

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKSI PELAYANAN  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
JAKARTA PASAR REBO**

**RINI SITI ROHAENI**

**8015133216**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan**  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **ABSTRAK**

*Rini Siti Rohaeni, 8105133216, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementrian Keuangan Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi Adminstrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.*

*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 Jalan Raya Bogor No.46 Ciracas Jakarta Timur KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo bergerak di bidang pelayanan perpajakan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai sejak tanggal 01 Juli – 20 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 16:00. Praktikan ditempatkan di seksi Pelayanan Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah:*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

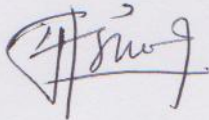
Nama Praktikan : Rini Siti Rohaeni

No. Registrasi : 8105133216

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

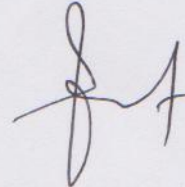
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

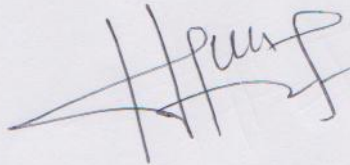


Santi Susanti S.Pd, M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



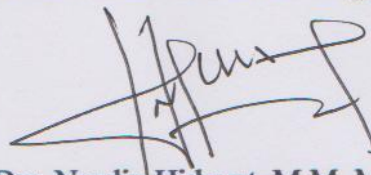
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Nama Praktikan : Rini Siti Rohaeni  
Nomor Registrasi : 8105133216  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196610302000121001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

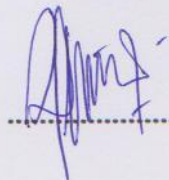
Tanggal

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001



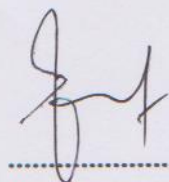
Penguji Ahli

Susi Indriani, M.S. Ak  
NIP. 197608202009122001



Dosen Pembimbing

Santi Susanti S.Pd, M.Ak  
NIP. 197701132005012002



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. 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. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, yang bergerak dibidang pelayanan perpajakan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Erry S. Dipawinangun selaku kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

6. Edy Suyatna selaku kepala seksi Pelayanan
7. Titin Suhartini selaku pegawai pembimbing PKL
10. Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Terimakasih saya ucapkan kepada kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk kelancaran penyusunan Laporan PKL ini. Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 02 Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK. ....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR. ....	iv
DAFTAR ISI. ....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR. ....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL. ....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. ....	8
B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. ....	9
C. Visi dan Misi KPP Pratama Pasar Rebo.....	10
D. Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo. ....	11
E. Produk KPP Pratama Pasar Rebo.....	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan Kerja. ....	18
C. Kendala yang Dihadapi. ....	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan. ....	27
B. Saran. ....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA. ....</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>31</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. ....	52
Tabel II.2 Jumlah WP yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	9
Tabel II.3 Jumlah Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Pasar Rebo.....	9

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	51
Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima .....	53
Gambar III.2 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain .....	54
Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain .....	55
Gambar III.4 Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan.....	56

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan. ....	28
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	29
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL .....	30
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	32
Lampiran 5 Tampilan Tanda Terima SPT Tahunan .....	33
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL. ....	34
Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL .....	35
Lampiran 8 Struktur Organisasi Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	47
Lampiran 9 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	48
Lampiran 10 Tabel Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	49
Lampiran 11 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima .....	50
Lampiran 12 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain .....	51
Lampiran 13 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain .....	52
Lampiran 14 Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan ....	53
Lampiran 15 Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, arus globalisasi turut melahirkan perkembangan pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat. Hal tersebut menuntut masyarakat untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Selain itu, hal tersebut juga menuntut para pekerja untuk mengembangkan keterampilan dan keahliannya agar dapat bekerja lebih profesional, karena persaingan dunia kerja yang sangat kompetitif. Profesionalisme diperlukan agar para pekerja dapat lebih kompeten dalam bidangnya. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan untuk menyasati hal tersebut adalah dengan melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai bentuk simulasi bagi pembelajar untuk lebih mengenal lingkungan dunia usaha.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan turut memiliki tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan 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. Adanya kurikulum yang mengharapkan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah

satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliah.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.

4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
  - a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.<sup>1</sup>

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

### **D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar

---

<sup>1</sup>Tim Fakultas Ekonomi, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.



Rebo. Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo  
Alamat : Jalan Raya Bogor No. 46 Ciracas Jakarta Timur 13830  
No. Telp : (021) 87799512  
Faksimili : (021) 8400486  
Website : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari, terhitung sejak 01 Juli – 21 Agustus 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung yaitu dari pukul 08.00-16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

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

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Mei-Juni. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktikum Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat

pengajuan PKL pada bagian umum Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari, terhitung sejak tanggal 01 Juli 2015 s.d. 21 Agustus 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu pukul 08.00-16.00.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bulan September sampai dengan Oktober 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah KPP Pasar Rebo**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Kramat Jati. Sebelumnya kantor ini adalah Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada tanggal 2 Oktober 2007. KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terletak di Jl. Raya Bogor No. 46, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur.

Adapun wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 (tiga) kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Pasar Rebo
2. Kecamatan Ciracas
3. Kecamatan Cipayung

Untuk lebih jelasnya, Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdapat pada Lampiran Hal. 52 (Tabel II.1)

Adapun jumlah wajib pajak serta realisasi penerimaan pajak yang masuk ke dalam

wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo berdasarkan jenis WP tersebut ialah sebagai berikut :

Tabel II.2 Jumlah WP yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Tahun	Jumlah Total WP	WP OP	WP Badan	WP Pemungut / Bendahara
2012	217,840	206,675	10,703	458
2013	223,074	210,720	11,818	535
2014	260,363	246,624	13,186	552

*Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo*

Tabel II.3 Jumlah Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Pasar Rebo

Jenis WP	Jumlah Bayar		
	2012	2013	2014
Badan	495,444,884,926	743,975,365,926	819,606,499,846
Bendahara	104,082,572,943	120,814,034,411	151,631,513,763
Orang Pribadi	47,892,107,300	59,584,244,260	50,748,295,596
Grand Total	727,684,252,505	954,882,117,270	1,063,114,038,646

*Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo*

## B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang transparan.

Adapun Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut :

### 1. Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur.

## 2. Tugas

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah Kecamatan Cipayang, Pasar Rebo dan Kecamatan Rambutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. Fungsi

- a) Pengumpulan dan Pengolahan data perpajakan
- b) Memberikan informasi perpajakan
- c) Melakukan registrasi Wajib Pajak
- d) Melaksanakan penyuluhan perpajakan
- e) Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
- f) Pemeriksaan pajak dan sanksi perpajakan
- g) Melaksanakan administrasi kantor pelayanan pajak, dll

## **C. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

### a. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Menjadi Model Pelayanan Masyarakat yang menyelenggarakan Sistem dan Manajemen Perpajakan Kelas Dunia, yang dipercayakan dan dibanggakan masyarakat.

### b. Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

- 1) Misi fiskal : menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembangunan pemerintah berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- 2) Misi ekonomi : mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distorsion*.
- 3) Misi politik : mendukung proses demokratisasi bangsa.
- 4) Misi kelembagaan : senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

#### **D. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

Adapun struktur organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu: Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan KPP maupun antar satuan organisasi dilingkungan vertikal DJP serta dengan instansi lain diluar instansi vertikal DJP sesuai dengan tugas pokok masing-masing, wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

1. Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan
4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan serta BPHTB dan melakukan evaluasi hasil banding.
8. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk memperjelas Struktur Organisasi di KPP Prtama Jakarta Pasar Rebo, terdapat bagan struktur organisasi yang terdapat pada Lampiran 8 Hal.

#### **E. Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan pelayanan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan berupa :

1. Pemindahbukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau



berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.

2. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.
3. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang ke kas Negara.
4. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah Surat Ketetapan yang meliputi :

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.

- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- e. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- f. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
- g. Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- i. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili.
- j. Restitusi merupakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPh / PPN / PPnBM, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, Penerbitan SKMKP / PLB, serta pemberian imbalan bunga.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Pelayanan yang bertugas untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan dan pelaksanaan registrasi wajib pajak. Terdapat beberapa bagian di dalam Sub Bagian Pelayanan, yaitu diantaranya :

##### **1. Kepala Seksi Pelayanan**

Adapun tugas Kepala Seksi Pelayanan diantaranya :

- a) Menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Seksi Pelayanan.
- b) Mengawasi kinerja seluruh pegawai di Seksi Pelayanan
- c) Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak lain.

##### **2. TPT (Tempat Pelayanan Terpadu)**

Adapun yang menjadi tugas dari pelaksana yang ditempatkan di bagian Tempat Pelayan Terpadu diantaranya :

- a) Melaksanakan pelayanan kantor yang berhubungan langsung dengan wajib pajak.
- b) Melayani pembuatan NPWP

### 3. Pelaksana

Adapun tugas Pelaksana di bagian Pelayanan diantaranya :

- a) Melakukan pengiriman dan pengembalian data Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan kepada Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP).
- b) Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT).
- c) Melakukan pencetakan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Surat Keterangan Pajak (SKP).
- d) Melakukan konfirmasi data Surat Pemberitahuan (SPT) Badan antar KPP lainnya.
- e) Melakukan perekaman dan pencetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f) Menerima Surat Permohonan dan Pelaporan Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Keterangan Pajak (SKP).

### 4. Bagian Pemberkasan

Adapun yang menjadi tugas bagian pemberkasan diantaranya :

- a) Mengurusi berkas-berkas SPT Tahunan
- b) Mengurus berkas-berkas arsip Tanda Terima
- c) Mengurus berkas-berkas pajak

Adapun bagan struktur Organisasi Bagian Pelayanan terdapat pada Lampiran 8

Dari beberapa fungsi dan tugas pada sub bagian Pelayanan tersebut, praktikan tidak ditempatkan pada seluruh bagian pelaksanaan.

Adapun yang menjadi tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Pelayanan, yaitu :

1. Mencatat surat masuk Pelayanan ke dalam buku agenda surat masuk Pelayanan
2. Memberi nomor surat pada agenda buku Nota Dinas dan Surat Pengantar
3. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP
4. Merekam Tanda terima SPT ke KPP lain
5. Menggeneralisasi Daftar nomor KPP lain
6. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain
7. Menginput dan mencetak Tanda Terima

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 40 hari, dan dimulai sejak tanggal 1 Juli 2015 hingga 20 Agustus 2015. Kegiatan PKL ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 bulan ramadhan, sedangkan jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00 di hari biasa.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan diperkenalkan oleh bagian umum kepada bagian pelayanan. Selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh praktikan. Praktikan juga diberitahukan mengenai tata tertib selama

melaksanakan kegiatan PKL. Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

1. Mencatat surat masuk Pelayanan ke dalam buku agenda surat masuk Pelayanan

Setiap terdapat surat yang masuk ke Pelayanan, praktikan mencatat data-data yang diperlukan dalam buku agenda surat masuk, seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat dan perihal surat. Setiap surat masuk diberikan lembar disposisi yang berguna untuk mengetahui tindak lanjut dari surat tersebut. Selanjutnya praktikan meminta kepala seksi mengakseptasi surat masuk tersebut dan menuliskan nama Pelaksana yang menjadi tujuan surat serta memberi catatan berupa tindak lanjut dari surat masuk tersebut yang perlu diketahui oleh Pelaksana.

2. Memberi nomor surat pada agenda buku Nota Dinas, Berkas Acara dan Surat Pengantar

Praktikan diminta untuk mencatat setiap nota dinas dan berkas acara serta surat pengantar untuk bagian lain ataupun untuk eksternal kantor ke dalam buku agenda Nota Dinas dan Berkas Acara serta Surat Pengantar. Disini praktikan mencatat data-data yang diperlukan seperti nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dan perihal surat.

Selanjutnya nomor yang ada dalam buku agenda ditulis langsung dalam lembar nota dinas, berkas acara ataupun surat pengantar.

3. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP

SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Penghasilan (PPh), objek PPh dan/atau bukan objek PPh, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak

Tugas praktikan disini yaitu praktikan diminta untuk mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM sesuai dengan nomor tanda terima dari setiap NPWP dari yang terkecil hingga yang terbesar. Dalam berkas Nomor Pokok Wajib Pajak mempunyai kode masing- masing yang terdiri dari sembilan digit angka dan 3 digit angka terakhir untuk kode KPP masing- masing daerah baik wajib pajak orang pribadi maupun wajib pajak badan. Berkas yang sudah di urutkan dan dikelompokkan selanjutnya akan di buat berita acaranya untuk ditindak lanjuti.

#### 4. Merekam Tanda terima SPT ke KPP lain

Tanda Terima SPT adalah bukti penerimaan SPT tahunan yang diberikan petugas kepada wajib pajak. Perekaman tanda terima ke KPP lain dimaksudkan karna ada banyak wajib pajak yang melaporkan pajak tidak di KPP nya sendiri, jadi tanda terima wajib pajak yang telah melapor di KPP lain harus dikirim ke KPP nya sendiri dengan cara menginput datanya dan lalu berkas dikumpulkan untuk dikirim ke KPP nya sendiri.

Tugas praktikan disini yaitu merekam atau menginput tanda terima SPT tersebut sesuai dengan nomor SPT yang tertera pada dokumen ke

dalam sebuah link portal yang dikhususkan untuk Direktorat Jenderal Pajak. Hal pertama yang dilakukan adalah log in menggunakan user karyawan KPP Pratama Pasar Rebo yang berwenang, lalu selanjutnya pilih di menu petugas perekam tanda terima, lalu pilih perekaman Tanda Terima dan merekam Tanda Terima. Setelah itu masukan nomer NPWP yang tersedia dalam SPT kemudian akan muncul data pribadi wajib pajak, lalu praktikan mengisi nomer tanda terima, tanggal diterima, jenis SPT dan Status SPT. Jika dalam berkas SPT tahunan wajib pajak pribadi nihil maka jenis SPT diisi dengan SPT nihil. Terdapat NIP AR yang artinya SPT wajib pajak perorangan tersebut di kerjakan oleh nama yang ada di NIP AR. Tampilan aplikasi SPT Merekam Tanda Terima SPT terdapat pada Lampiran 11 (Gambar III.1)

#### 5. Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

Setelah selesai merekam semua tanda terima, praktikan akan melanjutkan ke tahap kedua, yaitu mengeneralisasi dafnom, maksudnya adalah, setiap SPT yang telah direkam akan disimpan di Database yang telah tersedia, lalu di generate sesuai KPP nya masing-masing, ditujukan untuk mempermudah saat pengiriman berkas ke KPP nya masing masing. Langkah pertama adalah memilih nama KPP sesuai dengan yang di kerjakan, jika ada SPT tahunan nihil atau kurang bayar maka diisi SPT nihil dan kurang bayar pada Status SPT. Selanjutnya mengisi tahun tanda terima sesuai dengan tanggal dibuatnya berita acara. Setiap SPT yang sudah di kerjakan di centang lalu mengklik *Generate no*. Tampilan



aplikasi SPT Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain terdapat pada Lampiran 12 (Gambar III.2)

#### 6. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

Tahap terakhir dari perekaman SPT adalah pencetakan Dafnom. Tugas praktikum disini adalah mencetak tanda terima yang telah di generate sebelumnya, karna SPT telah di nomeri sesuai KPP nya masing-masing. Fungsi dari mencetak SPT tahunan adalah untuk mengelompokan setiap SPT tahunan dari wajib pajak sesuai dengan daerahnya kemudian berkasnya akan di kirim sesuai dengan KPPnya. Langkah nya dengan memilih bagian pencetakan dafnom lalu pilih kode kpp yang ingin dicetak, lalu pilih tanggal sesuai dengan yang telah di nomeri dan pilih status SPT. Lalu mengklik cetak.

Setelah semua berkas dicetak, tugas praktikan selanjutnya menyusun hasil cetakan tanda terima dengan SPT tahunan tersebut lalu menyatukannya. Dan disusun sesuai nomer Tanda terima yang telah berurut. Setelah selesai praktikan menyerahkan hasil akhir perekaman ke bagian pemberkasan untuk diproses lebih lanjut. Tampilan aplikasi SPT Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain terdapat pada Lampiran 13 (Gambar III.3)

#### 7. Menginput dan mencetak Tanda Terima

Setiap wajib pajak melaporkan pajaknya pasti akan menerima Tanda Terima berupa sebuah kertas kecil berwarna pink untuk wajib pajak perorangan dan kertas berwarna biru untuk wajib pajak badan. Tanda terima ini sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melaporkan pajaknya.

Tanda terima ini ada tiga bagian pertama yaitu untuk disatukan dengan SPT Nihil, yang kedua untuk Wajib Pajak, dan yang ketiga untuk Arsip.

Tugas praktikan disini adalah membuat tanda terima dengan aplikasi tanda Terima SPT Tahunan, dengan cara memasukkan nomer NPWP wajib pajak, lalu akan muncul nama dan Alamat wajib pajak tersebut. Lalu pilih jenis SPT yaitu 1770, 1770 S, 1770SS, dan 1771.

Disini praktikum di fokuskan untuk membuat Tanda Terima jenis 1770SS, yaitu formulir yang sangat sederhana yang ditujukan wajib pajak orang pribadi yang penghasilannya setahun hanya dari pekerjaan dan jumlahnya tidak lebih dari Rp 60.000.000 setahun. Tampilan aplikasi SPT Menginput dan mencetak Tanda Terima

terdapat pada Lampiran 14 (Gambar III.4)

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

#### **1. Kesalahan Teknis**

Kendala ini sangat dirasakan oleh praktikan saat merekam Tanda terima SPT ke KPP lain karena pada saat praktikan ingin merekam tanda terima tersebut terdapat beberapa data yang belum terdaftar di berita acara, karena sebelum SPT Tahunan direkam harus di daftarkan terlebih dahulu ke berita acara, sehingga dengan adanya

kesalahan ini praktikan merasa terhambat saat merekam tanda terima SPT.

## 2. Fasilitas yang kurang memadai

Selama praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Pasar Rebo, praktikan merasakan kendala fasilitas yang kurang memadai. Di Seksi pelayanan tempat praktikan melakukan tugas terdapat 6 (enam) orang mahasiswa yang juga tengah melaksanakan praktik kerja lapangan. Jumlah yang terbilang banyak untuk satu bagian tempat praktik. Jumlah komputer yang tidak mencukupi jumlah praktikan, sehingga membuat praktikan sedikit kesulitan untuk melaksanakan tugas.

## 3. Kepercayaan dari Karyawan terhadap Praktikan

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan dalam melaksanakan tugas. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan; dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui cara kerja secara detail. Akibatnya, praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

#### D. Cara Mengatasi Masalah

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

1. Dalam mengatasi kendala kesalahan teknik tersebut, praktikan meminta bantuan langsung ke pembimbing mengenai permasalahan yang di hadapi yaitu kesalahan teknis tidak terdaftarnya tanda terima SPT Tahunan sehingga praktikan tidak bisa melakukan tugasnya. Disini pembimbing akan mengatasi masalah tersebut dengan mendaftarkan ulang tanda terima SPT yang belum terekam.

2. Memaksimalkan Fasilitas yang telah disediakan

Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. <sup>2</sup>“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Adanya fasilitas kerja karyawan yang memadai akan membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan

---

<sup>2</sup> Suad Husnan (2002: 187), " PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA," diakses dari <http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html> pada 30 September 2015 pkl. 23.00 WIB

menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Praktikan selalu berusaha datang lebih awal dibandingkan dengan praktikan lain, hal tersebut dilakukan sebagai salah satu cara yang dilakukan praktikan untuk menyasati kendala dalam hal fasilitas yang dinilai kurang memadai. Adapun fasilitas yang dimaksudkan disini ialah komputer. Praktikan dapat menggunakan fasilitas sebaik-baiknya karena fasilitas yang ada tidak sedang digunakan oleh praktikan lain.

3. Masalah kepercayaan dari karyawan terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama. Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:
  - a) Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan serta selalu bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada praktikan.
  - b) Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan dalam membantu tugasnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, dimana mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL, selain itu mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi perpajakan diperusahaan yang dipelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan dapat mendapatkan wawasan mengenai alur untuk mengolah data SPT
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.

5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

Bagi Mahasiswa:

1. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
2. Mahasiswa mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.
4. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang difahami.

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 PKL.

Bagi Perusahaan atau Instansi:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya wajib pajak.
3. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi, Tim. Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012



Http://[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), diakses pada September pukul 20.30

<http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html>

diakses pada 30 September 2015 pukul. 23.00 WIB

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>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</p>										
<p>Nomor : 3220/UN39.12/KM/2015 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>6 Mei 2015</p>										
<p>Yth. Kepala KPP Pratama Pasar Rebo Jl. Raya Bogor No.46, Ciracas, Jakarta Timur 13830</p>											
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>											
<table border="0"> <tr> <td>Jurusan</td> <td>: Ekonomi dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 2 Orang (<b>Aprillia Lusiana, dkk</b>) <b>Daftar Nama Terlampir.</b></td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juli 2015</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/HP</td> <td>: 081315342781</td> </tr> </table>		Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	Fakultas	: Ekonomi	Sebanyak	: 2 Orang ( <b>Aprillia Lusiana, dkk</b> ) <b>Daftar Nama Terlampir.</b>	Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juli 2015	No. Telp/HP	: 081315342781
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi										
Fakultas	: Ekonomi										
Sebanyak	: 2 Orang ( <b>Aprillia Lusiana, dkk</b> ) <b>Daftar Nama Terlampir.</b>										
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juli 2015										
No. Telp/HP	: 081315342781										
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>											
<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,</p> <div style="text-align: center;">  <p>Drs. Syafullah NIP. 195702161984031001</p> </div>											
<p><b>Tembusan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</li> </ol>											

## Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANWIL DJP JAKARTA TIMUR  
 KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO  
Jalan Raya Bogor No. 46, Ciracas Jakarta Timur 13830  
 TELEPON 021-87799512; FAXIMILE 021-8400486; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**

Ket- 77 /W/PJ.20/KP.0801/2015

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Erry S Dipawinangun  
 NIP : 196209161987031001  
 Pangkat/ golongan : Pembina Tk I / IV.b  
 Jabatan : Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswi tersebut di bawah ini :

N a m a / NIM : Rini Siti Rohaeni / 8105133216  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas : Ekonomi

Adalah benar pernah melaksanakan magang pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 1 bulan Juli sampai dengan 21 Agustus 2015 .

Jakarta, 30 September 2015  
 Kepala Kantor  
  
 Erry S Dipawinangun  
 NIP 196209161987031001

## Lampiran 3 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  
...2... SKS

Nama : RINI SITI ROHAENI  
No. Registrasi : 8105133216  
Program Studi : PEND. EKONOMI  
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PS-REBO  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR NO. 46 GIRATAS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 01 Juli 2015	1. h	
2.	Kamis, 02 Juli 2015	2. h	
3.	Jumat, 03 Juli 2015	3. h	
4.	Senin, 06 Juli 2015	4. h	
5.	Selasa, 07 Juli 2015	5. h	
6.	Rabu, 08 Juli 2015	6. h	
7.	Kamis, 09 Juli 2015	7. h	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8. h	
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. h	
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. h	
11.	Kamis, 23 Juli 2015	11. h	
12.	Jumat, 24 Juli 2015	12. h	
13.	Senin, 27 Juli 2015	13. h	
14.	Selasa, 28 Juli 2015	14. h	
15.	Rabu, 29 Juli 2015	15. h	



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 : RINI SITI ROHAENI  
No. Registrasi : 8105133216  
Program Studi : PEUD. EKONOMI  
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PS-REBO  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR NO.46 CIRACAS


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Juli 2015	1. h	
2.	Jumat, 31 Juli 2015	2. h	
3.	Senin, 03 Agustus 2015	3. h	
4.	Selasa, 04 Agustus 2015	4. h	
5.	Rabu, 05 Agustus 2015	5. h	
6.	Kamis, 06 Agustus 2015	6. h	
7.	Jumat, 07 Agustus 2015	7. h	
8.	Senin, 10 Agustus 2015	8. h	
9.	Selasa, 11 Agustus 2015	9. h	
10.	Rabu, 12 Agustus 2015	10. h	
11.	Kamis, 13 Agustus 2015	11. h	
12.	Jumat, 14 Agustus 2015	12. h	
13.	Senin, 17 Agustus 2015	13. h	
14.	Selasa, 18 Agustus 2015	14. h	
15.	Rabu, 19 Agustus 2015	15. h	



Catatan :

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

## Lampiran 4 Penilaian PKL



**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**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**




Nama : RINI SITI ROHAENI  
 No.Registrasi : 8105133216  
 Program Studi : PEND. EKONOMI  
 Tempat Praktik : KPP PRATAUA JAKARTA PS-REBO  
 Alamat Praktik/Telp : JL.RAYA BOGOR NO.46 DIRATAS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"><math>\frac{983}{10} = 98,3</math> 10 (sepuluh)</div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"><tr><td style="text-align: center;">98</td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	98		Angka bulat	huruf
98							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	99					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	98					
7	Keputusan	98					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
9	Aktivitas dan Kreativitas	98					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		98,3					

Jakarta, Agustus-2015  
 Penilai,  
  
  
 (TITI SUHARTINI)  
 NIP. 06085240

Catatan : .....

## Lampiran 5 Tampilan Tanda Terima SPT Tahunan

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP:	ARDI BASTIAN
UNTUK DISATUKAN DENGAN SPT NIHIL	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">001</div> TAHUN : 2013	12-03-2014  BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001
TERIMA KASIH TELAH MENYAMPAIKAN SPT	
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP :	ARDI BASTIAN
STATUS SPT : NIHIL	
TAHUN PAJAK: 2013	
UNTUK WAJIB PAJAK 12-03-2014	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">TANDA TERIMA INI MERUPAKAN BUKTI PENERIMAAN YANG SAH SEPANJANG SPT TELAH DITERIMA LENGKAP</div>	BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001
TERIMA KASIH TELAH MENYAMPAIKAN SPT	
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP :	ARDI BASTIAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1770SS NIHIL</div>	12-03-2014  BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001
ARSIP	

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agustus 2015	Septem ber 2015	Oktob er 2015
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 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan
Rabu, 01 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk serta mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Kamis, 2 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk serta mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Simanjuntak Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>

Juma't, 03 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Senin, 06 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Selasa, 07 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>

Rabu, 08 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Kamis, 09 Juli 2014	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Jumat , 10 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perekaman Tanda Terima SPT tahun Berjalan Sebanyak 600 lembar NPWP dengan kode 1771</li> <li>➤ Pencetakan Tanda terima SPT tahun Berjalan sebanyak 600 lembar NPWP dengan kode 1771</li> </ul>
Senin, 13 Juli 2015	Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT

	<p>Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memisahkan tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajak dan Untuk di satukan dengan SPT Nihil</li> <li>➤ Menandatangani SPT tahunan Untuk Wajib Pajak</li> <li>➤ Menstempel SPT tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajake</li> </ul>
Selasa, 14 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Kamis, 23 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>

Jumat, 24 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Berita Acara</li><li>➤ Merekam Berita Acara</li><li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li><li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li></ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Senin, 27 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Berita Acara</li><li>➤ Merekam Berita Acara</li><li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li><li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li></ul>

	<p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
<p>Selasa, 28 Juli 2015</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
<p>Rabu, 29 Juli 2015</p>	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Kamis, 30 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Jumat, 31 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Jumat, 01 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Jumat, 31 Juli 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Senin, 03 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Selasa, 04 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Rabu, 05 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Kamis, 06 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p>

	<p>Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Juma't, 07 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Senin, 10 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Selasa, 11 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan</p>

	<p>mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Rabu, 12 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Kamis, 13 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>

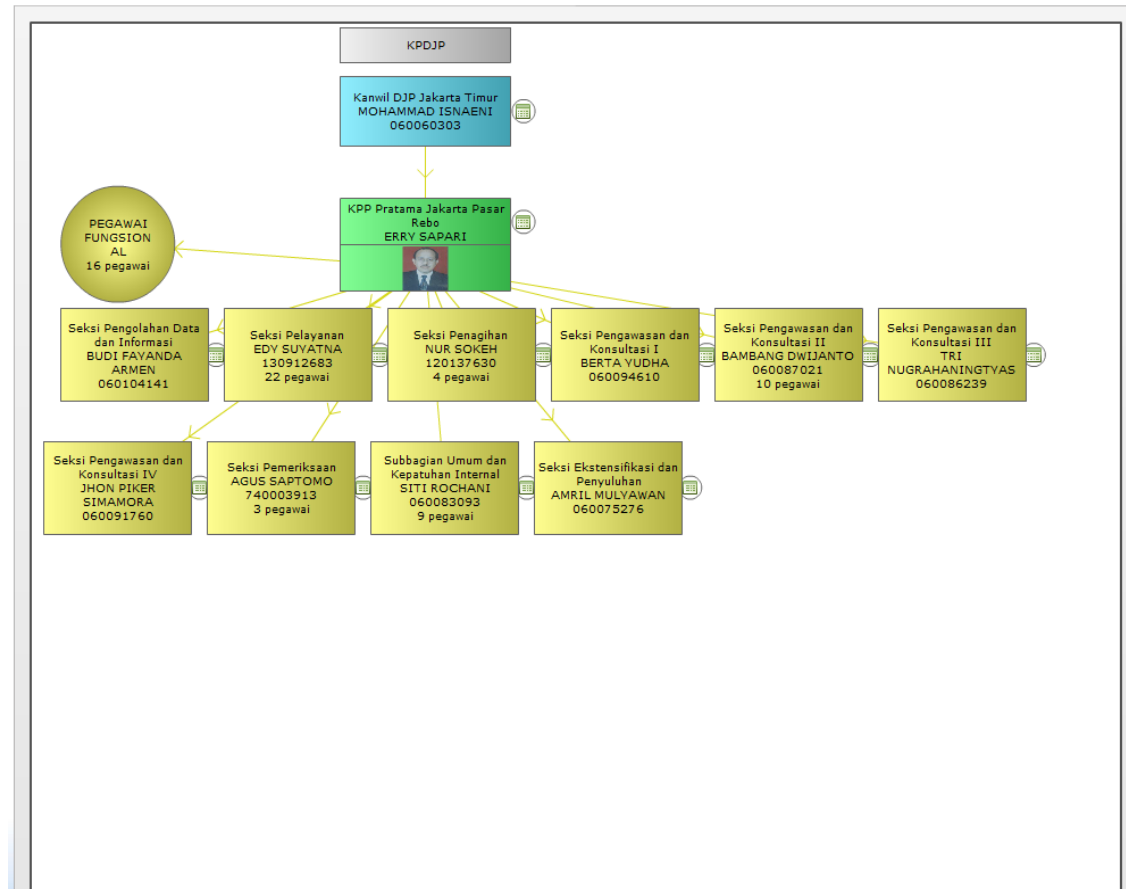
Juma't, 14 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Senin, 17 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul> <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</p>
Selasa, 18 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Rabu, 19 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>
Kamis, 20 Agustus 2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suharini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain</li> <li>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain</li> <li>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain</li> </ul>

Lampiran 8 Struktur Organisasi Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



## Lampiran 9 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Gambar II.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

## Lampiran 10 Tabel Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Tabel II.1 Wilayah Kerja KPP Pasar Rebo

No	Kecamatan	Kelurahan
1	Pasar Rebo	1. Pekayon 2. Kalisari 3. Baru 4. Cijantung 5. Gedong
2	Ciracas	1. Cibubur 2. Kelapa Dua Wetan 3. Ciracas 4. Rambutan 5. Susukan
3	Cipayung	1. Pondok Rangon 2. Cilangkap 3. Munjul 4. Cipayung 5. Setu 6. Bambu Apus 7. Lubang Buaya 8. Ceger

Lampiran 11 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima



The screenshot displays the 'Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT TAHUNAN' web application. The browser window shows the URL 'dropbox5/spttahunan/Container.aspx' and the page title 'Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT TAHUNAN'. The interface includes a menu on the left, a search bar for 'Merekam TT (KPP Lain/Pos)', and a form for recording tax stamps with fields for NPWP, name, address, phone, and date.

**Menu**

- Menu Aplikasi SPT Tahunan
  - Menu Peneliti
  - Menu AR
  - Menu Operator Console
  - Menu Kasi Pelayanan
  - Menu Petugas Pelayanan
  - Menu Bagian Umum
  - Menu Petugas TPT
    - Perekaman LPAD/e-SPT
      - Merekam LPAD
      - Ubah LPAD (Hari yang sama)
      - Merekam TT e-SPT
      - Cetak Dafnom SPT LPAD
    - Tindak Lanjut SPT
  - Menu Petugas Perekam Tanda Terima
  - Perekaman TT
    - Merekam TT (KPP Lain/Pos)
    - Load File (SPT Kolektif KPP lain)
    - Menerima SPT dari KPP Lain
    - Monitoring Perekaman/Penerimaan
  - Penomoran Dafnom
  - Pencetakan Dafnom

**Merekam TT (KPP Lain/Pos)**

No Tanda Terima - Tahun:  2014

**Merekam Tanda Terima**

NPWP:  -  . 000

Nama WP:

Alamat WP:

Telepon WP:

No Tanda Terima: 009 .  .

Tanggal Terima: 12/11/2014    
Format Tanggal : DD/MM/YYYY

Jenis SPT:

Status SPT:

Tahun Pajak: 2013

Pembetulan ke-: 0

325316-810330281 - BONA TUA AGUSTINUS SIMANJUNTAK - 009 - PRATAMA JAKARTA PASAR REBO

Gambar III.1  
Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima  
Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

## Lampiran 12 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

The screenshot displays the 'Aplikasi SPT Tahunan' web application. The browser window title is 'Aplikasi SPT Tahunan - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'http://dropbox5/spttahunan/Container.aspx'. The application header features the logo and title 'Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT TAHUNAN'. The main interface is divided into several sections:

- Menu:** A sidebar menu on the left with options like 'Menu Aplikasi SPT Tahunan', 'Menu Peneliti', 'Menu AR', 'Menu Operator Console', 'Menu Kasi Pelayanan', 'Menu Petugas Pelayanan', 'Menu Bagian Umum', 'Menu Petugas TPT', 'Menu Petugas Pererekam Tanda Terima', 'Perekaman TT', 'Merekam TT (KPP Lain/Pos)', 'Load File (SPT Kolektif KPP lain)', 'Menerima SPT dari KPP Lain', 'Monitoring Perekaman/Penerimaan', 'Penomoran Dafnom', 'Dafnom ke KPP Lain', 'Dafnom ke Peneliti', and 'Pencetakan Dafnom'.
- Dafnom ke KPP Lain:** A section for filtering data with the following criteria:
  - Nama KPP: 001 - PRATAMA JAKARTA MATRAMAN
  - Status SPT: SPT Nihil dan Kurang Bayar
  - Tahun Tanda Terima: 2014
- Daftar Nominatif ke KPP Lain:** A table listing nominative data with columns for 'No Tanda Terima', 'Tanggal', 'NPWP', and 'Nama'. The table contains 17 rows of data.

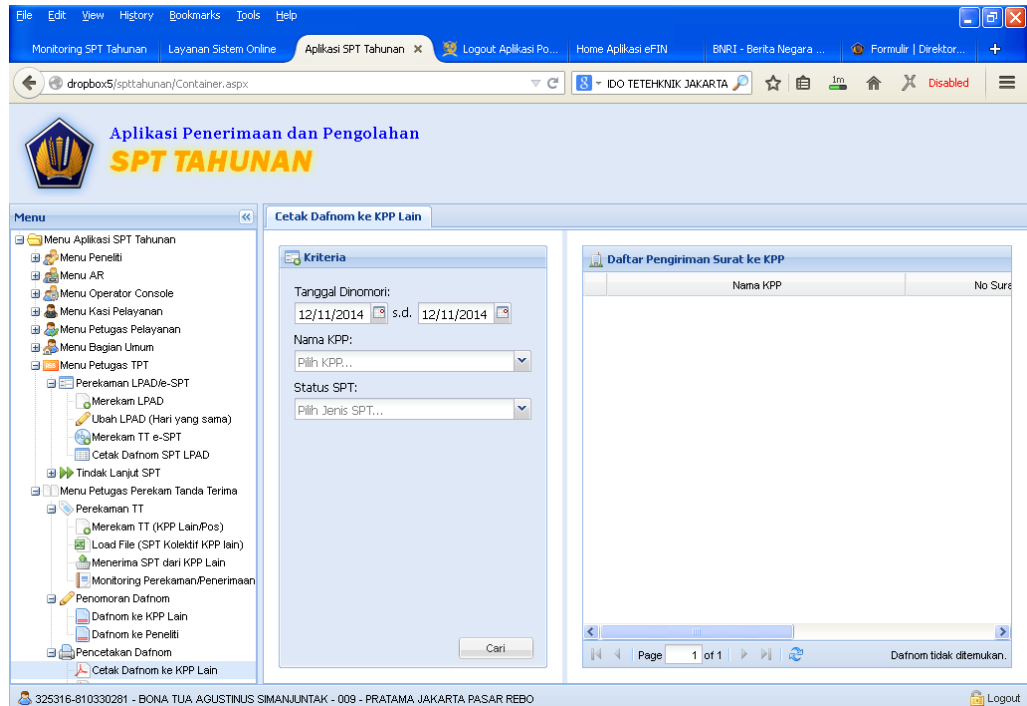
The footer of the application shows the user ID '325316-810330281 - BONA TUA AGUSTINUS SIMANJUNTAK - 009 - PRATAMA JAKARTA PASAR REBO' and a 'Logout' button.

Gambar III.2

Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

### Lampiran 13 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain



Gambar III.3  
Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain  
*Sumber:* KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

## Lampiran 14 Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan

Aplikasi Tanda Terima SPT Tahunan KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO Tanggal : 12-11-2014  
Main Program ( WP KPP Sendiri) Tools n configuration Information

**Perekaman Tanda Terima SPT Tahun Berjalan (Normal Menu)**

NPWP

DAFTAR PENERIMAAN SPT TAHUN 2013  
UP SPT : 009 01 UP SPT TPT KPP SENDIRI  
LOKASI : JL RAYA BOGOR NO 46

NAMA   
ALAMAT

JATAH NOMOR TANDA TERIMA 200001 s.d 201000 NO. AKHIR 00200135

**JENIS SPT**

1770       NIHIL  
 1770 S       KURANG BAYAR  
 1770 SS       LEBIH BAYAR  
 1771

Kontak WP

PETUGAS

NO.	TANDA TERIMA	NPWP	TAHUN SYSTEM	NAMA WP
200128	009.01.00200128	66498064-009	2013	NORMAL DEAVITA PUTRI DISRIAWATI
200129	009.01.00200129	665525796-009	2013	NORMAL RAHMAT AGUSTIAN
200130	009.01.00200130	027486703-009	2013	NORMAL SOLITE MITRA NIAGA
200131	009.01.00200131	094670056-009	2013	NORMAL PANJAITAN, TURMA IDA
200132	009.01.00200132	460707573-009	2013	NORMAL SRI WULAN DUJAYATI
200133	009.01.00200133	024640807-009	2012	MANUAL INTI KHARISMA JAYA TEKNIK
200134	009.01.00200134	024640807-009	2011	MANUAL INTI KHARISMA JAYA TEKNIK
200135	009.01.00200135	714429404-009	2013	NORMAL SRI KUSTANTINAH

Geser ruler lebarkan kolom untuk lihat hasil lebih detil

ngabekti prog mgans maring lps at bangayanto@msd.com for list

sempuh hati berikan "Senyum - Salam dan Sapa" dengan ikhlas \*\* Nilai nilai Kemenkeu : Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, Kesempurnaan \*\* Layani dan h

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Gambar III.4

Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

## Lampiran 15 Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



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