

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
PASAR REBO JAKARTA TIMUR**

**YUDI NUR MUHAMAD
8105133177**



*Building
Future
Leaders*

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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Yudi Nur Muhamad 8105133177. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Beralamat di Jalan Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo bergerak dibidang pelayanan perpajakan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 13 Juni – 29 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Praktikan ditempatkan di Seksi Umum dan Kebijakan Internal (SUKI). Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: meng-input data surat keluar, menyebarkan surat internal kepada setiap seksi, menyebarkan surat masuk pada seksi yang bersangkutan, menerima telepon, dan mendistribusikan perlengkapan yang dibutuhkan setiap seksi.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub-Bagian
Umum dan Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Jakarta Pasar Rebo

Nama Praktikan : Yudi Nur Muhamad

No. Registrasi : 8105133177

Prodi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si.
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing

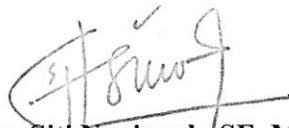


Oslv Usman, SE, M.Bus
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta
Pasar Rebo Jakarta Timur
Nama Praktikan : Yudi Nur Muhamad
Nomor Registrasi : 8105133177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		31-11-2016
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122000
Penguji Ahli		28-10-2016
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002
Dosen Pembimbing		31-11-2016
<u>Osly Usman, S.E, M.Bus</u> NIP. 197401152008011008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, yang bergerak dibidang pelayanan perpajakan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Yantie Beruat selaku pegawai pembimbing PKL yang telah memberikan banyak pengalaman kepadan Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

5. Seluruh pegawai Sub-bidang Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
6. Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Terima kasih kepada orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	10
B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	11
C. Visi dan Misi	13
D. Struktur Organisasi	14
E. Kegiatan Umum Instansi	17

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	35
B. Saran-saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA	39
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	40
--------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja PKL	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	15
Gambar III.1 Tempat Surat Keluar Sesuai Waktu Pengiriman.....	23
Gambar III.2 Proses Peng-input-an Data Pengiriman Surat	25
Gambar III.3 Lemari Arsip pada Sub-bagian Umum dan Kepatuhan Internal ...	26
Gambar III.4 Data Surat yang Tidak Memiliki Nomor Surat	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL	44
Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL	54
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 6. Daftar Nilai PKL	56
Lampiran 7. Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	57
Lampiran 8. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin berkembang, terlebih dengan adanya era globalisasi dan pasar bebas serta Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) saat ini. Setiap manusia dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan zaman dengan terus mengembangkan diri agar mampu menjadi sumber daya yang berkualitas dan sebanding dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada.

Pengembangan diri pada setiap manusia itu terbatas maka dari itu pengembangan yang dilakukan manusia harus pada bidangnya masing-masing. Dengan munculnya era globalisasi ini dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi disetiap pekerjaan. Untuk itu mahasiswa dituntut memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan yang ada didunia kerja yang semakin ketat ini.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab serta berperan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dibidangnya tetapi juga memiliki moral dan etika yang baik. Universitas Negeri Jakarta terus melakukan pembaharuan dan

perbaikan dalam penyesuaian kurikulum, dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut setiap mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta diharapkan akan memiliki bekal pengetahuan yang luas dan sesuai dengan tuntutan zaman yang ada serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan lulusan dari Universitas lainnya.

Bekal pengetahuan yang luas tersebut dapat diperoleh mahasiswa melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan yang diberikan para dosen dikelas, buku-buku, informasi-informasi yang didapat dari lingkungan sekitar, serta dari individu lainnya dengan saling bertukar pengalaman. Selain itu mahasiswa dapat memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan wawasan dengan melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang telah dipelajari.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo merupakan kantor pelayanan dalam bidang perpajakan yang merupakan instansi pelayanan masyarakat untuk membayar atau mengurus pajak. KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang bertanggung jawab atas pelayanan pajak pada 3 (tiga) kecamatan yaitu Kecamatan Ciracas, Kecamatan Cipayung, dan Kecamatan Pasar Rebo yang melakukan kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan perpajakan. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam dunia kerja yang sesungguhnya
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang administrasi perkantoran
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya,

sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
 - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.¹

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal. Berikut ini data instansi tempat pelaksanaan PKL :

¹Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta, 2012, Hal.2.

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
Kanwil : Kanwil DJP Jakarta Timur
Alamat : Jl. Raya Bogor No.46
No. Telp : (021) 87799512
Faksimili : (021) 8400486
Website : www.pajak.go.id

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub-bagian Umum dan Kepatuhan Internal adalah karena pada bagian ini praktikan dapat belajar secara langsung bagaimana sistem komunikasi internal dan pengarsipan surat.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 30 hari kerja terhitung sejak 13 Juni 2016 – 29 Juli 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Juni – Juli 2016. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi

untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL.

Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi di atas tersebut mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016 – 29 Juli 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan
Sebelum dan Sesudah Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	

Selama Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-15.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept
Observasi									
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 yang berisi bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramatjati yang sebelumnya merupakan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Jakarta Timur Dua. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo beralamat di Jalan Raya Bogor Nomor 46 Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciaracas, Jakarta Timur. Kecamatan yang menjadi ruang lingkup perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo yaitu kecamatan Pasar Rebo, Kecamatan Ciracas dan Kecamatan Cipayung yang terdiri dari beberapa kelurahan, yakni :

1. Kecamatan Pasar Rebo
 - a. Kelurahan Pekayon
 - b. Kelurahan Kalisari
 - c. Kelurahan Baru
 - d. Kelurahan Cijantung
 - e. Kelurahan Gedong

2. Kecamatan Cipayung
 - a. Kelurahan Pondok Ranggon
 - b. Kelurahan Cilangkap
 - c. Kelurahan Munjul
 - d. Kelurahan Cipayung
 - e. Kelurahan Setu
 - f. Kelurahan Bambu Apus
3. Kecamatan Ciracas
 - a. Kelurahan Cibubur
 - b. Kelurahan Kelapa Dua Wetan
 - c. Kelurahan Ciracas
 - d. Kelurahan Susukan
 - e. Kelurahan Rambutan

B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Kantor Pelayanan Pajak merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo beralamatkan di Jl. Raya Bogor No. 46 Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur

Tugas pokok dari Kantor Pelayanan Pajak adalah melakukan kegiatan operasional di bidang pajak Negara di wilayahnya masing-masing berdasarkan

undang-undang perpajakan dan peraturan yang berlaku. Adapun pajak-pajak yang dimaksud adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

Adapun beberapa fungsi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalian potensi pajak, serta ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan serta berkas Wajib Pajak.
3. Penatausahaan dan Pengecekan SPT Masa, pemantauan dan penyusunan laporan Masa PPN, PPh, PPnBM, dan PTLL.
4. Penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan dan restitusi PPN, PPh, PPnBM, PBB & BPHTB dan PTLL.
5. Verifikasi dan penerapan sanksi pajak.
6. Pengutusan pemberian Surat Ketetapan Pajak (SKP).
7. Pengutusan tata usaha dari rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah sebuah lembaga milik pemerintah yang bertugas mengawasi dan melayani masyarakat dalam hal perpajakan yang berada di Kecamatan Pasar Rebo, Kecamatan Ciracas dan Kecamatan Cipayung .

C. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

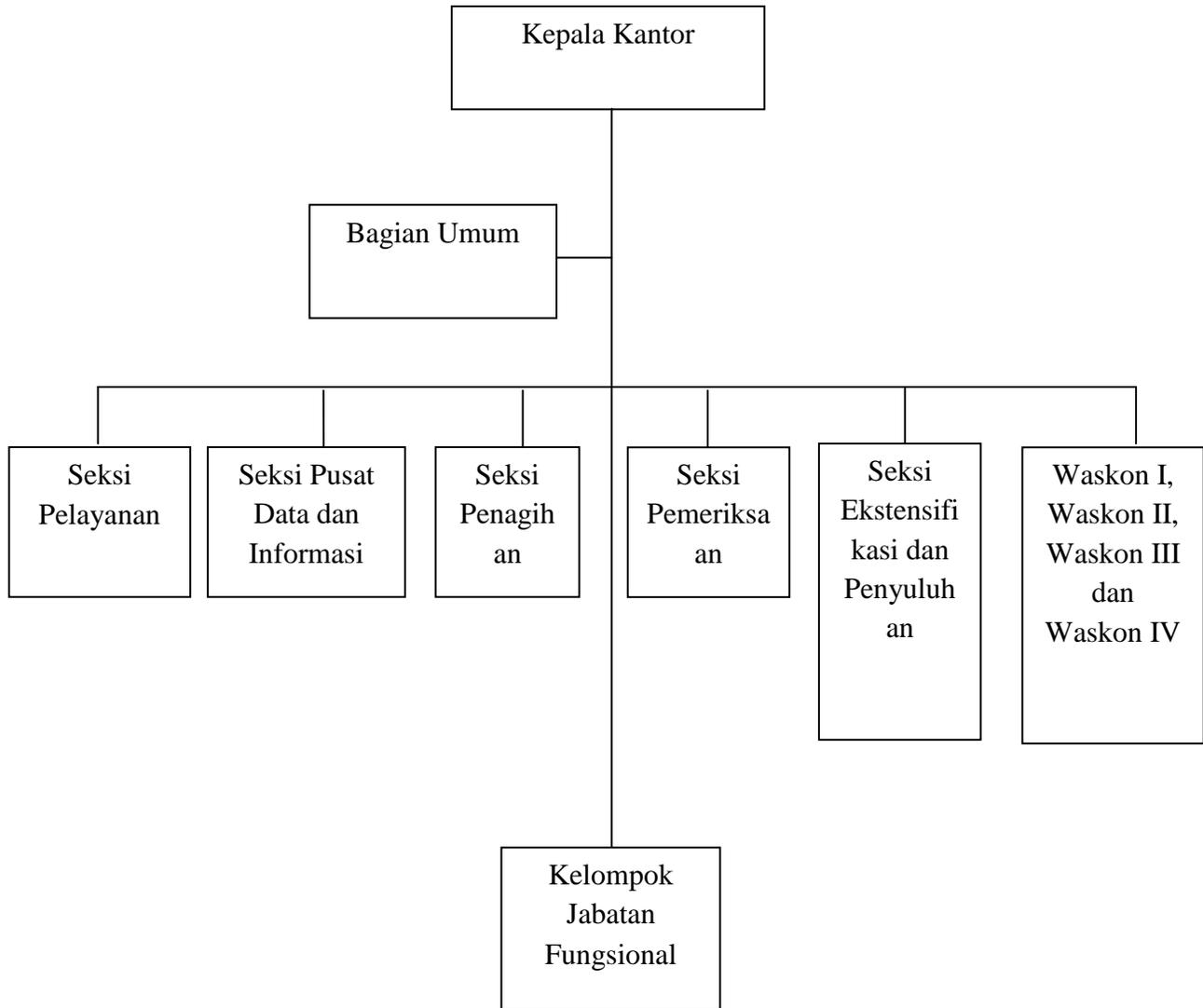
Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo ialah :

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

Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo ialah :

- a. Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pemerintahan berdasarkan Undang-undang Perpajakan dengan efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- b. Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distorsion*.
- c. Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri selaras eknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan yang mutakhir.

D. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Keterangan :

1. Kepala Kantor

Bertugas sebagai pimpinan yang mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan sinkronisasi seluruh kegiatan kantor meliputi 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 serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga kantor.

3. Seksi Pelayanan

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 Pusat Data dan Informasi

Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, serta penyiapan laporan kinerja.

5. Seksi Penagihan

Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

6. Seksi Pemeriksaan

Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan dan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Pemerintah Pemeriksaan Pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Melakukan kegiatan penambahan jumlah Wajib Pajak baik dari kalangan karyawan (*employee base*) maupun Wajib Pajak dari kalangan usahawan (*property base*),serta pencarian data dan informasi perpajakan dalam rangka ekstensifikasi Wajib Pajak dan menyusun monografi perpajakan.

8. Waskon I, Waskon II, Waskon III, Waskon IV

Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan dan himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, serta evaluasi hasil banding.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Melakukan pemeriksaan pajak, yang meliputi pemeriksaan lengkap, pemeriksaan sederhana, dan pemeriksaan dalam rangka penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Kegiatan Umum Instansi

KPP Pratama mempunyai tugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan umum perusahaan lebih lengkapnya, dapat dirincikan sebagai berikut:

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.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan ditempatkan di bagian Sub-bagian Umum dan Kepatuhan Internal (SUKI), yang menangani kebutuhan, komunikasi dan kebijakan internal kantor yang meliputi jam kerja, cuti, gaji serta pendelegasian pegawai. Berikut beberapa tugas yang menjadi tanggung jawab Sub-bagian Umum dan Kepatuhan Internal :

1. Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran uang kantor.
2. Menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan setiap seksi baik berupa perlengkapan dan peralatan kantor.
3. Memantau absensi pegawai kantor.
4. Bertanggung jawab terhadap surat masuk dan surat keluar kantor.
5. Membuat dan menginformasikan kebijakan kantor bersama pimpinan.
6. Bertanggung jawab terhadap rapat pimpinan.

Sedangkan cakupan tugas yang dilakukan oleh praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Menginput data surat keluar yang dilakukan oleh kantor.
2. Mengarsip surat keluar yang dilakukan oleh kantor.

3. Mendistribusikan surat yang dikeluarkan oleh SUKI atau pimpinan ke setiap seksi.
4. Mengecek perlengkapan dan peralatan kantor yang dibutuhkan setiap seksi.
5. Menerima telepon yang masuk pada SUKI.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016 – 29 Juli 2016. Kegiatan ini dilakukan setiap hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, yaitu hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh pegawai SUKI dan diberikan gambaran umum mengenai tugas yang diberikan. Setelah itu, praktikan dikenalkan pada letak setiap seksi yang terdapat 10 (sepuluh) bagian yaitu SUKI, PDI, Pelayanan, Penagihan, Pemeriksaan, Ekstensifikasi, Waskon I, Waskon II, Waskon III dan Waskon IV serta letak bagian Fungsional.

Kemudian praktikan diminta untuk mendistribusikan surat pemberitahuan untuk setiap seksi dan surat tugas untuk pegawai yang namanya tercantum. Dalam melakukan distribusi surat ada beberapa langkah yang harus praktikan lakukan, yaitu :

1. Surat yang telah dibuat oleh pembuat surat harus diberikan kepada pimpinan untuk ditanda tangani.

2. Kemudian untuk surat pemberitahuan diperbanyak sebanyak 12 lembar yang dimana 11 untuk didistribusikan dan 1 untuk diarsipkan, untuk surat tugas diperbanyak sesuai nama yang tercantum pada surat dan dilebihkan 1 untuk diarsipkan.
3. Setelah diperbanyak kemudian memberikan stempel kantor.
4. Setelah distempel praktikan melakukan pencatatan mengenai surat pada buku agenda.
5. Kemudian surat didistribusikan sesuai tujuan, jika sudah diterima maka pegawai yang menerima surat diminta untuk menandatangani buku agenda bahwa surat sudah diterima.

Pada hari berikutnya, setelah menerima proses surat keluar, praktikan diminta untuk menginput data surat keluar yang dilakukan oleh setiap seksi. Cara menginputnya yaitu :

1. Setiap pagi pegawai dari setiap seksi yang ingin mengeluarkan surat terlebih dahulu meminta persetujuan kepada praktikan mengenai pengiriman surat yang dibutuhkan. Terdapat 3 (tiga) jenis pengiriman surat yaitu normal, urgent dan VID. Jangka waktu untuk surat normal yaitu 3 – 5 hari kerja, untuk surat urgent diterima dan langsung dikirim pada hari itu juga, sedangkan untuk VID jangka waktunya 1-3 hari kerja serta kerahasiaan surat lebih diutamakan.



Sumber : data diolah oleh penulis.

Gambar III.1 Tempat Surat Keluar sesuai Waktu Pengiriman.

2. Setiap pukul 10.00 WIB maka pengantar surat akan datang dan mengambil surat yang telah diletakan, lalu akan memberikan bukti pengiriman surat yang telah terkirim mau pun tidak terkirim (kempos) kepada praktikan yang selanjutnya akan diarsip oleh praktikan.
3. Kemudian data pengiriman surat akan di-input kedalam database komputer. Berikut proses peng-input-an data surat keluar :
 - a. Melihat seksi mana yang mengeluarkan surat lalu membuka file seksi tersebut.
 - b. Meng-input tanggal pengiriman yang tertera pada bukti pengiriman.
 - c. Kemudian meng-input nomor rekap surat (jika yang dikeluarkan untuk KPP lainnya).
 - d. Lalu meng-input nomor surat.
 - e. Kemudian meng-input tujuan pengiriman surat.
 - f. Setelah itu meng-input jumlah surat yang dikeluarkan.
 - g. Kemudian meng-input status pengiriman. Jika surat terkirim maka di-input pada kolom terkirim serta menyertakan tanggal pengiriman dan jika surat tidak terkirim maka di-input pada kolom kompos serta menyertakan tanggal pengiriman kemudian memberikan warna merah sebagai tanda pada baris data surat tersebut.

PENGAWASAN SURAT SEKSI EKSTENSIFIKASI KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO TAHUN 2016								
No	Tanggal Pengiriman	No. Rekap	No. Surat	Tujuan	Jumlah	STATUS		Tanggal Dikembalikan ke Seksi
						Terkirim	Kemposf Tgl	
919								
920	10/05/2016		S-6666	SIGNYO	1		10/05/2016	
921								28/04/2016
922								
923	17/05/2016		S-87	RIYANTO	1	20/05/2016		29/06/2016
924			S-88	RD. SURYAMAN	1	20/05/2016		29/06/2016
925			S-89	Drs. SUTRISNO	1	20/05/2016		29/06/2016
926			S-90	R. SULISTIYO WIDI PURWAMTO	1	20/05/2016		29/06/2016
927			S-91	Ir. H. SOEHARYONO	1	20/05/2016		29/06/2016
928			S-92	RIYANTO	1	20/05/2016		29/06/2016
929			S-119	Drs. HOTIMA HAOJAHAN ARUAN	1	20/05/2016		29/06/2016
930			S-120	DALJOKO	1	20/05/2016		29/06/2016
931			S-121	RIYANTO	1	20/05/2016		29/06/2016
932			S-122	AGUSTIN WIDYANINGRUM	1	20/05/2016		29/06/2016
933			S-123	RIYANTO	1	20/05/2016		29/06/2016
934			S-124	PUJIONO	1	20/05/2016		29/06/2016
935			S-125	JANSEN SITOMPUL	1	20/05/2016		29/06/2016
936			S-126	BAGINDA AIDHIL SUBUR	1	20/05/2016		29/06/2016
937			S-135	CV. ANAK RANTAU	1	20/05/2016		29/06/2016
938								
939	17/05/2016		SP-15	KANWIL DJP JAKTIM	1	20/05/2016		29/06/2016
940								

Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.2 Proses Peng-input-an Data Pengiriman Surat.

Dalam proses peng-input-an data pengiriman surat dilakukan setiap hari sesuai banyaknya surat yang dikirim oleh setiap seksinya. Setelah peng-input-an selesai maka langkah yang harus dilakukan oleh praktikan ialah memberitahukan status pengiriman surat kepada setiap seksinya dan mengarsipkan surat yang telah terkirim maupun yang tidak terkirim. Berikut prosesnya :

1. Jika status pengiriman surat telah di-input, maka praktikan langsung meng-copy surat yang bertujuan surat asli akan dikirimkan ke seksi yang mengirimkan dan satu untuk diarsip.

2. Setelah diperbanyak maka surat diberikan stempel terkirim atau kempos.
3. Kemudian surat asli yang telah diberikan stempel akan dikembalikan ke seksi tersebut.
4. Lalu praktikan akan mengarsipkan surat sesuai statusnya pada *ordner* yang terletak pada lemari arsip.



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.3 Lemari Arsip pada Sub-bagian Umum dan Kepatuhan KPP Pratama

Jakarta Pasar Rebo

Tugas yang diberikan kepada praktikan selain itu ialah memeriksa dan mendistribusikan pelengkapan dan peralatan kantor yang dibutuhkan oleh setiap seksi yang dilakukan setiap hari Senin yaitu memeriksa keadaan mesin *foto copy*, memeriksa ketersediaan kertas dan menyiapkan yang diajukan oleh setiap seksi. Jika mesin *foto copy* mengalami kendala seperti tinta habis, maka praktikan akan melaporkan kepada pegawai yang bertanggung jawab pada sarana dan prasarana kantor. Jika kertas pada mesin *foto copy* habis maka praktikan juga melaporkan kepada pegawai yang bertanggung jawab pada sarana dan prasarana kantor, lalu jika sudah dikonfirmasi maka praktikan akan mengambil kertas sebanyak 5 (lima) rim di gudang kantor dan memasangkannya pada mesin *foto copy*. Terdapat 2 (dua) jenis kertas yang digunakan yaitu A4 dan F4. Berikut langkah yang dilakukan pegawai untuk memperbarui kertas pada mesin *foto copy* :

1. Setelah kertas A4 dan F4 disiapkan maka praktikan akan mengambil secukupnya sesuai kebutuhan.
2. Kemudian praktikan membuka letak penempatan kertas A4 lalu memasukkannya pada letak tersebut secukupnya.
3. Jika kertas A4 sudah cukup dan rapih maka praktikan akan menutup kembali letak penempatan kertas A4. Maka mesin *foto copy* akan dapat digunakan kembali.
4. Begitu juga dengan kertas F4.

Serta kegiatan rutin yaitu menerima telepon yang ditujukan ke Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (SUKI). Dalam menangani telepon masuk,

banyak hal yang ditanyakan mulai dari ingin bicara dengan Kepala Sub bagian Umum dan Kebijakan Internal sampai dengan Staf Pengembangan Pegawai serta telepon dari pihak luar.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan alat tulis dan buku catatan untuk mencatat hal penting yang disampaikan oleh penelepon.
- b. Ketika telepon berdering sampai tiga kali, Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
- c. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan nama bagian tempat Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Sub bagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo).
- d. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan. Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan meminta penelepon untuk menunggu tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang akan disampaikan.

- e. Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih dan memastikan penelepon telah menutup teleponnya terlebih dahulu, setelah itu Praktikan dapat menutup telepon.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Sub-bagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo :

1. Praktikan hanya dikenalkan pada letak setiap seksi, sehingga praktikan kesulitan ketika mendistribusikan surat yang harus diberikan ke sekretaris seksi. Praktikan kesulitan ketika memberikan surat tugas yang harus diterima oleh pegawai yang tercantum pada surat tugas tersebut.
2. Tidak lengkapnya informasi yang ada dalam surat keluar sehingga menyulitkan praktikan untuk menginput data pengiriman surat.
3. Banyaknya data pengiriman surat yang belum di-input ke dalam database dalam beberapa bulan terhitung dari bulan Maret sebelum praktikan memulai PKL.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir. Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, antara lain :

1. Agar tujuan perusahaan atau organisasi dapat tercapai, maka dibutuhkan kerja sama dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawainya. Chester I. Barnard dalam bukunya *The Executive Functions* mengemukakan pendapat mengenai organisasi ialah *“organisasi adalah setiap bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.”*² Selain itu Stephen P. Robbins juga mengemukakan bahwa kerja sama terdapat dalam organisasi yaitu *“organisasi adalah suatu sistem yang terdiri atas pola aktivitas kerja sama yang dilakukan secara teratur dan berulang-ulang oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan.”*³

Dalam melakukan kerja sama, maka sangat dibutuhkan pertukaran pikiran, ide maupun informasi agar kerja sama yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Tentunya agar pertukaran pikiran, ide maupun informasi berjalan dengan lancar maka dilakukanlah sebuah komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh Effendi yaitu *“komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pesan*

² Marsofiyati & Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, Jakarta : LPP Pres UNJ, 2015

³ Ibid.

dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media, dengan tujuan mengubah sikap, pandangan atau perilaku.”⁴

Dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan Praktikan melakukan komunikasi terhadap pegawai lainnya untuk meminimalisir kesalahan dalam mendistribusikan surat. Komunikasi yang dilakukan oleh Praktikan ialah bertanya kepada pegawai yang berada dalam satu seksi dengan pegawai yang tertera dalam surat serta praktikan secara rutin melakukan komunikasi dengan pegawai lainnya pada saat makan siang atau istirahat agar terjalinnya komunikasi yang baik antara praktikan dengan pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

Pentingnya komunikasi dalam organisasi diungkapkan oleh Goldhaber yaitu: *“komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang sering berubah-ubah”⁵*

⁴ Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, Bandung : 1984

⁵ Ibid.

Lalu Goldhaber menambahkan bahwa komunikasi organisasi mempunyai peranan penting dalam memadukan fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan yaitu :

- a. Menciptakan dan menyebarluaskan tujuan perusahaan.
- b. Menyusun rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan cara efektif.
- d. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi dan menciptakan iklim yang menimbulkan keinginan orang untuk memberikan informasi.
- e. Mengendalikan prestasi.

Dari pendapat diatas terlihat bahwa komunikasi organisasi merupakan salah satu faktor yang akan mengarahkan pegawai pada tujuan perusahaan agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, praktikan mencoba berkomunikasi dengan pegawai-pegawai KPP Pratama Pasar Rebo secara rutin baik dalam hal pekerjaan maupun pada saat jam istirahat.

2. Dalam komunikasi kepada pihak luar maupun dalam instansi, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo menggunakan surat yang berbentuk surat dinas. Dalam pengertiannya I. G. Warsanto mengemukakan bahwa *“surat adalah sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak*

pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu.”⁶

Surat dinas merupakan surat resmi dan tentu saja ada bagian-bagiannya, yang diantaranya seperti di bawah ini :

- a. Kop surat
- b. Tanggal surat
- c. Lampiran
- d. Perihal atau hal
- e. Alamat
- f. Salam pembuka
- g. Isi surat
- h. Salam penutup
- i. Nama
- j. Tanda tangan
- k. Tembusan⁷

Bagian-bagian dalam surat dinas ialah mempunyai nomor surat yang bertujuan untuk memudahkan pengarsipan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ialah ketika mendapati surat yang tidak memiliki nomor surat atau jika pada surat penting yang sudah dimasukkan kedalam amplop namun belum diarsip oleh praktikan. Jika surat bersifat penting atau rahasia maka untuk mengetahui nomor surat yang dikeluarkan, praktikan mendatangi seksi yang membuat surat tersebut dan menanyakan mengenai nomor surat pada surat tersebut. Jika surat bersifat normal maka praktikan meminta izin kepada atasan dalam Sub-bidang Umum dan Kepatuhan Internal untuk

⁶ Pudji Muljono, *Manajemen Kearsipan Dengan Sistem Modern*, 2001

⁷ Achmad, Zaenudin dan Wahyono, *Korespondensi Bisnis Indonesia*, 2007

membuka surat tersebut yang bertujuan untuk melihat nomor surat. Namun jika surat tersebut tidak didapati nomor suratnya maka praktikan akan mengosongkan data nomor surat pada database.

PENGAWASAN SURAT SEKSI EKSTENSIFIKASI KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO TAHUN 2016								
No	Tanggal Pengiriman	No. Rekap	No. Surat	Tujuan	Jumlah	STATUS		Tanggal Dikembalikan ke Seksi
						Terkirim	Kempos/ Tgl	
789		S.	4977	SRI RAHAYU				11/02/2016
790		S.	4978	ANANDA HALOMOAN				11/02/2016
791		S.	4979	RIANA MEGASARI				11/02/2016
792		S.	4980	SAIPUL IRWAN				11/02/2016
793								
794	11/02/2016			MI ARYANTI	1			12/02/2016
795	29/02/2016	S.28		CV BERKAH JAYA GASINDO				
796		S.28						01/03/2016
797								
798	08/04/2016	S.475		DIR. PT. ANEKA ABADI SUPLINDO	1			12/04/2016
799		S.476		PT. CIPTA MULIA WIBAWA	1			12/04/2016
800								
801	29/02/2016	S.28		CV BERKAH JAYA GASINDO	1			28/04/2016
802								
803	28/04/2016			SDN PEKAYON 04 PETANG	1			28/04/2016
804				SDN BARU 06 PAGI	1			28/04/2016
805				SDN BARU 03 PAGI	1			28/04/2016
806				BPPD DISNAKERTRANS DKI JAKARTA	1			28/04/2016
807				SDN PEKAYON 12 PAGI	1			28/04/2016
808				SDN SUSUKANI 13 PETANG	1			28/04/2016
809				SDN LUBANG BUAYA 10 PETANG	1			28/04/2016

Sumber : Diolah oleh Penulis

Gambar III.4 Data Surat yang Tidak Memiliki Nomor Surat

- Data pengiriman surat yang menumpuk dikarenakan dibiarkan begitu saja selama beberapa bulan terhitung bulan Maret 2016 dan tidak diproses menjadi *database* dalam komputer mengakibatkan beberapa informasi yang dibutuhkan tidak tersampaikan. Seperti beberapa seksi dalam KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo mempertanyakan status surat yang telah dikirim beberapa waktu lalu.

Pentingnya database disampaikan oleh Jatmika sebagai berikut “*database adalah suatu susunan atau kumpulan data operasional lengkap dari suatu organisasi atau perusahaan yang diorganisir atau dikelola dan disimpan*

secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu menggunakan komputer sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakainya. Penyusunan satu database digunakan untuk mengatasi masalah-masalah pada penyusunan data yaitu redundansi dan inkonsistensi data, kesulitan pengaksesan data, isolasi data untuk standarisasi, multiple user, security, masalah integrasi, dan masalah data independence”⁸

Selain itu, pentingnya database dalam suatu organisasi juga disampaikan oleh Connolly, dan Begg menurutnya ialah “*database adalah logical data yang saling terhubung dan dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi dari suatu organisasi*”⁹

Melihat pentingnya fungsi dari database di atas sedangkan banyaknya data yang menumpuk dan belum diolah, maka praktikan dalam mengatasi masalah tersebut membuat *deadline* pengerjaan data pengiriman surat menjadi database. *Deadline* yang dibuat oleh praktikan ialah mampu menyelesaikan penumpukan data menjadi database ialah hari terakhir sebelum libur Hari Raya Idul Fitri atau pada tanggal 1 Juli 2016.

⁸ Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, 2005

⁹ Ibid.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pengenalan dan memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa sebagai calon sarjana yang berintelektual cerdas dengan dunia kerja yang akan dihadapi, yang kemudian diharapkan akan mampu menciptakan usaha baru. Tak hanya itu, mahasiswa juga dipercaya dengan diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan administrasi sebuah kantor. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo, di Jl. Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur.
2. Praktikan ditempatkan di Sub-bidang Umum dan Kepatuhan Internal (SUKI) yang melaksanakan tugas kesekretarian kantor yang meliputi pencatatan uang masuk dan keluar, pencatatan absen pegawai, pengaturan sarana dan prasarana, arsip pegawai, mengatur rapat pimpinan serta pusat korespondensi kantor.

3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan penginputan data pengiriman surat keluar, mendistribusikan surat untuk pegawai, serta mengarsipkan surat keluar.
4. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah :
 - a. Belum mengenal seluruh pegawai kantor sehingga menyulitkan Praktikan saat mendistribusikan surat.
 - b. Tidak lengkapnya informasi yang ada dalam surat keluar.
 - c. Menumpuknya data pengiriman surat keluar yang belum diproses kedalam database.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu :
 - a. Melakukan komunikasi dengan banyak pegawai secara rutin agar setidaknya Praktikan mengenal nama pegawai.
 - b. Bertanya langsung kepada pembuat surat mengenai nomor surat tersebut.
 - c. Membuat *deadline* kerja untuk memotivasi diri Praktikan sendiri.

B. Saran

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

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa perlu memerhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan Kelengkapan administrasi.
2. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
3. Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.
4. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang difahami.
5. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan atau Instansi :

1. Mengoptimalkan pengarsipan dokumen secara rutin agar tidak menumpuk begitu saja.
2. Mengoptimalkan jam kerja pegawai, jika masih jam operasional bila ada surat untuk pegawai dapat langsung didistribusikan.
3. Mengenalkan tugas secara terperinci kepada mahasiswa praktik agar pendistribusian surat dapat langsung terkirim.

DAFTAR PUSTAKA

Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta, 2012, Hal.2.

[Http://www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), diakses pada 24 September pukul 22.30

Marsofiyati & Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, Jakarta : LPP Pers UNJ, 2015

Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, Bandung, 1984

Pudji Muljono, *Manajemen Kearsipan dengan Sistem Modern*, 2001

Achmad, Zaenudin dan Wahyono, *Korespondensi Bisnis Indonesia*, 2007

Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, 2005

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3982/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Juni 2016

Yth. Bagian Umum KPP Pratama Pasar Rebo
Jl. Raya Bogor No.46
Jakarta Timur

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

Nama : Yudi Nur Muhamad
Nomor Registrasi : 8105133177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083871603944

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 13 Juni s.d. 29 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaitullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL.



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

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

SURAT KETERANGAN

Ket - 48 /WPJ.20/KP.0801/2016

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

N a m a / NIM : Yudi Nur Muhamad
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas : Ekonomi

Adalah benar telah melaksanakan magang pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 29 Juli 2016

Jakarta, 20 September 2016
 Kepala Kantor

Fathimati Zahra
 NIP 196710221993112001

Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.

No.	Tanggal	Aktivitas	Keterangan
1	13/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan ruang kerja, pegawai SUKI dan letak setiap seksi. - Pengarahan tugas yang akan dilakukan - Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan Surat Tugas (ST) 	Pembimbing lapangan Ibu Yantie.
2	14/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST dan Surat Pengumuman Pengajuan Cuti - Diperkenalkan dengan pegawai yang bertanggung 	Bapak Janitra

		<p>jawab terhadap sarana prasarana kantor serta ditunjukkan ruang penyimpanan sarana prasarana kantor.</p>	
3	15/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST 	
4	16/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST 	
5	17/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan surat 	
6	20/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menambah kertas A4 dan F4 pada mesin <i>foto copy</i> - Meng-input data pengiriman surat keluar 	

		- Mendistribusikan surat ST	
7	21/6/2016	- Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan surat pemberitahuan rapat dan ST	
8	22/6/2016	- Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST	
9	23/6/2016	- Mempersiapkan ruang rapat - Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST	
10	24/6/2016	- Meng-input data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST dan surat pemberitahuan	

		pengajuan cuti	
11	27/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek ketersediaan kertas pada mesin <i>foto copy</i> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST 	
12	28/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mengarsip surat keluar - Mendistribusikan ST 	
13	29/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Membagikan hasil pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST 	
14	30/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengecek 	

		<p>absensi pegawai dalam perijinan pengajuan cuti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST 	
15	1/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Halal Bi Halal 	
16	11/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Halal Bi Halal - Mendistribusikan ST 	
17	12/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek ketersediaan kertas pada mesin <i>fotocopy</i> - Mendistribusikan surat delegasi kepala seksi dan ST - Menginput data pengiriman surat 	

18	13/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan surat pengumuman dan ST 	
19	14/7/201	<ul style="list-style-type: none"> - Menambah kertas pada mesin <i>foto copy</i> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST 	
20	15/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan surat kebijakan - Membuat buku absen untuk OB dan satpam 	
21	18/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membagikan hasil pengiriman surat keluar - Menginput data 	

		<p>pengiriman surat keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	
22	19/7/2016	<p>- Menginput data pengiriman surat keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	
23	20/7/2016	<p>- Menginput data pengiriman surat keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	
24	21/7/2016	<p>- Menginput data pengiriman surat keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB 	

		dan satpam	
25	22	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam - Menambah kertas pada mesin <i>foto copy</i> 	
26	25	<ul style="list-style-type: none"> - Membagikan hasil pengiriman surat keluar - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	
27	26	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	
28	27	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	
29	28	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	
30	29	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pengiriman surat keluar - Mendistribusikan ST - Mengecek kehadiran OB dan satpam 	

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : KUOI Nur MUHAMAD
No. Registrasi : 8105133177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Raya Boyer No. 46 / (021) 87799512

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	<u>Senin, 13 Juni 2016</u>	<u>1</u>	
2.	<u>Selasa, 14 Juni 2016</u>	<u>2</u>	
3.	<u>Rabu, 15 Juni 2016</u>	<u>3</u>	
4.	<u>Kamis, 16 Juni 2016</u>	<u>4</u>	
5.	<u>Jumat, 17 Juni 2016</u>	<u>5</u>	
6.	<u>Senin, 20 Juni 2016</u>	<u>6</u>	
7.	<u>Selasa, 21 Juni 2016</u>	<u>7</u>	
8.	<u>Rabu, 22 Juni 2016</u>	<u>8</u>	
9.	<u>Kamis, 23 Juni 2016</u>	<u>9</u>	
10.	<u>Jumat, 24 Juni 2016</u>	<u>10</u>	
11.	<u>Senin, 27 Juni 2016</u>	<u>11</u>	
12.	<u>Selasa, 28 Juni 2016</u>	<u>12</u>	
13.	<u>Rabu, 29 Juni 2016</u>	<u>13</u>	
14.	<u>Kamis, 30 Juni 2016</u>	<u>14</u>	
15.	<u>Jumat, 1 Juli 2016</u>	<u>15</u>	
16.	<u>Senin, 11 Juli 2016</u>	<u>16</u>	
17.	<u>Selasa, 12 Juli 2016</u>	<u>17</u>	
18.	<u>Rabu, 13 Juli 2016</u>	<u>18</u>	
19.	<u>Kamis, 14 Juli 2016</u>	<u>19</u>	
20.	<u>Jumat, 15 Juli 2016</u>	<u>20</u>	
21.	<u>Senin, 18 Juli 2016</u>	<u>21</u>	
22.	<u>Selasa, 19 Juli 2016</u>	<u>22</u>	

23.	Rabu, 20 Juli 2016	23
24.	Kamis, 21 Juli 2016	24
25.	Jumat, 22 Juli 2016	25
26.	Senin, 25 Juli 2016	26
27.	Selasa, 26 Juli 2016	27
28.	Rabu, 27 Juli 2016	28
29.	Kamis, 28 Juli 2016	29
30.	Jumat, 29 Juli 2016	30
31.	.....	31
32.	.....	32
33.	.....	33
34.	.....	34
35.	.....	35
36.	.....	36
37.	.....	37
38.	.....	38
39.	.....	39
40.	.....	40

Jakarta, 2016

Penilai,

 (Tanda Tangan)
 NIP. 06109909

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Nilai PKL.



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/144E

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

Nama : YUDI NUR MUHAMAD
No.Registrasi : 8105133177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Boyor No.46 / (021) 877 99512

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{918}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,8$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka Bulat	Huruf
92	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		918					

Jakarta, Juni 2016



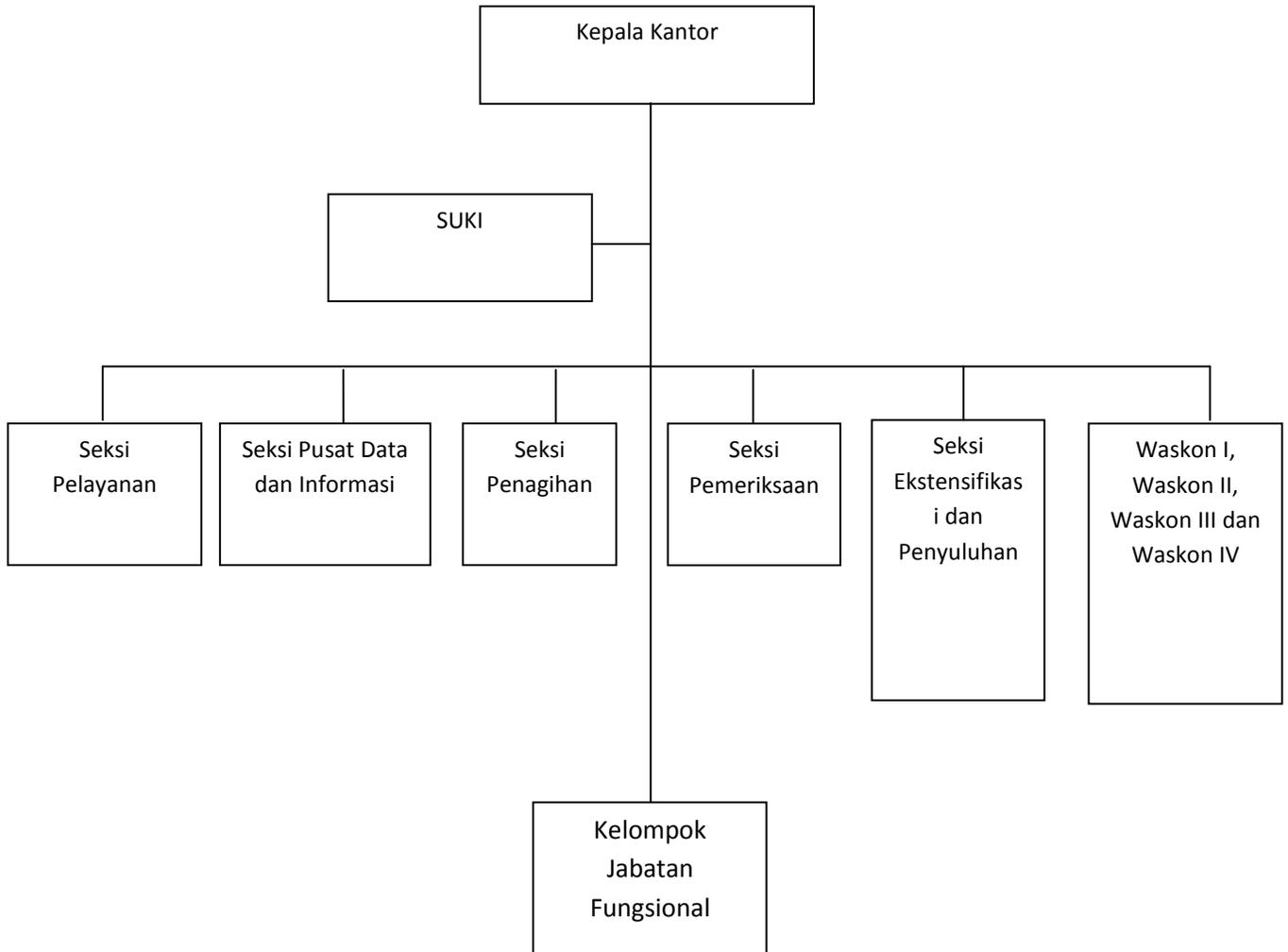
BERLAT
NIP. 060109909

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.



Lampiran 8. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.



Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.ic.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/2840

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

S. Judul PKL : *L. Analisis Statistik, K. Kerja Lapangan*
 Lokasi Sub Bagian : *Universitas Negeri Jakarta*
 Internal KPP : *Prakarya Jakarta Barat*
 Rebo : *Jakarta Timur*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Mei 2016	Pengarahan pelaksanaan PKL		<i>[Signature]</i>
2	10 Juli 2016	Pengarahan penulisan Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
3	26 Juli 2016	Konsultasi Bab I		<i>[Signature]</i>
4	9 Agt 2016	Konsultasi Bab II		<i>[Signature]</i>
5	23 Agt 2016	Konsultasi Bab III		<i>[Signature]</i>
6	5 Sept 2016	Konsultasi Bab IV (Teori)		<i>[Signature]</i>
7	21 Sept 2016	Konsultasi Bab IV		<i>[Signature]</i>
8	30 Sept 2016	Konsultasi Akhir (keputusan)		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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