jabatan Fungsional. Adapun tugas – tugas yang diberikan , sebagai berikut :

a. Menginput rekening koran perusahaan

Rekening koran adalah laporan yang diberikan Bank setiap bulan, kepada pemegang rekening Giro yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo Kas di Bank.

Bagi kantor pajak untuk mengetahui pemasukan dari sebuah perusahaan sebagai bahan penetapan pajak yang akan dikenakan kepada perusahaan, di hitung semua asset dan pemasukan dari perusahaan tersebut. Tetapi praktikan hanya di suruh untuk menghitung bagian kreditnya saja pada rekening Koran yang dikeluarkan oleh tiap – tiap Bank yang memiliki kerjasama dengan perusahaan tersebut. Setelah terhitung semua praktikan di minta untuk mentotal semua data ( kredit ) per masing – masing bank, kemudian setelah data per bank sudah di total, praktikan diminta untuk menghitung total keseluruhan.

Adapun langkah – langkah yang praktikan untuk mengoperasionalkan tugas tersebut, seperti :

1. Praktikan menghidupkan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol power pada CPU.
2. Setelah komputer menyala, praktikan mengklik tombol start, pada pojok kanan layar

3. Lalu praktikan klik Microsoft Office pada pilihan yang terdapat pada Start,
4. Lalu praktikan klik Microsoft Excel pada menu pilihan yang terdapat pada folder Microsoft Office
5. Setelah aplikasi Microsoft Excel terbuka, praktikan membuat format pengerjaan seperti di bawah ini :

**Gambar 3.1**

**Format Penginputan**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface for 'PT. COMTRONICS SYSTEMS [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)'. The ribbon includes 'PAGE LAYOUT', 'FORMULAS', 'DATA', 'REVIEW', 'VIEW', and 'ADD-INS'. The 'REVIEW' ribbon is active, showing options for font size, bold, italic, text color, background color, bullet points, wrap text, alignment, merge & center, number format, and styles. The spreadsheet contains the following data:

No	Tanggal	Uraian	Kredit (USD)	KREDIT (IDR )
1				
2	<b>HISTORI TRANSAKSI</b>			
3				
4		Nomor Rekening		
5		Jenis Rekening		
6		Cabang		
7		Mata Uang		
8		No. NPWP		
9				
10	<b>TANGGAL : 31/07/2012</b>			
11				
12				
13				
14				

6. Setelah itu, praktikan input semua data yang hanya memiliki saldo pada kredit
7. Setelah semua data yang terdapat pada kredit telah terinput semua, tugas praktikan adalah untuk mentotal semua data yang ada dengan rumus =SUM

Ketujuh langkah – langkah tersebutlah praktikan menyelesaikan tugas tersebut. Tugas tersebut selesai selama 1 minggu.

b. Memfoto copy

Sebelum hasil laporan pemeriksaan di serahkan kepada sekretaris perusahaan untuk di tanda tangani oleh kepala kantor, hasil laporan di rangkap sebanyak 3 kali, dimana satu rangkap untuk di letakkan pada ruang arsip kantor pajak, 1 rangkap untuk arsip bagian fungsional terkhusus bagi pemeriksa dan satu lagi untuk di serahkan kepada perusahaan ( wajib pajak ).

Untuk memfotocopy ( menggandakan ) dokumen, praktikan harus turun ke lantai 2, karena mesin foto copy terdekat ada pada lantai 2 pada divisi umum. Praktikan bertanya terlebih dahulu kepada karyawan yang terdapat di divisi tersebut untuk mengetahui mesin fotocopy mana yang bisa digunakan dan untuk mempermudah mengetahui mesin yang dapat digunakan.

Adapun langkah – langkahh pengoperasional mesin foto copy :

1. Pertama praktikan hidupkan mesin dengan menekan tombol ON.
2. Lalu, praktikan letakkan kertas pada kaca tempat foto copy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah.
3. praktikan menekan tombol pengatur hasil copy untuk mengatur penggunaan kertas atau mengatur besar atau kecilny hasil orto.

4. Lalu, praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan sesuai kebutuhan.
5. Setelah semua hasil sudah di atur, praktikan meenekan tombol cetak ( start ) untuk memulai menggandakan dokumen.
6. Setelah selesai memfoto copy, praktikan mentekan tombol OFF untuk mematikan mesin fotocopy.

Langkah – langkah tersebut yang praktikan gunakan pada mesin fotocopy di Kantor Pelayanan Pajak, tetapi kemungkinan terdapat perbedaan, karena tidak semua mesin, pengoperasiannya seperti yang praktikan lakukan.

c. Memberikan hasil laporan pemeriksaan ke Sekretaris KPP

Setelah laporan keuangan dan rekening koran perusahaan di periksa dan di rangkap menjadi 3 kali, hasil pemerksaan di tanda tangani oleh pemeriksa, kepala kelompok fungsional dan selanjutnya akan di tanda tangani oleh kepala tertinggi yaitu kepala kantor. Tetapi hasil laporan tersebut tidak bisa di serahkan langsung kepada kepala kantor, melainkan harus di serahkan kepada sekretaris kantor, dan sekretaris kantor sendiri yang akan menyerahkan kepada kelapa kantor , lalu menyerahkan sendiri kepada pembuat hasil laporan itu sendiri.

Adapun kegiatan sebelum praktikan menyerahkan dokumen kepada sekretaris kantor , sebagai berikut :

1. Praktikan menggandakan dokumen yang akan ditanda tangani sebanyak 2 kali

2. Setelah dokumen digandakan sebanyak 3 kali, praktikan memberikan post note untuk menandakan daerah yang akan di tanda tangani, post note diberikan tiga warna yang berbeda untuk membedakan satu dengan yang lainnya.
3. Setelah semua dokumen telah diberikan post note, praktikan mengantar dokumen ke kepala divisi terlebih dahulu untuk di tanda tangani.
4. Setelah semua dokumen telah ditanda tangani oleh kepala divisi, praktikan mengantarkan dokumen tersebut kepada sekretaris kantor yang berada di lantai 2 untuk meminta tanda tangan kepala kantor.

Ada yang perlu diperhatikan sebelum menyerahkan dokumen kepada sekretaris, praktikan sendiri maupun praktikan lain untuk menyebutkan dari divisi mana, karena untuk mempermudah penyerahann kembali dokumen yang telah di tanda tangani.

d. Menginput laporan keuangan dari perusahaan Wajib Pajak.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) tahun 1996, tujuan laporan keuangan untuk memberikan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.<sup>1</sup>

Untuk menetapkan pajak perusahaan di butuhkan laporan keuangan perusahaan wajib pajak. Untuk itu praktikan di minta oleh

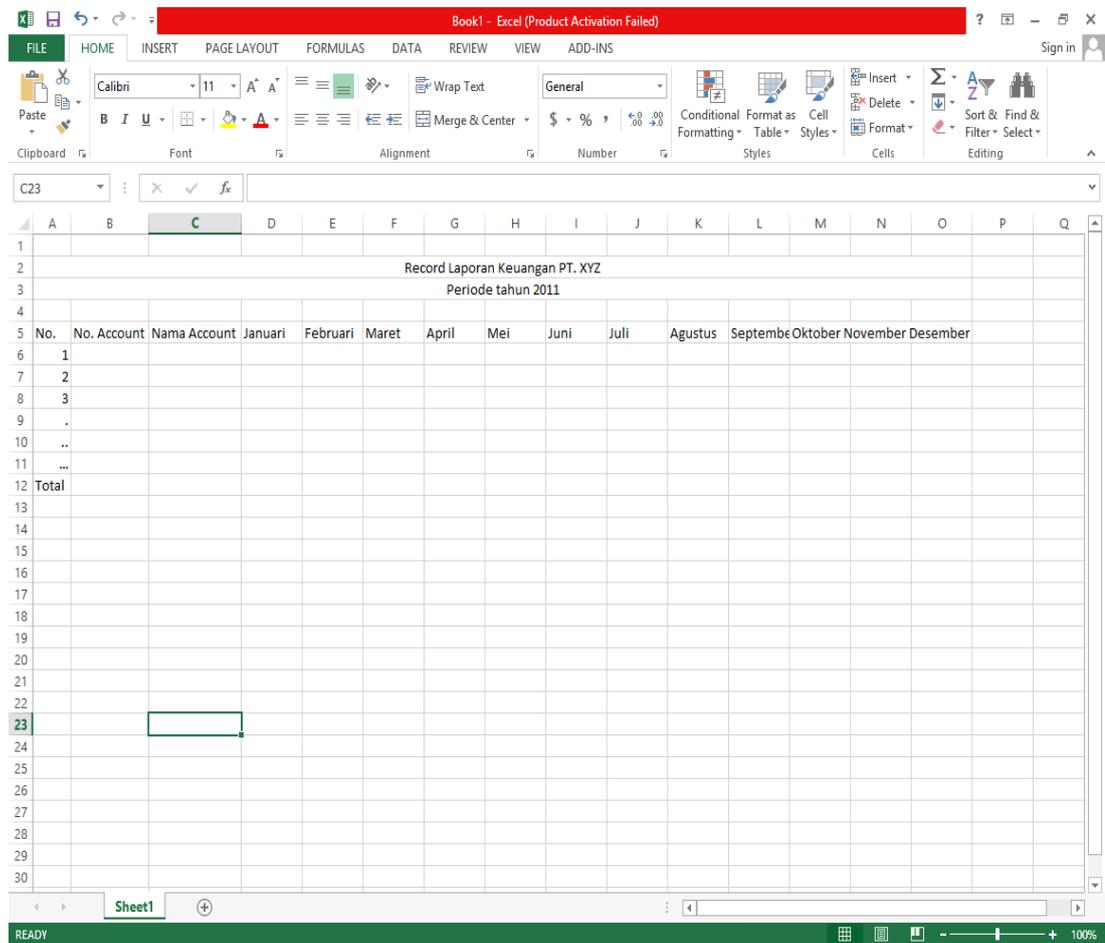
---

<sup>1</sup> Toto Sucipto, Moelyati, dkk, *Siklus Akuntanis*, Ghalia Indonesia, 2004, hlm. 52

pembimbing untuk membantu menginput laporan keuangan ( terkhusus data – data yang terdapat pada neraca saja ). Praktikan diminta untuk menginput laporan keuangan perusahaan tersebut. Untuk menambah arsip pemeriksa akan perusahaan ( wajib pajak ) praktikan di minta untuk menginput laporan keuangan dari tahun 2011 sampai dengan 2014. Penginputan selesai tepat waktu sebelum praktikan menyelesaikan masa praktik di kantor pajak tersebut. Praktikan menyelesaikan tugas ini selama 2 minggu 3 hari.

Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan untuk menginput laporan keuangan tersebut, sebagai berikut :

1. Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol power yang terdapat pada CPU.
2. Praktikan mengklik tombol start yang terdapat pada pojokkanan bawah yang terdapat pada layar komputer.
3. Setelah muncul menu puluhan yang terdapat pada layar komputer, praktikan memilih ( klik ) menu Microsoft Office.
4. Setelah di klik, akan muncul opsi ( menu pilihan ) lainnya, praktikan memilih aplikasi Microsoft Excel sebagai pilihan untuk menginput laporan keuangan.
5. Setelah terbuka aplikasi dari Microsoft Excel, praktikan membuat format pengerjaan seperti berikut ini :



6. Setelah semua data terisi, praktikan menjumlahkan semuanya dengan rumus SUM ( =sum ) .
7. Praktikan ulangi kegiatan diatas untuk semua tahun.

### C. Kendala yang Dihadapi

Berhubung praktikan mendapatkan tempat praktik di kantor pajak yang dapat dikatakan tidak sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Administrasi Perkantoran, praktikan mengalami beberapa kesulitan, yaitu :

## 1. Fasilitas yang kurang memadai

Pada saat kegiatan PKL berlangsung, apabila ada tugas yang mengharuskan praktikan untuk mencetak hasil pemuatan tugas tersebut, tetapi komputer yang diberikan kepada praktikan tidak tersambung dengan printer.

Alhasil praktikan harus berpindah ke komputer lain yang tersambung dengan printer, karena tidak semua komputer diberikan fasilitas berupa printer.

## 2. Peletakan arsip yang berantakan

Di minggu ke tiga praktikan PKL di Kantor pajak, praktikan diminta untuk menginput laporan keuangan sebuah perusahaan untuk kepentingan dari pekerjaan pembimbing, sebelum mengerjakannya pembimbing meminta untuk mencari laporan keuangan tahun 2011 – 2014, tetapi praktikan sempat mengalami kesulitan mencari laporan keuangan yang di minta, dikarenakan peletakan arsip yang tidak tertata rapi ( acak ). Peletakan yang praktikan maksudkan adalah peletakan ordner tidak tersusun dengan rapi, melainkan penyusunannya terkesan loncat – loncat, dan dalam satu barisan tidak hanya ada satu perusahaan melainkan bercampur dengan perusahaan lain.

Hal ini menyebabkan praktikan yang harusnya dengan cepat dapat menemukan order yang dimaksud melainkan harus mencari terlebih dahulu dengan melihat tahun penerbitannya dan perusahaan yang menerbitkan laporan tersebut.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Agar kegiatan PKL tetap berlangsung, praktikan mengambil keputusan sendiri untuk mengatasi masalah yang ada di tempat PKL. Adapun keputusan yang praktikan buat untuk mengatasi kendala yang dihadapi sebagai berikut :

### **1. Fasilitas yang kurang memadai**

Dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh pembimbing, pada setiap akhir pengerjaan tugas, praktikan di minta untuk mencetak hasil total kredit dari data yang telah di input praktikan sebelumnya, maka praktikan memerlukan komputer yang telah tersambung dengan printer, sehingga memudahkan praktikan untuk mencetak hasil pengetikan praktikan sebelumnya.

Karena komputer yang disediakan oleh pembimbing kepada praktikan tidak tersambung dengan printer, praktikan harus menggunakan komputer lain dengan sebelumnya harus menyimpan data tersebut ke sebuah penyimpanan data. Lalu praktikan meminjam komputer karyawan disana yang sekiranya komputernya tersebut dapat tersambung dengan printer, baru praktikan dapat mencetak hasil pengerjaan praktikan tersebut dengan printer yang tersedia. Hal tersebut praktikan terus menerus lakukan apabila hasil pengerjaan selesai.

Tetapi hal ini tentunya akan mengganggu pekerjaan karyawan lain karena, setiap praktikan ingin mencetak hasil tugas, praktikan harus

menunggu karyawan yang akan dipinjam komputernya untuk mencetak hasil pengerjaan tugas praktikan sebelumnya , belum lagi apabila karyawan tersebut memang sedang memiliki banyak tugas yang harus dikerjakan, tetapi karena ketidakterediaan koneksi ataupun sambungan dengan printer, merka harus berbagi dengan mahasiswa/siswa yang sedang praktik disana.

Maka dari itu fasilitas dapat dikatakan sebagai segala sesuatu yang digunakan, dipakai dan dinikmati oleh seluruh pegawai guna memperlancar pekerjaan. Maka dari itu, dengan adanya fasilitas yang memadai, dapat mempermudah pekerjaan pegawai. Hal tersebut juga diperkuat oleh Buchari

“ Fasilitas adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untk memberikan kemudahan kepada penggunaanya, sehingga kebutuhannya suatu masukan (input) menjadi keluaran (output).”<sup>2</sup>

Dalam segala aktivitas yang terdapat di perusahaan seorang karyawan ata pegawai berharap mendapatkan fasilitas yang layak, dengan fasilitas yang tersedia maka dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.

Menurut Barry “ fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”<sup>3</sup>

Bagi karyawan, fasilitas merupakan hal yang sangatlah penting karena apabila seegala hal digunakan secara manual, tanpa adanya fasilitas yang canggih, pengerjaan tugas akan terasa lama, sehingga mempersulit

---

<sup>2</sup> Buchari Alrad, *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*, Bandung: CV. Alfabeta, 2001, hlm. 12

<sup>3</sup> Cushwa Barry, *Human Resource Management*, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2002, hlm. 67

karyawan untuk menyelesaikan tugas mereka, terutama tugas yang bersifat penting dan membutuhkan waktu yang cepat.

Dan ditambahkan oleh Hamizar “ fasilitas adalah sesuatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menjadi keluaran (output).<sup>4</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan suatu sarana atau alat yang harus disediakan oleh perusahaan, baik fasilitas secara langsung maupun fasilitas pendukung untuk kemudahan dan kenyamanan bagi karyawan dalam melakukan pekerjaan. Hal ini menuntut perusahaan untuk menyediakan serta memberikan fasilitas kerja karena keberhasilan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tidak pernah terlepas dari pemberian fasilitas kerja.

Karena fasilitas sangat berperan penting bagi kelancaran pengerjaan tugas, maka praktikan menggunakan fasilitas tambahan berupa flashdisk yang dimiliki oleh praktikan untuk memindahkan tugas yang telah diselesaikan sebelumnya, lalu praktikan meminta izin kepada karyawan lain, untuk meminjam komputernya yang tersambung dengan printer, untuk mencetak hasil tugas, baru tugas tersebut dapat diserahkan kepada pembimbing ( pemberi tugas ) untuk diperiksa kembali, apakah tugas praktikan sudah benar atau belum, apabila sekiranya terjadi kesalahan pada pengetikan ataupun penulisan yang salah praktikan dapat langsung mengubah, lalu di cetak kembali hasil cetakan yang sudah benar.

## 2. Peletakan arsip yang berantakan

---

<sup>4</sup> Ibid. hlm. 155

Saat satu tugas praktikan berupa menginput rekening koran selesai, praktikan diminta untuk menginput laporan keuangan sebuah perusahaan. Praktikan diminta untuk menginput laporan keuangan dari tahun 2011 sampai dengan tahun 2014. Tetapi praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari ke 4 tahun laporan yang diminta, karena peletakannya tidak tertata rapi (acak).

Selain itu arsip tidak dipisahkan sesuai nama perusahaannya, melainkan campur dengan perusahaan lainnya, sehingga selain harus melihat tahun pencetakan laporan keuangan, praktikan juga harus melihat nama perusahaan yang tertera di dalam kumpulan laporan keuangan tersebut.

Melihat kondisi yang seperti itu, sekaligus untuk mempermudah pencarian ke empat tahun yang diminta, praktikan mengambil inisiatif berupa merapikan arsip tersebut berdasarkan kronologis (tanggal) dan abjad.

Menurut Agus Sugiarto “Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang didasarkan urutan waktu diterima dan waktu dikirim keluar.”<sup>5</sup>

Dalam sistem kronologis ini, sistem penyimpanan arsip dengan diurukan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Tetapi karena arsip sudah dikumpulkan laporan keuangan selama satu tahun pada 1 order, maka praktikan hanya mengurutkan berdasarkan tahunnya saja, dimana order

---

<sup>5</sup> Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005. hlm.55

terdepan merupakan tahun terkini, dan dibelakangnya merupakan ordner tahun sebelumnya dan begitu pula di belakan tahun sebelumnya terdapat ordner tahun sebelumnya lagi. Ordner tersebut diletakkan khusus pada sebuah lemari kecil yang diletakkan dekat dengan meja pembimbing untuk memudahkan pembimbing dalam mencari ordner yang di butuhkan.

Dengan menggunakan sistem arsip ini diharapkan dapat mempermudah pencarian arsip bagi karyawan, maupun mahasiswa/I atau siswa/i yang akan menggantikan praktikan di divisi ini.

Seperti yang di katakana oleh The Liang Gie “ Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”<sup>6</sup>

Karena sangat penting sifatnya, maka sangatlah penting bagi perusahaan untuk memperhatikan kerapihan arsip, karena arsip dapat berisikan sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi orang – orang yang terdapat pada perusahaan tersebut.

Seperti yang tercantum pada pengertian arsip pada Arsip Nasional RI “ merupakan rekaman informasi arsip dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan kegaitan suatu perusahaan atau organisasi.”<sup>7</sup>

Kesadaran akan pentingnya dari penemuan rsip ini harus disadari oleh semua pihak terkait, baik oleh seorang atasan maupun seorang bawahan. Apabila sebuah perusahaan tidak memperhatikan dari kerapihan arsip tersebut, maka akan menimbulkan suatu permasalahan seperti kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang di butuhkan sekaligus apabila terdapat arsip yang hilang, akan membuat petugas tidak merasa

---

<sup>6</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2007. hlm. 85

<sup>7</sup> Ibid....

adanya kehilangan akan sebuah arsip, karena semuanya bertumpuk pada satu tempat dan semuanya berbaur menjadi satu, dan baru dapat diketahui saat karyawan ataupun atasan membutuhkan arsip tersebut.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) merupakan salah satu cara untuk mengetahui tentang dunia kerja, sekaligus pengaplikasian dari ilmu yang telah didapatkan saat masa perkuliahan sebelumnya. Dengan diadakannya kegiatan PKL, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat memahami bagaimana kondisi sesungguhnya dunia kerja. Berdasarkan pengalaman saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Praktikan mengawali kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 9 Juni 2014 s/d 8 Juli 2014 di Kantor Pajak Pratama cabang Pulo Gadung. Hari kerja praktikan adalah dari hari senin s/d jum'at dengan jam kerja dari pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.00 WIB , tetapi selama bulan Ramadhan jam kerja praktikan berubah dari pukul 08.00 WIB s/d 15.00 WIB.
2. Praktikan melakukan Praktik kerja lapangan pada Kantor Pajak Pratama. Kantor Pajak Pratama merupakan kantor pembantu dari kantor pelayanan pajak. Yang fungsinya membantu kantor pelayanan pajak untuk melayani para wajib pajak yang ingin membayarkan pajak penghasilan ataupun pajak dari bangunan ataupun barang mewah mereka. Praktikan ditugaskan di divisi kelompok fungsional 2, dimana kelompok fungsional 2 bertugas untuk memeriksa kembali hasil pemeriksaan dari divisi pemeriksaan,

sebelum hasil laporan tersebut diserahkan kepada kepala kantor untuk di tanda tangani.

3. Praktikan mengalami kendala pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya kurangnya fasilitas yang diberikan instansi, dan sistem peletakan arsip yang tidak tertata dengan rapi.
4. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan seelalu membawa flashdisk untuk memindahkan data ke komputer yang terhubung ke printer dan praktikan berinisiatif untuk merapikan arsip – arsip dengan menyusunnya dari tahun terkini samping dengan tahun awal laporan diterima.

## **B. Saran**

Dari pengalaman selama praktikan praktik di Kantor Pajak Pratama, praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak sehingga dapat menjadi lebih baik lagi. Adapun saran yang praktikan berikan sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa sebaiknya mengenali terlebih dahulu tempat yang akan di jadikan tempat praktik.
  - b. Mahasiswa diharapkan untuk mengajukan surat izin jauh – jauh hari untuk menjadikan tempat yang ingin anda jadikan sebagai tempat PKL.

- c. Mahasiswa diharapkan untuk selalu inisiatif dan kreatif dalam pengerjaan tugas yang diberikan, karena tidak selamanya tugas yang diberikan itu diberikan penjelasan terlebih dahulu.
- d. Mahasiswa selalu berkomunikasi ataupun interaksi dengan karyawan di sekitar baik yang dari satu divisi maupun dari divisi lain.
- e. Mahasiswa selalu berusaha untuk selalu berhati – hati dalam pengerjaan tugas.
- f. Mahasiswa tidak perlu malu – malu bila ada yang ingin ditanyakan terkait dengan tugas, terutama yang mendapatkan divisi yang bertolak belakang dengan konsentrasi kalian.
- g. Mahasiswa diharapkan untuk selalu mengerjakan tugas dengan baik dan benar, sehingga dapat menambah citra baik bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya dari Fakultas Ekonomi itu sendiri.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Sebaiknya fakultas memberikan pelatihan yang khusus sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga mahasiswa memiliki gambaran akan dunia kerja yang akan mereka hadapi saat Praktik Kerja Lapangan nanti. Pembekalan hal seeperti itu dapat meningkatkan rasa percaya diri mahasiswa untuk siap terjun ke lapangan nanti dan mereka dapat mempersiapkan diri untuk praktik yang akan mereka laksanakan di tempat Praktik Kerja Lapangan nanti.

3. Bagi Kelompok Fungsional 2 Kantor Pelayanan Pajak cabang

Rawamangun

- a. Sebaiknya sebelum memberikan tugas, perhatikan fasilitas apa saja yang akan dibutuhkan oleh mahasiswa/siswa yang akan diberikan tugas, sehingga dapat mempermudah dan mempercepat pengerjaan tugas.
- b. Arsip yang dimiliki sebaiknya, apabila setelah selesai digunakan, harap di letakkan sesuai dengan tempatnya, sehingga arsip mudah ditemukan dan dapat terlihat rapi

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional RI. *Pengantar Kearsipan*. ANRI Jakarta. 2002
- Buchari Alrad. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: CV Alfabeta. 2001
- Cushway Barry. *Human Resource Management*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo. 2002
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005
- Sucipto, Toto , Moelyati, dkk. *Siklus Akuntansi*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2004
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2007