

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DI KANTOR  
PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK  
(KPP PRATAMA TANJUNG PRIOK)**

**SUKAENAH**

**8105108072**



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

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

## **ABSTRAK**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang diwajibkan oleh universitas bagi para mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum terjun ke dunia pekerjaan yang sebenarnya. Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan dan membandingkannya dengan pengetahuan yang didapat diperkuliahan, sedangkan Tujuan pelaksanaan PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja, pengetahuan baru, kemampuan, dan keterampilan dalam bekerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok di Jalan Enggano No. 2 Jakarta Utara selama satu bulan terhitung sejak 01 Juli 2013 hingga 31 Juli 2013, dengan lima hari kerja (senin-jum'at) jam kerja mulai pukul 07.00 WIB s.d 16.00 WIB.

Di KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok praktikan ditempatkan pada bagian pelayanan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan berbentuk alur yang harus dikerjakan secara bertahap, dimulai dari pemeriksaan dokumen merekam SPT pajak, menchecklist daftar nama Wajib Pajak yang sudah direkam, menyusun daftar nama Wajib Pajak per tiap cabang wilayah, hingga mencetak daftar nama Wajib Pajak yang sudah direkam berdasarkan tiap-tiap wilayah dan disusun berdasarkan data SPT Pajak Wajib Pajak tersebut. Dalam menjalankan pekerjaan, praktikan menggunakan software untuk merekam SPT Pajak dan Surat Teguran.

Dalam bekerja praktikan mengalami sedikit kendala, yaitu kurangnya pemahaman mengenai prosedur software yang digunakan. Namun praktikan dapat menyelesaikannya dengan cara lebih memahami mengenai langkah-langkah penggunaan software tersebut.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengolahan Data dan Informasi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok

Nama Praktikan : Sukaenah

Nomor Registrasi : 8105108072

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,

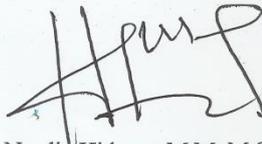


Ati Sumiati, MM

NIP. 19790610 200801 2 028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

NIP. 19961030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

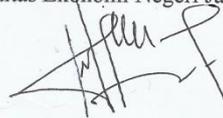
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengolahan Data dan Informasi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok

Nama Praktikum : Sukaenah

Nomor Registrasi : 8105108072

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Non Reguler 2010

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP : 196610302000121001

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP: 197701132005012002	Ketua Penguji	 .....	20 May 2014 .....
<u>Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP: 196102281986022001	Penguji Ahli	 .....	21 May 2014 .....
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP: 197906102008012028	Dosen Pembimbing	 .....	21 May 2014 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan tepat waktu.

Laporan ini ditulis dengan tujuan mempertanggungjawabkan kegiatan PKL yang telah dilakukan sebelumnya.

Terima kasih saya ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu saya, baik pada saat melakukan PKL atau dalam proses penulisan laporan PKL. Pihak-pihak yang terkait yaitu:

1. Allah SWT;
2. Kedua orangtua;
3. KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok selaku penyedia tempat PKL;
4. Irianto selaku pembimbing PKL;
5. selaku dosen pembimbing PKL;
6. Teman-teman yang mendukung penulisan laporan PKL; dan
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah mendukung program PKL.

Saya selaku penulis laporan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan kelemahan, baik pada saat kegiatan PKL maupun penulisan laporan PKL. Harapan saya semoga laporan ini bermanfaat bagi seluruh pembaca dan bagi pengembangan keilmuan.

Penulis

Sukaenah

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KPP PRATAMA JKT TJ PRIOK</b>	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	21

D. Cara Mengatasi Kendala	22
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>24</b>
A. Kesimpulan	24
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	27

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Struktur Organisasi KPP Pratama Jkt Tanjung Priok	18

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL	27
Lampiran 2: Surat Balasan	28
Lampiran 3: Surat Keterangan	29
Lampiran 4: Daftar Hadir	30
Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 6: Daftar Surat Teguran	33
Lampiran 7: Jadwal Kegiatan PKL	38
Lampiran 8: Daftar Kegiatan Harian PKL	39
Lampiran 9: Logo KPP PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK	40



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dewasa ini pengalaman kerja merupakan hal yang penting bagi sebuah instansi dalam mencari tenaga kerja. Perusahaan lebih mengutamakan tenaga kerja yang telah mempunyai pengalaman sebelumnya dibandingkan tenaga kerja yang baru menyelesaikan studinya. Hal ini dikarenakan perusahaan ingin meningkatkan kinerja perusahaan dengan merekrut tenaga kerja yang berpengalaman. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang handal dan profesional dalam hal pengalaman kerja, maka setiap perguruan tinggi diharuskan mempersiapkan para lulusannya untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik di bidangnya. Jadi tidak hanya dari segi materi perkuliahan yang mahasiswa dapatkan tetapi juga pengalaman kerja nyata. Hal ini dilakukan agar para lulusan perguruan tinggi tersebut tidak bingung saat memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di ibu kota negara, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi sebagai salah satu fakultas yang dimiliki Universitas Negeri Jakarta, memiliki program

yang bertujuan untuk mempersiapkan para mahasiswa memasuki dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Diharapkan dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa ekonomi khususnya dapat terjun langsung ke dunia kerja untuk melihat dan mempraktikkan ilmu-ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah. Dalam hal ini, penulis sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi yang terkonsentrasi pada program Akuntansi melaksanakan praktik kerja lapangan di salah satu kantor pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok (KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok).

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan adalah di KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok. Di KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok ini, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, lamanya praktikan bekerja adalah 23 hari kerja dari hari senin sampai jumat. Di perusahaan tersebut, praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan.

Dalam Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalani, praktikan mencoba mengerjakan pekerjaan dengan baik, walaupun pekerjaan yang dilakukan sangat berbeda dengan jurusan yang diambil praktikan yaitu Ekonomi dan administrasi khususnya akuntansi. Namun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan ada hubungannya dengan akuntansi walaupun praktikan tidak mengerjakan sepenuhnya mengenai akuntansi.

Segala bimbingan dan pengarahan dari bagian pelayanan sangat membantu praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Sedikit perbedaan yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik kerja dilapangan merupakan kendala

yang praktikan hadapi dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini. Namun berkat bantuan, pengarahan, dan lamanya waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan membuat praktikan mulai memahami dan mengerti bidang pekerjaan yang dilakukan. Tentunya segala kekurangan dan kelebihan merupakan bagian dari proses persiapan bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja.

Dari Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan praktikan mempunyai pengalaman dalam bidang pekerjaan tertentu yang dapat digunakan setelah lulus kuliah, baik untuk menjadi lulusan yang berkualitas maupun untuk melamar pekerjaan di perusahaan.

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

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan,
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam akuntansi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan, dan
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan secara jelas dan konsisten pada lembaga keuangan.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja,

2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi,
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan,
4. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan karya ilmiah,
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta,
6. Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi), dan
7. Memberikan gambaran dunia kerja bagi praktikan.

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

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok
  - a. Terjalinya kerjasama dengan dunia pendidikan.
  - b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
  - c. Menumbuhkan kerjasama antara FE UNJ dengan KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok.

## 2. Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 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 pernah diperoleh dari pendidikan formal.

## 3. Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan di KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok, dengan informasi sebagai berikut:

Alamat : Jl. Enggano No. 2 Jakarta Utara Indonesia.

No. Telepon : 021-43930646

Fax : 021-4357437

Situs : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok dipilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan karena kantor ini merupakan kantor pelayanan pemungutan pajak yang terdapat di Tanjung Priok Jakarta Utara .

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

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

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Divisi Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 01 Juli 2013 s.d 31 Juli 2013, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) jam kerja mulai pukul 07.00 WIB s.d 16.00 WIB.

##### **3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL**

Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Januari 2014 hingga 3 Maret 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK**

#### **A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok**

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

##### **1. Jawatan Pajak**

Bertugas melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan perundang-undangan dan melakukan tugas pemeriksaan kas Bendaharawan Pemerintah.

##### **2. Jawatan Lelang**

Bertugas melaksanakan pelelangan terhadap barang-barang sitaan guna pelunasan piutang pajak Negara.

##### **3. Jawatan Akuntan Pajak**

Bertugas membantu jawatan pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap pembukuan Wajib Pajak Badan; dan

##### **4. Jawatan Pajak Hasil Bumi (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada**

Ditjen Moneter) yang bertugas melakukan pungutan pajak hasil bumi dan pajak atas tanah yang pada tahun 1963 dirubah menjadi Direktorat Pajak Hasil Bumi dan kemudian pada tahun 1965 berubah lagi menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA). Dengan keputusan Presiden RI No. 12 tahun 1976 tanggal 27 Maret 1976, Direktorat IPEDA diserahkan dari Direktorat Jenderal Moneter kepada Direktorat Jenderal

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

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

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

Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok adalah kantor bank yang digunakan oleh Belanda. Setelah kemerdekaan barulah digunakan sebagai Kantor Pelayanan Pajak yang menangani setoran-setoran pajak. Sejalan dengan perkembangan waktu dibentuklah suatu Direktorat Jenderal Pajak (Dirjen Pajak). Disamping lima Direktorat lainnya seperti :

1. Sekretariat Jenderal Keuangan Republik Indonesia
2. Direktorat Bea dan Cukai
3. Direktorat Anggaran
4. Direktorat Jenderal Moneter
5. Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan

Dalam perkembangannya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok mengalami pergantian nama yaitu : Pertama “Kantor Inspeksi Pajak Jakarta Utara Dua”. Kedua “Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Utara Dua” dan yang ketiga adalah “Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok”. Dan yang terakhir “Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok”. Kemudian pada tahun 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 184/KMK/01/1994, memandang perlu adanya pemecahan Kantor Pelayanan Pajak disetiap kecamatan sehingga Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Dua dipecah menjadi:

1. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok
2. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kelapa Gading

Pada Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok dengan adanya pemecahan ini memiliki kewenangan dua wilayah kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Tanjung Priok, meliputi : Sunter Agung, Sunter Jaya, Warakas, Kebon Bawang dan Sungai Bambu.
2. Kecamatan Koja, meliputi : Lagoa, Rawa Badak, Koja Selatan, Koja Utara, Semper.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 443/KMK.01/1999 tanggal 17 Mei 1999, tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok dipecah menjadi dua, yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok, lokasinya terletak di jalan Enggano No. 2 Tanjung Priok, Jakarta Utara, wilayah kerjanya

meliputi Kecamatan Sunter Agung, Sunter Jaya, Warakas, Kebon Bawang dan Sungai Bambu.

2. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Koja, lokasinya terletak di Jalan Raya Plumpang Semper No. 10 A, Jakarta Utara, wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Koja.

Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 473//KMK.01/2004, KPP Jakarta Tanjung Priok dan KPP Jakarta Koja berada dibawah Koordinasi Kantor Wilayah DJP Jakarta V, yang pada saat ini berubah nama menjadi Kantor DJP Jakarta Utara.

Dan sehubungan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia PMK Nomor : 132/KMK.01/2006 tanggal 31 Mei 2006 Jo PMK Nomor : 55/KMK.01/2007 kembali Direktorat Jenderal Pajak melakukan reorganisasi, di mana KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok berubah nama menjadi KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok dan pada bulan Juli 2007 KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok dipecah menjadi dua, yakni :

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok dengan wilayah kerja Kelurahan Tanjung Priok, Kelurahan Kebon Bawang, Kelurahan Warakas.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Sunter dengan wilayah kerja Kelurahan Sunter Agung, Kelurahan Sunter Jaya, Kelurahan Papanggo, Kelurahan Sungai Bambu yang menggunakan Sistem Administrasi

Perpajakan Modern. Selain itu pada bulan April 2007 sebanyak 110 Wajib Pajak pindah ke KPP Madya Jakarta Utara.

## **B. Pernyataan Visi dan Penjelasannya**

Visi Direktorat Jenderal Pajak adalah Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi. Dari penggalan kalimat visi yang pertama menegaskan bahwa Direktorat Jenderal Pajak ingin menjadi suatu institusi pemerintah yang menjalankan sistem administrasi perpajakan modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat. Efektif dan efisien artinya bahwa Direktorat Jenderal Pajak melakukan pengukuran dan pertanggungjawaban terhadap sistem modern yang dijalankan tersebut. Dipercaya oleh masyarakat memiliki arti yaitu DJP memastikan masyarakat yakin bahwa sistem administrasi perpajakan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada masyarakat, bangsa dan negara. Modern, efektif, dan efisien, dan dipercaya masyarakat mengacu kepada penyelenggaraan sistem dimana dibutuhkan peran dari sumber daya manusia sebagai subjek penyelenggara sistem tersebut. Peran sumber daya manusia diangkat melalui kata integritas dan profesionalisme, sehingga sistem administrasi perpajakan dimaksud diatas dilaksanakan oleh sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pajak yang berintegritas dan profesionalisme tinggi.

### **C. Penjelasan Misi dan Penjelasannya**

Sesuai dengan tugas yang diberikan kepada Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 131/PMK.01/2006, maka Direktorat Jenderal Pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

Misi tersebut menjelaskan bahwa keberadaan Direktorat Jenderal Pajak adalah untuk menghimpun pajak dari masyarakat guna menunjang pembiayaan pemerintah. Peran Direktorat Jenderal Pajak tersebut dijalankan melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien. Sistem administrasi tersebut dapat diukur dan dipertanggungjawabkan dalam rangka melayani masyarakat secara optimal untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya.

### **D. Struktur Organisasi**

Kata organisasi berasal dari istilah Yunani yaitu *organon* dan istilah Latin yakni *organum* yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan.

James D. Mooney menyatakan,

“Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama”,<sup>1</sup>

Sedangkan Chaster I. Barnard memberi pengertian organisasi sebagai berikut:

---

<sup>1</sup> M.Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jogjakarta: Gadjah Mada University press, 2006), hal.59

“Organisasi adalah suatu sistem dari aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.”<sup>2</sup>

Dengan demikian organisasi menjadi sangat penting bagi semua manusia yang hidup di atas dunia, karena setiap langkah dan tindakan serta perbuatan kita selalu berhubungan dengan organisasi. Organisasi yang baik adalah organisasi yang semua fungsinya berjalan sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 55/PMK.01/2007 Jo PMK Nomor 132/PMK.01/2006 tanggal 31 Mei 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan.

Susunan Organisasi KPP Pratama terdiri dari :

1. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dokumen teknis computer, pemantauan e-SPT dan e-Filling dan penyimpanan laporan kinerja.

---

<sup>2</sup> Ibid, hal.59

### 3. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan mengkoordinasikan penetapan dan penertiban produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dari berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

### 4. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, perusahaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 5. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, penertiban, dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

### 6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

### 7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka

melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

8. Kelompok Fungsional

Mempunyai tugas melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap wajib pajak.

**E. Kegiatan Perusahaan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia PMK Nomor : 55/PMK.01/2007 Jo PMK Nomor : 132/PMK.01/2006 tanggal 31 Mei 2006, KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok yang berada di bawah koordinasi Kanwil DJP Jakarta Utara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif dan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya., Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB.

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Penelitian dan penatausahaan surat pemberitahuan tahunan, surat pemberitahuan masa serta berkas Wajib Pajak.

3. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta BPHTB.
4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya, pengurangan Pajak Bumi dan Bsngunan dari BPHTB.
5. Pemeriksaan dan penerapan sanksi perpajakan
6. Penertiban surat ketetapan pajak
7. Pembetulan surat ketetapan pajak
8. Pengurangan sanksi pajak
9. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
10. Pelaksanaan administrasi

#### **F. Produk yang dihasilkan perusahaan**

1. Produk Barang
  - Kartu NPWP dan NPPKP
  - Surat Pemberitahuan Pajak Masa dan Tahunan
  - Surat Pemberitahuan Obyek Pajak PBB
  - Surat Ketetapan Pajak
  - Surat keterangan Fiskal
2. Produk Jasa
  - Pemberian informasi perpajakan
  - Penerimaan surat-surat permohonan sari wajib pajak

- Penerimaan pelaporan SPT masa Tahunan PPN
- Penerimaan pelaporan SPT Tahunan PPh
- Pembuatan NPWP dan NPPKP
- Pelayanan PBB dan BPHTB

16

## **G. Masalah yang dihadapi**

### 1. Sarana kerja yang kurang memadai

Semua Kantor Pelayanan Pajak Pratama saat ini menggunakan suatu sistem *online* yang disebut SIDJP, yaitu suatu sistem yang menggabungkan seluruh aplikasi perpajakan yang ada di Direktorat Jenderal Pajak. Pada saat tanggal-tanggal sibuk sistem ini sering mengalami *off-line* karena padatnya jaringan yang menggunakan jaringan sistem. Hal ini menyebabkan waktu yang dibutuhkan untuk memproses permohonan wajib pajak menjadi lebih lama, selain itu juga kurangnya komputer dan printer juga menambah faktor yang menyebabkan pelayanan menjadi tidak optimal.

### 2. Sumber daya manusia yang kurang memadai

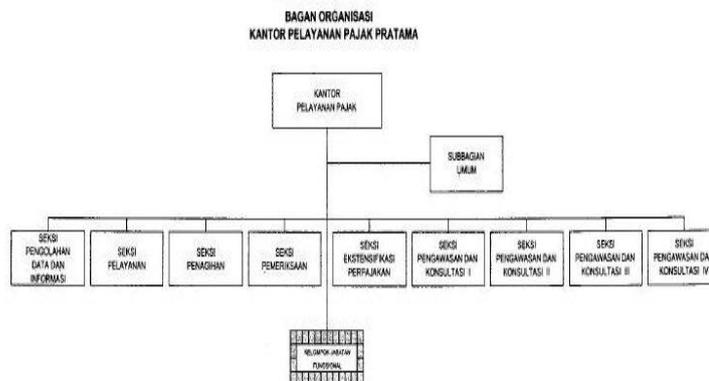
Masalah ini meliputi baik dalam hal kualitas maupun kuantitas pegawai. Dalam hal kualitas, pegawai di Seksi Pelayanan seharusnya memiliki pengetahuan teknis perpajakan yang baik, hal ini diperlukan karena Seksi Pelayanan merupakan tempat wajib pajak melaporkan kewajiban perpajakannya dan meminta penjelasan tentang perpajakan, sehingga apabila pegawai tidak menguasai teknis perpajakan yang memadai maka proses tersebut akan menjadi terhambat. Selain itu

jumlah pegawai di Seksi Pelayanan belum sebanding dengan beban kerja yang ada, sehingga setiap pegawai menangani beberapa pekerjaan sekaligus yang berdampak pada kurang optimalnya penyelesaian pekerjaan, termasuk memberikan pelayanan kepada wajib pajak.

## H. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Dalam menghadapi masalah yang timbul Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok melakukan beberapa kebijakan antara lain :

1. Untuk masalah kurangnya sarana kerja yang memadai dilakukan perbaikan dan perawatan secara rutin terhadap jaringan komputer internal, serta memberikan usulan perbaikan dan penyempurnaan sistem.
2. Untuk masalah kurangnya sumber daya manusia yang memadai diatasi dengan menyelenggarakan pelatihan kepada para pegawai tentang teknis perpajakan dan membuat pembagian tugas serta buku panduan manual yang jelas untuk pelaksanaan tugasnya.



Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan dengan menempatkan praktikan untuk bekerja di bagian pelayanan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa dokumen SPT Wajib Pajak,
- b. Merekam SPT Wajib Pajak,
- c. Menyusun daftar SPT Wajib Pajak berdasarkan wilayah kecamatan, dan
- d. Mencetak daftar SPT Wajib Pajak dan disusun berdasarkan dokumen SPT Wajib Pajak di tiap kecamatan

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut adalah asisten staff perekam dokumen yang menangani perekaman dokumen perpajakan Wajib Pajak.

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

Pada hari pertama peserta PKL dikumpulkan untuk pembagian divisi. Kemudian praktikan ditempatkan di ruangan divisi pelayanan dan diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada divisi pelayanan oleh pembimbing PKL. Bidang kerja tersebut adalah:

1. Memeriksa Dokumen SPT Wajib Pajak

Praktikan diberikan sejumlah dokumen yang berisi daftar nama SPT Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran pajak. Kemudian daftar tersebut diperiksa satu-persatu menggunakan *software* yang terdapat pada

komputer kantor dengan menginput data username dan password pada saat menggunakan software kantor agar dapat melihat daftar nama Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran kemudian dilihat apakah nama Wajib Pajak tersebut sudah sukses terekam atau belum.

2. Merekam SPT Wajib Pajak

Setelah diketahui nama Wajib Pajak tersebut telah sukses terekam, selanjutnya praktikan menchecklist daftar nama SPT Wajib Pajak tersebut sebagai keterangan bahwa dokumen SPT Wajib Pajak telah berhasil terekam.

3. Menyusun Daftar Nama SPT Wajib Pajak Per-Tiap Wilayah

Jika nama SPT Wajib Pajak sudah sukses terekam maka nama Wajib Pajak tersebut dichecklist dalam satu tempat sesuai dengan data dokumen SPT Wajib Pajak ditiap wilayah.

4. Mencetak Daftar Nama SPT Wajib Pajak Yang Sudah Disusun Berdasarkan Tiap-tiap Wilayah

Setelah praktikan menyusun daftar nama SPT Wajib Pajak yang sudah berhasil terekam dan disusun berdasarkan tiap-tiap wilayah, selanjutnya praktikan akan segera mencetak daftar nama Wajib Pajak tersebut dan kemudian dikelompokkan ke dalam dokumen-dokumen SPT Wajib Pajak per-tiap wilayah. Setelah itu, data tersebut diserahkan kepada Bpk Irianto untuk segera dikirim ke alamat Wajib Pajak tersebut atas pembayaran pajak kurang bayar.

Dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, praktikan diharapkan mampu memahami alur pekerjaan seperti yang telah dijelaskan di atas. Ketelitian, kecekatan, dan kecepatan merupakan sikap yang harus dimiliki praktikan karena tidak sedikit daftar nama Wajib Pajak yang harus direkam melainkan ada ratusan bahkan ribuan nama Wajib Pajak yang harus melakukan pembayaran pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok. Selain sikap, praktikan juga harus mempunyai keahlian dalam menjalankan pekerjaan, baik dalam hal mengoperasikan *software* maupun keahlian berkomunikasi dengan pihak lain. Hal-hal tersebut dibutuhkan agar dapat mencapai tujuan, yakni prestasi kerja yang tinggi.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan kenyataan yang ditemui di tempat praktik kerja tampak adanya kendala yang dialami praktikan dalam melaksanakan praktik kerja. Kendala yang dimaksud adalah praktikan belum sepenuhnya memahami prosedur penggunaan *software* kantor secara benar yang digunakan untuk merekam data. Hal ini dikarenakan pembimbing PKL yang mengarahkan praktikan juga kurang memahami penggunaan *software* tersebut. Hal ini diketahui setelah Kepala Seksi Pelayanan melihat pekerjaan praktikan yang tidak sesuai, setelah itu praktikan dibimbing untuk memahami prosedur penggunaan *software* yang benar.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Seberat apapun kendala yang dihadapi seharusnya bisa diselesaikan dengan segera. Dari kendala yang dihadapi, praktikan dapat menyelesaikannya dengan lebih memahami prosedur penggunaan *software* yang benar. Di bawah ini ada beberapa definisi prosedur menurut para ahli, yaitu:

1. Menurut **Muhammad Ali (2000 : 325)** “Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan”.
2. Menurut **Kamaruddin (1992 : 836 – 837)** “Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi”.
3. Pengertian prosedur menurut **Ismail masya (1994 : 74)** mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang”.<sup>3</sup>

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

---

<sup>3</sup> Berra, Yogi, Pengertian Sistem dan Prosedur, (<http://blogkuliahan.blogspot.com/2012/07/pengertian-sistem-dan-prosedur.html>).

Jadi yang dimaksud prosedur penggunaan *software* yang benar adalah tata cara tertentu yang digunakan untuk menggunakan *software* dengan benar dan sesuai. Prosedur atau tahapan-tahapan dalam menggunakan *software* kantor adalah sebagai berikut:

1. Klik program Rekam SPT yang terdapat pada *desktop* atau menu di *start*
2. Klik menu *log in*
3. Masukkan *user* dan *password*
4. Klik menu *bookmark* yang terdapat di *toolbar*
5. Masukkan nomor kode kantor pajak tempat Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak
6. Klik ok
7. Klik menu SPT Kurang Bayar
8. Cocokkan NPWP yang ada di komputer dengan *menchecklist* kolom bayar pada daftar nama SPT Wajib Pajak, maka artinya nama Wajib Pajak tersebut sudah berhasil direkam. Sebaliknya, jika nomor NPWP masih tercantum di komputer dan belum *terchecklist* pada kolom bayar maka Wajib Pajak tersebut belum melakukan pembayaran pajak.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan merasakan manfaat yang didapat seperti bertambahnya pengetahuan, kemampuan, pegalaman, dan keterampilan. PKL juga bermanfaat untuk menjalin hubungan antara praktikan selaku mahasiswa FE UNJ dengan perusahaan dan FE UNJ sendiri selaku instansi pendidikan dengan perusahaan.
2. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Selama satu bulan sejak tanggal 01 Juli 2013 hingga 31 Juli 2013, dengan lima hari kerja selama 8 jam per hari praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok pada Seksi Pelayanan bagian perekaman data SPT dan Surat Teguran Wajib Pajak yang beralamat di Jalan Enggano No. 2 Jakarta Utara.
3. Dalam mengerjakan pekerjaan apapun, seseorang pasti mengalami kendala dalam bekerja, begitu juga dengan praktikan. Dalam bekerja ada kendala yang dialami, yaitu praktikan belum sepenuhnya memahami penggunaan *software* kantor dengan benar. Namun dibalik kendala

tersebut praktikan dapat menyelesaikannya dengan lebih mempelajari prosedur penggunaan *software* tersebut dan lebih memahaminya kembali. Dengan seiring waktu dan lamanya PKL maka praktikan lebih memahami penggunaan *software* yang benar. Manfaatnya adalah praktikan dapat mengetahui software yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok dalam merekam daftar nama Wajib Pajak serta dapat mempelajari dan menggunakannya.

## **B. Saran**

Adapun saran yang disampaikan praktikan sebagai masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kemajuan pada Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa, agar dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja, bersikap sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku, dan lebih memahami bidang kerja yang dikerjakan.
2. Universitas, dapat mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok agar dapat memberikan pengetahuan yang lebih tentang cara kerja pada Seksi Pelayanan, khususnya penggunaan software kantor agar para staff dapat bekerja dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku:**

M.Manullang. 2006. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jogjakarta: Gadjah Mada  
University press

### **Internet:**

Berra, Yogi. Pengertian Sistem dan Prosedur. 2000.

<http://blogkuliah.blogspot.com/2012/07/pengertian-sistem-dan-prosedur.html>. (diakses tanggal 01 November 2013)

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 : **1900/UN39.12/KM/2013** **11 April 2013**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Yth. Kasubag Umum Kantor Pajak Pratama  
Jakarta Tanjung Priok  
Di tempat

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

Nama : **Sukaenah**  
Nomor Registrasi : **8105108072**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Untuk Mengadakan : **Praktik Kerja Lapangan**

Di : **Kantor Pajak Pratama**  
**Jakarta Tanjung Priok**  
**Jl .Enggano No 2 Tanjung Priok Jakarta Utara**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Syarat Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
*[Signature]*  
Drs. Syaifullah  
NIP. 19570216 198403 1 001

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

## Lampiran 2 :Surat Balasan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA UTARA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK**

JALAN ENGGANO NO. 2 TANJUNG PRIOK JAKARTA 14310  
TELEPON. (021) 43930646, 43930648, 43930649; FAKSIMILE. (021) 4357437 SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

---

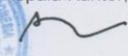
Nomor : S- 118/WPJ.21/KP.0301/2013 9 Juli 2013  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu set  
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Dekan Universitas Negeri Jakarta  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Siswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok;
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
  - a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan masing-masing siswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
  - b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak dan tidak menyangkut rahasia jabatan/negara sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 34 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

  
Kepala Kantor,  
  
Sahat Dame Situmorang  
NIP 196409011989101001

### Lampiran 3: Surat Keterangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA UTARA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK**

JALAN ENGGANO NOMOR 2 TANJUNG PRIOK JAKARTA UTARA 14310  
TELEPON (021) 43930646 (hunting); FAKSIMILE (021) 4357437; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
EMAIL: [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : KET- 132 /WPJ.21/KP.0301/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Teguh Tri Erawanta  
NIP : 197412061995111001  
Jabatan : Kepala SubBagian Umum

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sukaenah  
Nomor Registrasi : 8105108072  
Program Studi : Akutansi  
Fakultas : Ekonomi  
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok pada tanggal 01 sampai dengan 31 Juli 2013.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Agustus 2013

a.n. Kepala Kantor  
Kepala SubBagian Umum

  
Teguh Tri Erawanta  
NIP 197412061995111001

Lampiran 4: Daftar Hadir



*Building  
Future  
Leaders*

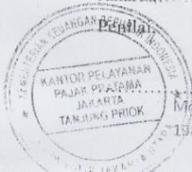
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Sukaenah  
 No. Registrasi : B05108092  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi MR'10  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Enggano No.2 Tanjung Priok  
Jakarta utara  
021-439 306 46

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2013	1.	
2.	Selasa, 2 Juli 2013	2.	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	3.	
4.	Kamis, 4 Juli 2013	4. 12in	Pelepasan mahasiswa PPL / PKM
5.	Jum'at, 5 Juli 2013	5.	
6.	Senin, 8 Juli 2013	6.	
7.	Selasa, 9 Juli 2013	7.	
8.	Rabu, 10 Juli 2013	8.	
9.	Kamis, 11 Juli 2013	9. 12in	Bimbingan PPL / PKM
10.	Jum'at, 12 Juli 2013	10.	
11.	Senin, 15 Juli 2013	11.	
12.	Selasa, 16 Juli 2013	12.	
13.	Rabu, 17 Juli 2013	13.	
14.	Kamis, 18 Juli 2013	14.	
15.	Jum'at, 19 Juli 2013	15.	

Jakarta, 31 Juli 2013



*Moch Fethur Riza, SE*  
198404292005011011

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : Sukaenah  
No. Registrasi : 8105108092  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi MR'10  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok  
Alamat Praktik/Telp : Jl Emgans No.2 Tanjung Priok  
Jakarta utara  
021-439 306 46

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1.	
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2.	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3.	
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4.	
5.	Jumat, 26 Juli 2013	5.	
6.	Senin, 29 Juli 2013	6.	
7.	Selasa, 30 Juli 2013	7.	
8.	Rabu, 31 Juli 2013	8.	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 31 Juli 2013

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Moch/Fathur Rozaq, SE  
19840429200-011011

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**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](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 ..... 2 ..... SKS

Nama : Sukaenah  
 No.Registrasi : B105108072  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tanjung Priok  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Engano No.2 Tanjung Priok Jak-ut

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN					
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :					
2	Kedisiplinan	82	Skor Nilai Predikat					
3	Sikap dan Kepribadian	82	80-100 A Sangat baik					
4	Kemampuan Dasar	84	70-79 B Baik					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82	60-69 C Cukup					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif					
10	Hasil Pekerjaan	82	Nilai Rata-rata :					
<b>Jumlah</b>		822	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{822}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,2</math></td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">82</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>	$\frac{822}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,2$	82	A	Angka bulat	huruf
$\frac{822}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,2$								
82	A							
Angka bulat	huruf							

Jakarta, 31 Juli 2013



Penilai  
 Mulyani  
 196009031982032001

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6: Daftar Nama SPT dan Surat Teguran Wajib Pajak

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> <b>KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA UTARA</b> <b>ANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK</b>	
JL. ENGGANO NO. 2	Telepon : 021-43930646, 43930648, 43930649
Kotak Pos - JAKARTA 14310	Faksimili : 4357437
	Complaint Center : -
	SMS Center : -
	Toll Free : -

---

<b>BEBAS BEA</b>	Yth. Saudara BROTHER LOVE SITOMPUL NPWP : 09.572.255.9-042.000 JL. SWASEMBADA TIMUR IX/21 RT.010 RW.010 KEBON BAWANG TANJUNG PRIOK JAKARTA UTARA DKI JAKARTA RAYA
------------------	---

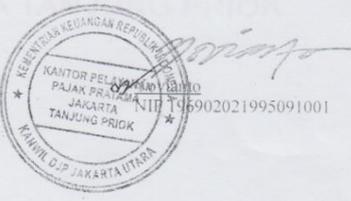
**SURAT TEGURAN**  
No.: ST-00999/THN/WPJ.21/KP.0303/2013

Menurut tata usaha kami, Saudara belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi tahun pajak 2009 yang batas waktu penyampaiannya adalah tanggal 31/03/2010.

Surat Pemberitahuan tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu **30 (tiga puluh) hari** sejak tanggal Surat Teguran ini.

Untuk menghindarkan dari pengenaan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak yang akan memberatkan Saudara, maka diminta agar Saudara menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi dalam jangka waktu tersebut di atas.

JAKARTA, 28 Februari 2013  
a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Kepala Seksi Pelayanan



K.P. PPh 1.5-90



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA UTARA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK

JL. ENGGANO NO. 2

Telepon : 021-  
43930646, 43930648, 439  
30649

Kotak Pos - JAKARTA 14310

Faksimili : 4357437  
Complaint Center : -  
SMS Center : -  
Toll Free : -

**BEBAS BEA**

Yth. Direktur PT. BRIGHT STAR FORTUNES  
NPWP : 02.932.812.7-042.000  
JL.KEBON BAWANG V LORONG 104 RT.011/08  
KEBON BAWANG TANJUNG PRIOK  
JAKARTA UTARA DKI JAKARTA RAYA

**SURAT TEGURAN**

No.: ST-00933/THN/WPJ.21/KP.0303/2013

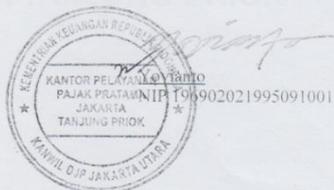
Menurut tata usaha kami. Saudara belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Pasal 21 tahun pajak 2009 yang batas waktu penyampaiannya adalah tanggal 31/03/2010.

Surat Pemberitahuan tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu **30 (tiga puluh) hari** sejak tanggal Surat Teguran ini.

Untuk menghindarkan dari pengenaan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak yang akan memberatkan Saudara, maka diminta agar Saudara menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 dalam jangka waktu tersebut di atas.

JAKARTA, 28 Februari 2013  
a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Kepala Seksi Pelayanan

KP. PPh 1.5-90



NO.	NOMOR SURAT TEGURAN	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK
764	ST-00995/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095729661042000	FAISHAL ILHAM ✓
765	ST-00996/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	887796159042000	ZULKIFLI ✓
766	ST-00997/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	895225415042000	GUNTUR WAHYUDI ✓
767	ST-00998/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095729083042000	ARIE NIKO SANTI ✓
768	ST-01000/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	264240037042000	EVI RAFIUDIN ✓
769	ST-01000/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	264240037042000	EVI RAFIUDIN ✓
770	ST-01019/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	897948840042000	MAUDY M PIETERSZ ✓
771	ST-01020/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	894011576042000	MOH ALI SOFYAN ✓
772	ST-01021/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095666376042000	ASIMA HUTAJULU ✓
773	ST-01022/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	252152731042000	GATOT SUHENDRO ✓
774	ST-01023/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	884489402042000	SAMSUL ARIFIN ✓
775	ST-01024/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	895341220042000	JASRIYANTO ✓
776	ST-01025/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095728622042000	GRAECIA LUGITO ✓
777	ST-01026/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095729083042000	ARIE NIKO SANTI ✓
778	ST-01027/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	580889566042000	AGUS SUSILO ✓
779	ST-01049/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	774330930042000	SANDI ✓
780	ST-01050/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	689192524042000	MUHAMAD RUDY ✓
781	ST-01052/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	685915530042000	DESKE RONALD AKAN ✓
782	ST-01053/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	682809181042000	RAHMA GITANIA ✓
783	ST-01055/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	689120293042000	SUPARMAN ✓
784	ST-01056/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	586810020042000	DEDE ISKANDAR ✓
785	ST-01057/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	882424518042000	E.STEYANI BUDIMAN ✓
786	ST-01058/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	672414364042000	BAMBANG TIKNO ✓
787	ST-01059/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095721940042000	RUSLAN ✓
788	ST-01060/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	889995353042000	DENNY FRED P ✓
789	ST-01061/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	884532193042000	JUNAEDI AMIN ✓
790	ST-01062/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	883901522042000	JEFERSON KANSIL ✓
791	ST-01063/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095727822042000	INDRA AGUSTIAN ✓
792	ST-01064/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	897332706042000	ALI IRFAN ✓
793	ST-01065/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	893444331042000	AGUS WIYONO ✓
794	ST-01066/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095731196042000	FARISJIHADI HANIFA ✓
795	ST-01067/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	345047765042000	MUJIONO SETIYADI ✓
796	ST-01068/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	672135316042000	HERNAWATY PANGARIBUAN ✓
797	ST-01069/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	871861472042000	RUKIYAH BINTI SIUN ✓
798	ST-01070/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	871861340042000	MAD HAYAT ✓
799	ST-01071/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	871843389042000	MUMUH MULYADI ✓
800	ST-01072/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	481490191042000	ABDUL MAMUN ✓
801	ST-01073/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	075905604042000	ARIF YANI SUNGKAWA ✓
802	ST-01074/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095736674042000	ISODORUS CAROLUS WARANA ✓
803	ST-01075/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095737482042000	MUANNAS, SE ✓
804	ST-01076/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	774121420042000	MELGHIOR E.M. EFFENDI ✓
805	ST-01077/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	871864807042000	BENYAMIN KATIANG ✓
806	ST-01078/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	699758785042000	RADEN PASARIBU ✓
807	ST-01079/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	075946194042000	TAPIYANTO ✓
808	ST-01080/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095668935042000	YENIE YOSEPHINE ✓
809	ST-01081/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	095682670042000	CIPRON ✓
810	ST-01082/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	688494111042000	HENRY SILAEN ✓
811	ST-01083/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	871841946042000	HJ. MASIRAH ✓
812	ST-01084/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	871840609042000	AEP SAEPUDIN ✓
813	ST-01085/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	884493040042000	KURDI ✓
814	ST-01086/THN/WPJ.21/KP.0303/2013	871840922042000	NAKSAN ✓



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN DAN TENGAH  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANJARMASIN

Jl. Lambung Mangkurat No.21 Banjarmasin BANJARMASIN  
TELEPON FAKSIMILE SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S-001114.TT/WPJ.29/KP.01/2013 96  
Lampiran : Satu Set  
Hal : Pengiriman SPT Tahunan/e-SPT Tahunan

17 Juni 2013

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK  
JL. ENGGANO NO. 2  
JAKARTA

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

Adapun jenis berkas yang kami kirimkan adalah :

SPT Lebih Bayar	:	0 buah
SPT Kurang Bayar	:	0 buah
SPT Nihil	:	1 buah
Total	:	1 buah ✓

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

DN.TPT.KPP.SPT  
1. -  
731.2013.001197 ✓

Demikian untuk mendapat perhatian.

Pjs. Kepala Kantor,

SUPARNO  
NIP. 196805201995031003 ✓



**Direktorat Jenderal Pajak**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK**

**LEMBAR DISPOSISI**

Nomor Agenda : 96/VII/13/042  
Tanggal diterima : 26 JULI 2013  
Nama Pengirim : KPP PRATAMA BANJARMASIN  
Perihal : PENGIRIMAN SPT TAHUNAN/E-SPT TAHUNAN

Nomor Surat : S-001114.TTWPJ.29/KP.01/2013  
Tanggal Surat : 17 JUNI 2013

PERHATIAN : *Dilarang memisahkan sehelai surat pun dari berkas yang telah disusun*

<b>DITUJUKAN KEPADA :</b>	<b>PETUNJUK :</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Setuju
<input type="checkbox"/> KASI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI	<input type="checkbox"/> Dipelajari	<input type="checkbox"/> Tolak
<input type="checkbox"/> KASI PELAYANAN	<input type="checkbox"/> Dibicarakan	<input type="checkbox"/> Jawab
<input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI I	<input type="checkbox"/> Perbaiki	<input type="checkbox"/> Ingatkan
<input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI II	<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Simpan
<input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI III	<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/> Perbanyak : .....
<input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI IV	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	..... kali
<input type="checkbox"/> KASI PEMERIKSAAN	<input checked="" type="checkbox"/> Selesaikan / Proses	
<input type="checkbox"/> KASI PENAGIHAN	<input type="checkbox"/> Sesuai disposisi	
<input type="checkbox"/> FUNSIONAL	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SEKERTARIS		
<input type="checkbox"/> KASI EKSTENSIFIKASI		

**CATATAN :**

**PENGELOLAAN PADA SEKSI TERKAIT :**

Diteruskan ke :  
1. Seksi : .....  
2. Diterima Seksi : .....  
3. Selesai diproses : .....

Diteruskan ke :  
1. Seksi : .....  
2. Diterima Seksi : .....  
3. Selesai diproses : .....

**PENGARSIPAN :**

Diteruskan ke : .....  
Diterima Seksi : .....



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN DAN TENGAH  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANJARMASIN

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT TAHUNAN/e-SPT TAHUNAN  
KPP PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK

No	Nomor Tanda Terima SPT	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Tanggal Diterima SPT	Status
1	731.10.00026524	672742269-042.000	SUGENG PURNOMO	2012	28-MAR-2013	Nihil

17 Juni 2013  
Kepala Seksi Pelayanan,

*RK 31/7-13*

Achmad Nofal  
NIP. 196012201985031001

DN.TPT.KPP.SPT-731.2013.001197

Lampiran 7: Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)  
MAHASISWI UNIVERSITAS JAKARTA  
PERIODE BULAN JULI 2013

No.	Nama	Dari Tanggal	Seksi	Keterangan
1	SUKAENAH	01-07-2013 s/d 05-07-2013	Waskon III	Mahasiswi UNJ
		08-07-2013 s/d 12-07-2013	Penagihan	
		15-07-2013 s/d 19-07-2013	P D I	
		22-07-2013 s/d 26-07-2013	Pelayanan	
		29-07-2013 s/d 31-07-2013	Ekstensifikasi	

Lampiran 8: Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 01 Juli 2013	Pembagian divisi dan pengenalan pekerjaan yang dilakukan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi III bagian pemeriksaan arsip kantor.
2.	Selasa 02 Juli 2013	Memeriksa surat masuk dan surat keluar di Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
3.	Rabu 03 Juli 2013	Menyusun surat yang telah diterima dari PT Pos Indonesia dan mengantar laporan atau berkas-berkas ke ruang Sertifikasi
4.	Kamis 04 Juli 2013	Izin untuk pembekalan dan pelepasan PKM
5.	Jum'at 05 Juli 2013	Menyusun surat tugas dan memeriksa arsip kantor di Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
6.	Senin 08 Juli 2013	Pengenalan pekerjaan yang dilakukan di Seksi Penagihan
7.	Selasa 09 Juli 2013	Menyusun Surat Paksa (SP) dan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP)
8.	Rabu 10 Juli 2013	Menyusun Surat Wajib Pajak yang masih memiliki tunggakan pajak dan tanda terima pembayaran atas tunggakan pajak
9.	Kamis 11 Juli 2013	Izin untuk mengikuti Pembekalan PKM oleh Dosen Pembimbing
10.	Jum'at	Input data pembayaran pajak oleh Wajib Pajak

	12 Juli 2013	
11.	Senin 15 Juli 2013	Pengenalan pekerjaan yang dilakukan di Seksi Pengolahan Data dan Informasi
12.	Selasa 16 Juli 2013	Menulis Surat Masuk dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV dan I
13.	Rabu 17 Juli 2013	Input data perubahan KLU di Seksi Pengolahan Data dan Informasi
14.	Kamis 18 Juli 2013	Input data perubahan KLU di Seksi Pengolahan Data dan Informasi
15.	Jum'at 19 Juli 2013	Pengenalan pekerjaan yang dilakukan di Seksi Pelayanan
16.	Senin 22 Juli 2013	Merekam data Surat Teguran (ST) di Seksi Pelayanan
17	Selasa 23 Juli 2013	Merekam data Surat Teguran (ST) di Seksi Pelayanan
18	Rabu 24 Juli 2013	Mencocokkan data rekaman dengan Surat Teguran yang ada di Seksi Pelayanan
19	Kamis 25 Juli 2013	Merekam data Surat Teguran (ST) di Seksi Pelayanan
20	Jumat 26 Juli 2013	Memeriksa dokumen SPT Wajib Pajak dan Merekam SPT Wajib Pajak
21	Senin	Merekam SPT Wajib Pajak Per-tiap Wilayah

	29 Juli 2013	
22	Selasa 30 Juli 2013	Mencetak SPT Wajib Pajak Per-tiap Wilayah dan menyusun hasil cetakan dari rekaman SPT tersebut dengan dokumen yang
23	Rabu 31 Juli 2013	ada Menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pembimbing PKL selama di Seksi Pelayanan

Lampiran 9: Logo KPP PRATAMA JAKARTA TANJUNG PRIOK

