

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN PELAYANAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
TANAH ABANG SATU**

**BAMBANG TRIANTORO
8105128005**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Bambang Triantoro 8105128005. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Penjernihan I no.36 Jakarta Pusat, Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun tidak. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d 8 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 07.30-15.30 WIB khusus di bulan Ramadhan dan pukul 08.00-16.00. Pada bagian pelayanan ini, praktikan mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Badan KPP Sendiri dan mencetak Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan (NPWP). Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Hetu Anggun Anggraini sebagai pegawai Bagian Pelayanan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan menjadi tahu seperti apa kinerja pada Sub Bagian Pelayanan dalam memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Tanah Abang Satu

Nama Praktikan : Bambang Triantoro

Nomor Registrasi : 8105128005

Program Studi : Pendidikan Akutansi Non Reguler 2012

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, MM

NIP. 197201141998022001

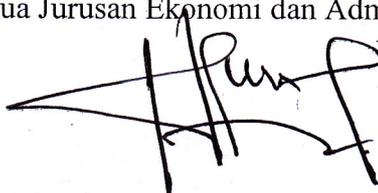


Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

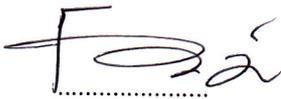
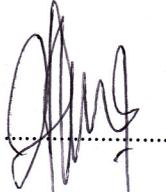
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
Nama Praktikan : Bambang Triantoro
Nomor Registrasi : 8105128005
Program Studi : Pendidikan Akutansi Non Reguler 2012

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.

NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>10 - 12 - 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>10 - 12 - 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S. Pd, M. Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>10 - 12 - 2014</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tanah Abang Satu dengan baik.

Selama menjalankan Praktikan Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga pernah dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa
2. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi sekaligus dosen pembimbing PKL

3. Sumaryanti, selaku Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
4. Jhonny Wilson Purba selaku Kepala Seksi Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
5. Hetu Anggun Maharani selaku pembimbing praktikan saat Praktek Kerja Lapangan di instansi terkait
6. Teguh selaku bagian PKP KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
7. Bangkit selaku bagian Umum Administrasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
8. Wimbo selaku bagian Umum KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
9. Seluruh pegawai Sub Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
10. Teman-teman pendidikan akuntansi non-reguler 2012

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 12 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.....	8
2.2 Visi Dan Misi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu	16
2.3 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu	16
2.4 Kegiatan KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.....	21

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
3.1 Bidang Kerja.....	24
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	26
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	32
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV. KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	35
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.....	11
Gambar 2	Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.....	20
Gambar 3	Halaman Awal Login Aplikasi Penerimaan SPT Tahunan	28
Gambar 4	Halaman Menu Aplikasi Penerimaan SPT Tahunan.....	29
Gambar 5	Tampilan saat memasukkan data SPT Tahunan.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	40
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL.....	41
Lampiran 3	Surat Pernyataan Selesai PKL.....	42
Lampiran 4	Formulir Pendaftaran NPWP OP.....	43
Lampiran 5	Formulir SPT Tahunan.....	44
Lampiran 6	Penilaian PKL.....	45
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL dari KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.....	46
Lampiran 8	Daftar Hadir PKL dari UNJ.....	48
Lampiran 9	Jadwal Kegiatan PKL.....	50
Lampiran 10	Jadwal Kegiatan Harian PKL.....	51
Lampiran 11	Halaman Menu Aplikasi Portal DJP.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek kerja lapangan (PKL), merupakan suatu sarana bagi mahasiswa, untuk mendapatkan pengalaman dan bagaimana gambaran dari keadaan dunia kerja yang sebenarnya. Melalui sarana ini mahasiswa diharapkan mampu untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah di pelajari di bangku kuliah. Praktek kerja lapangan bukan saja hanya tempat untuk magang ,tetapi merupakan suatu sarana yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa. Karena disini mahasiswa bukan saja hanya dituntut untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh dibangku kuliah, tapi juga bagaimana mengatasi permasalahan pada dunia kerja, yang acap kali tidak sebidang dengan disiplin ilmu yang digeluti.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu merupakan tempat dimana penulis melaksanakan kegiatan PKL. Kantor Pelayanan Pajak Pratama ini sendiri merupakan unit kerja dari Direktorat Jendral Pajak yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib pajak maupun tidak. Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan formal memiliki peranan yang sangat penting dalam membina dan membentuk anak didiknya agar menjadi manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal yang cukup agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Pengalaman-pengalaman dapat diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja agar mereka dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Oleh karenanya, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan sesuai kebutuhan dari masing-masing jurusan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat mengetahui lebih dalam tentang dunia kerja, berlatih, dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari jenjang pendidikan tinggi. Selain itu Praktik Kerja Lapangan juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maksud dari kegiatan praktek kerja lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam dunia kerja sesungguhnya.
3. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya.

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan, ada beberapa tujuan yang diharapkan tercapai antara lain:

1. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
2. Untuk melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
4. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan

menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan

1.3 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan:

Praktek kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain:

1. Bagi praktikan
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman didunia kerja nyata
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal yang baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan serta polah tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya

- b. Mengukur seberapa besar tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai perkembangan yang terjadi didunia kerja
 - c. Memperkenalkan jurusan ekonomi dan administrasi universitas negeri Jakarta kepada khalayak dan menunjukkan kualitas mahasiswa universitas negeri Jakarta
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat
 - b. Dapat menjalin hubungan yang baik antara instansi tempat praktikan dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan kerjasama yang bermanfaat
 - c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut.

1.4 Tempat Praktek Kerja Lapangan:

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan yakni Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Tanah Abang Satu.

Alamat : Jl. Penjernihan I no.36 Jakarta Pusat.

No. Telepon : (021) 5734726 – 5734727.

Website : www.pajak.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta
Tanah Abang Satu.

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Pelayanan dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada bagian pelayanan ini menangani seluruh internal kantor secara luas mulai dari mengenai kepegawaian sampai keuangan, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru yang dilakukan pada instansi pemerintah.

1.5 Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Juni 2014. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL. Setelah mendapatkan tempat tujuan PKL sekitar bulan Juni, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro

Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Saat surat PKL selesai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Bagian Umum khususnya yaitu Bagian Kepegawaian KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu. Pada bulan Juni, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Juli 2014 s.d. 8 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB khusus di bulan ramadhan dan 08.00 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan November 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah KPP Jakarta Tanah Abang Satu

Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanah Abang Satu secara resmi berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/ 2001, tanggal 23 Juli 2001 tentang Reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak. KPP Pratama Tanah Abang Satu di pecah berdasarkan Keputusan Menteri di atas, menjadi KPP Jakarta Tanah Abang Satu dan KPP Jakarta Tanah Abang Dua. Pemecahan ini dilakukan bertujuan untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada wajib pajak serta penggalian potensi dalam rangka meningkatkan penerimaan Negara dari sistem perpajakan.

Dalam rangka pelaksanaan “*Good Governance*”, “*Clean Governance*” dan “Pelayanan Prima” kepada masyarakat, khususnya wajib pajak. Direktorat Jenderal Pajak terus berupaya meningkatkan pelayanan dengan berbagai cara, sistem dan mekanisme yang ada, dengan pemanfaatan teknologi informasi terkini dan refungsionalisasi organisasi dan Sumber Daya Manusia. Hal ini merupakan bagian dari reformasi perpajakan (tax reform) yang masih terus dilaksanakan. Aplikasinya melalui modernisasi administrasi perpajakan sebagai penggerak roda organisasi yang dikenal dengan sebutan “Sistim Administrasi Moderen”. Modernisasi dilakukan menyangkut institusi / lembaga, teknologi informasi, sistim informasi, sarana dan prasarana, maupun sumber daya manusia. Sebagai Implementasinya, dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar (*Large Taxpayers Office, LTO*), Kantor

Pelayanan Pajak Madya (*Medium Taxpayers Office*, MTO), dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama (*Small Taxpayers Office*, STO).

Dengan dasar itulah maka KPP Jakarta Tanah Abang Satu pun pada tanggal 30 juni 2005 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 254/KMK.0172004 tanggal 24 Mei 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I, Kantor Pelayanan Pajak Madya, dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I, berubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu. Perubahan nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu ini juga merubah sistem dan struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.

Perubahan Kebijakan Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2001 sampai dengan 2010 untuk mewujudkan visi dan misi Direktorat Jenderal pajak adalah dengan melaksanakan reformasi perpajakan komprehensif yang salah satu programnya adalah Modernisasi Administrasi Perpajakan yang berusaha memberdayakan spirit pelayanan yang lebih baik kepada wajib pajak yang berorientasi kepada kepuasan wajib pajak (*customer's satisfaction*). Hal ini berkaitan erat dengan perubahan paradigma lama yaitu sebagai institusi yang berorientasi pada upaya mengumpulkan penerimaan pajak sebanyak mungkin menjadi institusi yang melayani para wajib pajak sebaik mungkin, sehingga mereka rela membayar pajak sebagaimana mestinya.

Sebagai perwujudan KPP moderen 2002, Direktorat Jenderal Pajak telah mengawalinya dengan peresmian KPP WP Besar / LTO pada Kanwil Direktorat

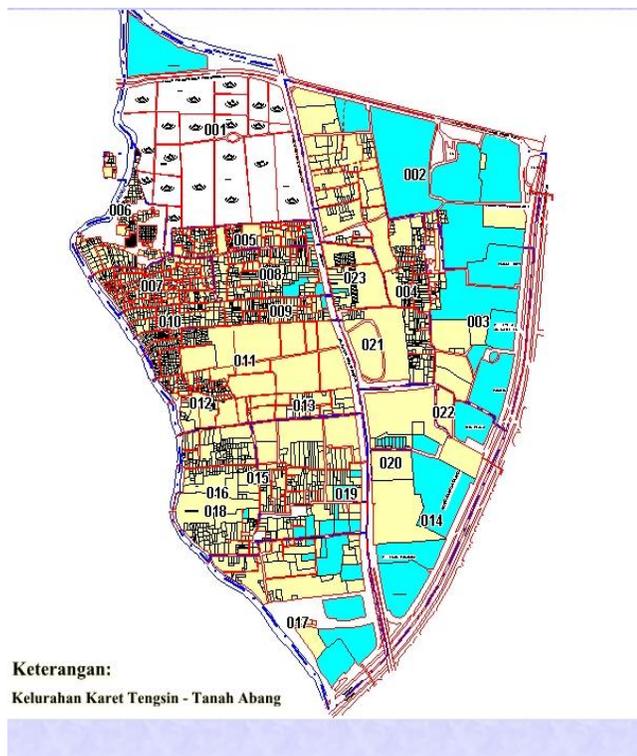
Jenderal Pajak Jakarta Khusus sebagai prototype kantor moderen pertama, kemudian pembentukan KPP Madya / MTO di Kanwil Jakarta I pada tahun 2004 dan diikuti pembentukan KPP Madya / MTO lainnya di beberapa Kanwil tertentu pada tahun 2006, diharapkan pada tahun 2008 seluruh KPP di Indonesia sudah menjadi KPP Pratama / STO.

Kunci dari keberhasilan modernisasi sistem administrasi perpajakan yang terpenting adalah sumber daya manusia yang mampu memberikan pelayanan prima kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Tujuan dari modernisasi perpajakan selain untuk mencapai tingkat kepatuhan pembayaran pajak yang tinggi, juga mencapai tingkat kepercayaan terhadap administrasi perpajakan yang tinggi. Indikator pengukuran tingkat kepuasan wajib pajak nantinya akan dilakukan oleh pihak independent dengan standar IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan kantor pajak dalam memeberikan pelayanan prima kepada wajib pajak.

1. Gambaran Wilayah Kerja

Secara administrasi, wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu adalah Kelurahan Karet Tengsin Kecamatan Tanah Abang Jakarta Pusat, dengan batas-batas geografis adalah sebagai berikut:

- a. Batas Utara : Kelurahan Kebun Melati
- b. Batas Selatan : Kelurahan Karet Kuningan
- c. Batas Barat : Kelurahan Bendungan Hilir
- d. Batas Timur : Kelurahan Setiabudi



Adapun data jumlah luas wilayah dan jumlah penduduk dapat dilihat pada tabel 1 sebagai berikut:

JUMLAH PENDUDUK

No	Kelurahan	Luas(Ha)	Jumlah	
			Penduduk	KK
1	Karet Tengsin	153.43	16.049	3.885

Sumber: KPP Pratama Tanah Abang Satu

Dari sisi luas penggunaan lahan, wilayah kelurahan karet tengsin dapat dikategorikan menjadi 3 zone, dimana zona pemukiman mempunyai proporsi terbesar

(45%). Dari sisi potensi fiskal terdapat pada zona perkantoran, apartemen, dan hotel (40%) yang terletak di sepanjang jalan Sudirman dan Jalan Mas Mansyur, yang juga merupakan *Central Bussines Distric* (CBD) untuk wilayah Kelurahan Karet Tengsin. Sedangkan 15% sisanya merupakan fasilitas umum dan TPU Karet Bivak.

Gambaran tersebut dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

Proporsi Penggunaan Lahan di Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.

PROPORSI PENGGUNAAN LAHAN KPP PRATAMA

TANAH ABANG SATU

Penggunaan lahan	Karet Tengsin
Perumahan	45%
Perkantoran, apartemen, dan hotel	40%
TPU Karet Bivak dan fasilitas umum	15%

Sumber: KPP Pratama Tanah Abang Satu

2. Potensi Perpajakan

Pada dasarnya potensi perpajakan di wilayah Karet Tengsin terletak di kawasan *Central Bussines Distric* (CBD) yang merupakan domisili sebagian besar

Wajib Pajak potensial. Kawasan CBD tersebut terletak di sepanjang Jalan Sudirman dan Jalan Mas Mansyur yang meliputi gedung perkantoran, apartemen, dan hotel dengan rincian sebagai berikut:

- a. Gedung perkantoran: BNI (Wisma BNI, BNI 46, Kota BNI), Arthaloka, Wisma Kyoei Prince, Prince Centre, Toyota Astra, Nugra Santana, Mid Plaza, Menara DaVinci, Wisma Dharmala, Wisma Dinners, Standard Chartered, dan Menara Batavia.
- b. Hotel dan apartemen: Hotel Shangri-la, Hotel Sahid, Hotel Le Meridien, Hotel Intercontinental, Apartemen Pavillium, Apartemen DaVinci, Apartemen Sahid, dan Apartemen Batavia.

3. Wajib Pajak

Wajib Pajak dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

a. Orang Pribadi

Wajib Pajak Orang Pribadi pada KPP Pertama Jakarta Tanah Abang Satu merupakan penduduk yang berdomisili pada Kelurahan Karet Tengsin. Jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang terdaftar sampai saat ini sebanyak 7436.

b. Badan

Wajib Pajak Badan pada KPP Pertama Jakarta Tanah Abang Satu sebagian besar menempati kawasan perkantoran sepanjang Jalan Jenderal Sudirman mulai dari sungai Krukut sampai Dukuh Atas, dan sepanjang Jalan KH. Mas Mansyur mulai dari Karet Bivak sampai Jalan Jenderal Sudirman. Jumlah Wajib Pajak Badan yang terdaftar sampai saat ini sebanyak 5043.

c. Bendaharawan

Wajib Pajak Bendaharawan pada KPP Prtama Jakarta Tanah Abang Satu merupakan Bendaharawan dari satuan kerja Pemerintahan yang ada di Kelurahan Karet Tengsin. Saat ini terdaftar sebanyak 21 Wajib Pajak Bendaharawan dan yang efektif 21 Bendaharawan.

Secara lengkap jumlah dan jenis wajib pajak yang terdaftar di KPP Pratama Tanah Abang Satu adalah sebagai berikut:

JUMLAH DAN JENIS WAJIB PAJAK

Jenis	2011	2010	2009	2008	2007
Bendahara	21	21	21	20	18
OP	7.436	7.436	6.323	4.453	1.843
Badan	5.043	4.597	4.181	3.391	3.005
Jumlah	12.500	12.054	10.525	7.864	4.866

Sumber: KPP Pratama Tanah Abang Satu

4. Tinjauan secara struktur organisasi.

Sama halnya dengan KPP Pratama lainnya, KPP Pratama Tanah Abang Satu terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, bertugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), bertugas antara lain melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data; penyajian informasi perpajakan; pelayanan dukungan teknis komputer; dan pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filling*.
- c. Seksi Pelayanan, bertugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, serta melayani registrasi Wajib Pajak.
- d. Seksi Penagihan, bertugas seperti menyusun rencana pemeriksaan, mengawasi pelaksanaan aturan pemeriksaan, dan menerbitkan serta menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3).
- e. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, bertugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak di wilayah kerjanya, dan penilaian Objek Pajak dalam rangka ekstensifikasi. Dalam seksi ini terdapat pegawai pelaksana dan pejabat fungsional penilai PBB.
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I s/d IV, bertugas mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak, menyusun profil Wajib Pajak, menganalisa kinerja Wajib Pajak, dan merekonsiliasi data Wajib Pajak. Wilayah kerja KPP Pratama dibagi menjadi empat bagian berdasarkan masing-masing Seksi Pengawasan dan Konsultasi ini. Seksi ini terdiri dari beberapa *Account Representative* (AR) yang menangani sejumlah Wajib Pajak di wilayahnya.

- g. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, bertugas mengadministrasikan surat-menyurat dan laporan pemeriksaan salah satunya perekaman Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) ke dalam Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP).
- h. Fungsional Pemeriksaan Pajak, bertugas melakukan pemeriksaan pajak terhadap Wajib Pajak yang dicurigai telah melalaikan kewajiban perpajakannya.

2.2 Visi dan Misi

a. Visi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu

Menjadi institusi pemerintah penghimpun pajak negara yang terbaik di wilayah Indonesia.

b. Misi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu

Menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan Undang-Undang Perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan negara demi kemakmuran rakyat.

2.3 Struktur Organisasi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanah Abang Satu terdiri dari satu Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional dan enam seksi. Tiap-tiap seksi memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Pembagian tugas dan fungsi masing-masing seksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut:

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

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Seksi pengolahan data dan informasi atau yang disingkat dengan PDI, memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.
- b. Perekaman dokumen perpajakan.
- c. Merekam SSP lembar 3.
- d. Merekam PPh Pasal 21.
- e. Merekam PPh Pasal 23 dan 26.
- f. Merekam PPh Final Pasal 4.
- g. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- h. Melakukan pengalokasian PBB dan BPHTB.
- i. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- j. Pemantauan Aplikasi e-SPT dan e-Filling.
- k. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG.

- i. Menyiapkan laporan kinerja³.

Seksi pelayanan memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
- b. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- c. Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya
- d. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan
- e. Melakukan penyuluhan perpajakan
- f. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak
- g. Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya.
- h. Melakukan kerjasama perpajakan

4. Seksi Penagihan

Seksi penagihan memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak
- b. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak
- c. Penagihan aktif
- d. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- c. Penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

6. Seksi Ekstensifikasi

Seksi ekstensifikasi memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek perpajakan.
- c. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

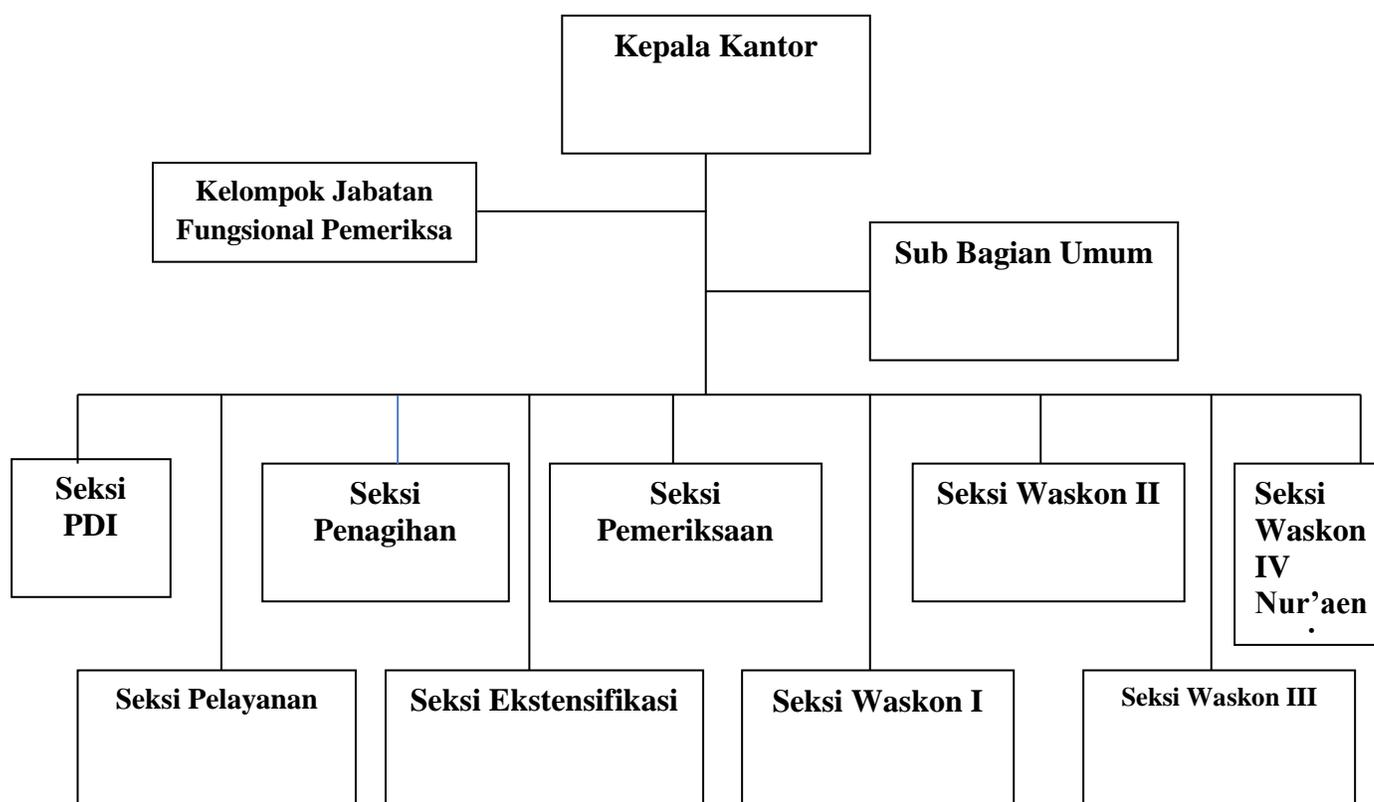
Seksi pengawasan dan konsultasi atau yang dapat disingkat dengan Waskon, memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak.
- b. Membimbing/menghimbau Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- d. Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- e. Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- f. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

8. Kelompok Fungsional

Tugas dan fungsi kelompok fungsional adalah melakukan pemeriksaan pajak, yang meliputi pemeriksaan dalam bentuk penagihan, pemeriksaan sederhana dan pemeriksaan lengkap, dan melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

GAMBAR
STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: Subbagian Umum KPP Pratama Tanah Abang Satu (2014)

2.4 Kegiatan KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu

Tugas pokok KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu secara umum meliputi dua hal yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat dan yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum. Akan tetapi, prinsipnya, produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjainin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan , penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.

- f. Pelaksanaan ekstensifikasi.
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- k. Pelaksanaan intensifikasi.
- l. Pembetulan ketetapan pajak.
- m. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

a. Penerapan *Good Governance*

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu menerapkan prinsip *good governance* dalam kegiatan kerjanya. Bentuk-bentuk kegiatan untuk mewujudkan *good governance* di KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu antara lain:

- 1) Menerapkan sistem pengawasan dan alur kerja yang saling terkait antara pengawasan kinerja dan pelayanan.
- 2) Penerapan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.
- 3) Membentuk komite kode etik yang berkedudukan diluar struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.

- 4) Melakukan konsolidasi internal berupa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan sikap mental secara berkesinambungan, dan pemberlakuan sistem *reward dan punishment* kepada para pegawai.

b. Keadaan sumber Daya Manusia

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Tanah Abang Satu terdiri dari Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional, dan enam seksi yang telah digambarkan pada struktur organisasi. Jumlah seluruh pegawai yang ada di KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu ada sembilan puluh lima orang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Pelayanan yang bertugas untuk 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. Terdapat beberapa bagian didalam Sub Bagian Pelayanan, yaitu diantaranya :

1. Kepala Bagian Pelayanan

- a. Kepala Sub Bagian Pelayanan bertugas untuk menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Sub Bagian Pelayanan.
- b. Mengawasi kinerja seluruh pegawai di bagian pelayanan.
- c. Meneliti, memparaf, dan menyampaikan rencana kerja ke bagian Pelaksana Pelayanan.

2. Pelaksana

- a. Melakukan pengiriman dan pengembalian data Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan kepada Pusat Pengolahan Data Dokumen

Perpajakan (PPDDP).

- b. Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT).
- c. Melakukan pencetakan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Surat Keterangan Pajak (SKP).
- d. Melakukan konfirmasi data Surat Pemberitahuan (SPT) Badan antar KPP lainnya.
- e. Melakukan perekaman dan pencetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f. Menerima Surat Permohonan dan Pelaporan Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Keterangan Pajak (SKP).

Dari beberapa fungsi dan tugas pada sub bagian Pelayanan tersebut, praktikan tidak ditempatkan pada seluruh bagian pelaksanaan. Adapun yang menjadi tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Pelayanan, yaitu :

1. Menginput atau merekam surat pemberitahuan tagihan (SPT Masa)
2. Menyimpan arsip setiap surat masuk dan surat keluar dari bagian ke pelayanan ke bagian divisi lain ataupun sebaliknya
3. Memisahkan atau mensortirkan arsip setiap surat masuk dan surat keluar

4. Menginput atau merekam surat Pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
5. Mengurus orang pribadi dan badan yang akan membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Memisahkan atau mensortirkan SPT Masa pasal 21, pasal 23, pasal 25, PPnbm, PPn, dan lain-lain.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan mulai tanggal 1 Juli 2014 s.d 8 Agustus 2014. Kegiatan PKL dilaksanakan selama 5 hari dalam satu minggu yakni pada hari Senin - Jumat mulai pukul 07.30 - 15.30 WIB khusus di bulan Ramadhan dan pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan langsung bertemu dengan kepala kantor KPP Jakarta Tanah ABang Satu. Kemudian oleh kepala kantor praktikan diserahkan ke Kepala Pelayanan yang selanjutnya diminta ditempatkan di bagian tersebut. Karena kondisinya pada saat itu pada sub bagian pelayanan sedang sangat membutuhkan bantuan tenaga anak PKL. Pertama-tama praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan dan pengenalan tentang KPP Pratama Jakarta Tanah Abanag Satu khususnya pekerjaan yang ada dalam Sub Bagian Pelayanan. Setelah pengarahan singkat, kemudian pada hari itu

juga praktikan langsung di beri pekerjaan oleh salah satu pegawai yaitu pegawai KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.

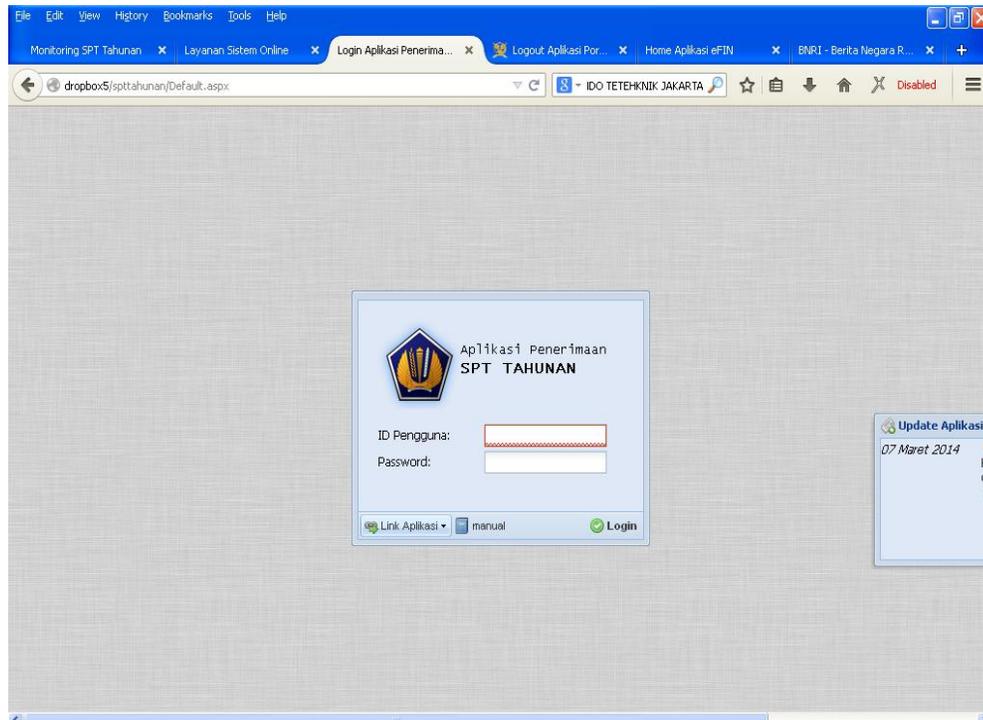
Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data wajib pajak ke dalam komputer setiap surat pemberitahuan tahunan (SPT Tahunan)

Wajib Pajak dapat memperoleh Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPH) dengan cara pengambilan langsung ke KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu, yang kemudian diisi secara lengkap oleh wajib pajak lalu dilaporkan ke bagian sub pelayanan untuk diolah.

Kemudian petugas Sub Bagian Pelayanan memberikan Tanda Terima SPT Tahunan kepada Wajib Pajak tanpa didahului penelitian atas kelengkapan SPT, kemudian menyerahkan SPT Tahunan yang diterima kepada Kepala Seksi Pelayanan dengan disertai Berita Acara (BA) sebagai bukti telah diterimanya SPT tersebut.

Berikut tampilan halaman muka dalam memproses SPT Tahunan:



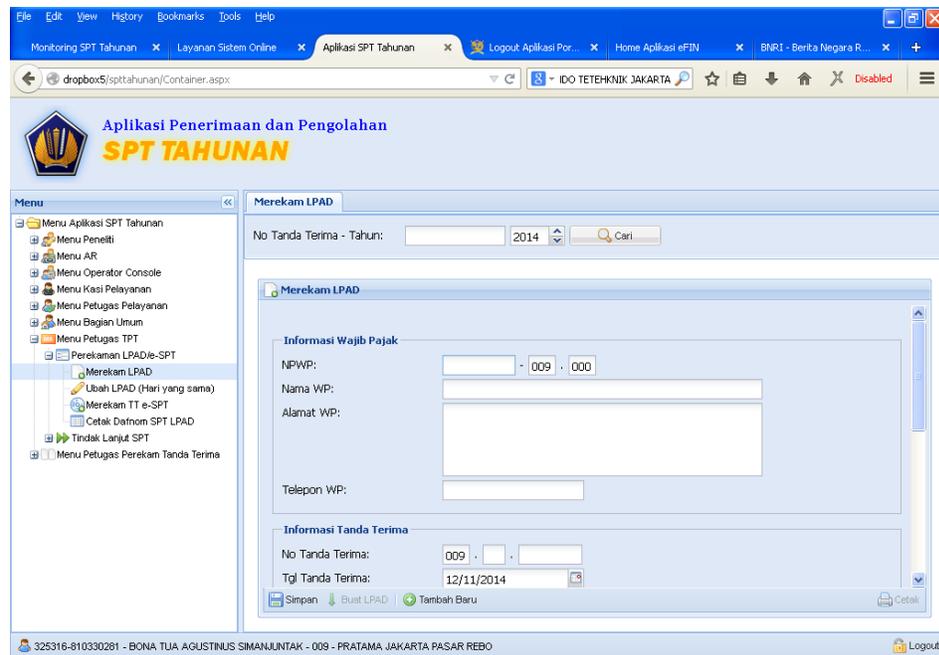
Gambar 2: Halaman Muka Aplikasi Penerimaan SPT Tahunan

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Mengecek Kelengkapan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.

SPT yang telah lengkap dan memenuhi persyaratan kemudian dikelompokkan sesuai status SPT Tahunan yaitu Pajak Penghasilan Nihil (PPh Nihil), Pajak Penghasilan Kurang Bayar (PPh KB), dan Pajak Penghasilan Lebih Bayar (PPh LB). Sedangkan untuk SPT yang tidak lengkap akan diteruskan ke *Account Representative* disertai dengan register. Selanjutnya SPT yang telah lengkap dan memenuhi persyaratan akan diteruskan ke petugas perekam untuk dibuat Laporan Penerimaan Arus

Dokumen (LPAD) kemudian Laporan Penerimaan Arus Dokumen (LPAD) dicetak.



Gambar 3: halaman menu aplikasi SPT Tahunan

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.

Dalam hal ini bagian pelayanan menangani untuk memasukkan data Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang diterima oleh KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu. SPT ini berasal dari dropbox/pojok pajak/kantor pajak

daerah dari berbagai daerah di Indonesia tetapi alamat Wajib Pajak yang sesuai juga dengan NPWP terdaftar berada di wilayah kelurahan Karet Tengsin-Tanah Abang Jakarta Pusat. Oleh karena itu berkas SPT tersebut dikirimkan ke KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu untuk selanjutnya diproses.

The screenshot shows a web-based application interface for entering tax data. On the left is a navigation menu with items like 'Menu Petugas Pelayanan', 'Menu Bagian Umum', 'Menu Petugas TPT', 'Perekaman LPAD/e-SPT', 'Merekam LPAD', 'Ubah LPAD (Hari yang sama)', 'Merekam TT e-SPT', 'Cetak Dafnrom SPT LPAD', 'Tindak Lanjut SPT', and 'Menu Petugas Perekam Tanda Terima'. The main area is titled 'Informasi SPT' and contains the following fields:

- Nama Peneliti: Pili Peneliti ...
- Jenis SPT: Pili Jenis SPT ..
- Tahun Pajak: 2013
- Kode N/K/L: SPT Nihil
- Nominal N/KB/LB: 0 IDR
- Tgl Bayar: (empty)
- Nilai Rest/Komp: (empty)
- Pembetulan ke-: 0
- Jumlah Angsuran PPh ps.25: (empty)

At the bottom of the form are buttons for 'Simpan', 'Buat LPAD', 'Tambah Baru', and 'Cetak'. The footer of the application displays the user ID '325316-810330281 - BONA TJUA AGUSTINUS SIMANJUNTAK - 009 - PRATAMA JAKARTA PASAR REBO' and a 'Logout' button.

Gambar 4: tampilan saat memasukkan data SPT Tahunan

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi

Nomor Pokok Wajib Pajak merupakan suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak. Oleh karena itu, kepada setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu Nomor Pokok Wajib Pajak. Selain itu, Nomor Pokok Wajib Pajak juga dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan. Dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan, Wajib Pajak diwajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimilikinya.

Dalam hal ini praktikan melakukan prosedur pembuatan NPWP orang pribadi. Hal pertama yang harus dilakukan untuk membuat NPWP baru bisa mendaftar melalui online lewat aplikasi *e-Registration* <https://ereg.pajak.go.id/>. Namun bisa juga membuat NPWP baru dengan datang langsung ke KPP berdasarkan tempat tinggalnya. Dalam membuat NPWP praktikan meinginput data wajib pajak yang baru melalui aplikasi *e-Registration* kemudian memasukkan data yang sebelumnya telah diisi formulir permohonan NPWP baru. Setelah itu dicetak berupa SKT (Surat Keterangan Terdaftar) yang akan diajukan ke Kepala Pelayanan untuk disetujui. Jika sudah disetujui oleh kepala pelayanan akan diinput datanya ke computer dan dicetak kartunya.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan.

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain:.

1. Fasilitas yang tersedia buat Praktikan dinilai kurang memadai. Saat menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan merasakan beberapa fasilitas sarana & prasana khususnya bagian komputer ada beberapa peralatan yang tidak berfungsi sehingga membuat pekerjaan praktikan terhambat.
2. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai aplikasi tersebut sehingga merasa sulit dalam menginput data baik melalui aplikasi *e-Registration* maupun TPT Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP).
3. Banyaknya wajib pajak yang mau membuat NPWP baru sehingga dalam proses pembuatannya tidak sesuai dengan SOP (1 hari kerja) KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu. Sehingga dalam 1 hari pegawai yang mengurus bagian khususnya NPWP dituntut cepat menyelesaikan pekerjaannya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam untuk meminimalisir kendala yang ada adalah sebagai berikut :

1. Meskipun fasilitas yang disediakan kurang maksimal, praktikan berusaha memanfaatkan fasilitas yang kurang tersebut dengan semaksimal mungkin. Untuk itu praktikan mengkomunikasikan tentang fasilitas kepada pegawai pembimbing PKL, kemudian pembimbing memberikan saran untuk menggunakan satu tempat kerja dengan fasilitas yang baik dan kondisi yang nyaman untuk melakukan kegiatan Kerja Praktek Lapangan. dengan adanya fasilitas yang baik praktikan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh instansi terkait.
2. Memperhatikan setiap langkah yang diajarkan oleh pembimbing dalam menggunakan aplikasi *e-Registration* dalam memasukkan data keterangan pada menu yang tertera untuk dicabutnya PKP. Kemudian di waktu yang selang, praktikan meminta diajarkan oleh salah satu pegawai dalam memahami prosedur pencabutan PKP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 197/PMK.03/2013
3. Karena sedikitnya jumlah pegawai dalam bagian NPWP, maka praktikan dalam pembuatan prosedur NPWP diharuskan paham dan mengerti alur pembuatan

serta didampingi oleh pegawai bagian NPWP agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput hingga pengiriman NPWP ke wajib pajak. Serta praktikan harus menjalin komunikasi yang efektif dengan pegawai sehingga terjalin komunikasi yang baik dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta bagi mahasiswa untuk memiliki gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanah Abang Satu pada Bagian Pelayanan selama 1 bulan mulai tanggal 1 Juli 2014 – 8 Agustus 2014. Waktu kerja dimulai pada pukul 07.30-15.30 WIB dibulan ramadhan dan pada pukul 08.00-16.00 WIB. Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pemrosesan pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Mampu melakukan perekaman dan pencetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Mampu melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT).
3. Mampu memisahkan dan menyimpan arsip perpajakan setiap surat masuk dan surat keluar
4. Mencabut surat Penguahan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh pegawai sub bagian pelayanan KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dibutuhkan kehati-hatian yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2 Saran

Praktikan melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermaksud untuk memberikan saran agar di masa yang akan datang agar dapat menjadi bahan pelajaran dan masukan yang positif berdasarkan pengalaman yang didapatkan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga dapat digunakan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun saran-saran yang praktikan berikan antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Selama masa studinya, mahasiswa diharapkan dapat selalu meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya tentang pajak.
- b. Mahasiswa yang hendak melakukan PKL diharapkan dapat menerapkan kemampuannya dalam khususnya bidang pajak serta menyalurkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki selama di bangku kuliah.
- c. Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan membekali diri dengan berbagai persiapan, seperti pengetahuan tentang perusahaan yang dituju, baik dalam hal kegiatan usahanya, sejarah pendiriannya, maupun pelayanannya. Hal itu dimaksudkan untuk menunjang kepercayaan diri mahasiswa dalam menjalani masa masa Praktik Kerja Lapangan, serta dapat menunjang komunikasi dengan para pembimbing dan karyawan

2. Bagi Instansi

- a. Menyediakan komputer yang memadai guna menunjang keefektifan dan keefisienan pegawai dalam bekerja
- b. Meng-*upgrade software* khususnya perpajakan yang digunakan, misalnya dengan membuat *link* atau menu khusus yang akan dilakukan.
- c. Memberikan pelayanan yang baik dalam bimbingan terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL dalam menjalankan tugasnya dengan baik.

3. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya UNJ memberikan buku Pedoman PKL dari jauh hari sebelum Praktikan memulai PKL, agar mendapat gambaran yang lebih komprehensif mengenai PKL.
- b. Diharapkan UNJ dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan instansi-instansi yang ada agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- c. Untuk Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, sebaiknya memantau secara berkala pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga pelaksanaan di lapangan sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- d. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ seharusnya memberikan pembekalan serta arahan kepada setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- e. Pihak Universitas diharapkan dapat meningkatkan metode dan standar dalam proses belajar mengajar. Hal ini dapat dilakukan dengan penyesuaian materi pembelajaran di kampus dengan dunia usaha.

Daftar Pustaka

[Siti Resmi. 2013. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.](#)

<http://pelayanan-pajak.blogspot.com/2008/08/apa-sih-npwp.html>

http://id.wikipedia.org/wiki/Nomor_pokok_wajib_pajak

www.pajak.go.id/

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **3747/UN39.12/KM/2014** 12 Juni 2014
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Pimpinan KPP Pratama
 Jakarta Tanah Abang I**

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

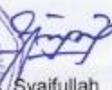
Nama	: Bambang Triantoro	No. Telp/HP : 08979345165
Nomor Registrasi	: 8105128005	
Program Studi	: Pendidikan Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	

Di : **KPP Pratama Jakarta Tanah Abang I,
 Jl. Penjernihan 1, No.36, Jakarta Pusat**

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juli s.d. Agustus 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANAH ABANG SATU

JALAN PENJERNIHAN I NO.36, JAKARTA PUSAT, KODE POS 10210
 TELEPON (021) 5736207, 5734727; FAKSIMILE (021) 5734738; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200,
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-855 /WPJ.06/KP.10/2014 30 Juni 2014
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor surat 3747/UN39.12/KM/2014 tanggal 12 Juni 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja lapangan yang telah kami terima, dengan ini kami beritahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan yang Bapak ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja kami.
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.
3. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak.
4. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.



Kepala Kantor
 Sema Yanti
 NIP 197102231995032001

Kp. : KP.10/KP.1001

Lampiran 3. Surat Pernyataan Selesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANAH ABANG SATU

JALAN PENJERNIHAN I NO 36, JAKARTA PUSAT, KODE POS 10210
 TELEPON (021) 5735207, 5734727, FAKSIMILE (021) 5734738, SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 600200,
 EMAIL: pen.pgduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET- 25 / WPJ.06/ KP.10/ 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Sumaryanti
 NIP : 197102231995032001
 Jabatan : Kepala Kantor.

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Bambang Triantoro
 NIM : 8105128005
 Fakultas/Jurusan : S1 Ekonomi dan Administrasi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

adalah benar nama tersebut di atas telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Satu selama bulan Juli 2014.

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan penyusunan Laporan Praktik kerja Lapangan dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 November 2014
 Kepala Kantor



Sumaryanti
 NIP 197102231995032001

Tmt

Kp. : KP.10/KP.1001

Lampiran 4. Formilir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi

A.1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

Jenis Pendaftaran : Permohonan Wajib Pajak Pendaftaran Secara Jabatan

Nomor LHV/LHP

Kategori 1. Orang Pribadi
 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB)
 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH)
 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT)
 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WT)

Status Pusat-Cabang: Pusat Cabang OPPT

NPWP Induk/Pusat (Isi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak

Gelar Depan Gelar Belakang

2. Tempat / Tanggal lahir (gg-bb-thr)

3. Status Perkawinan 1. Kawin 2. Tidak Kawin

4. Kelangkaan Indonesia Asing

NIK:
Negara Asal:
No. Paspor:

5. Nomor Telepon / Handphone

6. E-mail

B. SUMBER PENGHASILAN

Pekerjaan dalam hubungan kerja

1. PNS 2. TNI/POLRI KLU

3. Penetunan 4. Pegawai Swasta

5. Pegawai BUMN/BUMD 6. Pegawai Badan Publik (Isi oleh petugas)

7. Pejabat Negara/Daerah 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak

9. Pegawai Lainnya Uraian

Kegiatan Usaha

Merk Dagang/Usaha

KLU

(Isi oleh petugas)

Memiliki Karyawan Ya Tidak

Metode Pembukuan/Pencatatan Pembukuan Pencatatan

Pekerjaan Bebas

Merk Dagang/Usaha

KLU

(Isi oleh petugas)

Memiliki Karyawan Ya Tidak

Metode Pembukuan/Pencatatan Pembukuan Pencatatan

Lainnya

KLU

Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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

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

Nama : Bambang Triantoro
No.Registrasi : 8109128005
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Penjernihan 1 no.36 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{\dots}{10} = \dots$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"></td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Angka bulat</td> <td style="border: none;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
Jumlah						

Jakarta, 8 Agustus 2014.

Penilai:



[Signature]

..... Wilson Purba
060074384

Catatan :

Lampiran 7. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
TANAH ABANG SATU

JALAN PENJERNIHAN I NO 36 JAKARTA PUSAT
TELEPON (021) 5735206, 5734726, 5734727 FAXIMILI (021) 5734738, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

DAFTAR HADIR :
TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	TANDA TANGAN
1	Bambang Triantoro	1 Juli 2019	<i>Bt.</i>
2	Bambang Triantoro	2 Juli 2019	<i>Bt.</i>
3	Bambang Triantoro	3 — —	<i>Bt.</i>
4	Bambang Triantoro	4 — —	<i>Bt.</i>
5	Bambang Triantoro	7 — —	<i>Bt.</i>
6	Bambang Triantoro	8 — —	<i>Bt.</i>
7	Bambang Triantoro	10 — —	<i>Bt.</i>
8	Bambang Triantoro	11 — —	<i>Bt.</i>
9	Bambang Triantoro	14 — —	<i>Bt.</i>
10	Bambang Triantoro	15 — —	<i>Bt.</i>
11	Bambang Triantoro	16 — —	<i>Bt.</i>
12	Bambang Triantoro	17 — —	<i>Bt.</i>
13	Bambang Triantoro	18 — —	<i>Bt.</i>
14	Bambang Triantoro	21 — —	<i>Bt.</i>
15	Bambang Triantoro	22 — —	<i>Bt.</i>
16	Bambang Triantoro	23 — —	<i>Bt.</i>
17	Bambang Triantoro	24 — —	<i>Bt.</i>
18	Bambang Triantoro	25 — —	<i>Bt.</i>
19	Bambang Triantoro	4 Agustus 2019	<i>Bt.</i>
20	Bambang Triantoro	5 — —	<i>Bt.</i>
21	Bambang Triantoro	6 — —	<i>Bt.</i>

Lampiran 8. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan (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
..... SKS**

Nama : Bambang Triantoro
No. Registrasi : 8105128005
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : K.P.P. Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Penjernihan 1 no. 36 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 1 - 7 - 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 2 - 7 - 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 3 - 7 - 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 4 - 7 - 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 7 - 7 - 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 8 - 7 - 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 9 - 7 - 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 10 - 7 - 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 11 - 7 - 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 14 - 7 - 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 15 - 7 - 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 16 - 7 - 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 17 - 7 - 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 18 - 7 - 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 21 - 7 - 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 8 Agustus 2014.



[Signature]
Penilai
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA
TANAH ABANG SATU
Jenny Wilson Purb
0074384

Catatan :
Format ini dapat dinerahkan sesuai kebutuhan



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
..... SKS

Nama : Bambang Triantoro
No. Registrasi : 8105128005
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Penjernihan 1 no.36 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 - 7 - 2014	1. [Signature]	
2.	Rabu / 23 - 7 - 2014	2. [Signature]	
3.	Kamis / 24 - 7 - 2014	3. [Signature]	
4.	Jumat / 25 - 7 - 2014	4. [Signature]	
5.	Senin / 4 - 8 - 2014	5. [Signature]	
6.	Selasa / 5 - 8 - 2014	6. [Signature]	
7.	Rabu / 6 - 8 - 2014	7. [Signature]	
8.	Kamis / 7 - 8 - 2014	8. [Signature]	
9.	Jumat / 8 - 8 - 2014	9. [Signature]	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 8 Agustus 2014...



Penilai
Wilson Purba
060021384

Catatan :

Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan

Lampiran 9. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Mei 2013	Juni 2013	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL							
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan							
4	Pelaksanaan program PKL							
5	Penulisan laporan PKL							
6	Penyerahan laporan PKL							
7	Koreksi laporan PKL							
8	Penyerahan koreksi laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							

Lampiran 10. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 1 Juli 2014	Pengarahan oleh staf Kepegawaian Pengenalan kepada pegawai sub bagian pelayanan
		Penjelasan mengenai Surat Pemberitahuan Tagihan (SPT) serta tata cara menginput data
2.	Rabu, 2 Juli 2014	Penjelasan mengenai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan cara memproses membuat NPWP Orang Pribadi
3.	Kamis, 3 Juli 2014	Merekam data SPT Masa tahunan dan mencetaknya
4.	Jumat, 4 Juli 2014	Memproses NPWP baru dan mencetaknya Mengirim NPWP baru ke sub bagian umum untuk dikirim ke wajib pajak melalui via pos
5.	Senin, 7 Juli 2014	Menginput data wajib pajak ke dalam komputer setiap surat pemberitahuan tahunan (SPT Tahunan)
6.	Selasa, 8 Juli 2014	Mengecek Kelengkapan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.
7.	Rabu, 9 Juli 2014	Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi. Memproses NPWP baru dan mencetaknya
8.	Kamis, 10 Juli 2014	Mencetak dan mengirim NPWP melalui via pos ke sub bagian umum
9.	Jumat, 11 Juli 2014	Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.

10.	Senin, 14 Juli 2014	Menginput data wajib pajak ke dalam komputer setiap surat pemberitahuan tahunan (SPT Tahunan)
11.	Selasa, 15 Juli 2014	Mengecek Kelengkapan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.
12.	Rabu, 16 Juli 2014	Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi
13.	Kamis, 17 Juli 2014	Memproses NPWP baru dan mencetaknya
14.	Jumat, 18 Juli 2014	Memproses NPWP baru dan mencetaknya Mengirim NPWP baru ke sub bagian umum untuk dikirim ke wajib pajak melalui via pos
15.	Senin, 21 Juli 2014	Menginput data wajib pajak ke dalam komputer setiap surat pemberitahuan tahunan (SPT Tahunan) Memisahkan berkas-berkas SPT Masa Tahunan sesuai dengan pasal-pasal nya
16.	Selasa, 22 Juli 2014	Mengecek Kelengkapan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.

17.	Rabu, 23 Juli 2014	Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi Memproses NPWP baru dan mencetaknya
18.	Kamis, 24 Juli 2014	Mengirim NPWP baru ke sub bagian umum untuk dikirim ke wajib pajak melalui via pos
19.	Jumat, 25 Juli 2014	Menginput data wajib pajak ke dalam komputer setiap surat pemberitahuan tahunan (SPT Tahunan)
20.	Senin, 4 Agustus 2014	Mengecek Kelengkapan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.
21.	Selasa, 5 Agustus 2014	Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi
22.	Rabu, 6 Agustus 2014	Memproses NPWP baru dan mencetaknya Mengirim NPWP baru ke sub bagian umum untuk dikirim ke wajib pajak melalui via pos
23.	Kamis, 7 Agustus 2014	Menginput data wajib pajak ke dalam komputer setiap surat pemberitahuan tahunan (SPT Tahunan)
24.	Jumat, 8 Agustus 2014	Mengecek Kelengkapan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi.

Lampiran 11. Halaman Menu Aplikasi Portal DJP

http://appportal3.intranet.pajak.go.id/portal/index.php - Internet Explorer

http://appportal3.intranet.pajak.go.id/portal/index.php

File Edit View Favorites Tools Help

Google Go Bookmarks Popups okay Check AutoLink AutoFill

Settings **lenovo**

http://appportal3.intranet.pajak.go.id/portal/index.php

APLIKASI PORTAL DJP

BERANDA | HEJU ANGGUN MAHARANI | LOG OUT

DATA WAJIB PAJAK DATA PENERIMAAN DATA UNIT KERJA APLIKASI ONLINE APLIKASI KONFIRMASI PENGAWASAN DATA PIHAK KETIGA

APLIKASI TERBARU (8) :

NAMA APLIKASI	MENU
Summary Pengawasan	Pengawasan - Summary Pengawasan
PENSIUNAN - Data Peserta Pensiunan	Data Pihak Ketiga - Data Lainnya
Pengawasan PKP PP 46 - Tahun 2013	Pengawasan
WP NE ada Data Lawan Transaksi	Pengawasan - WP Non Efektif
Data WP Non PKP Menerbitkan Faktur Pajak - Lawan Transaksi Pemungut	Pengawasan - WP Non PKP
Bendahara Tidak Laport SPT PPN 1170 PUT - Ada Transaksi dengan Rekanan	Pengawasan - Bendahara
WP NE ada Pembayaran/Pelaporan SPT	Pengawasan - WP Non Efektif
WP PKP Per-12/PJ/2014 (omzet dibawah 4,8 M)	Data Wajib Pajak - WP PKP Per-12/PJ/2014

PENCUMUMAN

Alamat URL "Aplikasi Online >> Aplikasi Pengukuran Kinerja Pelayanan" telah berubah :

Dari <http://www.siptb:7777/pls/ppnapp/app16lu.login>
Menjadi <http://10.254.4.21:7777/pls/linknapp/app16lu.login>

Done

start NPWP_TAI.xls [Com... 4 Internet Explorer 100% 1:53 PM