

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
CAKUNG DUA SUB BAGIAN BERKAS
SEKSI PELAYANAN – JAKARTA TIMUR**

RIZKY ALFIAN ARISTIYANTO

8105112234



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

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

ABSTRAK

Rizky Alfian Aristiyanto 8105112234. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Seksi Pelayanan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng Blok J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX KM. 25 Cakung Jakarta Timur 13960, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan bergerak di bidang pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 20 Januari 2014 s.d. 21 Februari 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 7:30 s.d. 17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menghimpun SPT Masa Pajak Penghasilan pasal 21 ke dalam map anak berkas dan menyusunnya secara rapih ke dalam Rumah Berkas Kerja, serta menghimpun dan mengirimkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

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 dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Cakung Dua Sub Bagian Berkas
Seksi Pelayanan – Jakarta Timur

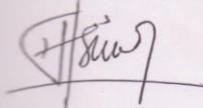
Nama Praktikan : Rizky Alfian Aristiyanto

Nomor Registrasi : 8105112234

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing

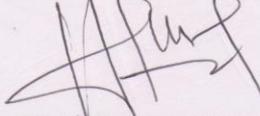


Ati Sumiati, S.Pd., M.M.

NIP. 19790610 200801 2 028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

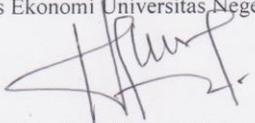
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Cakung Dua Sub Bagian Berkas
Seksi Pelayanan – Jakarta Timur

Nama Praktikan : Rizky Alfian Aristiyanto

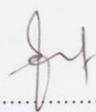
Nomor Registrasi : 8105112234

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

NIP. 19661032000121001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|------------|
| Ketua Penguji | | |
| Santi Susanti, M.Ak. NIP. 197701132005012002 |  | 23-05-2014 |
| Penguji Ahli | | |
| Dra. Sri Zulaihati, M.Si. NIP. 196102281986022001 |  | 03-06-2014 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197906102008012028 |  | 30-05-2014 |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah yang telah berkenan melimpahkan karunia-Nya, berupa kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin

mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orangtua penulis yang senantiasa memberikan dukungan moril dan doa.
2. Drs. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Saparuddin M., M. Si., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Ati Sumiati, M.M., selaku Dosen Pembimbing PKL.
7. Bapak Abdul Wahidin selaku Pembimbing PKL.
8. Ibu Sri Pamuji selaku Pegawai Sub Bagian Umum.
9. Ibu Aiga Susilowati selaku Kepala Seksi Pemeriksaan
10. Bapak Manat Situmorang selaku Kepala Seksi Pelayanan.
11. Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua yang senantiasa membantu praktikan dan menerima praktikan.
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2011 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 8 |
| A. Sejarah Perusahaan | 8 |
| B. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi | 12 |
| C. Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak | |

| | |
|---|-----------|
| Pratama Jakarta Cakung Dua | 18 |
| BAB III. PELAKSANAAN PKL | 20 |
| A. Bidang Kerja | 20 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 21 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 30 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 31 |
| BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN | 33 |
| A. Kesimpulan | 33 |
| B. Saran | 34 |
| DAFTAR PUSTAKA | 37 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 38 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.1. Logo Direktorat Jenderal Pajak | 10 |
| Gambar II.2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua | 12 |
| Gambar III.1. Tampilan SIKKA Saat Sudah Terbuka | 23 |
| Gambar III.2. Tampilan SIKKA Saat Pengisian Nomor LPAD | 24 |
| Gambar III.3. Tampilan SIKKA Saat Pemindaian | 25 |
| Gambar III.4. Tampilan SIKKA Daftar LPAD Yang Sudah Terpindai | 26 |
| Gambar III.5. Tampilan SIKKA Saat Memasukkan Nomor Kemasan | 27 |
| Gambar III.6. Tampilan SIKKA Saat Memasukkan Nomor Segel dan Memilih Nama Kepala Seksi Pelayanan | 28 |
| Gambar III.7. Tampilan SIKKA Saat Pengemasan LPAD | 29 |
| Gambar III.8. Tampilan SIKKA Saat Pengemasan LPAD Berhasil | 30 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan | 38 |
| Lampiran 2. Surat Pernyataan Praktik Kerja Lapangan | 39 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 40 |
| Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 41 |
| Lampiran 5. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan | 42 |
| Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan | 44 |
| Lampiran 7. Surat Penerimaan Praktik kerja Lapangan | 45 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Persaingan dunia kerja di era globalisasi ini semakin ketat. Persaingan tidak hanya dengan sumber daya manusia setempat, namun juga bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri. Dengan kondisi ini, gelar pendidikan tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan yang beragam dari tiap-tiap orang. Setiap yang ingin maju dalam karir dan pekerjaan, mesti selalu memiliki semangat untuk senantiasa melakukan pengembangan diri dan memupuk mental pribadi positif.

Persaingan dunia kerja di era globalisasi ini semakin ketat. Persaingan tidak hanya dengan sumber daya manusia setempat, namun juga bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri. Dengan kondisi ini, gelar pendidikan tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan yang beragam dari tiap-tiap orang.

Setiap yang ingin maju dalam karir dan pekerjaan, mesti selalu memiliki semangat untuk senantiasa melakukan pengembangan diri dan memupuk mental pribadi positif. Tidak hanya membutuhkan pendidikan dan gelar saja namun kecakapan, ketrampilan dan kepribadian lebih menentukan kesuksesan seseorang dalam kerja. Setidaknya jika kita bisa membentuk dan

mengembangkan beberapa keterampilan pribadi, seperti komunikasi, kepemimpinan, mengelola sumber daya manusia, dan keterampilan komputer.

Tentunya setiap keterampilan yang kita miliki harus disesuaikan dengan pekerjaan yang diinginkan atau yang sedang dijalani. Semakin banyak keterampilan pribadi yang dikuasai untuk satu pekerjaan, semakin besar kemungkinan berkarir dalam pekerjaan tersebut.

Untuk itu mahasiswa dituntut memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan yang ada didunia kerja yang semakin ketat. Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan tinggi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab serta berperan penting dalam pembedaan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Mahasiswa juga dapat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga mahasiswa dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya agar kelak dapat dengan mudah dan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa, baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok di Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Cakung Dua.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat akademik yang ditentukan universitas sebagai syarat kelengkapan menyelesaikan pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Universitas Negeri Jakarta
2. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan kepada mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada saat perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kompetensi mahasiswa di dunia kerja nyata.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar – benar nyata dalam perusahaan.

3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman yang ada saat ini.
4. Melatih mental disiplin dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak – pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan baik praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik kerja langsung di lapangan.
- b. Mampu melihat antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
- c. Mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliahnya.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam bekerja serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta :

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan
- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Mampu merelevansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Bagi perusahaan/instansi :

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan instansi atau perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Unit Kerja : Seksi Pelayanan

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

Telepon : (021) 5250208, 5251509

Faksimili : (021) 584792

Layanan Informasi : (021) 500200
dan Keluhan Kring Pajak

Email : pengaduan@pajak.go.id

Web : www.pajak.go.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktek kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung pada 20 Januari 2014 s.d. 21 Februari 2014. Dalam melaksanakan praktik kerja tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktik kerja lapangan di BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu dibagian kemahasiswaan FE UNJ, hal ini kami lakukan pada akhir bulan Desember 2013. Lalu diberikan kepada kepada pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan pada tanggal 17 Januari 2014 praktikan memperoleh jawaban dari pihak kepegawaian tersebut bahwa praktikan diizinkan untuk praktik kerja lapangan disana.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 20 Januari 2014 s.d. 21 Februari 2014, dengan pelaksanaan kerja setiap hari s.d. hari Jumat pukul 07.30-17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan praktik kerja lapangan, tepatnya pada bulan Maret 2014 untuk dilaporkan pada bulan Mei 2014

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

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 Kep-87/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.

Tugas KPP Pratama Jakarta Cakung Dua adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak

Penjualan atas barang mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

a. Visi, Misi dan Nilai Direktorat Jenderal Pajak¹

1. Visi Direktorat Jenderal Pajak

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

2. Misi Direktorat Jenderal Pajak

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

3. Nilai

1. Integritas

2. Profesionalitas

3. Sinergi

4. Pelayanan

5. Kesempurnaan

¹ http://www.pajak.go.id/visi_dan_misi.

b. Logo Direktorat Jenderal Pajak



Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Pajak

CAKTI BUDDHI BHAKTI : Dengan segala kekuatan, tenaga, dan fikiran dan dengan budi yang luhur, kami berbakti kepada Negara.

ARTI SIMBOL:

1. Perisai berbentuk segi lima : melukiskan Negara Pancasila Republik Indonesia.
2. Sayap berkembang yang berbulu lima menunjukkan kemegahan Negara, sebagai pendorong para pegawai Direktorat Jenderal Pajak menjalankan tugasnya dengan bertujuan memelihara tetap berkembangnya sayap Negara.

3. Bejana emas melambangkan tempat pengumpulan uang negara (fiscus).
4. a. Libra melukiskan keadilan.
 - b. Padi tujuh belas butir dan delapan kelompok bunga kapas melukiskan cita-cita kemakmuran Negara.
5. Tiga gelombang melukiskan bahwa Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Tridharma Pemajakan yaitu :
 - a. meliputi seluruh subjek pajak.
 - b. objek pajak yang semestinya.
 - c. tepat pada waktunya.

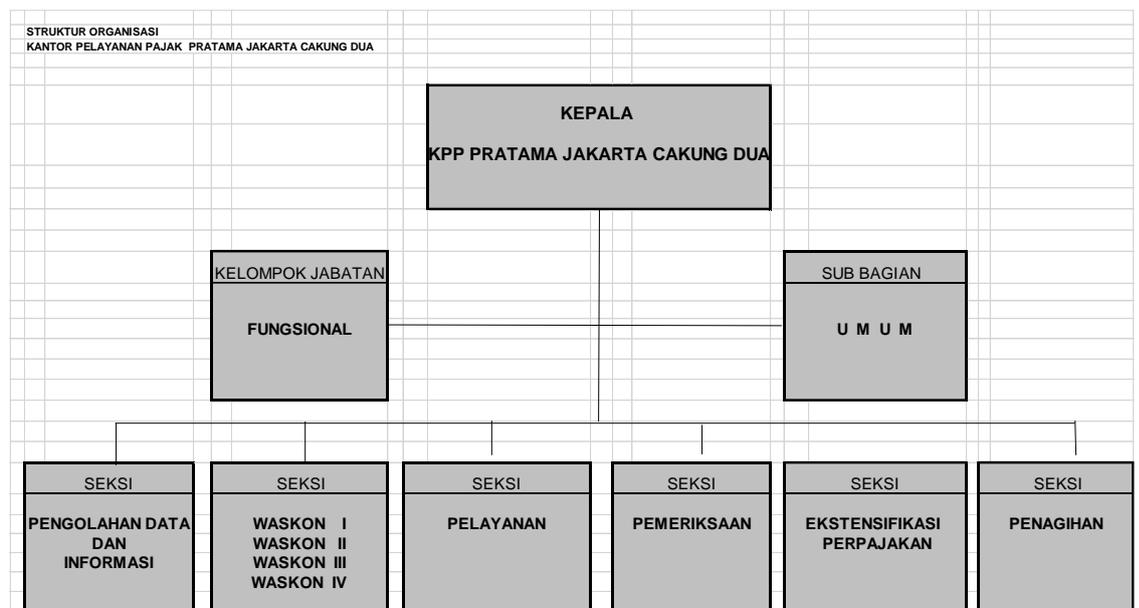
Gelombang diartikan bahwa fiskus mengatur dan memperlunak conyunctuur.

ARTI KESELURUHAN

Direktorat Jenderal Pajak sebagai aparatur Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila mempunyai tugas dalam bidang Perpajakan dan dalam melaksanakan fungsinya memungut dan memasukkan pajak ke dalam Kas Negara berusaha dengan segala daya upaya agar supaya fungsi pajak baik budgeter maupun mengatur dapat terlaksana sebaik-baiknya berdasarkan Tridharma Pemajakan dengan memperhatikan tingkat conyunctuur guna mencapai masyarakat adil dan makmur, materiil dan spirituil, sesuai dengan tujuan Undang-Undang Dasar 1945.

B. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut :



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua

Berikut ini adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor

1. Mengarahkan pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di kantor.
2. Menelaah penyusunan tanggapan terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari pegawai fungsional.

3. Mengarahkan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/pelaksanaan pemeriksaan pajak.
4. Menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengarahkan penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
6. Menyetujui jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh kantor Pelayanan Pajak lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.

b. Sub Bagian Umum

1. Melaksanakan pengurusan surat masuk Kantor Pelayanan Pajak yang bukan dari Wajib Pajak.
2. Melaksanakan tata usaha kepegawaian.
3. Melaksanakan penyelenggara administrasi DP3, LP2P, KP4, dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Melaksanakan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pegawai fungsional.

5. Melaksanakan penyusunan RKA-KL.
6. 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.
7. Melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor / alat tulis kantor.
8. Menyusun rencana penghapusan inventaris kantor.
9. Melaksanakan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) .

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data .
2. Melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan .
3. Melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan.
4. Melaksanakan perbaikan data .
5. Melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi *e-SPT* dan *e-filing*.
6. 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.

d. Seksi Pelayanan

1. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya.
2. Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan PengusahaKena Pajak (PKP).
3. Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, serta produk hukum lainnya.
4. Melaksanakan penerbitan surat penghapusan NPWP dan atau pencabutan pengukuhan PKP serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SPMKP, SPMIB dan produk hukum lainnya.
5. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke KPP baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
6. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dan Tahunan.

e. Seksi Pemeriksaan

1. Menyusun daftar nominative dan/atau lembar penugasan pemeriksaan Wajib Pajak yang akan diperiksa.
2. Membuat usulan pembatalan daftar nominatif dan/atau lembar penugasan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa.
3. Menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3).

4. Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan.
5. Melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Melaksanakan penelitian permohonan SPTLB Wajib Pajak patuh.
7. Melaksanakan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
8. Melaksanakan penatausahaan LPP, KPP dan Nothit.

f. Seksi Penagihan

1. Menyusun rencana kerja tahunan seksi Penagihan.
2. Melaksanakan penatausahaan SSBP atas pelaksanaan Surat Paksa dan SPMP.
3. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.
4. Menerbitkan surat teguran, surat paksa SPMP dan surat permintaan pemblokiran dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
5. Membuat surat pemberitahuan lelang kepada Wajib Pajak serta media massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak .
6. 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.
7. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak .

8. Membuat usulan pencegahan atau permohonan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
9. Membuat daftar penghapusan piutang pajak.
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.
11. Menjawab konfirmasi tunggakan pajak.
12. Membuat susulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak tertentu atau pemberitahuan pelepasan penanggung pajak yang disandera.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

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

h. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak

Bertugas melakukan pemeriksaan pajak yang meliputi :

1. Pemeriksaan lengkap.
2. Pemeriksaan sederhana.
3. Pemeriksaan dalam rangka penagihan.

C. Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua

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 perundang-undangan 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 PKL

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan. Ketelitian menjadi hal penting dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Praktikan ditugaskan untuk menghimpun SPT berdasarkan klasifikasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

Penghimpunan SPT dilakukan untuk mengelompokkan SPT berdasarkan jenis pajaknya dan hal ini juga dilakukan untuk memudahkan ketika mencari berkas-berkas yang dibutuhkan.

Adapun cakupan tugas secara lebih rinci yang menjadi bagian dari pekerjaan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun SPT Masa Pajak Penghasilan pasal 21 ke dalam map anak berkas, kemudian memasukkan map anak berkas ke dalam Rumah Berkas Kerja.
- b. Menghimpun SPT Tahunan PPN dan PPn Barang Mewah ke dalam map anak berkas.
- c. Mengemas dan mengirimkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua yang dimulai sejak tanggal 20 Januari 2014 s.d. 21 Februari 2014. Kegiatan ini dilakukan setiap hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Pratama, yaitu hari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai di Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Pada hari pertama kerja, praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh pegawai yang ada dibagian Seksi Pelayanan dan diberikan gambaran umum tentang struktur dan tugas kerja di Seksi Pelayanan.

Kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya. Selanjutnya praktikan dikenalkan dengan tumpukkan kertas SPT Masa PPh pasal 21 dan 25, serta SPT Tahunan PPN dan PPnBM. Praktikan diminta untuk mengurutkan kertas-kertas tersebut sesuai dengan NPWP terbesar ke terkecil.

Dalam melakukan pekerjaan ini berlangsung selama 4 hari, setelah semua kertas tersebut sudah terurut selanjutnya kertas-kertas tersebut dimasukkan ke dalam map anak berkas dan dikelompokkan ke dalam Rumah

Berkas Kerja, kemudian berkas tersebut ditata di Ruang Penyimpanan Berkas secara rapih dan teratur.

Beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas kerja praktikan di Sub Bagian Seksi Pelayanan yaitu sebagai berikut :

1. Menghimpun SPT Masa Pajak Penghasilan pasal 21

Dalam penghimpunan SPT Masa Pajak Penghasilan pasal 21 maka terlebih dahulu harus mengurutkan berkas tersebut dari urutan yang terbesar ke terkecil, setelah berkas selesai diurutkan kemudian berkas-berkas tersebut dimasukkan ke dalam map anak berkas sesuai dengan NPWPnya. Selanjutnya berkas yang sudah ada didalam map dikelompokkan ke dalam Rumah Berkas Kerja dan ditata di Ruang Penyimpanan Berkas secara rapih dan teratur.

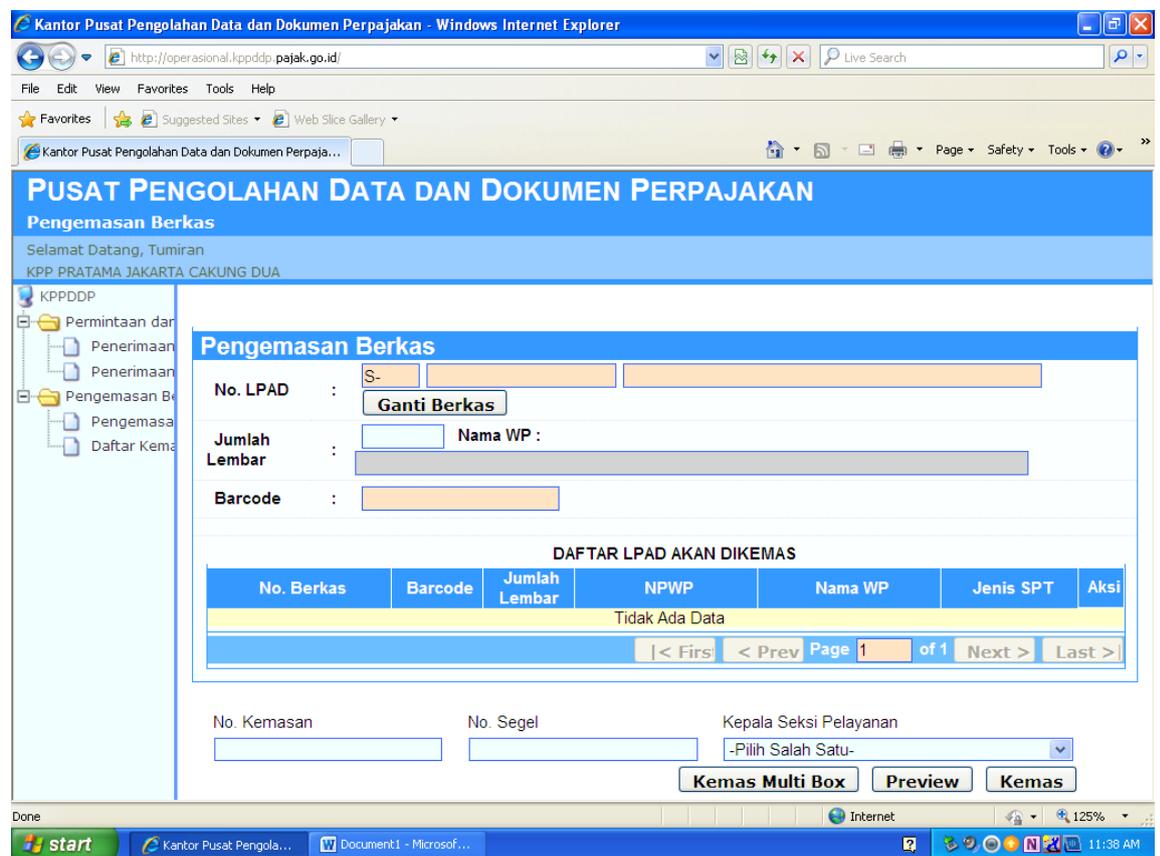
2. Menghimpun SPT Tahunan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah

Berkas-berkas SPT Tahunan PPN dan PPnBM diurutkan dari yang terbesar ke yang terkecil, setelah berkas tersebut teratur maka berkas di masing-masing SPT diperiksa lagi kelengkapannya, kemudian berkas-berkas tersebut siap dimasukkan ke dalam map anak berkas.

3. Mengemas dan mengirimkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Ketika melakukan pengemasan maka yang harus dilakukan adalah memeriksa terlebih dahulu berapa banyak jumlah lembar yang ada di masing-masing SPT Tahunan Orang Pribadi, setelah diperiksa selanjutnya berkas-berkas tersebut diberi label dan kemudian dipindai menjadi serangkaian data berupa gambar digital.

- Membuka aplikasi SIKKA



Gambar III.1 Tampilan SIKKA saat sudah terbuka

- Mengisi Nomor dan Jumlah Lembar LPAD

PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
Pengemasan Berkas

Selamat Datang, Tumiran
KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA

Pengemasan Berkas

No. LPAD : S-0200 0123 /PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014

Jumlah Lembar : Nama WP :

Barcode :

DAFTAR LPAD AKAN DIKEMAS

| No. Berkas | Barcode | Jumlah Lembar | NPWP | Nama WP | Jenis SPT | Aksi |
|--|---------------|---------------|----------------------|---------|--|-----------------------|
| S-02000123/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1711 | 3 | 87.652.890.4-006.000 | ARIFIN | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |

< First < Prev Page 1 of 1 Next > Last >

Gambar III.2 Tampilan SIKKA saat pengisian Nomor LPAD

- Memindai LPAD

The screenshot shows the SIKKA web application interface for LPAD scanning. The page title is "PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN" and the sub-section is "Pengemasan Berkas". The interface includes a navigation menu on the left, a main form for entering LPAD details, a table for "DAFTAR LPAD AKAN DIKEMAS", and buttons for "Kemas Multi Box", "Preview", and "Kemas".

Pengemasan Berkas

Selamat Datang, Tumiran
KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA

Pengemasan Berkas

No. LPAD : S-0200 0123 /PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014

Jumlah Lembar : 3 Nama WP : ARIFIN

Barcode :

DAFTAR LPAD AKAN DIKEMAS

| No. Berkas | Barcode | Jumlah Lembar | NPWP | Nama WP | Jenis SPT | Aksi |
|----------------|---------|---------------|------|---------|-----------|------|
| Tidak Ada Data | | | | | | |

No. Kemasan No. Segel Kepala Seksi Pelayanan
 -Pilih Salah Satu-

Gambar III.3 Tampilan SIKKA saat pemindaian

- Daftar LPAD yang sudah terpinjai

PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
Pengemasan Berkas

Selamat Datang, Tumiran
KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA

| No. Berkas | Barcode | Jumlah Lembar | NPWP | Nama WP | Jenis SPT | Aksi |
|--|---------------|---------------|----------------------|-----------|--|-----------------------|
| S-02000139/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1708 | 3 | 58.479.063.8-006.000 | MU'ANI | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |
| S-02000140/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1709 | 3 | 68.308.737.3-006.000 | SUHARTONO | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |
| S-02000141/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1710 | 3 | 69.951.228.1-006.000 | KOMARIAH | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |
| S-02000123/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1711 | 3 | 67.652.890.4-006.000 | ARIFIN | SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |

Gambar III.4 Tampilan SIKKA Daftar LPAD yang sudah terpinjai

- Memasukkan Nomor Kemasan

Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan - Windows Internet Explorer

0

File Edit View Favorites Tools Help

Kantor Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpa...

Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

Pengemasan Berkas

Selamat Datang, Tumiran
KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA

KPPDDP

- Permintaan dan Pengembalian B
- Penerimaan Berkas Dikembal
- Penerimaan Surat Perminta
- Pengemasan Berkas
 - Pengemasan Berkas
 - Daftar Kemasan Telah Dikem

| | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|---|
| S-02000085/PPTOPS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1659 5 | 48.626.671.1 | M DEDDY AGUSTIAR | PPH Orang Pribadi Sederhana SPT Tahunan |
| S-02000082/PPTOPS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1658 5 | 48.626.669.5 | ROSALINA SHINTA P | PPH Orang Pribadi Sederhana SPT Tahunan |
| S-02000081/PPTOPS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1657 5 | 48.626.652.1 | ATHENA | PPH Orang Pribadi Sederhana |

< First < Prev Page 1 of 5 Next > Last

No. Kemasan: No. Segel: Kepala Seksi Pelayanan:

Kemas Multi Box Preview Ke...

Error on page.

start Kantor Pusat Pengola... Document1 - Microsof... Internet 125% 2:08 PM

Gambar III.5 Tampilan SIKKA saat memasukkan Nomor Kemasan

- Memasukkan Nomor Segel dan Memilih Nama Kepala Seksi

Pelayanan



Gambar III.6 Tampilan SIKKA saat memasukkan Nomor Segel dan memilih nama Kepala Seksi Pelayanan

- Setelah sudah memasukkan Nomor Kemasan, Nomor Segel, dan memilih nama Kepala Seksi Pelayanan. Maka selanjutnya pilih Kemasan

PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
Pengemasan Berkas
 Selamat Datang, Tumiran
 KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA

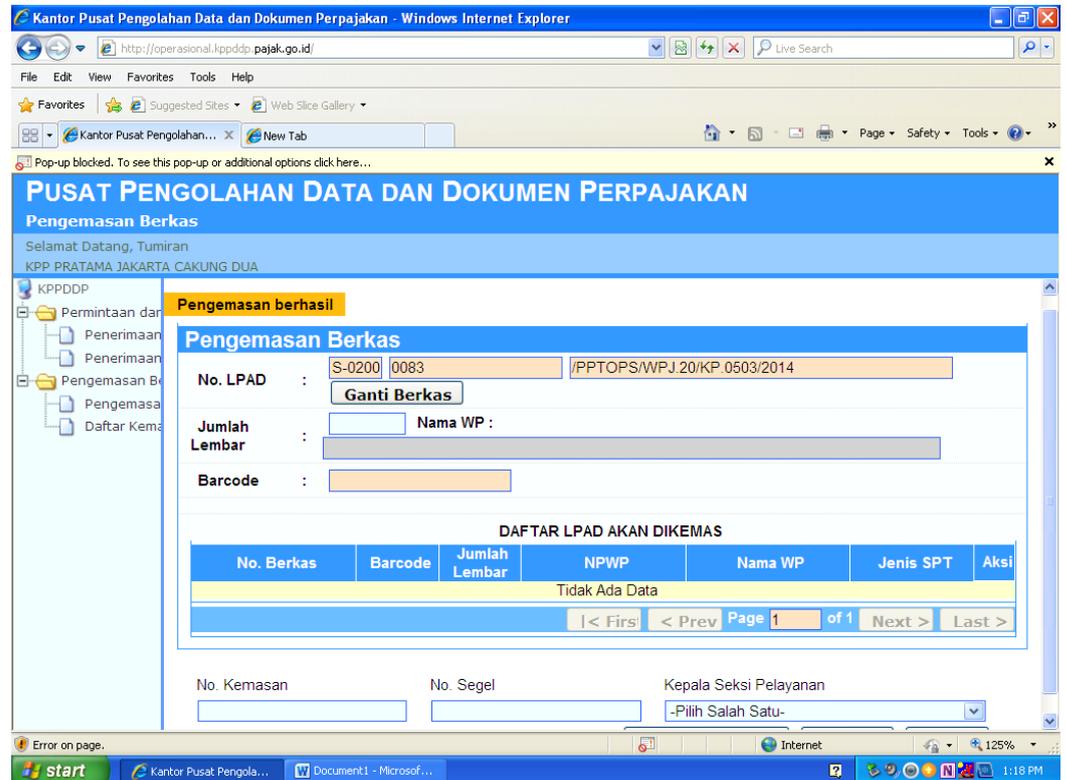
| | | | | | | |
|--|---------------|---|--------------------------|------------------|--|-----------------------|
| S-02000121/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1669 | 3 | 68.308.736.5 -008.000 | MUHAMMAD FARID | Sederhana SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |
| S-02000122/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1670 | 3 | 67.652.889.6 -008.000 | NURFADILAH | Sederhana SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |
| S-02000131/PPTOPSS/WPJ.20/KP.0503/2014 | A109LPBEP1671 | 3 | 67.652.876.3 -008.000 | MUHAMMAD JATMIKO | Sederhana SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Sangat Sederhana | Hapus |

Page 1 of 6

No. Kemasan: No. Segel: Kepala Seksi Pelayanan:

Gambar III.7 Tampilan SIKKA saat pengemasan LPAD

- Setelah selesai dikemas, maka akan muncul tampilan Pengemasan berhasil



Gambar III.8 Tampilan SIKKA saat pengemasan LPAD berhasil

C. Kendala yang Dihadapi

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

Kendala pertama yang praktikan hadapi selama Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua adalah penataan berkas yang belum rapih.

Kendala kedua yang harus praktikan hadapi adalah terkadang praktikan kurang teliti ketika menyusun SPT Masa Pajak Penghasilan pasal 21 sehingga harus berulang kali untuk memeriksa kembali berkas-berkas tersebut.

Kendala ketiga adalah tidak terjalinnya komunikasi yang efektif dengan pegawai bagian pengemasan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi, sehingga praktikan kesulitan ketika akan memindai dan mengemas SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi karena menggunakan sistem Barcode yang belum pernah praktikan lakukan sebelumnya.

D. Cara mengatasi kendala

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

1. Penataan berkas-berkas yang belum rapih.

Untuk menangani penempatan berkas-berkas yang belum rapih maka dibutuhkan penataan ulang kembali dalam penempatan berkas tersebut. Yaitu dengan mengelompokkan SPT berdasarkan jenisnya dan berdasarkan tahunnya, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan ketika ingin mencari berkas SPT yang dibutuhkan.

2. Kurang teliti ketika menghimpun berkas SPT Masa Pajak Penghasilan pasal 21

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk lebih berhati-hati ketika mengurutkan berkas-berkas tersebut dan tidak menghimpunnya dengan terburu-buru agar tidak ada berkas yang salah urutan. Oleh karena itu dibutuhkan ketepatan dan ketelitian praktikan pada saat menghimpun berkas-berkas tersebut.

3. Tidak terjalinnya komunikasi yang baik dengan pegawai bagian pengemasan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi,

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk memperhatikan terlebih dahulu cara kerja pegawai tersebut ketika melakukan pengemasan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi dan agar komunikasi yang terjadi bisa berjalan secara efektif maka praktikan bertanya kepada pegawai tersebut ketika praktikan kembali mengalami kendala pada saat melakukan pengemasan berkas-berkas tersebut. menurut Boove terdapat beberapa asas komunikasi agar dapat berkomunikasi secara efektif, antara lain yaitu:

- “1. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang lain.
2. Orang hanya bisa memahami tentang suatu hal jika menghubungkannya dengan hal lain yang telah dimengerti.
3. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk meminta penjelasan.”²

² <http://nailul-naiful.blogspot.com/2012/08/komunikasi-efektif.html>

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkam dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua selama kurang lebih satu bulan, yaitu pada tanggal 20 Januari 2014 s.d. 21 Februari 2014. Dengan Praktik Kerja Lapangan tersebut mahasiswa

memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru yang sangat berharga untuk terjun dalam dunia kerja setelah lulus dari universitas.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana sistematisa bekerja di instansi pemerintahan. Di samping itu, praktikan juga mendapat tambahan wawasan mengenai tugas pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua.

B. Saran

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

1. Bagi Instansi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua :
 - a. Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.
 - b. Sebaiknya instansi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua menambah jumlah pegawai pada Sub Bagian Berkas Seksi Pelayanan agar dapat bekerja secara efektif.

- c. Pengajuan kepada atasan perihal pergantian fasilitas komputer yang rusak untuk segera dilakukan agar pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan berbasis komputer bisa dilakukan dengan efektif dan efisien.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.
3. Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
4. Hendaknya dosen pembimbing memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi atau setidaknya menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi Mahasiswa :

1. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Praktikan seharusnya melakukan survey terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dimilikinya

saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.

3. Mahasiswa sebaiknya berperan aktif dalam memahami kegiatan bisnis perusahaan dan dalam memahami lingkungan kerja tempat mahasiswa melaksanakan PKL. Bertanya bila ada hal yang tidak dimengerti merupakan salah satu cara untuk dapat lebih memahami dan membangun komunikasi dengan sesama rekan kerja juga penting agar mahasiswa PKL menjadi lebih mudah dalam beradaptasi.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.

Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Direktorat Jenderal Pajak. *Visi dan Misi*. [http://www.pajak.go.id/visi dan misi](http://www.pajak.go.id/visi_dan_misi).

(Diakses pada tanggal 13 Maret 2014 pukul 20.10)

<http://nailul-naiful.blogspot.com/2012/08/komunikasi-efektif.html>

(Diakses pada tanggal 13 April 2014 pukul 20.40)

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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 : **6683/UN39.12/PL/2013** **24 Desember 2013**
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala HRD Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua,
Jakarta Timur**

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Ninette Ika Asyifa,dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Untuk mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : **Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua,
Jl. Sri Sultan Hamengkubuwono IX, Ujung Menteng,
Blok J, Jakarta Timur 13960**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

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



Lampiran 2. Surat Pernyataan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-23/PJ/2012
Tanggal: 25 April 2012

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rizky Alfian Aristiyanto
Nomor Pokok Mahasiswa : 8105112234
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Domisili : Jalan Tanah Pasir No. 42 Rt. 007/09 Kel. Penjaringan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara
Telepon/HP/Email : 08567190960/alfianelbana@gmail.com

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa setelah selesai melaksanakan riset di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak bersedia menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil riset untuk keperluan dokumentasi di Perpustakaan DJP. Hasil riset akan dikirimkan ke alamat sebagai berikut.

1. Hard – copy
Perpustakaan Kantor Pusat DJP
Gedung Utama, Lantai 3
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42 Jakarta Selatan 12190
- atau
2. Soft – copy
Email : perpustakaan@pajak.go.id

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 31 Desember 2013


Rizky Alfian Aristiyanto

Kp.:PJ.091/PJ.0913

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai 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- 1² / WPJ.20 / KP.0501 / 2014
 Tanggal : 21 Februari 2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 20 Januari 2014 sampai dengan tanggal 21 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



[Handwritten Signature]
 Giri Hudaya Kusuma
 NIP. 19600609 198503 1 001

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| No | Bulan/ Kegiatan | Desember 2013 | Januari 2014 | Februari 2014 | Maret 2014 | April 2014 | Mei 2014 |
|----|--|------------------|-----------------|------------------|---------------|---------------|-------------|
| 1 | Kontak dengan perusahaan/instansi untuk penempatan PKL | | | | | | |
| 2 | Surat permohonan PKL ke perusahaan/instansi | | | | | | |
| 3 | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan program PKL | | | | | | |
| 5 | Penulisan laporan PKL | | | | | | |
| 6 | Pendaftaran seminar PKL | | | | | | |
| 7 | Penyerahan laporan PKL | | | | | | |
| 8 | Koreksi laporan PKL | | | | | | |
| 9 | Penyerahan koreksi laporan PKL | | | | | | |
| 10 | Batas akhir penyerahan laporan PKL | | | | | | |

Lampiran 5. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Rizki Alfian Arstiyanto
No. Registrasi : 8105112234
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi) Reg 2011
Tempat Praktik : KPP Pratama - Cakung Dua
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pusat Perumahan Ujung Menteng Blok-J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuworo 1x Km. 85, Cakung, Jakarta 13760 / (021) 46802302

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Senin, 20 Januari 2014 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 21 Januari 2014 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 22 Januari 2014 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 23 Januari 2014 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 24 Januari 2014 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 27 Januari 2014 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 28 Januari 2014 | 7. | } Izin perpisahan HMJ EA |
| 8. | Rabu, 29 Januari 2014 | 8. | |
| 9. | Kamis, 30 Januari 2014 | 9. | → Tahun Baru Imlek |
| 10. | Jumat, 31 Januari 2014 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 3 Februari 2014 | 11. <i>[Signature]</i> | → Tidak masuk kantor karena banjir |
| 12. | Selasa, 4 Februari 2014 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 5 Februari 2014 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 6 Februari 2014 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 7 Februari 2014 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 21 Februari 2014

Penilai: *[Signature]* AIGDA

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
... SKS

Nama : Rizki Alfian Aristiyanto
No. Registrasi : 8109112234
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi) Per 2011
Tempat Praktik : KPP Pratama Cakum Dua
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pusat Perumahan Ujung Menteng Blok. J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono 1x Km. 25, Cakum, Jakarta 13960 / (021) 46802302

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 10 Februari 2014 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 11 Februari 2014 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 12 Februari 2014 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 13 Februari 2014 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 14 Februari 2014 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 17 Februari 2014 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 18 Februari 2014 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 19 Februari 2014 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 20 Februari 2014 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 21 Februari 2014 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 21 Februari 2014

Catatan :

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



Lampiran 6. Lembar 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

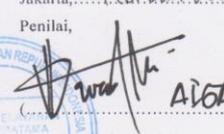
Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Breky Alfian Aristiyanto
No.Registrasi : 8109112334
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi) Reg 2011
Tempat Praktik : KPP Pragma - Cakung Dua
Alamat Praktik/Telp : Komplek Rusak Perumahan Ujung Menteng Blok..J.

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|--|----|--|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | Skor Nilai Predikat | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | 80-100 A Sangat baik | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | 70-79 B Baik | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | 60-69 C Cukup | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 55-59 D Kurang | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 95 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | Nilai Rata-rata : | | | | |
| | | | $\frac{905}{10} = 90.5$ 10 (sepuluh) | | | | |
| Jumlah | | 905 | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">91</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | 91 | | Angka bulat | huruf |
| 91 | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |

Jakarta, 21 Februari 2014
Penilai,




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40 – 42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124
 TELEPON (021) 5250208, 5251609, FAKSIMILE (021) 52970843; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 107 W/PJ.20/2014 16 Januari 2014
 Sifat : Biasa
 Hal : Pemberian Ijin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl Rawamangun Muka
 Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 6683/UN39.12/PL/2013 tanggal 24 Desember 2013 tentang Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, atas :

| No | Nama | NIM |
|----|--------------------------|------------|
| 1 | Ninette Ika Asyifa | 8105112225 |
| 2 | Rizky Alfian Aristiyanto | 8105112234 |
| 3 | Nadia Dwi Kartika | 8105112198 |

Dengan ini Kanwil DJP Jakarta Timur memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk Praktek Kerja Lapangan pada KPP Pratama Jakarta Cakung Dua sepanjang bahan-bahan keterangan/ data yang di dapat digunakan untuk keperluan akademis yang tidak dipublikasikan dan tidak menyangkut rahasia jabatan/ negara sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 34 UU KUP.

Setelah selesai melaksanakan PKL / riset, mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memberikan satu **Soft-copy** hasil PKL / riset tersebut untuk menjadi masukan bagi kami. **Soft-Copy** dimaksud dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut : perpustakaan@pajak.go.id.

Demikian, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor



Hario Damar
 NIP. 196206291983021002

