

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA
JAKARTA CAKUNG DUA
SEKSI PEMERIKSAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL
SERTA SEKSI PELAYANAN**

NADIA DWI KARTIKA

8105112198



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

Nadia Dwi Kartika 8105112198. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal serta seksi pelayanan, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Januari 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua yang beralamat di Jl. Sri Sultan Hamengkubuwono IX, Ujung Menteng, Blok J, Jakarta Timur 13960 Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Januari 2014 – 14 Februari 2014, dengan 5 hari kerja yaitu hari senin-jum'at dengan jam kerja selama 7^{1/2} mulai pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang akan berguna dalam dunia usaha kerja nantinya. Dalam Laporan ini juga diterangkan bidang pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama PKL. Selama PKL, praktikan ditempatkan di seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal selama dua minggu dan dua minggu terakhir di seksi pelayanan. Kegiatan yang dilakukan selama melakukan kegiatan PKL antara lain selama di seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal yaitu menghitung dan menginput berkas wajib pajak yang sedang diperiksa dan pada seksi pelayanan mengelompokkan dan menghimpun berkas wajib pajak untuk PPh dan PPn & PPn-BM serta melakukan pengemasan berkas.

Penulisan laporan ini selain menguraikan bidang pekerjaan yang praktikan lakukan juga menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan tersebut serta cara yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua
Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal dan
Seksi Pelayanan

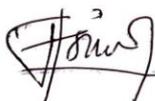
Nama Praktikan : Nadia Dwi Kartika

Nomor Registrasi : 8105112198

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



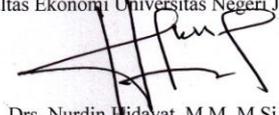
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

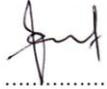
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal serta Seksi Pelayanan
Nama Praktikan : Nadia Dwi Kartika
Nomor Registrasi : 8105112198
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		22 Mei 2014
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		22 Mei 2014
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001
Dosen Pembimbing		22 Mei 2014
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197906102008012028

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan keberkahan dari Allah SWT yang telah memudahkan segala urusan hamba-Nya. Sholawat serta salam pun dipanjatkan kepada nabi yang mulia, Muhammad SAW, semoga syafaatnya sampai kepada seluruh umatnya.

Laporan ini merupakan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua, Jakarta Timur. Laporan ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, praktikan banyak dibantu dan dibimbing oleh berbagai pihak, Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

6. Bapak Giri Hidayat Kusuma selaku Kepala Sub Bagian Umum di KPP Pratama Cakung Dua .
7. Bapak Dwi Wirawan Samona dan Bapak Aswan Kurniawan selaku pembimbing PKL di Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal
8. Bapak Abdul Wahidin dan Bapak Tumiran selaku pembimbing PKL di Seksi Pelayanan Bagian Pemberkasan.
9. Seluruh pegawai KPP Pratama Cakung Dua.
10. Orang tua, yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini baik dalam bentuk moril maupun materil.
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2011 yang senantiasa memberikan semangat, nasehat dan bantuan dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta kritik dan saran masih penulis harapkan demi penyempurnaan laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Organisasi	8
B. Stuktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Pajak	12
Gambar II.2. Struktur KPP Pratama Cakung Dua	13
Gambar III.1. <i>Worksheet</i> menu isian data Kertas Kerja Pemeriksaan	24
Gambar III.2. <i>Worksheet</i> rincian laporan keuangan pada Kertas Kerja Pemeriksaan	25
Gambar III.3. <i>Worksheet</i> beban penyusutan pada Kertas Kerja Pemeriksaan.....	27
Gambar III.4. <i>Worksheet</i> rekening koran pada Kertas Kerja Pemeriksaan	27
Gambar III.5. Contoh salah satu berkas yang dikelompokkan	29
Gambar III.6. <i>Website</i> Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan untuk pengemasan berkas	30
Gambar III.7. Tampilan Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan (UAKPB)	31
Gambar III.8. Masuk ke menu transaksi untuk mencatat persediaan yang telah digunakan	31
Gambar III.9. Bentuk Format Persediaan Keluar Habis Pakai	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 : Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6 : Daftar Nilai PKL	52
Lampiran 7 : Sertifikat Magang	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan yang pesat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini membuat manusia perlu untuk mengembangkan dirinya agar dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat bersaing dalam era globalisasi yang terjadi sekarang ini. Untuk itu, Mahasiswa perlu untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya agar dapat bersaing di dunia kerja yang semakin ketat. Kemampuan tersebut bisa dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada masa kuliah maupun dari sumber ilmu pengetahuan lainnya.

Pengetahuan teori yang didapatkan mahasiswa pada masa kuliah sangat berguna ketika akan memasuki dunia kerja. Namun disadari masih terdapat kesenjangan antara praktik di lapangan dengan pengetahuan teori yang telah didapatkan mahasiswa saat perkuliahan. Hal ini disebabkan karena para pemberi kerja umumnya menginginkan agar orang-orang yang melamar untuk bekerja di perusahaannya memiliki kemampuan yang cakap dan siap untuk bekerja serta memiliki pengalaman dalam bidangnya.

Guna menjembatani kesenjangan tersebut, Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih

beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, PKL merupakan salah satu mata kuliah yang telah disiapkan dan diwajibkan untuk diikuti. Mahasiswa yang selanjutnya disebut sebagai praktikan melaksanakan PKL berguna untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menyesuaikan dan mengaplikasikan teori yang didapat dalam proses perkuliahan khususnya ilmu akuntansi dengan praktik atau keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja, selain itu PKL juga diharapkan agar dapat membangun kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Perusahaan atau Instansi terkait.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Membandingkan dan mempelajari teori-teori yang praktikan telah dapatkan selama di perguruan tinggi dengan praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.

3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada salah satu unit kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua.

Sedangkan tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh pengalaman serta wawasan dari pekerjaan nyata dalam perusahaan.
2. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan atau instansi.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, Seperti dari manajemen waktu, yaitu kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Membangun hubungan baik antara institusi/universitas praktikan dengan institusi/perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan

- b. Mendapatkan pengetahuan yang baru mengenai bidang kerja yang nyata selama melaksanakan PKL yang belum didapatkan selama perkuliahan
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan
 - d. Melatih keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalin Kerjasama dan memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholder*.
 - b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
 - b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- c. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan lewat bidang pendidikan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang akan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan dengan informasi tempat sebagai berikut :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua.

Alamat : Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng Blok J,
Jl. Sri Sultan Hamengkubuwono IX KM. 25 Cakung
Jakarta Timur 13960.

No. Telpon : (021) 4680 2302, 4680 2303, 4680 2304

Fax : (021) 4680 2305

Website : www.pajak.go.id

Bagian tempat PKL : Bagian Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal dan
Seksi Pelayanan

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan,terhitung sejak tanggal 20 Januari s.d. 14 Februari 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua.Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan kegiatan praktikan sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang menerima PKL, sesuai bidang praktikan. Setelah menemukan yang sesuai, selanjutnya mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) guna mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat pengantar tersebut praktikan berikan kepada Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Cakung Dua, Kemudian Bagian Umum KPP tersebut mengajukan surat ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak. Setelah disetujui dari Kantor Direktorat Jenderal Pajak, praktikan kemudian memberikan surat persetujuan tersebut kepada Kantor KPP Pratama Cakung 2 tersebut sebagai bukti praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL ditempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1(satu) bulan , terhitung sejak tanggal 20 Januari 2014 s.d. 14 Februari 2014. jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jum'at pada pukul 07.30 WIB -16:00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mulai menyusun penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan januari 2014 dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Dengan bantuan dosen

pembimbing, kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan pada bulan Mei.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Organisasi

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) merupakan Direktorat Jenderal yang berada di bawah Menteri Keuangan serta memiliki tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dasar hukum yang mengatur tentang tugas dan fungsi DJP tertuang di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008. PMK tersebut menjelaskan mengenai tugas pokok dan fungsi DJP diantaranya adalah:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen Keuangan di bidang perpajakan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan;
- c. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perpajakan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan;
- e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari 13 (tiga belas) unit eselon II di lingkungan kantor pusat, dengan susunan sebagai berikut :

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Direktorat Peraturan Perpajakan I;

3. Direktorat Peraturan Perpajakan II;
4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan;
5. Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
6. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian;
7. Direktorat Keberatan dan Banding;
8. Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan;
9. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
10. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
11. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur;
12. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi;#
13. Direktorat Transformasi Proses Bisnis.

Selain Kantor Pusat, DJP memiliki unit vertikal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.01/2008, yang terdiri dari :

- a. Kantor Wilayah (Kanwil), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. DJP memiliki 31 Kanwil yang terdiri dari Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan 29 Kanwil yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
- b. Kantor Pelayanan Pajak (KPP), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. DJP memiliki 330 KPP yang terdiri dari 3 KPP Wajib Pajak Besar yang melayani Wajib Pajak besar nasional, 9

KPP Khusus yang melayani Wajib Pajak besar asing, 19 KPP Madya yang melayani Wajib Pajak besar regional, dan 299 KPP Pratama yang melayani Wajib Pajak lokasi.

c. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. KP2KP dibentuk untuk melayani daerah-daerah terpencil yang tidak terjangkau oleh Kantor Pelayanan Pajak. Saat ini DJP memiliki 207 KP2KP.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

DJP juga memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak yaitu Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua (KPP Pratama Jakarta Cakung Dua) merupakan salah satu Instansi Vertikal DJP yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Jakarta Timur.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua (KPP Pratama Jakarta Cakung Dua) berkedudukan di Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng Blok J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX KM. 25 Cakung Jakarta Timur 13960. Pada tahun 2000 Namanya masih KPP Jakarta Cakung kemudian dibagi menjadi

dua KPP Jakarta Cakung, yaitu KPP Jakarta Cakung Satu dan KPP Jakarta Cakung Dua yang merupakan pecahan dari KPP Jakarta Cakung yang didirikan berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juni 2001 dan merupakan KPP dengan Type A Luas tanah 7.145 M² Luas Bangunan 1.541 M². Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007, maka KPP Jakarta Cakung Dua menjadi KPP Pratama Jakarta Cakung Dua dengan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan Cakung yang terdiri dari empat kelurahan yaitu kelurahan Cakung Barat, Kelurahan Cakung Timur, Kelurahan Pulogebang dan kelurahan Ujung Menteng.¹

A.1 Visi Direktorat Jenderal Pajak

Menjadi institusi pemerintah penghimpun pajak negara yang terbaik di wilayah Asia Tenggara.

A.2 Misi Direktorat Jenderal Pajak

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

¹ <http://kpppratamacakungdua.blogspot.com/p/profil.html> (diakses pada tanggal 15 februari 2014)

Nilai :

1. Integritas
2. Profesionalitas
3. Sinergi
4. Pelayanan
5. Kesempurnaan

A.3 Logo Direktorat Jenderal Pajak

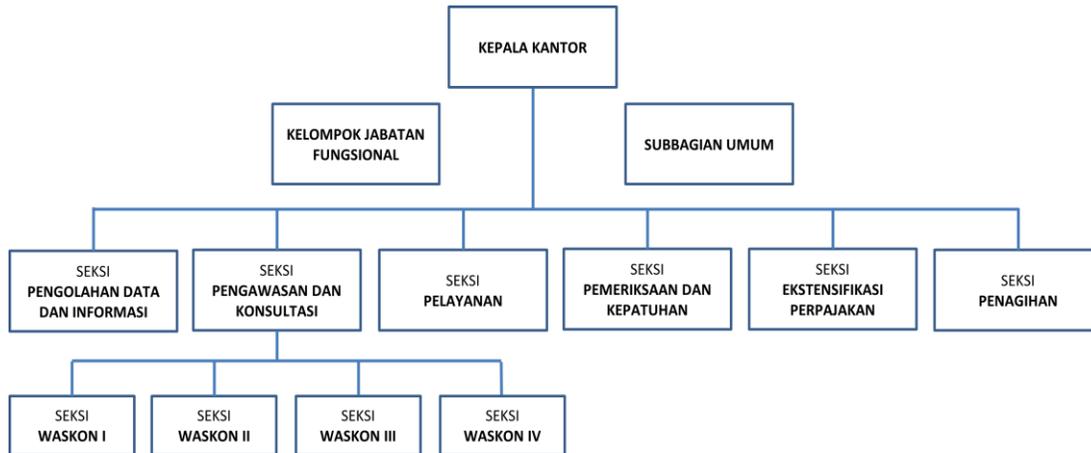


Gambar II.1, Logo Direktorat Jenderal Pajak
Sumber : web

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai pembagian kerja dari suatu instansi atau perusahaan dengan maksud untuk mencapai tujuan yang efektif. Dengan adanya struktur tersebut dapat dilihat bagaimana fungsi kerja atau hubungan kerja serta sejauh mana tanggung jawab serta wewenang setiap aparatur organisasi yang bersangkutan.

Struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua adalah terdiri sebagai berikut :



Gambar II.2. Struktur KPP Pratama Cakung Dua

Sumber: Data Diolah oleh Penulis

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Jenderal Pajak (TUPOKSI DJP). Setiap masing-masing Jabatan memiliki Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

1. Kepala Kantor

- a. Mengarahkan pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di kantor.
- b. Menelaah penyusunan tanggapan terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari pegawai fungsional.
- c. Mengarahkan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/pelaksanaan pemeriksaan pajak.

- d. Menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengarahkan penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- f. Menyetujui jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh kantor Pelayanan Pajak lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.

2. Sub Bagian Umum

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk Kantor Pelayanan Pajak yang bukan dari Wajib Pajak.
- b. Melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- c. Melaksanakan penyelenggara administrasi DP3, LP2P, KP4, dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Melaksanakan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pegawai fungsional.
- e. Melaksanakan penyusunan RKA-KL.
- f. Menginventarisir kebutuhan barang/jasa kantor untuk diusulkan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kantor selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang nantinya akan diteruskan untuk dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Panitia/Pejabat Pengadaan.
- g. Melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor / alat tulis kantor.

- h. Menyusun rencana penghapusan inventaris kantor.
- i. Melaksanakan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data .
- b. Melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan .
- c. Melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan.
- d. Melaksanakan perbaikan data .
- e. Melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi e-SPT dan e-filing.
- f. Melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, back up data, transfer data dan recovery data perangkat lunak perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.

4. Seksi Pelayanan

- a. Melaksanakan penerimaan dan penata usahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya.
- b. Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- c. Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, serta produk hukum lainnya.

- d. Melaksanakan penerbitan surat penghapusan NPWP dan atau pencabutan pengukuhan PKP serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SPMKP, SPMIB dan produk hukum lainnya.
- e. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke KPP baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
- f. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dan Tahunan.

5. Seksi Pemeriksaan dan kepatuhan internal

- a. Menyusun daftar nominative dan/atau lembar penugasan pemeriksaan Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- b. Membuat usulan pembatalan daftar nominatif dan/atau lembar penugasan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- c. Menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3).
- d. Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan.
- e. Melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- f. Melaksanakan penelitian permohonan SPTLB Wajib Pajak patuh.
- g. Melaksanakan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
- h. Melaksanakan penatausahaan LPP, KPP dan Nothit.

- i. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Dan Pemantauan Pengendalian Intern, Pengelolaan Risiko, Kepatuhan Terhadap Kode Etik Dan Disiplin, Dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, Serta Penyiapan Bahan Rekomendasi Perbaikan Proses Bisnis.

6. Seksi Penagihan

- a. Menyusun rencana kerja tahunan seksi Penagihan.
- b. Melaksanakan penatausahaan SSBP atas pelaksanaan Surat Paksa dan SPMP.
- c. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.
- d. Menerbitkan surat teguran, surat paksa SPMP dan surat permintaan pemblokiran dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
- e. Membuat surat pemberitahuan lelang kepada Wajib Pajak serta media massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak .
- f. Membuat surat pencabutan sita/pemblokiran dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melunasi biaya penagihan dan utang pajaknya dan atau karena keputusan pengadilan.
- g. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak .
- h. Membuat usulan pencegahan atau permohonan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.

- i. Membuat daftar penghapusan piutang pajak.
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.
- k. Menjawab konfirmasi tunggakan pajak.
- l. Membuat susulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak tertentu atau pemberitahuan pelepasan penanggung pajak yang disandera.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

- a. Melaksanakan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Waib Pajak.
- b. Menetapkan pembuatan/pemuktahiran profil Wajib Pajak serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemuktahiran data Wajib Pajak.
- c. Membuat Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Membuat Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN.
- e. Membuat usulan Wajib Pajak patuh dan Melakukan analisa kinerja WP.

8. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak

Bertugas melakukan pemeriksaan pajak yang meliputi :

- a. Pemeriksaan lengkap.
- b. Pemeriksaan sederhana.
- c. Pemeriksaan dalam rangka penagihan.

C. Kegiatan Umum Organisasi

Pada dasarnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua adalah lembaga pelaksana Direktorat Jenderal Pajak yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan Pemeriksaan Sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua adalah memberikan pelayanan publik dengan baik kepada Wajib Pajak dengan memenuhi semua kebutuhan Wajib Pajak dalam melakukan pemenuhan kewajiban perpajakannya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan prosedurnya dan tata kerja organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua, yang terdiri dari aspek-aspek kegiatan antara lain :

1. Pelayanan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis.
2. Melakukan kegiatan operasional perpajakan di bidang pengolahan data informasi, tata usaha perpajakan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan konsultasi dan pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
3. Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai dan penerapan sanksi administrasi perpajakan dengan mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lain dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan. Juga melakukan kegiatan penatausahaan dan lampirannya termasuk kebenaran penulisan dan perhitungan yang bersifat formal, pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran massa PPh, PPN, PBB, BPHTB dan Pajak tidak langsung lainnya.
4. Mengadakan kegiatan penyuluhan pajak kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua yang beralamat di Jl. Sri Sultan Hamengkubuwono IX, Ujung Menteng, Blok J, Jakarta Timur 13960. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan disana, praktikan ditempatkan di dua seksi yaitu seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal serta seksi pelayanan, selama dua minggu pertama praktikan ditempatkan di seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal serta dua minggu terakhir praktikan ditempatkan di seksi pelayanan tepatnya di bagian pemberkasan.

Pada seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal, praktikan dituntut untuk dapat mengerti dan teliti dalam memasukkan sejumlah data wajib pajak yang sedang diperiksa ke dalam kertas kerja pemeriksaan yang nantinya akan dibuatkan laporan hasil pemeriksaan dan nota hitungnya. Pada seksi pelayanan, praktikan juga dituntut untuk teliti dalam mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM. Semua berkas tersebut akan di simpan ke dalam ruang berkas, kecuali berkas PPn & PPn-BM akan dikemas dan dikirimkan ke Kantor Pusat Pengolahan Data Dirjen Pajak. Penyimpanan berkas berguna untuk menemukan bukti yang benar mengenai wajib pajak jika suatu saat nanti berkas tersebut akan digunakan baik

untuk kegiatan pemeriksaan atau kegiatan lainnya. Berikut ini pekerjaan yang praktikan lakukan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik di seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal serta seksi pelayanan, antara lain mencakup :

1. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal :
 - a. Menginput data profil wajib pajak yang sedang diperiksa ke dalam menu entri data pada kertas kerja pemeriksaan
 - b. Melakukan pengecekan jumlah dalam SPT tahunan untuk Pajak Penghasilan (PPh) dengan yang tertera di laporan laba rugi tahunannya
 - c. Melakukan penelusuran pengecekan jumlah yang ada dalam laporan Laba Rugi wajib pajak dengan yang ada di dalam buku besar setiap bulannya
 - d. Menginput jumlah aktiva tetap yang dimiliki oleh wajib pajak untuk ditentukan beban penyusutannya
 - e. Menginput rekening koran wajib pajak ke dalam kertas kerja pemeriksaan
2. Seksi Pelayanan bagian pemberkasan :
 - a. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM
 - b. Memberi *Barcode* pada berkas PPn dan PPn-BM
3. Sub Bagian Umum :

Membantu dalam memasukkan data persediaan yang dimiliki oleh KPP ke dalam aplikasi sistem akuntansi persediaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pengalaman kerja yang praktikan dapatkan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua, yaitu :

1. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

- a. Menginput data profil wajib pajak yang sedang diperiksa ke dalam menu entri data pada kertas kerja pemeriksaan

KPP menggunakan software ms.excel untuk melakukan kegiatan pemeriksaan yang sudah di bentuk formatnya sedemikian rupa. Yang dilakukan pertama kali oleh praktikan adalah memasukkan data profil wajib pajak yang diperiksa ke dalam menu entri pada kertas kerja. Data mengenai wajib pajak diperoleh dari berkas yang telah dipinjamkan wajib pajak kepada KPP bagian pemeriksaan. Di menu entri tersebut diisi mengenai data kantor yang melakukan pemeriksaan, data wajib pajak mulai dari nama, NPWP, alamat wajib pajak, tanggal terdaftar, klasifikasi lapangan usaha, *contact person*-nya, permodalannya, kemudian pada data pemeriksaan antara lain berisi nomor surat perintah pemeriksaan, surat perpanjangan pemeriksaan, masa tahun pajak, surat pemberitahuan pemeriksaan, surat peminjaman buku dan dokumen serta nama tim yang melakukan pemeriksaan.

Gambar III.1. Worksheet menu isian data Kertas Kerja Pemeriksaan

Sumber : Dokumen Pribadi

- b. Melakukan pengecekan jumlah dalam SPT tahunan untuk Pajak Penghasilan (PPh) dengan yang tertera di laporan laba rugi tahunannya

Data SPT tahunan wajib pajak yang digunakan oleh seksi pemeriksaan berasal dari data berkas yang dipinjam dari bagian pemberkasan. Dari SPT tahunan PPh mengenai wajib pajak tersebut praktikan melakukan pengecekan jumlah yang tertera disana dengan yang ada di laporan keuangan tahunannya. Pengecekan dilakukan agar dapat mengetahui bahwa jumlah yang tertera di SPT tahunan PPh tersebut benar jumlahnya tanpa ada yang diubah oleh wajib pajak. Selain melakukan pengecekan terhadap laporan tahunannya, praktikan juga mengecek jumlah SPT tahunan induknya dengan jumlah yang ada pada lampiran-lampiran dibelakang SPT tersebut.

- c. Melakukan penelusuran pengecekan jumlah yang ada dalam laporan Laba Rugi wajib pajak dengan yang ada di dalam buku besar setiap bulannya

Selain dari SPT tahunan PPh wajib pajak, praktikan juga melakukan pengecekan laporan laba rugi tahunannya dengan rincian per bulan biaya yang tertera di buku besarnya. Selanjutnya, Rincian per bulan tersebut kemudian diinput kedalam kertas kerja pemeriksaan untuk diketahui jumlah pastinya dan dibandingkan dengan jumlah yang ada dilaporan laba ruginya.

URSAH	JUMLAH SETAHUN	JANUAR	FEBRUAR	MARET	APRIL	MEI	JUN	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JUMLAH
I. Perjalanan	646.031.840	44.032.000	44.897.000	87.189.000	99.148.000	86.812.000	86.316.000	88.442.000	43.400.840	28.231.000	85.442.000	78.036.000	71.372.000	683.087.840
II. Harga Pokok Penjualan	Dari buku besar	48.873.000	63.852.000	111.309.000	66.884.000	111.844.300	92.283.400	93.179.600	61.207.000	43.019.000	72.029.200	109.283.200	116.381.000	1.039.680.700
III. Laba Bruto Usaha	646.031.840	44.032.000	44.897.000	87.189.000	99.148.000	86.812.000	86.316.000	88.442.000	43.400.840	28.231.000	85.442.000	78.036.000	71.372.000	683.087.840
III. Sesuai Uraha :														
1. Biaya Gaji & upah	86.898.890	6.900.000	6.900.000	6.900.000	6.900.000	6.900.000	6.900.000	6.900.000	6.900.000	6.900.000	6.607.000	6.900.000	6.900.000	81.707.000
2. Biaya Transportasi	3.033.900	208.000	162.000	437.800	308.000	217.000	291.000	260.000	284.000	167.000	211.000	206.000	308.000	3.033.900
3. Biaya Penyusutan dan Amortisasi	363.245.600													363.245.600
4. Biaya Sewa	2.000.000													2.000.000
5. Biaya Bunga Pinjaman														
6. Biaya Selisihan dengan Jasa	354.900.000	23.915.000	22.970.000	34.120.000	32.565.000	30.970.000	28.680.000	30.128.000	20.795.000	16.078.000	36.088.000	46.015.000	32.248.000	354.900.000
7. Biaya Piutang Tak Tertagih														
8. Biaya Royalti														
9. Biaya Pemakaian/Promosi	5.915.000													5.915.000
10. Biaya Lainnya	309.323.984													309.323.984
11. Biaya PPh 21	660.890	(128.900)	34.290	34.290	34.290	34.290	34.290	34.290	34.290	34.290	34.290	309.800	34.290	823.900
12. Biaya Pengrusakan STNK dan KIR	46.988.400		8.040.000	6.112.000	9.789.800	3.280.000	3.200.000	2.493.000	3.868.000	8.110.000				46.988.400
13. Biaya Peranti Komputer	634.000	48.000												634.000
14. Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan	102.488.500	5.285.000	5.998.000	5.368.000	8.841.000	4.750.000	4.091.800	5.988.000	4.548.000	2.970.000	4.288.000	7.950.000	38.701.000	102.488.500
15. Biaya Perbaikan kantor														
16. Biaya Listrik, Air dan Telpin	23.537.478	2.324.992	1.635.728	1.699.599	1.609.136	1.819.837	1.546.668	1.735.569	2.273.299	2.451.326	2.094.491	2.081.460	2.266.176	23.537.478
17. Biaya alat tulis kantor	1.774.200	290.800	62.000	194.200	221.990	144.000	142.600	216.900	128.000	99.000	83.900	38.000	276.900	1.774.200
18. Biaya Fotocopy dan Laminating	398.900	20.000	10.000	99.000	10.000	21.000	69.000	19.000	63.000	7.000	48.000	34.900	34.000	398.900
19. Biaya Percetakan														
20. Biaya Pos dan Bendat Pos	2.324.000	162.000	198.000	197.000	197.000	199.000	131.000	168.000	110.000		328.000	242.000	294.000	2.324.000
21. Biaya Lain-lain	128.871.356	8.900.000	1.700.000	372.000	392.790	294.900	1.875.900	23.999.190	26.796.216	12.390.000	100.000	39.823.000	14.227.000	128.871.356
22. Biaya Pantry	741.100	485.000		20.000	21.100	45.000								741.100

Gambar III.2. Worksheet Rincian Laporan Keuangan pada Kertas Kerja Pemeriksaan
Sumber : Dokumen Pribadi

- d. Menginput jumlah aktiva tetap yang dimiliki oleh wajib pajak untuk ditentukan beban penyusutannya

Jumlah aktiva tetap yang dimiliki oleh wajib pajak praktikan masukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan untuk dikelompokkan berdasarkan jenis dan umur masanya yang nantinya akan dihitung penyusutannya berdasarkan perhitungan pajak. Untuk perhitungan penyusutannya sendiri telah di sediakan formatnya dalam kertas kerja pemeriksaan. Aktiva tetap sendiri dibagi menjadi dua kelompok yaitu kelompok harta berwujud bukan bangunan dan kelompok harta berwujud bangunan. Pada kelompok harta berwujud bukan bangunan menggunakan metode penyusutan garis lurus, yang dibagi menjadi empat kelompok yakni kelompok 1 yang masa manfaatnya 4 tahun dengan tarif penyusutan 25%, kelompok 2 yang masa manfaatnya 8 tahun dengan tarif 12,5%, kelompok 3 yang masa manfaatnya 16 tahun dengan tarif 6,25%, kelompok 4 yang masa manfaatnya 20 tahun dengan tarif 5%, untuk kelompok kelompok harta berwujud bangunan menggunakan metode garis lurus yang mana untuk bangunan permanen dengan masa manfaat 20 tahun tarif penyusutannya sebesar 5% dan untuk bangunan tidak permanen dengan masa manfaat 10 tahun tarif penyusutannya sebesar 10%.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data structure:

BEBAN PENYUSUTAN										NPWP		Masa/Tahun Pajak		Januari - Desember 2010	
										: 02.182.800.9-006.000					
No	Golongan/Jenis Harta	Tgl Perolehan	Perolehan Bulan ke	Perolehan Tahun s.d. Des	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan	Pembulatan s.d. 2009	Penjualan	Salvage Value	Harga Perolehan	Akumulasi peny. s.d. 31-12-2009	Nilai sisa buku 31-12-2009	Penyusutan 2010	Akumulasi Peny. s.d. 31-12-2010	Nilai Sisa Buku 31-12-2010
I. HARTA BERWUJUD BUKAN BANGUNAN :															
1	1 Unit Mobil Mitsubishi	01/01/2007	1	12 bin	2007	8 th	12,5%	3 th	5 th	458.347.500	171.887.813	286.479.688	57.295.938	229.183.750	229.183.750
2	1 Unit Mobil HINO	16/03/2008	3	10 bin	2008	8 th	12,5%	2 th	6 th	245.403.400	56.238.279	189.165.121	30.675.425	86.913.704	158.489.696
3	1 Unit Mobil HINO	22/05/2008	5	8 bin	2008	8 th	12,5%	2 th	6 th	260.871.000	54.348.125	206.522.875	32.608.875	86.957.000	173.914.000
4	1 Unit Mobil HINO	11/07/2008	7	6 bin	2008	8 th	12,5%	2 th	6 th	273.425.000	51.267.188	222.157.813	34.178.125	85.445.313	187.979.688
5	1 Unit Mobil HINO	11/09/2008	9	4 bin	2008	8 th	12,5%	2 th	6 th	281.547.000	46.927.833	234.619.167	35.195.875	82.123.708	199.443.292
6	1 Unit Mobil HINO	24/09/2008	9	4 bin	2008	8 th	12,5%	2 th	6 th	281.547.000	46.927.833	234.619.167	35.195.875	82.123.708	199.443.292
7	1 Unit Mobil Kijang	20/08/2008	8	5 bin	2008	8 th	12,5%	2 th	6 th	196.821.400	34.853.790	161.967.610	24.602.875	59.456.465	137.364.935
8	1 Unit Mobil HINO	11/03/2009	3	10 bin	2009	8 th	12,5%	1 th	7 th	200.000.000	20.833.333	179.166.667	25.000.000	45.833.333	154.166.667
9	1 Unit Mobil HINO	17/03/2009	3	10 bin	2009	8 th	12,5%	1 th	7 th	200.000.000	20.833.333	179.166.667	25.000.000	45.833.333	154.166.667
10	1 Unit Mobil HINO	17/03/2009	3	10 bin	2009	8 th	12,5%	1 th	7 th	275.846.000	28.733.958	247.112.042	34.480.750	63.214.708	212.631.292
11	1 Unit Mobil Pick Up	13/07/2009	7	6 bin	2009	8 th	12,5%	1 th	7 th	154.701.000	9.668.813	145.032.188	15.337.425	29.006.438	125.694.563
12	1 Unit Alkon Mobil	17/01/2009	1	12 bin	2009	8 th	12,5%	1 th	7 th	2.550.000	318.750	2.231.250	318.750	637.500	1.912.500
Jumlah Penyusutan Hendaran										2.905.965.300	550.573.006	2.355.392.294	363.245.663	913.818.669	1.992.146.631
Jumlah Penyusutan Kelompok 2										2.905.965.300	550.573.006	2.355.392.294	363.245.663	913.818.669	1.992.146.631

Gambar III.3. Worksheet Beban Penyusutan pada Kertas Kerja Pemeriksaan
Sumber : Dokumen Pribadi

e. Menginput rekening koran wajib pajak ke dalam kertas kerja pemeriksaan

Dari berkas rekening koran wajib pajak, praktikan kemudian melakukan penginputan rekening koran tersebut ke dalam kertas kerja pemeriksaan. Hal ini berguna untuk mengecek atau mengkonfirmasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh pihak wajib pajak.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data structure:

REKENING KORAN						Nama WP : NPWP : Masa/Tahun Pa:					
No.	Nama Bank dan No. Rekening	Tanggal Transaksi	Jenis Transaksi	Uraian Transaksi	JUMLAH SETAHUN	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER
14	Bank Mandiri	05-01-2010	Setor Tunai		1.640.000						
15	No.Rek. 120-00-060108-7	06-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
16		07-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
17		07-01-2010	Setor Kliring		7.742.500						
18		08-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
19		11-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
20		13-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
21		13-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
22		14-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
23		15-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
24		15-01-2010	Setor Kliring		5.421.000						
25		18-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						
26		19-01-2010	Setor Kliring		5.000.000						

Gambar III.4. Worksheet Rekening Koran pada Kertas Kerja Pemeriksaan
Sumber : Dokumen Pribadi

2. Seksi Pelayanan bagian pemberkasan

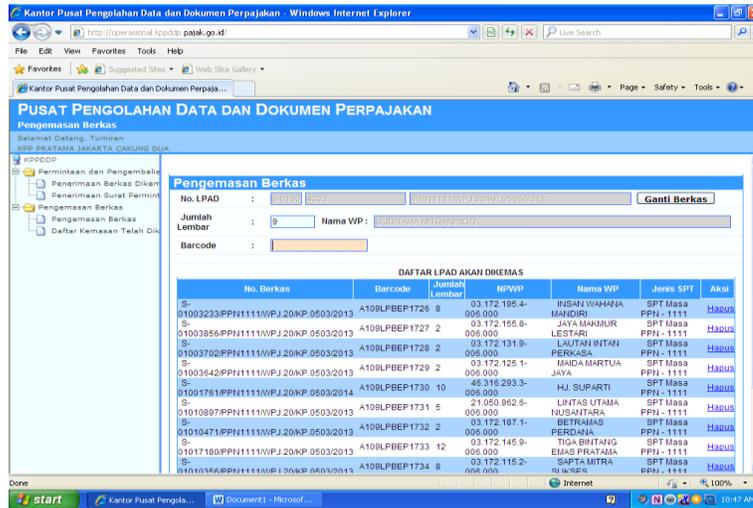
- a. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM

Setelah dua minggu pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal, praktikan kemudian ditempatkan di seksi pelayanan bagian berkas. Di bagian tersebut, praktikan mendapatkan tugas untuk mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas mulai dari berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM. Terdapat banyak sekali berkas yang harus praktikan urutkan, untuk itu setiap berkas tersebut praktikan urutkan berdasarkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), mulai dari yang terkecil sampai yang terbesar. Setiap Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) mempunyai kode nomor tersendiri untuk dapat membedakan antara wajib pajak badan maupun wajib pajak orang pribadi. biasanya pada dua kode pertama, nomor 00 digunakan untuk bendahara. nomor 01,03, 21 digunakan untuk wajib pajak badan, untuk nomor 04s/d 06 untuk wajib pajak pengusaha, dan untuk nomor selain yang diatas sampai nomor 64 digunakan untuk wajib pajak orang pribadi. Setelah berkas-berkas tersebut diurutkan dan dikelompokkan, berkas tersebut akan di simpan diruang berkas kecuali untuk berkas PPn & PPn-BM yang nantinya akan *dibarcoded*, dikemas dan dikirimkan ke Kantor Pusat Pengolahan Data Dirjen Pajak.

Gambar III.5. Contoh Salah Satu Berkas yang dikelompokkan
Sumber : Dokumen Pribadi

b. Memberi *Barcode* pada berkas PPN dan PPN-BM

Setelah megurutkan dan mengelompokkan berkas PPN dan PPN-BM, yang praktikan lakukan kemudian adalah melakukan *pembarcode-an* berkas PPN dan PPN-BM tersebut. Sebelum dilakukan *pembarcode-an*, praktikan terlebih dahulu menghitung jumlah lembar setiap berkas. Untuk dapat melakukan *pembarcode-an*, praktikan membuka website Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, kemudian menginput No LPAD yang sudah tertera di masing-masing berkas PPN dan PPN-BM, jumlah berkasnya, kemudian menempelkan nomor barcode yang sudah disediakan oleh pihak bagian pemberkasan untuk diinput kode tersebut ke dalam web tersebut. Setelah berkas-berkas tersebut dibarcode, berkas-berkas tersebut nantinya akan dikemas dan dikirim ke Kantor Pusat Pengolahan Data Dirjen Pajak.

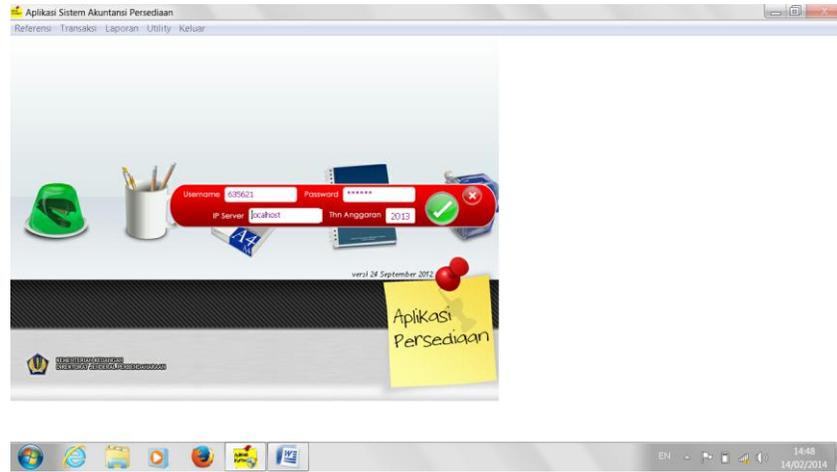


Gambar III.6. Website Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan untuk pengemasan berkas.
Sumber : Dokumen Pribadi

3. Sub Bagian Umum

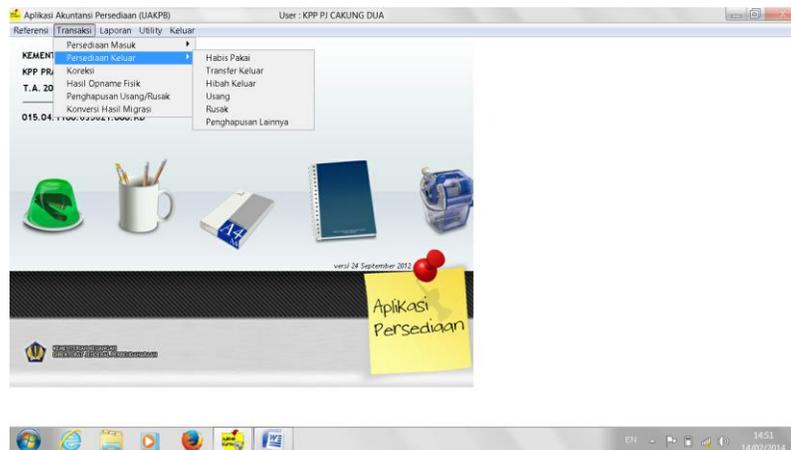
Membantu dalam memasukkan data persediaan yang dimiliki oleh KPP ke dalam aplikasi sistem akuntansi persediaan.

Pada hari terakhir praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga mendapatkan tugas untuk membantu memasukkan data persediaan yang dimiliki oleh KPP ke dalam aplikasi sistem akuntansi persediaan pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB). Yang praktikan lakukan pertama adalah membuka aplikasi sistem akuntansi persediaan, kemudian memasukkan user name dan passwordnya untuk dapat masuk ke dalam aplikasinya.

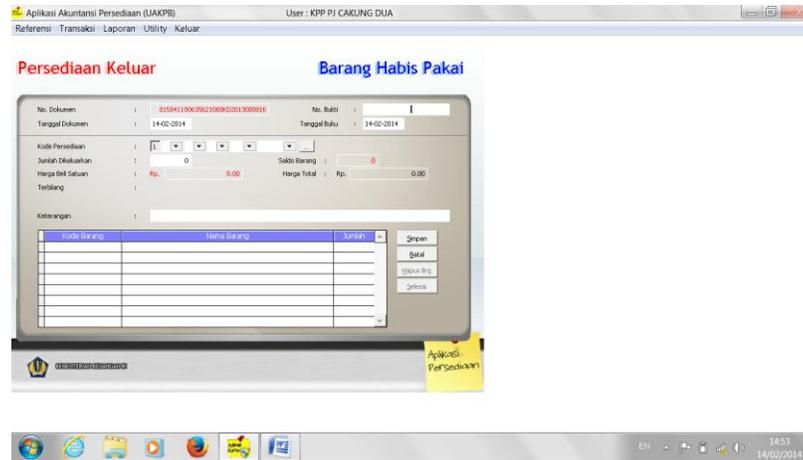


Gambar III.7. Tampilan Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan (UAKPB)
Sumber: Dokumen Pribadi

Setelah masuk ke dalam aplikasinya, kemudian praktikan mulai memasukkan data persediaan habis pakai yang telah dikeluarkan, dengan menekan menu transaksi, lalu memilih persediaan keluar, dan jenisnya yaitu habis pakai, kemudian memasukkan nomor masing-masing kode persediaan yang berasal dari daftar persediaan yang telah dipakai serta jumlah yang telah dikeluarkan, lalu menyimpannya.



Gambar III.8. Masuk ke menu transaksi untuk mencatat persediaan yang telah digunakan
Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar III.9. Bentuk Format Persediaan Keluar Habis Pakai
Sumber : Dokumen Pribadi

Data persediaan yang telah dimasukkan ke dalam aplikasi tersebut nantinya akan di kirimkan setiap satu semester ke aplikasi selanjutnya yaitu aplikasi SIMAK BMN.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk dapat 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 kurang maksimal dalam melaksanakan pekerjaan baik pada seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal dan seksi pelayanan.

Kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Komunikasi yang kurang antara praktikan dengan Pembimbing yang menyebabkan

1.1 Pemahaman praktikan yang kurang mengenai apa yang harus dilakukan dalam kertas kerja pemeriksaan.

Praktikan belum memahami benar mengenai tugas yang diberikan karena tugas tersebut merupakan sesuatu yang baru bagi praktikan.

1.2 Praktikan sering menunggu pekerjaan.

Meskipun setiap harinya praktikan selalu mendapatkan banyak tugas, terkadang saat tugas yang diberikan tersebut selesai, praktikan sering menunggu untuk memperoleh pekerjaan selanjutnya karena bapak yang memberikan tugas tersebut sangat sibuk dan sering berada diluar.

2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai

Pada bagian pemberkasan, banyak sekali berkas yang harus dikelompokkan setiap harinya. Sehingga terkadang membuat praktikan dan praktikan lainnya salah meletakkan berkas yang sedang dikelompokkan. Ketika hal itu terjadi, dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan pencarian berkas karena ruang yang ada sangat kecil sedangkan berkas yang ada disana sangat banyak.

Bentuk ruang pemberkasan tidak sesuai dengan persyaratan fisik ruang kantor., dimana dalam persyaratan ruang fisik kantor yang baik² antara lain :

1. Bangunan, perlengkapan dan perabot harus terpelihara kebersihannya.
2. Ruang kantor tidak boleh terkesan terlalu sesak.
3. Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja.
4. Penerangan dalam ruang kerja harus memadai

D. Cara Menghadapi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi yang kurang antara praktikan dengan Pembimbing yang menyebabkan :
 - 1.1 Pemahaman praktikan yang kurang mengenai apa yang harus dilakukan dalam kertas kerja pemeriksaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut yang praktikan lakukan adalah dengan bertanya kepada karyawan yang memberikan tugas ketika ada ketidakpahaman praktikan dalam mengerjakan tugas.

Hal tersebut sangat berkaitan dengan pentingnya komunikasi sebuah organisasi. Komunikasi penting agar tidak terjadi

² Dra. Suparjati, dkk, Seri Administrasi Perkantoran:Tata Usaha & Kearsipan, (Jakarta: Kanisius) hal. 80

kesalahpahaman dalam penyampaian informasi dan agar tercapainya tujuan yang diharapkan³.

Komunikasi sendiri dapat diartikan sebagai suatu proses penyampaian atau transfer dan pemahaman suatu pengertian (meaning). Menurut Louis Forsdale (1981), "*communication is the process by which system is established, maintained, and altered by means of shared signals that operate according to rules*". Komunikasi diartikan sebagai suatu proses memberikan signal menurut aturan tertentu, sehingga dengan cara ini suatu sistem dapat didirikan, dipelihara dan diubah.

⁴ Dengan kata lain dapat disimpulkan komunikasi sebagai proses penyampaian informasi yang berguna untuk mengkoordinasi lingkungan dan orang lain demi mencapai suatu tujuan. Komunikasi sendiri memiliki fungsi antara lain⁵ :

- a. Fungsi informasi. Untuk memberitahukan sesuatu (pesan) kepada pihak tertentu, dengan maksud agar komunikan dapat memahaminya.
- b. Fungsi ekspresi. Sebagai wujud ungkapan perasaan / pikiran komunikator atas apa yang dia pahami terhadap sesuatu hal atau permasalahan.

³ <http://aditmilan.wordpress.com/2014/04/12peran-komunikasi-dalam-organisasi/>, (diakses pada tanggal 30 april 2014)

⁴ <http://inezjohn.blogspot.com/2011/09/arti-penting-komunikasi-dalam.html>

⁵ <http://utariangraini.blogspot.com/2012/12/komunikasi-efektif.html>

- c. Fungsi kontrol. Menghindari terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan, dengan memberi pesan berupa perintah, peringatan, penilaian dan lain sebagainya.
- d. Fungsi sosial. Untuk keperluan rekreatif dan keakraban hubungan di antara komunikator dan komunikan.
- e. Fungsi ekonomi. Untuk keperluan transaksi usaha (bisnis) yang berkaitan dengan finansial, barang dan jasa.

Banyak manfaat yang dapat diperoleh dengan berkomunikasi secara baik dan efektif, di antaranya adalah:

- a. Tersampainya gagasan atau pemikiran kepada orang lain dengan jelas sesuai dengan yang dimaksudkan.
- b. Adanya saling kesepahaman antara komunikator dan komunikan dalam suatu permasalahan, sehingga terhindar dari salah persepsi.
- c. Menjaga hubungan baik dan silaturahmi dalam suatu persahabatan, komunitas atau perkumpulan

1.2 Praktikan sering menunggu pekerjaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut yang praktikan lakukan adalah dengan mengecek kembali pekerjaan yang telah praktikan kerjakan. Selain itu, praktikan juga memanfaatkan waktu tersebut untuk mengakrabkan diri dengan karyawan-karyawan yang lain.

2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai

Karena ruang pemberkasan ada berukuran sangat kecil, dan berkas-berkas yang harus di kelompokkan sangat banyak, yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah juga dengan meningkatkan ketelitian dan kehati-hatian dalam mengelompokkan setiap berkasnya. Kemudian melakukan pengecekan kembali untuk memastikan berkas tersebut telah dikelompokkan secara benar, agar tidak terjadi kesalahan yang membuat praktikan harus mencari-cari berkas tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang telah disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menyesuaikan dan mengaplikasikan teori yang didapat dalam proses perkuliahan khususnya ilmu akuntansi dengan praktik atau keadaan yang sebenarnya 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 setelah lulus dari universitas. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.).

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Januari 2014 – 14 Februari 2014,

Pada dasarnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua adalah lembaga pelaksana Direktorat Jenderal Pajak yang bertugas untuk melaksanakan

kegiatan operasional pelayanan perpajakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Jakarta Timur.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan Pemeriksaan Sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua adalah memberikan pelayanan publik dengan baik kepada Wajib Pajak dengan memenuhi semua kebutuhan Wajib Pajak dalam melakukan pemenuhan kewajiban perpajakannya.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan disana, praktikan ditempatkan di dua seksi yaitu seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal serta seksi pelayanan. Berbagai kegiatan yang praktikan lakukan selama berada disana antara lain menghitung dan menginput berkas wajib pajak yang akan diperiksa, mengelompokkan dan menghimpun berkas wajib pajak untuk PPh dan PPn & PPn-BM serta melakukan pengemasan berkas dll.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana sistemasi bekerja di lembaga pemerintahan di bidang perpajakan dan menambah wawasan mengenai tugas dan fungsi yang ada disana.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Penambahan Karyawan baik untuk bagian fungsional Pemeriksaan dan juga pada Seksi Pelayanan bagian Pemberkasan
2. Perlunya peningkatan fasilitas yang memudahkan bagian pemberkasan dalam melakukan pengurutan dan pengelompokkan berkas

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012

Suparjati, dkk. *Seri Administrasi Perkantoran: Tata Usaha & Kearsipan*. Jakarta: Kanisius 2000

<http://kpppratamacakungdua.blogspot.com/p/profil.html> (diakses pada tanggal 15 februari 2014)

<http://aditmilan.wordpress.com/2014/04/12peran-komunikasi-dalam-organisasi/>, (diakses pada tanggal 30 april 2014)

<http://inezjohn.blogspot.com/2011/09/arti-penting-komunikasi-dalam.html>

<http://utariangraini.blogspot.com/2012/12/komunikasi-efektif.html>

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Nama : Nadia Dwi Kartika
NIM : 8105112198
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Nama : Rizky Alfian
NIM : 8105112234
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2 : Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA
Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng Blok. J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX Km. 25, Cakung, Jakarta Timur 13960
Telepon (021) 46802302, 46802303, 46802304 Faksimili (021) 46802305, Situs www.pajak.go.id
Layanan Informasi dan Keluhan Kring Pajak (021) 500200;
Email pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : S. KET- 10 / WPJ.20 / KP.0501 / 2014
Tanggal : 17 Februari 2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

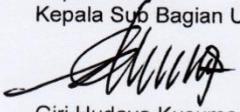
Nama : Giri Huda Kusuma
NIP : 19600609 198503 1 001
Pangkat / Gol. : Penata Tk. I / III. d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua

menerangkan bahwa :

Nama : Nadia Dwi Kartika
NIM : 8105112198
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 20 Januari 2014 sampai dengan tanggal 14 Februari 2014 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua yang beralamat di Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX Km 25, Cakung Jakarta Timur

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

A.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum

Giri Huda Kusuma
NIP. 19600609 198503 1 001

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Des 2013	Jan 2014	feb 2014	Maret 2013	April 2014	Mei 2014
1.	Pendaftaran Program PKL						
2.	Kontak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/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 4. Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Pekerjaan
1	Senin, 20 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi peraturan di KPP Pratama Cakung Dua b. Di tempatkan pada seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal c. Perkenalan dengan para karyawan seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal
2.	Selasa, 21 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> a. Diberikan pembelajaran mengenai perpajakan b. Diberikan penjelsan mengai bidang kerja di seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal
3	Rabu, 22 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> a. Diberikan penjelasan mengenai Kertas Kerja Pemeriksaan b. Menginput data profil wajib pajak yang sedang diperiksa ke dalam menu entri data pada kertas kerja pemeriksaan
4	Kamis, 23 Januari 2014	Melakukan pengecekan jumlah dalam SPT tahunan untuk Pajak Penghasilan (PPh) dengan yang tertera di laporan laba rugi tahunannya
5	Jumat, 24 Januari 2014	Melakukan penelusuran pengecekan jumlah yang ada dalam laporan Laba Rugi wajib pajak dengan yang ada di dalam buku besar setiap bulannya
6	Senin, 27 Januari	Melakukan penelusuran pengecekan jumlah yang

	2014	ada dalam laporan Laba Rugi wajib pajak dengan yang ada di dalam buku besar setiap bulannya
7	Selasa, 28 Januari 2014	Menginput jumlah aktiva tetap yang dimiliki oleh wajib pajak untuk ditentukan beban penyusutannya
8	Rabu, 29 Januari 2014	Menginput jumlah aktiva tetap yang dimiliki oleh wajib pajak untuk ditentukan beban penyusutannya
9	Kamis, 30 Januari 2014	Menginput rekening koran wajib pajak ke dalam kertas kerja pemeriksaan
10	Jumat, 31 Januari 2014	Menginput rekening koran wajib pajak ke dalam kertas kerja pemeriksaan
11	Senin, 3 Februari 2014	a. Di tempatkan pada Seksi Pelayanan Bagian Pemberkasan b. Pemberian penjelasan mengenai tugas bagian pemberkasan.
12	Selasa, 4 Februari 2014	Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM
13	Rabu, 5 Februari 2014	Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM
14	Kamis, 6 Februari 2014	Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM

15	Jumat, 7 Februari 2014	Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM
16	Senin, 10 Februari 2014	Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM
17	Selasa, 11 Februari 2014	Memberi barcode pada berkas PPn-BM
18	Rabu, 12 Februari 2014	Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM
19	Kamis, 13 Februari 2014	Mengurutkan dan mengelompokkan berkas-berkas meliputi berkas pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM
20	Jumat, 14 Februari 2014	Membantu Sub bagian umum dalam mencatat persediaan keluar pada Aplikasi Akuntansi persediaan (UAKPB)

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Nadia Dwi Kartika
No. Registrasi : 810512198
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	Senin, 20 Januari 2014	1.	
2.	Selasa, 21 Januari 2014	2.	
3.	Rabu, 22 Januari 2014	3.	
4.	Kamis, 23 Januari 2014	4.	
5.	Jumat, 24 Januari 2014	5.	
6.	Senin, 27 Januari 2014	6.	
7.	Selasa, 28 Januari 2014	7.	
8.	Rabu, 29 Januari 2014	8.	
9.	Kamis, 30 Januari 2014	9.	
10.	Jumat, 31 Januari 2014	10.	
11.	Senin, 3 Februari	11.	
12.	Selasa, 4 Februari	12.	
13.	Rabu, 5 Februari	13.	
14.	Kamis, 6 Februari	14.	
15.	Jumat, 7 Februari	15.	

Jakarta,
Penilai,

Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Nadia Dwi Kartika
No. Registrasi : 8105112190
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : KPP Pratama Cakung Dua

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	Senin, 10 Februari 2014	1. <i>M</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2014	2. <i>M</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2014	3. <i>M</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2014	4. <i>M</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2014	5. <i>M</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,



Catatan:

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

Lampiran 6 : Daftar Nilai PKL

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Nadia Dwi karlika

Nomor Regristasi : 8105112198

Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai rata-rata :	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	90																
3.	Sikap dan Kepribadian	90																
4.	Kemampuan Dasar	90																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6.	Kemampuan Membaca Situasi	90																
7.	Dan Mengambil Keputusan	85	10 (sepuluh)															
8.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Akhir : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Angka bulat	Huruf													
Angka bulat	Huruf																	
9.	Aktivitas dan Kreativitas	95																
10.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10.	Hasil Pekerjaan	95																
JUMLAH																	

Jakarta

Penilai

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



Lampiran 7 : Sertifikat Magang

SERTIFIKAT MAGANG
Nomor : 13 /Magang/2014

**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK, KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA menerangkan bahwa :**

N a m a : Nadia Dwi Kartika
N I M : 8105112198
Tempat / Tanggal Lahir : Prabumulih, 12 Desember 1993
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan **Magang** pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua dari tanggal 20 Januari 2014 sampai dengan tanggal 14 Februari 2014 dengan hasil **Sangat baik**.

Demikian sertifikat ini diberikan untuk dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Jakarta, 17 Februari 2014
A.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum


Giri Hudaya Kusuma
NIP 19600609 198503 1 001

DAFTAR NILAI

Nomor : 13 / Magang / 2014
Nama : Nadia Dwi Kartika
N I M : 8105112198

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN
1	Kehadiran	90
2	Kedisiplinan	90
3	Sikap dan Kepribadian	90
4	Kemampuan Dasar	90
5	Keterampilan menggunakan Fasilitas	90
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90
8	Aktivitas dan Kreativitas	95
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90
10	Hasil Pekerjaan	95
J U M L A H		905
R A T A - R A T A		90.5
P R E D I K A T		Sangat Baik