

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
PULOGADUNG**

**FATIMAH MULIA ASIH
8105112299**



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 & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Fatimah Mulia Asih 8105112299. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Pramuka Kav. 31 Pulogadung Jakarta Timur, Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun tidak. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 6 Januari 2014 s.d. 6 Februari 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB. Pada bagian umum ini, praktikan menginput setiap surat keluar dan surat pemberitahuan pembayaran pajak kepada wajib pajak badan di beberapa wilayah Jakarta, memasukkan nilai dan mencetak DP3 untuk seluruh pegawai di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, menginput setiap surat tugas para pegawai yang melaksanakan tugas di luar dari kantornya, menghitung jumlah gaji seluruh pegawai beserta dengan jumlah pajak penghasilan dan tanggungan lain yang dikenakan, mendistribusikan slip tunjangan kinerja dan uang makan kepada masing-masing pegawai, melakukan perbandingan harga barang keperluan perlengkapan kantor melalui internet guna memenuhi pengadaan barang perlengkapan kantor. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Suprihati sebagai pegawai Bagian Kepegawaian. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan menjadi tahu seperti apa kinerja sub bagian umum dalam menangani internal kantor baik mengenai kepegawaian, keuangan, dan keperluan rumah tangga kantor.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Urusan
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

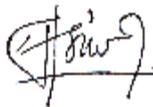
Nama Praktikan : Fatimah Mulia Asih

Nomor Registrasi : 8105112299

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Santi Sukanti, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

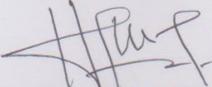
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Nama Praktikan : Fatimah Mulia Asih

Nomor Registrasi : 8105112299

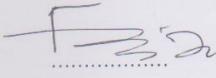
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

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		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002		22 Mei 2014
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		23 Mei 2014
Dosen Pembimbing		
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. NIP. 197701132005012002		23 Mei 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung dengan baik.

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

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

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

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

3. Heri Tri P, selaku Kepala Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
4. Suprihati, selaku Bagian Kepegawaian KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
5. St. Maipa, selaku sekretaris KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
6. Wahyu Ikhdinawan, selaku Bagian Rumah Tangga KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
7. Mangku, selaku bagian Pembuat Daftar Gaji KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
8. Seluruh pegawai Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung
9. Teman-teman pendidikan akuntansi reguler 2011.

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

Jakarta, Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32
DARTAR GAMBAR.....	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung	33
Gambar II.2 Sebaran Pegawai Tiap Seksi.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	36
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	38
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL	39
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL	40
Lampiran 6 Lembar Absensi PKL	43
Lampiran 7 Penilaian PKL.....	45
Lampiran 8 Tampilan SIKKA.....	46
Lampiran 9 Tampilan SIKKA pada form surat tugas	47
Lampiran 10 Keterangan Potongan Penghasilan	48
Lampiran 11 Contoh Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara.....	49
Lampiran 12 Contoh Slip Gaji	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemajuan dunia di zaman modern saat ini yang identik dengan era globalisasi, berkembang seiring dengan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang semakin canggih. Hal ini menuntut setiap individu untuk dapat terus belajar dan memperbanyak pengetahuan serta pengalamannya, agar memiliki kompetensi dan keterampilan yang memadai dan lebih baik untuk dapat bersaing secara global.

Diperlukan pengembangan diri bagi setiap individu agar dapat kompeten di bidangnya masing-masing. Mahasiswa sebagai penerus bangsa diharapkan memiliki kemampuan yang baik sesuai dengan bidang pendidikannya masing-masing agar dapat memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Setiap universitas tentunya menginginkan lulusannya memiliki kompetensi dan daya saing yang tinggi dalam dunia kerja agar mereka tidak ketinggalan dari yang lain. Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan formal memiliki peranan yang sangat penting dalam membina dan membentuk anak didiknya agar menjadi manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya. Sesuai mottonya “Building Future Leader”, Universitas Negeri Jakarta berusaha semaksimal mungkin memberikan pendidikan yang

layak bagi anak bangsa agar motto yang memiliki arti pencetak generasi masa depan dapat tercapai.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal yang cukup agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Pengalaman-pengalaman dapat diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja agar mereka dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut. Oleh karenanya, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan sesuai kebutuhan dari masing-masing jurusan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat mengetahui lebih dalam tentang dunia kerja, berlatih, dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari jenjang pendidikan tinggi. Selain itu Praktik Kerja Lapangan juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan.
4. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan

- a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi pemerintahan tempat praktikan melaksanakan PKL.
 - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja.
 - d. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - b. Terjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.

- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat.

D. Tempat PKL

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

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Pulogadung.

Alamat : Jl. Pramuka Kav.31 Pulogadung Jakarta Timur.

No. Telepon : 8583319 – 8580021.

Website : www.pajak.go.id

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta
Pulogadung.

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

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan November 2013. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL. Setelah mendapatkan tempat tujuan PKL sekitar bulan Desember, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Saat surat PKL selesai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Bagian Umum khususnya yaitu Bagian Kepegawaian KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung. Pada bulan Desember, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 6 Januari 2014 s.d. 6 Februari 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan, Nomor: KMK.443/KIVIK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa), dan KP4, kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur dan Jakarta Selatan berada di bawah supervisi Kanwil DJP Jakarta Raya III. Pada tahun 2003 terjadi perubahan struktur organisasi. Kanwil DJP Jakarta Raya III dipecah menjadi dua, yaitu Kanwil DJP Jakarta III yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Selatan, dan Kanwil DJP Jakarta IV yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur. Setelah ditetapkannya Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM), Kanwil DJP Jakarta IV berubah nama menjadi Kanwil DJP Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi wilayah Kotamadya Jakarta Timur yang di dalamnya juga termasuk Kecamatan Pulogadung. SAPM diterapkan di Kanwil DP Jakarta Timur pada tanggal 26 Desember 2006 yang kemudian disusul KPP Madya Jakarta Timur yang mulai beroperasi pada tanggal 9 April 2007. Selanjutnya, pada tanggal 26 Juni 2007, dilaksanakan pembentukan KPP Pratama yang terdiri dari:

1. KPP Pratama Jakarta Matraman
2. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
3. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
4. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
5. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

KPP Pratama Jakarta Pulogadung dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Per-55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Juli 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007.

a. Wilayah Kerja dan Potensi Penerimaan Negara

KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kavling 31, Jakarta Timur ini sebelumnya berada dalam satu gedung dengan KPP Pratama Jakarta Cakung Dua. Sekitar tahun 2008 akhirnya KPP Pratama Jakarta Cakung Dua berpindah gedung kantor ke Jalan Pemuda No. 66 Rawamangun, Jakarta Timur dengan sistem sewa sebelum akhirnya memiliki sendiri di Ujung Menteng, Cakung. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung memiliki daerah kerja di Kecamatan Pulogadung dengan tujuh kelurahan di dalamnya, yaitu:

1. Kayu Putih
2. Pulogadung
3. Rawamangun
4. Jatinegara Kaum

5. Jati
6. Cipinang
7. Pisangan Timur

Sebagian besar luas lahan di Kecamatan Pulogadung digunakan sebagai pemukiman seluas 1.562 Ha (78,5%), sedangkan untuk domisili perusahaan-perusahaan yang bergerak di berbagai sektor usaha pada umumnya bersifat sementara dengan menempati area perumahan baik milik sendiri maupun dengan cara menyewa. Dengan demikian potensi pajak yang masih bisa untuk ditingkatkan adalah PPh Orang Pribadi, baik dengan ekstensifikasi wajib pajak maupun intensifikasi terhadap WP terdaftar, khususnya terhadap WP Orang Pribadi yang berdomisili di perumahan mewah seperti Pulomas, Kayu Putih, Komplek Perhubungan Taman Berdikari Sentosa, dan Apartemen Taman Pasadenia.

Jumlah Pengusaha Kena Pajak (PKP) terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pulogadung per 1 Januari 2010 adalah sebanyak 2.959 PKP. Rincian jumlah PKP menurut sektor usaha adalah sebagai berikut :

1. Sektor Usaha Industri : 108
2. Sektor Perdagangan : 1.662
3. Sektor Jasa : 1.189

Kantor pelayanan pajak pratama memiliki visi misi, dan nilai Direktorat Jendral Pajak (DJP) tersendiri dalam menjalankan bisnisnya. Tentu ini dilakukan agar kemajuan perusahaan dapat lebih terarah dengan

benar. Selain itu, kantor pelayanan pajak (KPP) memiliki logo korporasi yang mewakili seluruh makna bagian perusahaan.

b. Visi dan Misi

1. Visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi adalah visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

2. Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien adalah misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

B. Struktur Organisasi

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

1. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a) Melakukan urusan tata usaha.

- b) Melakukan urusan kepegawaian
- c) Melakukan urusan keuangan.
- d) Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

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

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

3. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a) Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.

- c) Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari wajib pajak dan surat- surat lainnya.
- d) Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya.
- e) Melakukan penyuluhan perpajakan.
- f) Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan.
- g) Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.
- h) Melakukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan

Seksi penagihan memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- a) Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak.
- b) Penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
- c) Penagihan aktif.
- d) Memberikan usulan penghapusan piutang pajak.
- e) Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

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

6. Seksi Ekstensifikasi

Seksi ekstensifikasi memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut :

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

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

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

- a) Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak.
- b) Membimbing/menghimbau Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c) Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- d) Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- e) Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- f) Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
- g) Melakukan evaluasi hasil banding.
- h) Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

8. Kelompok Fungsional

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

C. Kegiatan Umum Kantor

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

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

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan , penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

a) Penerapan Good Governance

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung menerapkan prinsip *good governance* dalam kegiatan kerjanya. Bentuk-bentuk kegiatan

untuk mewujudkan *good governance* di KPP Pratama Jakarta Pulogadung antara lain:

- 1) Menerapkan sistem pengawasan dan alur kerja yang saling terkait antara pengawasan kinerja dan pelayanan.
- 2) Penerapan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.
- 3) Membentuk komite kode etik yang berkedudukan diluar struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.
- 4) Melakukan konsolidasi internal berupa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan sikap mental secara berkesinambungan, dan pemberlakuan sistem *reward dan punishment* kepada para pegawai.

b) Keadaan sumber Daya Manusia

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan di tempatkan di Sub Bagian Umum, yang memiliki tugas mengenai internal kantor. Secara garis besar Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari :

1. Kepala Suku Bagian Umum
2. Kesekretariatan
3. Pelaksanaan Keuangan yang bertugas menangani urusan keuangan, yaitu Bendahara Umum
4. Pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian yang bertugas membantu menangani Tata Usaha dan Kepegawaian.
5. Pelaksanaan Rumah Tangga yang bertugas menangani urusan perlengkapan Rumah Tangga.

Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh sub bagian umum antara lain sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian Umum :
 - a. Mengawasi kinerja seluruh pegawai bagian umum
 - b. Mengambil keputusan yang berhubungan dengan kinerja pada bagian umum

2. Kesekretariatan :
 - a. Pengadministrasian kantor, yaitu menerbitkan surat keluar dan penerimaan surat masuk
 - b. Pengarsipan dan merekam setiap surat masuk dan surat keluar
3. Bendahara Umum :
 - a. Membayar tagihan kantor
 - b. Pembuat Daftar Gaji (PDG)
 - c. Membayar gaji pegawai
4. Bagian Kepegawaian :
 - a. Mengurus kenaikan pangkat pegawai
 - b. Mengurus pemberhentian pegawai
 - c. Mengolah absensi seluruh pegawai
 - d. Membuat surat tugas untuk penugasan seluruh pegawai
5. Bagian rumah tangga :
 - a. Memenuhi kebutuhan kantor, yaitu sarana dan prasana kantor
 - b. Pengadaan dan pemeliharaan aset kantor
 - c. Penghitungan persediaan seluruh aset kantor

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

1. Menginput atau merekam ke dalam komputer setiap surat yang keluar untuk kantor lain.
2. Menginput atau merekam ke dalam komputer setiap surat tugas yang keluar untuk para pegawai
3. Menyimpan arsip setiap surat masuk dan surat keluar
4. Memasukan dan mencetak nilai seluruh pegawai, yang disebut dengan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)
5. Melakukan survey barang secara online untuk pengadaan barang rumah tangga kantor
6. Menghitung daftar gaji pegawai beserta pajak penghasilan yang dikenakan dan tunjangan yang diberikan
7. Mendistribusikan slip gaji pegawai sesuai dengan Sub Bagian masing-masing.

Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung memiliki peranan penting dalam masalah kepegawaian dan kebutuhan internal kantor serta keuangan kantor. Oleh karena itu, tak heran jika pada sub bagian umum selalu sibuk dalam menjalankan pekerjaannya, terutama pada bagian kepegawaian.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan mulai

tanggal 6 Januari 2014 s.d 6 Februari 2014. Kegiatan PKL dilaksanakan selama 5 hari dalam satu minggu yakni pada hari Senin-Jumat mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan langsung diminta oleh salah satu pegawai di sub bagian umum untuk ditempatkan di bagian tersebut. Karena kondisinya pada saat itu pada sub bagian umum sedang sangat membutuhkan bantuan tenaga anak PKL. Pertama-tama praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan dan pengenalan tentang KPP Pratama Jakarta Pulogadung khususnya pekerjaan yang ada dalam Sub Bagian Umum. Setelah pengarahan singkat, kemudian pada hari itu juga praktikan langsung di beri pekerjaan oleh salah satu pegawai yaitu sekretaris KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput ke dalam komputer setiap surat yang keluar untuk kantor lain

Pada sub bagian umum terdapat sekretaris kantor. Salah satu tugas dari sekretaris kantor ini adalah surat menyurat mengenai perpajakan antarkantor. Praktikan ditugaskan untuk menyimpan ke dalam komputer identitas setiap surat yang keluar dan masuk baik surat pemberitahuan maupun surat biasa yang ditujukan kepada beberapa kantor di wilayah Jakarta, atau surat yang diterima dari beberapa kantor di wilayah Jakarta. Identitas surat yang harus dimasukkan ke dalam komputer adalah nomor surat, tanggal surat, perihal surat, alamat instansi yang dituju, dan bagian mana yang dituju dalam KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Surat keluar yang dikeluarkan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah mengenai surat pemberitahuan kepada para perusahaan di beberapa wilayah Jakarta untuk pembayaran pajak badan. Sedangkan surat masuk yang diterima oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung biasanya berupa surat pemberitahuan dari Kantor-kantor pajak lainnya di wilayah Jakarta, baik kantor pajak tingkat madya, kantor wilayah, maupun kantor pusat.

2. Menginput ke dalam komputer setiap surat tugas yang keluar untuk para pegawai

Setiap pegawai dalam sebuah instansi pasti akan sering mendapatkan tugas untuk keluar kantor dari pimpinan perusahaan. Tugas keluar kantor ini wajib dilaksanakan oleh para pegawai yang sudah ditunjuk. Tugas yang dikenakan biasanya antara lain seperti, tugas seminar, workshop, pelatihan, penyuluhan pajak, dan studi, dan lain-lain selama beberapa hari. Dalam hal ini, bagian kepegawaian menangani surat yang diperlukan untuk penugasan tersebut yaitu Surat Tugas. Tugas praktikan di sini adalah memasukkan data setiap surat tugas yang dikeluarkan ke dalam SIKKA masing-masing pegawai.

SIKKA merupakan kepanjangan dari Sistem Informasi Kepegawaian, Keuangan, dan Aktiva. Setiap pegawai memiliki SIKKA, di dalamnya terdapat data masing-masing pegawai selama bekerja di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, seperti aktivitas pegawai, status pegawai, riwayat kepangkatan, riwayat gaji, laporan keuangan, dan lain-

lain termasuk untuk merekam surat tugas. Untuk bisa masuk ke dalam SIKKA maka harus login dengan identitas pengguna dan passwordnya. Jadi masing-masing pegawai mempunyai identitasnya masing-masing beserta passwordnya untuk bisa masuk dan menginput data ke dalam SIKKA.

Di dalam SIKKA ini data yang harus dimasukkan untuk kepentingan merekam surat tugas yaitu meliputi, jenis surat, tanggal surat, nomor surat tugas, tanggal mulai tugas, tanggal berakhir tugas, keterangan tugasnya, dan fungsinya.

3. Menyimpan arsip setiap surat masuk dan keluar

Sebagai data instansi, maka setiap surat yang berkaitan dengan instansi harus di simpan sebagai arsip. Hal ini bertujuan untuk memudahkan jika pada suatu saat dibutuhkan sebagai bukti ataupun lainnya.

Surat yang disimpan sebagai arsip, dimasukkan ke dalam box file sesuai dengan jenis suratnya masing-masing. Praktikan bertugas setelah merekam surat masuk dan surat keluar ke dalam komputer, maka selanjutnya memasukkan surat-surat tersebut ke dalam box file sesuai dengan jenis suratnya. Surat ini dimasukkan urut sesuai dengan nomor surat, yaitu mulai dari yang terkecil sampai yang terbesar.

4. Memasukan dan mencetak nilai seluruh pegawai, yang disebut dengan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan).

“Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan

pekerjaan atau unjuk kerja (*performance appraisal*) seorang pegawai. Dilingkungan Pegawai Negeri Sipil dikenal dengan DP-3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) yang diatur dalam PP 10 Tahun 1979. Kenyataan empirik menunjukkan proses penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS cenderung terjebak ke dalam proses formalitas. DP3-PNS dirasa telah kehilangan arti dan makna substantif, tidak berkaitan langsung dengan apa yang telah dikerjakan PNS. DP3-PNS secara substantif tidak dapat digunakan sebagai penilaian dan pengukuran seberapa besar produktivitas dan kontribusi PNS terhadap organisasi. Seberapa besar keberhasilan dan atau kegagalan PNS dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.¹

Penilaian DP3-PNS, lebih berorientasi pada penilaian kepribadian (*personality*) dan perilaku (*behavior*) terfokus pada pembentukan karakter individu dengan menggunakan kriteria behavioral, belum terfokus pada kinerja, peningkatan hasil, produktivitas (*end result*) dan pengembangan pemanfaatan potensi.

“Beberapa tinjauan terkait dengan implementasi DP-3 PNS selama ini, proses penilaian lebih bersifat rahasia, sehingga kurang memiliki nilai edukatif, karena hasil penilaian tidak dikomunikasikan secara terbuka. Selain itu, pengukuran dan penilaian prestasi kerja tidak didasarkan pada *target goal* (kinerja standar/harapan), sehingga proses penilaian cenderung terjadi bias dan bersifat subyektif (terlalu pelit/murah), nilai jalan tengah dengan rata-rata baik untuk menghindari nilai “amat baik” atau “kurang”, apabila diyakini untuk promosi dinilai tinggi, bila tidak untuk promosi cenderung mencari alasan untuk menilai “sedang” atau “kurang”. Dalam hal Atasan langsung sebagai pejabat penilai, ia hanya sekedar menilai, belum/tidak memberi klarifikasi hasil penilaian dan tidak lanjut penilaian.

Maka, setelah dilakukan proses kajian yang panjang dan mendalam mengenai DP-3 PNS, maka dirumuskan metode baru dalam melihat kinerja PNS melalui pendekatan metode SKP (Sasaran Kerja PNS). Melalui metode ini, Penilaian prestasi kerja PNS secara sistemik menggabungkan antara penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan penilaian perilaku kerja. Penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur yaitu SKP dan Perilaku Kerja dengan bobot penilaian unsur SKP sebesar 60 % dan perilaku kerja sebesar 40 %.”²

¹ <http://www.bkn.go.id/kanreq01/in/berita/212-sasaran-kerja-pns-skp-gantikan-dp-3-pns.html>. diakses tanggal 12 Mei 2014 Pukul 08.00 WIB

² *Ibid*

Hasil Penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan unsur-unsur yang dinilai adalah:

- a. Kesetiaan
- b. Prestasi Kerja
- c. Tanggung Jawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Prakarsa, dan
- h. Kepemimpinan

Unsur kepemimpinan hanya dinilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a keatas yang memangku suatu jabatan.

Nilai Pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- a. Amat baik = 91 – 100
- b. Baik = 76 – 90
- c. Cukup = 61 – 75
- d. Sedang = 51 – 60
- e. Kurang = 50 ke bawah

5. Melakukan survey barang secara online untuk pengadaan barang rumah tangga kantor

Bagian rumah tangga kantor bertugas untuk mengontrol setiap barang keperluan rumah tangga atau perlengkapan kantor yang dibutuhkan oleh instansi. Mulai dari pengadaan barang, pembelian, perawatan, penggantian jika ada yang sudah tidak layak pakai, dan penghitungan persediannya.

Praktikan diberikan tugas untuk mencari jenis barang keperluan rumah tangga kantor yang sudah di list oleh pegawainya, untuk membandingkan harga-harganya yang berlaku. Perbandingan harga ini dilakukan dengan survey penjual barang-barang keperluan tersebut secara online melalui internet.

Praktikan membandingkan harga-harga dari beberapa sumber yang dicari. Harga yang diambil adalah harga yang memang sudah biasa dikeluarkan oleh instansi, dan merk produk yang dicaripun produk yang sudah biasa dipakai oleh instansi tersebut.

6. Menghitung daftar gaji pegawai beserta pajak penghasilan yang dikenakan dan tunjangan yang diberikan

Setiap akhir bulannya kantor pajak akan menghitung jumlah gaji yang akan diberikan kepada setiap pegawai. Di sini bendahara umumlah yang menangani penggajian para pegawai. Penggajian para pegawai ini disebut dengan Pembuat Daftar Gaji.

Praktikan diberi tugas oleh pembantu bendahara yaitu bagian Pembuat Daftar Gaji untuk memasukkan komponen penghitungan gaji, potongan pajak penghasilannya, dan tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Peng-inputan data ke dalam komputer ini mengacu pada dokumen tanda terima pembayaran Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN). Di dalam TKPKN ini terdapat tunjangan pokok, tunjangan tambahan, potongan absen, tunjangan PPh Pasal 21, dan potongan PPh Pasal 21.

Dokumen yang lain yang digunakan yaitu slip gaji. Di dalam slip gaji ini terdapat perincian penghasilan dan potongannya. Penghasilannya ada gaji pokok yang diberikan, tunjangan fungsi, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, tunjangan beras, dan tunjangan pajak. Kemudian potongan yang dikenakan yaitu potongan Pajak Penghasilan pasal 21, potongan IWP, dan potongan taperum

Untuk menginput besaran pajak yang dikenakan, maka menggunakan dokumen Surat Setoran Pajak (SSP). Di dalam SSP ini data yang harus dimasukkan yaitu nomor NPWP, Nama WP, Alamat WP, dan besaran yang dikenakan.

7. Mendistribusikan slip gaji pegawai sesuai dengan Sub Bagian masing-masing.

Dokumen-dokumen yang harus diberikan sebagai bukti fisik dalam penyaluran gaji terdapat tiga dokumen, yaitu Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN), slip gaji, dan slip uang makan.

Ketiga dokumen ini akan dijadikan satu dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Supaya pendistribusian lebih mudah dilakukan, maka dokumen-dokumen gaji yang sudah dikelompokkan sesuai dengan nama pegawainya masing-masing, di kelompokkan sesuai dengan masing-masing sub bagian dan seksi dalam KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Dalam pemasukan nilai dan pencetakan penilaian pada form DP3, menggunakan aplikasi Mailing dengan menggunakan mailmerge. Di sini praktikan sebelumnya belum pernah menggunakan aplikasi Mailing khususnya dalam pembuatan mailmerge, sehingga mengalami sedikit kesulitan.
2. Proses pendistribusian slip tunjangan kinerja, slip gaji, dan slip uang makan agak kesulitan dan berlangsung lama, karena cukup banyaknya jumlah pegawai dalam KPP Pratama Jakarta Pulogadung, dan terdapat pegawai yang sedang tugas diluar, sehingga slip masih menumpuk di ruangan dan memperlambat kerja bagian keuangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Memperhatikan setiap langkah yang diajarkan oleh pembimbing dalam menggunakan aplikasi mailmerge dalam memasukkan nilai pada form DP3. Kemudian di waktu yang selang, praktikan meminta diajarkan oleh salah satu pegawai dalam membuat mailmerge.
2. Karena banyaknya jumlah pegawai, maka praktikan dalam pendistribusian dokumen gaji dikelompokkan sesuai sub bagian dan seksi masing-masing di dalam kantor, dan di tempatkan dalam tempat tersendiri dokumen gaji yang daftar nama pegawainya sedang tugas di luar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh pihak Universitas untuk memperkenalkan peserta didik terhadap dunia kerja yang nyata sehingga mereka siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung pada Sub Bagian Umum selama 1 bulan mulai tanggal 6 Januari 2014 – 6 Februari 2014. Waktu kerja dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan system kepegawaian dan urusan rumah tangga serta keuangan di salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

8. Mampu menginput ke dalam komputer setiap surat yang keluar untuk kantor lain.
9. Mampu menginput ke dalam komputer setiap surat tugas yang keluar untuk para pegawai
10. Memahami kearsipan surat instansi
11. Memahami mengenai DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) pegawai

12. Mampu mengidentifikasi barang secara online untuk pengadaan barang rumah tangga kantor
13. Mampu menghitung daftar gaji pegawai beserta pajak penghasilan yang dikenakan dan tunjangan yang diberikan
14. Mampu mendistribusikan slip gaji pegawai sesuai dengan Sub Bagian masing-masing.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh pegawai Bagian

Kepegawaian KPP Pratama Jakarta Pulogadung sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dibutuhkan kehati-hatian yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a) Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan jauh sebelum dilaksanakannya PKL dan memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL.
 - b) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.

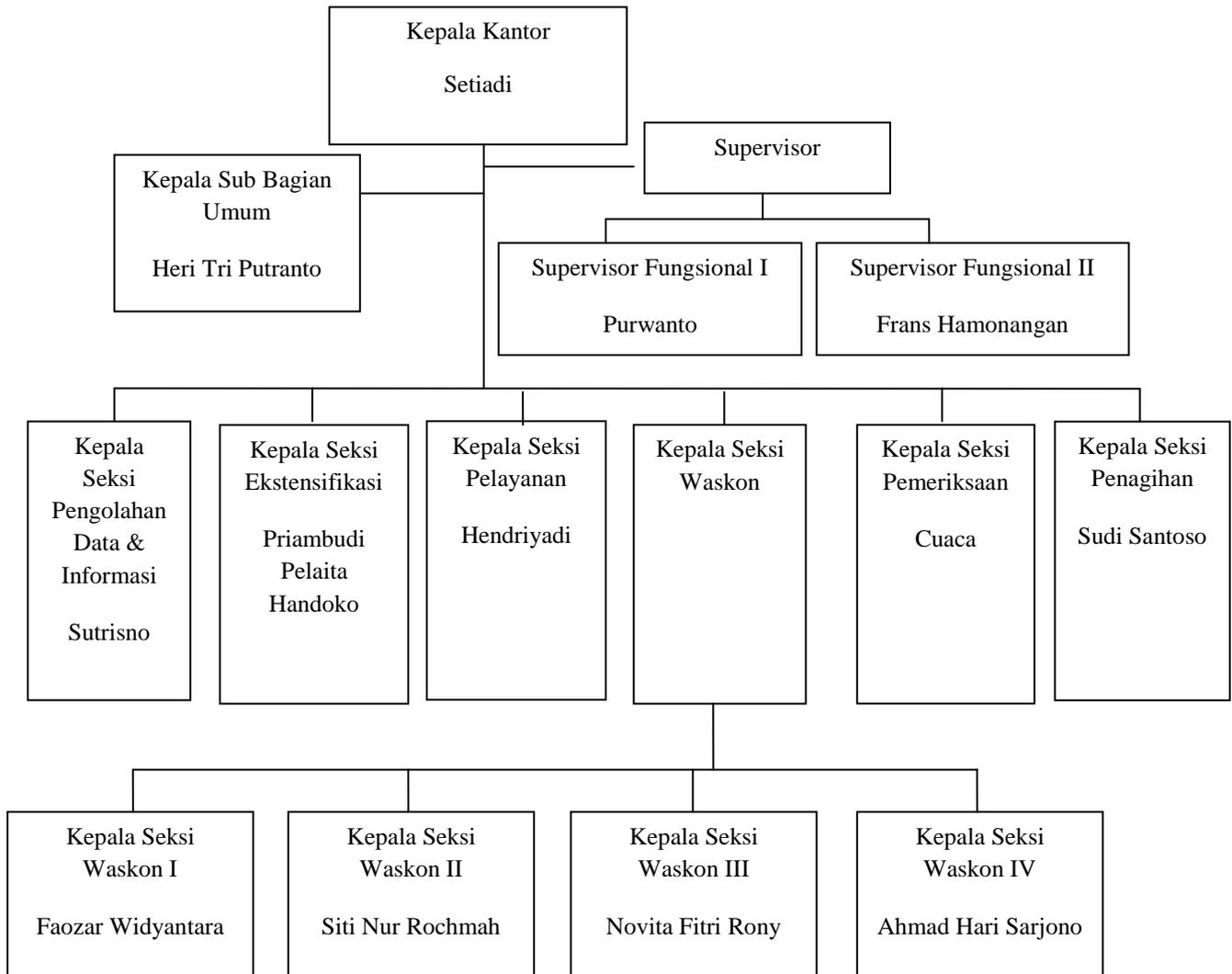
- c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
2. Bagi pihak Universitas
- a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b) Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.
3. Bagi Instansi Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bkn.go.id/kanreg01/in/berita/212-sasaran-kerja-pns-skp-gantikan-dp-3-pns.html>. diakses tanggal 12 Mei 2014 Pukul 08.00 WIB

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung



Gambar II.1

Sebaran Pegawai Tiap Seksi

No.	Seksi	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Kantor	1	-
2.	Sub Bagian Umum	8	1 Kepala, 2 Bendahara, 5 Pelaksana
3.	PDI	8	1 Kepala, 2 Operator, 5 Pelaksana
4.	Pelayan	17	1 Kepala, 17 Pelaksana
5.	Penangih	5	1 Kepala, 2 Jurusita, 2 Pelaksana
6.	Pemeriksaan	3	1 Kepala, 2 Pelaksana
7.	Ekstensifikasi	7	1 Kepala, 6 Pelaksana
8.	Waskon I	8	1 Kepala, 6 AR, 1 Pelaksana
9.	Waskon II	9	1 Kepala, 7 AR, 1 Pelaksana
10.	Waskon III	8	1 Kepala Seksi, 6 AR, 1 Pelaksana
11.	Waskon IV	8	1 Kepala Seksi, 6 AR, 1 Pelaksana
12.	Fungsional Pemeriksa	9	-
13.	Fungsional Penilai	4	-
Jumlah		95	

Gambar II.2

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

	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	
<hr/>		
Nomor	: 5532/UN39.12/PL/2013	7 November 2013
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, Jakarta Timur		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 4 Orang (Vertikal Puspa Jati,dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Untuk mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan	
Di	: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, Jl. Pramuka, Kav.31, Jakarta Timur	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Drs. Syarifullah NIP. 195702161984031001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG
	JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120 TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id
Nomor : S-13351/WPJ.20/KP.03/2013	17 Desember 2013
Sifat : Biasa	
H a l : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan	
Yth. KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA KAMPUS UNJ JL. RAWAMANGUN MUKA RAWAMANGUN di JAKARTA TIMUR 13220	
<p>Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Siswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 5532/UN39.12/PL/2013 tanggal 07 November 2013, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tanggal 25 April 2012 tentang Pemberian Ijin Penelitian / Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 06 JANUARI 2014 sampai dengan 06 FEBRUARI 2014;b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak;3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.	
Demikian untuk dimaklumi.	
 Kepala Kantor,  Setiadi NIP 19600619 198901 1 001	

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG**

JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120
TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN
KET-021/WPJ.20/KP.03/2013**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Setiadi
NIP : 196006191989011001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I / IV b
Jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : FATIMAH MULIA ASIH
NPM : 8105112299
Jurusan : AKUNTANSI
Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Magang/Riset mulai Tanggal 06 JANUARI 2014 sampai dengan Tanggal 06 FEBRUARI 2014 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 Maret 2014
Kepala Kantor,



Setiadi
NIP. 196006191989011002

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	November 2013	Desember 2013	Januari 2014	Februari 2014	Maret 2014	April 2014	Mei 2014
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL							
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan							
4	Pelaksanaan program PKL							
5	Penulisan laporan PKL							
6	Penyerahan laporan PKL							
7	Koreksi laporan PKL							
8	Penyerahan koreksi laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 6 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh staf Kepegawaian • Pengenalan kepada pegawai sub bagian umum
		<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai tata cara merekam surat masuk dan keluar • Merekam ke dalam komputer surat masuk dan surat masuk
2.	Selasa, 7 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan cara memasukkan nilai pegawai pada DP3 • Memasukkan nilai seluruh pegawai pada form DP3 dan mencetaknya
3.	Rabu, 8 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan nilai seluruh pegawai pada form DP3 dan mencetaknya • Merekam ke dalam komputer surat masuk dan surat keluar
4.	Kamis, 9 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam ke dalam komputer surat masuk dan surat keluar • Memasukkan nilai seluruh pegawai pada form DP3 dan mencetaknya
5.	Jumat, 10 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam ke dalam komputer surat masuk dan surat keluar • Memasukkan nilai seluruh pegawai pada form DP3 dan mencetaknya
6.	Rabu, 15 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam surat tugas ke dalam SIKKA masing-masing pegawai • Merekam ke dalam komputer surat masuk dan surat keluar
7.	Kamis, 16 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam surat tugas yang keluar ke dalam SIKKA masing-masing pegawai • Memasukkan nilai seluruh pegawai pada form DP3 dan mencetaknya
8.	Jum'at, 17 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam ke dalam komputer surat masuk dan surat keluar • Survey barang keperluan kantor secara online di internet

9.	Senin, 20 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam surat tugas yang keluar ke dalam SIKKA masing-masing pegawai • Survey barang keperluan kantor secara online di internet
10.	Jum'at, 24 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam surat tugas yang keluar ke dalam SIKKA masing-masing pegawai • Meng-<i>input</i> ke dalam komputer daftar gaji para pegawai beserta potongan PPh dan tunjangan yang diberikan
11.	Senin, 27 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> ke dalam komputer daftar gaji para pegawai beserta potongan PPh dan tunjangan yang diberikan • Memasukkan dan mencetak nilai para pegawai yang akan naik pangkat
12.	Selasa, 28 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan dan mencetak nilai para pegawai yang akan naik pangkat • Merekam ke dalam komputer surat keluar dan surat masuk
13.	Rabu, 29 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> ke dalam komputer daftar gaji para pegawai beserta potongan PPh dan tunjangan yang diberikan • Survey barang keperluan kantor secara online di internet
14.	Kamis, 30 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap absensi seluruh pegawai • Mengarsip surat-surat ke dalam box file • Memisahkan dan mengelompokkan slip gaji dan uang makan sesuai nama pegawainya masing-masing
15.	Senin, 3 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan dan mengelompokkan slip gaji dan uang makan sesuai nama pegawainya masing-masing • Mendistribusikan form DP3 ke masing-masing pegawai • Mengarsip surat-surat ke dalam box file
16.	Selasa, 4 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam surat tugas yang keluar ke dalam SIKKA masing-masing pegawai • Membantu merekap absen selama satu bulan untuk absensi masing-masing pegawai

17.	Rabu, 5 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> ke dalam komputer daftar gaji para pegawai beserta potongan PPh dan tunjangan yang diberikan • Survey barang keperluan kantor secara online di internet
18.	Kamis, 6 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan slip gaji pegawai sesuai dengan sub bagian kantor • Mendistribusikan slip gaji pegawai sesuai dengan sub bagian kantor • Mengarsip surat-surat ke dalam box file

Lampiran 6. Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fatimah Mulia Asih
No. Registrasi : 810512299
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Januari 2014	1.	
2.	Selasa, 7 Januari 2014	2.	
3.	Rabu, 8 Januari 2014	3.	
4.	Kamis, 9 Januari 2014	4.	
5.	Jum'at, 10 Januari 2014	5.	
6.	Senin, 13 Januari 2014	6. -	Sakit
7.	Selasa, 14 Januari 2014	7. -	Libur Nasional
8.	Rabu, 15 Januari 2014	8.	
9.	Kamis, 16 Januari 2014	9.	
10.	Jum'at, 17 Januari 2014	10.	
11.	Senin, 20 Januari 2014	11.	
12.	Selasa, 21 Januari 2014	12. -	Izin
13.	Rabu, 22 Januari 2014	13. -	Izin
14.	Kamis, 23 Januari 2014	14. -	Izin
15.	Jum'at, 24 Januari 2014	15.	

Catatan :

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





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Fatimah Mulia Achih
No. Registrasi : 8105112299
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav -31 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2014	1.	Libur Nasional
2.	Selasa, 28 Januari 2014	2.	
3.	Rabu, 29 Januari 2014	3.	
4.	Kamis, 30 Januari 2014	4.	
5.	Jum'at, 31 Januari 2014	5. -	
6.	Senin, 3 Februari 2014	6.	
7.	Selasa, 4 Februari 2014	7.	
8.	Rabu, 5 Februari 2014	8.	
9.	Kamis, 6 Februari 2014	9.	
10.	.....	10.....
11.	.....	11.....
12.	.....	12.....
13.	.....	13.....
14.	.....	14.....
15.	.....	15.....

Catatan :

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



Lampiran 7. Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Fatimah Mulia Asih
No.Registrasi : 8105112299
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur

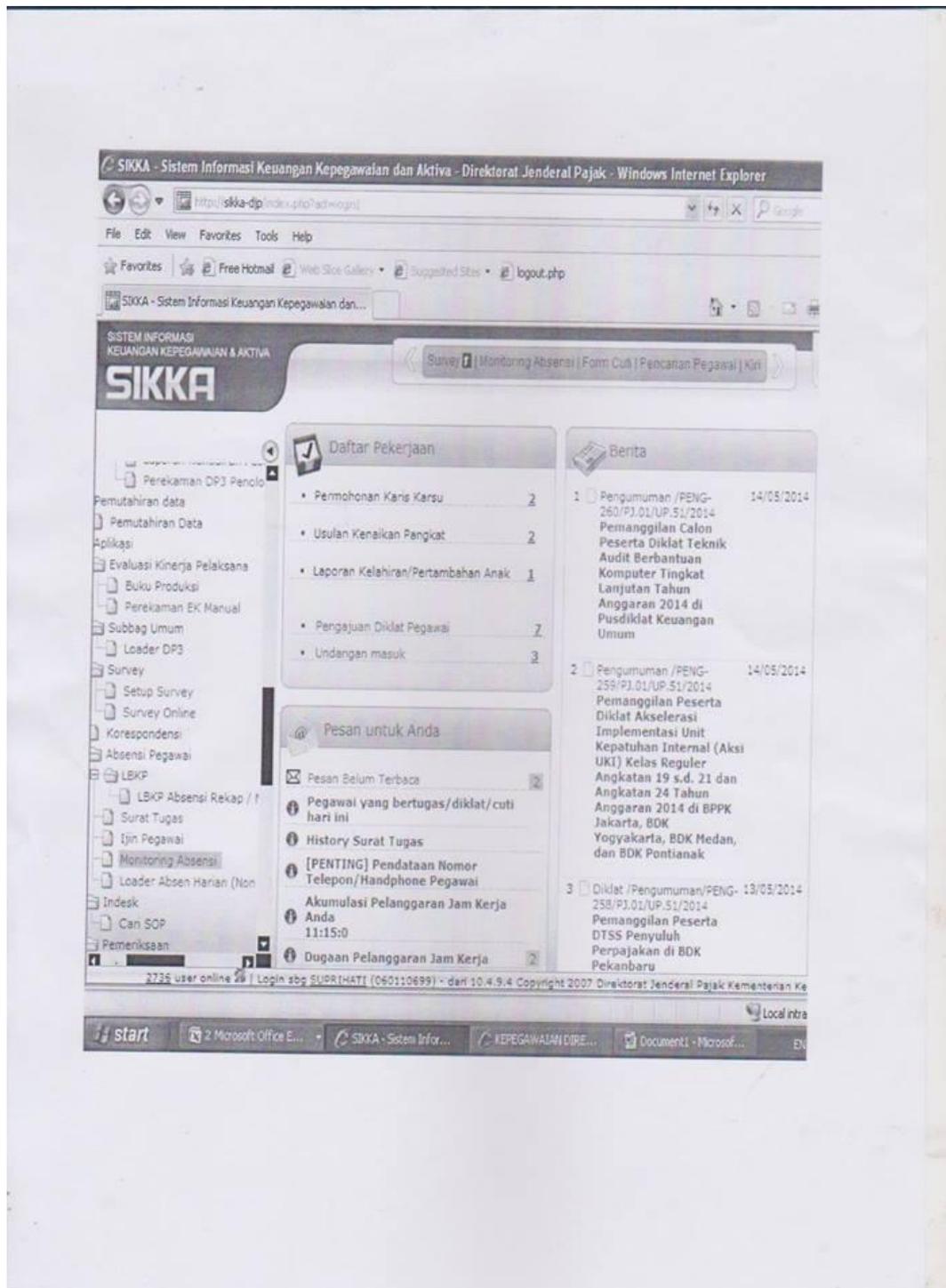
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{\dots\dots\dots}{10 \text{ (sepuluh)}}$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	98			
3	Sikap dan Kepribadian	99			
4	Kemampuan Dasar	98			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98			
8	Aktivitas dan Kreativitas	97			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97			
10	Hasil Pekerjaan	96			
Jumlah					

Catatan :

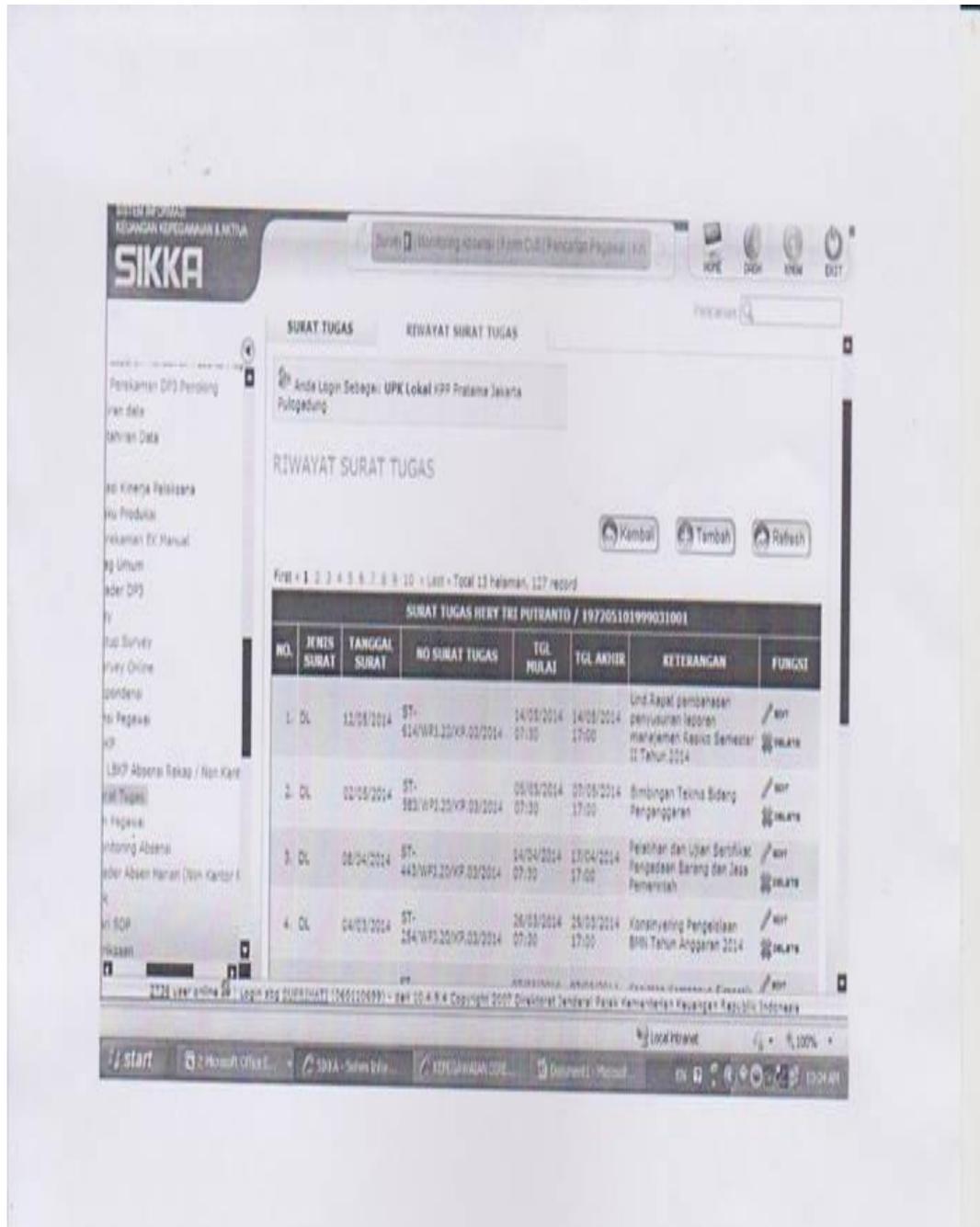
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8. Tampilan SIKKA



Lampiran 9. Tampilan SIKKA pada Form Surat Tugas



Lampiran 10. Keterangan Potongan Penghasilan

Keterangan Potongan:

Jenis Potongan	Uraian Potongan	% Potongan
TL 1	Terlambat antara 1 - 30 menit	0.5
TL 2	Terlambat antara 31 - 60 menit	1
TL 3	Terlambat antara 61 - 90 menit	1.25
TL 4	Terlambat lebih dari 90 menit	2.5
PSW 1	Pulang sebelum waktu antara 1 - 30 menit	0.5
PSW 2	Pulang sebelum waktu antara 31 - 60 menit	1
PSW 3	Pulang sebelum waktu antara 61 - 90 menit	1.25
PSW 4	Pulang sebelum waktu lebih dari 90 menit	2.5
Alpa/Ijin	Tidak masuk kantor baik alpa maupun Ijin	5

Lampiran 11. Contoh Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK 1 dari 90

TANDA TERIMA PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA

BULAN : JANUARI 2014
 NIP / NAMA :
 NO REKENING :
 GOL / PERINGKAT JABATAN : II/C / 05
 UNIT KERJA : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

TUNJANGAN POKOK	RP.			
TUNJANGAN TAMBAHAN	RP.			
		-----	+	
	JUMLAH	RP.		
POTONGAN ABSEN (100)	RP.		-	
		-----	-	
	TKPKN BERSIH	RP.		0
TUNJANGAN PPH PASAL 21	RP.			0
		-----	+	
	TKPKN KOTOR	RP.		0
POTONGAN PPH PASAL 21	RP.			0
		-----	-	
	TKPKN YANG DIBAYARKAN	RP.		0
		-----	=	

TELAH DIKREDITKAN OLEH BANK PEMBAYAR. TANDA TANGAN,

NIP.

Lampiran 12. Contoh Slip Gaji

Nomor : 19		SLIP GAJI	
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG			
Pembayaran : Gaji Induk Gaji			
Pegawai : ()			
Penghasilan		Potongan	
Gaji Pokok		Pot. Beras	0
T. Istri/Suami		0 IWP	
T. Anak		0 Pot. PPh	
T. Umum		0 Sewa Rmih	0
T. Ta. Umum		0 Tunggakan	0
T. Papua		0 Utang	0
T. Terpendil		0 Pot. Lain	0
T. Struktur		0 Taperum	
T. Fungsi			
T. Lain		0 Jml. Pot	
T. Bulat			
T. Beras		Jml. Bersih	
T. Pajak			
Jml. Kotor			