

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

**APRILLIA LUSIANA  
8105133168**



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**

**APRILLIA LUSIANA.** 8105133168. **Laporan Praktik Kerja Lapangan** (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo. *Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan 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.*

*Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pasar Rebo beralamat di Jalan Raya Bogor No.46, Ciracas, Jakarta Timur. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo selama ini memberikan jasa layanan pelayanan pajak bagi seluruh Wajib Pajak yang di Indonesia khususnya untuk daerah sekitar Pasar Rebo dan sekitarnya.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu setengah bulan yang dimulai sejak 1 Juli 2015 s.d. 21 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput tanda terima pos ke dalam sistem, mencatat surat tugas keluar dan lain sebagainya.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Umum Kantor  
Pelayanan Pajak Pratam Pasar Rebo Jakarta

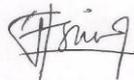
Nama Praktikan : Aprillia Lusiana

No. Registrasi : 8105133168

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**

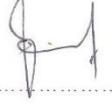
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Pasar Rebo pada Sub Bagian Umum  
Nama Praktikan : Aprillia Lusiana  
Nomor Registrasi : 8105133168  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u>		02 / 11 / 15
NIP. 196610302000121001		
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u>		02 / 11 / 15
NIP. 197608202009122001		
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u>		29 / 10 / 15
NIP. 197701132005012002		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Santi Susanti S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
4. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Jakarta khususnya dan seluruh pegawai dan staff yang ada, terkhusus untuk semua pegawai pada bagian Sub Bagian Umum yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

Serta Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 3 Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>HALAMAN</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I       PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II       TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Visi dan Misi KPP Pratama Pasar Rebo .....	9
C. Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo.....	10
D. Kegiatan KPP Pratama Pasar Rebo .....	15
E. Produk KPP Pratama Pasar Rebo .....	16
<b>BAB III      PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	18

	C. Kendala yang Dihadapi.....	23
	D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	26
	B. Saran-saran .....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Tanda Terima Pos.....	52
Gambar III.2 Tanda Terima Kempos .....	53
Gambar III.3 Lampiran Berkas Pos .....	54
Gambar III.4 Contoh Input Tanda Terima Pos ke Database .....	55
Gambar III.5 Contoh Input Untuk Kempos .....	56
Gambar III.6 Gambar Odner Tanda Terima Pos.....	57
Gambar III.7 Contoh Berkas yang Dibagikan.....	58
Gambar III.8 Contoh Nota Dinas .....	59
Gambar III. 9 Contoh Surat Tugas .....	60
Gambar III.10 Buku Besar Surat Tugas Keluar .....	61
Gambar III.11 Buku Ekspedisi.....	62

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan .....	30
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	31
Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan .....	32
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 6. Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 7. Lambang Direktorat Jenderal Pajak .....	44
Lampiran 8. Stuktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo.....	45
Lampiran 9. Struktur Organisasi Sub Bagian Umum .....	46
Lampiran 10. Tampilan Tanda Terima Pos.....	47
Lampiran 11. Tampilan Tanda Terima Kempos .....	48
Lampiran 12. Tampilan lampiran berkas pos yang akan dikirim.....	49
Lampiran 13. Tampilan Database Tanda Terima Pos.....	50
Lampiran 14. Tampilan Database Kempos .....	51
Lampiran 15. Bentuk Odner Tanda Terima Pos .....	52
Lampiran 16. Contoh Berkas yang dibagikan kepada semua seksi .....	53
Lampiran 17. Contoh Nota Dinas .....	54
Lampiran 18. Contoh Surat Tugas .....	55

Lampiran 19. Tampilan Buku Besar Surat Tugas Keluar .....	56
Lampiran 20. Tampilan Buku Ekspedisi.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, sumber daya manusia menjadi modal utama dalam suatu usaha, sehingga kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

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.

Agar dapat menjawab tantangan zaman, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan yang 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 diperkuliahan.
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 Rebo. Saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, oleh pihak yang berwenang praktikkan ditempatkan pada bagian Sub Bagian Umum (HRD) yang membawahi kelurahan Pasar Rebo. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

---

<sup>1</sup>Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama 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)

Tidak ada alasan khusus mengapa saya ingin melakukan praktik kerja lapangan pada Sub Bagian Umum ini, karena memang awalnya adalah ditempatkan oleh pihak yang berwenang KPP Pratama Pasar Rebo di bagian tersebut, namun seiring berjalannya waktu saya semakin mengetahui mengenai seluk beluk pekerjaan pada bagian ini khususnya cara-cara yang baik dalam mengurus pegawai pajak dan bagaimana pegawai pajak memperlakukan Wajib Pajak yang seharusnya di layani dengan baik.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 1 Juli 2015 s.d. 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 Praktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung 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 1 (dua) bulan, terhitung sejak 1 Juli 2015 s.d. 21 Agustus 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung yaitu pukul 08.00-16.00.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September – 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 sebelumnya merupakan Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua yang merupakan pecahan dari KPP Pratama Kramat Jati. Namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Perubahan 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 yang menjadi wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Kecamatan Ciracas, dan Kecamatan Cipayang. Setiap kecamatan memiliki beberapa kelurahan, yakni:

1. Kecamatan Pasar Rebo yang terdiri dari : Kelurahan Pekayon, Kelurahan Kalisari, Kelurahan Baru, Kelurahan Cijantung, dan Kelurahan Gedong.
2. Kecamatan Ciracas yang terdiri dari : Kelurahan Cibubur, Kelurahan Kelapa Dua Wetan, Kelurahan Ciracas, Kelurahan Susukan, dan Kelurahan Rambutan

3. Kecamatan Cipayung yang terdiri dari : Kelurahan Pondok Ranggon, Kelurahan Cilangkap, Kelurahan Munjul, Kelurahan Cipayung, Kelurahan Setu, Kelurahan Bambu Apus, Kelurahan Ceger, dan Kelurahan Lubang Buaya.

**B. Visi dan Misi KPP Pratama Pasar Rebo**

1. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

2. Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

- a. 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.
- b. Misi ekonomi : mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distorsion*.
- c. Misi politik : mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. Misi kelembagaan : senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

### C. Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo

1. Yang di maksud struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerja sama. 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
2. mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai perturan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin.
3. dan mengkoordinasi bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
4. Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
5. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian PBB dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

6. 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
7. 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.
8. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.
9. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
10. 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 pengurangan PBB serta BPHTB dan melakukan evaluasi hasil banding.

11. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk memperjelas gambaran struktur organisasi yang dijelaskan diatas, praktikan lampirkan struktur organisasi KPP Pratama Pasar Rebo pada Lampiran 8.

#### **D. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki tugas dan fungsi yang sama disetiap kecamatan yang menjadi wewenangnya. Adapun tugas KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang terbaik
2. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan dalam PPh, PPn, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PBB, dan BPHTB.

Semua tugas-tugas tersebut yang dilakukan oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini. Selain tugas, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo juga memiliki fungsi, yakni :

- 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

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo menangani Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Badan, Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Penghasilan Pasal 23/26, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

#### **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 umlah 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 berkaian dengan penerbitan Surat Keteangan 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.
- k. Pendaftaran NPWP dan Pengukuhan PKP merupakan pengesahan permohonan Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

Di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, pratikkan ditempatkan di bagian Sub Bagian Umum, yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga. Berikut beberapa tugas yang menjadi tanggung jawab bagian :

1. Mengelola keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar rebo
2. Memberitahukan kepada seluruh pegawai mengenai setiap program yang akan dilakukan untuk beberapa hari kedepan
3. Mencatat dan mengurus cuti tahunan yang diambil oleh pegawai
4. Mengurus pensiun yang akan dilakukan oleh pegawai yang telah lanjut usia
5. Menerima para pelaku praktek kerja lapangan yang ingin melakukan pratek kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pasar rebo
6. Mengirim setiap berkas yang berhubungan dengan Wajib Pajak (SKPKB, SKPLB, dan lain-lain dari seluruh seksi yang ada di KPP Pratama Pasar Rebo (Seksi Penagihan, Pemeriksaan, Ekstensifikasi, Fungsional, Waskon I, Waskon II, Waskon III, Waskon IV, Pengolahan Data dan Informasi dan Pelayanan) dan berkas yang berhubungan dengan pegawai (transfer file dropbox milik Kantor Pelayanan Pajak (KPP) lain di seluruh Indonesia)

Sedangkan cakupan tugas yang dilakukan oleh praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Mengurus Tanda Terima Pos dan Kempos
  - a. Menerima Tanda Terima Pos dan Kempos (kembali pos) untuk berbagai berkas yang dikirim kepada Wajib Pajak (WP) dan KPP lain di seluruh Indonesia
  - b. Memasukan setiap Tanda Terima Pos dan Kempos ke dalam database
  - c. Memasukkan setiap bukti tanda terima pos dan kempos yang ada ke dalam file odner.
  - d. Membagikan setiap tanda terima pos dan kempos yang diterima kepada seksi yang mengirimkan berkasnya
2. Membagikan Surat Edaran yang terkait dengan pengumuman atau kegiatan KPP untuk beberapa hari kedepan
3. Mengurus Surat Tugas (ST)
  - a. Membuat Surat Tugas
  - b. Mencatat setiap ST yang dibuat ke dalam buku Surat Tugas
  - c. Mencatat setiap ST yang dibagikan kepada para pegawai di Buku Ekspedisi Sub Bagian Umum
  - d. Membagikan setiap Surat Tugas (ST) kepada pegawai yang bersangkutan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai 21 Agustus 2015. Kegiatan

ini dilakukan setiap hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Pasar Rebo, yaitu hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum tentang struktur dan tugas kerja di Sub Bagian Umum. Selain itu, praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya dan diberi pemahaman tentang pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikkan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan. Pekerjaan tersebut diantaranya :

1. Mengurus Tanda Terima Pos dan Kempos

- a. Menerima Tanda Terima Pos dan Kempos (kembali pos) untuk berbagai berkas yang dikirim kepada Wajib Pajak (WP) dan KPP lain di seluruh Indonesia.

Tanda Terima Pos merupakan bukti beberapa buah berkas yang dikirimkan kepada WP ataupun KPP lain di seluruh Indonesia. Sedangkan kempos (kembali kepos) merupakan berkas yang berkas yang dikirimkan namun tidak sampai pada tujuan yang diinginkan sehingga dikembalikan kepada si pengirim yaitu KPP Pasar Rebo sendiri. Contoh Tanda Terima Pos dan Kempos yang biasa diterima terdapat pada Lampiran 9 dan.

- b. Memasukan setiap Tanda Terima Pos dan Kempos ke dalam database

Setiap berkas yang dikirimkan mempunyai lampiran berkas yang akan dikirimkan. Setelah pos datang kegiatan yang selanjutnya dilakukan adalah memfotocopy setiap lampiran setiap berkas yang dikirimkan, karena file aslinya harus dikembalikan kepada setiap seksi yang mengirim berkas tersebut. Contoh lampiran berkas yang dikirimkan melalui pos dapat dilihat pada Lampiran 11.

Setelah memfotocopy berkas, langkah selanjutnya adalah melakukan input kedalam database Tanda Terima Pos dan Kempos ke dalam database yang telah disediakan pihak kantor. Berikut merupakan contoh hasil input tanda terima pos dan kempos yang ada di database. Untuk contoh tampilan database tanda terima pos, praktikan lampirkan pada Lampiran 12.

Pada saat penginputan kempos dalam database, berkas yang tidak terkirim diberi tanda merah pada tanda terima pos yang telah diinput sebelumnya. Untuk contoh tampilan database kempos, praktikan lampirkan pada Lampiran 13.

- c. Memasukkan setiap bukti tanda terima pos dan kempos yang ada ke dalam file odner.

Setelah data diinput kedalam database, langkah selanjutnya ialah memasukan hasil fotocopy lampiran berkas yang dikirim tadi ke dalam odner-odner yang tersedia. Tujuannya lampiran tersebut disimpan adalah untuk memberikan bukti kepada seksi yang mengirimkan bahwa berkas yang dia kirim sudah dikirim sesuai

tanggal yang tertera pada tanda terima pos. Hal yang sama juga dilakukan pada berkas kempos. Bentuk odner tanda terima pos terdapat pada Lampiran 14.

- d. Membagikan setiap tanda terima pos dan kempos yang diterima kepada seksi yang mengirimkan berkasnya

Setelah semua proses dilakukan, hal yang selanjutnya dilakukan adalah mengembalikan setiap lampiran berkas yang dikirim kepada seksi yang mengirimkan berkas tersebut. Tujuannya adalah untuk memberitahukan pada seksi yang bersangkutan bahwa berkas yang dikirimnya telah dikirimkan sesuai tanggal yang tertera pada tanda terima pos.

Perlakuan yang tidak jauh berbeda juga dilakukan pada berkas kempos. Hanya saja pada berkas kempos , yang dikembalikan ke seksi tidak hanya lampiran berkasnya saja, namun dikembalikan bersama berkas yang tidak terkirim.

2. Membagikan Surat Edaran yang terkait dengan pengumuman atau kegiatan KPP untuk beberapa hari kedepan

Karena saat melakukan PKL praktikan berada pada Sub Bagian Umum yang tugasnya mengurus pegawai, maka tugas lain yang dikerjakan praktikan saat PKL termasuk membagikan surat edaran kepada seluruh seksi yang ada pada KPP Pratama Pasar Rebo. Sebelum dibagikan berkas yang akan dibagikan dicatat terlebih dahulu kedalam buku ekspedisi Sub Bagian Umum. Tujuan dilakukannya pencatatan ini

adalah agar tercatat siapa orang yang menerima berkas yang dibagikan dan tidak ada berkas yang dibagikan dua kali (*double*).

Berikut merupakan contoh berkas yang dibagikan. Contoh yang ada merupakan berkas IHT (*In House Training*) yang di bagikan kepada setiap pegawai yang membutuhkan training kepegawaian di seluruh seksi di KPP Pratama Pasar Rebo. Berkas terpadat pada Lampiran 15.

### 3. Mengurus Surat Tugas (ST) yang harus dibagikan

#### a. Membuat Surat Tugas

Setiap ST yang dibuat, sebelumnya harus dibuat Nota Dinas yang dibuat langsung oleh pegawai yang akan melakukan tugas keluar kantor. Contoh Nota Dinas yang harus dibuat oleh pegawai terdapat pada Lampiran 16

Setelah Nota Dinas dibuat dan diserahkan kepada pegawai sub bagian umum, maka langkah selanjutnya yang dilakukan adalah membuat Surat Tugas yang resmi dikeluarkan oleh pihak kantor melalui Sub Bagian Umum. Contoh Berikut Surat Tugas yang sudah selesai dibuat terdapat pada Lampiran 17.

#### b. Mencatat setiap ST yang dibuat ke dalam buku Surat Tugas

Setelah Surat Tugas dibuat langkah selanjutnya adalah mencatat setiap Surat Tugas yang dikeluarkan kedalam Buku Besar Surat Tugas. Dibuku ini semua Surat Tugas yang keluar dar Sub Bagian Umum dicatat, sebagai sebuah catatan yang diandalkan ketika ada pegawai yang protes misalnya Surat Tugasnya belum

dikeluarkan dan sebagainya. Berikut gambaran Buku Besar yang mencatat semua Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Umum. Gambar terdapat pada Lampiran 18

- c. Mencatat setiap ST yang dibagikan kepada para pegawai di Buku Ekspedisi Sub Bagian Umum.

Setelah Surat Tugas dibuat dan dicatat kedalam buku besar yang ada. Langkah selanjutnya adalah mencatat setiap Surat Tugas yang keluar di Buku Ekspedisi. Tujuannya agar tercatat siapa yang menerima Surat Tugas tersebut saat Surat Tugas tersebut dibagikan, karena terkadang banyak pegawai yang tidak ada di tempat saat Surat Tugas dibagikan. Contoh tampilan Buku Ekspedisi terdapat pada Lampiran 19.

- d. Membagikan setiap Surat Tugas (ST) kepada pegawai yang bersangkutan

Setelah semua sudah tercatat ke dalam Buku Besar dan Buku Ekspedisi langkah selanjutnya yang dilakukan adalah membagikan Surat Tugas yang ada kepada pegawai yang bersangkutan. Agar selanjutnya dapat ditindak lanjuti dengan langsung mengunjungi harta kena pajak milik Wajib Pajak (WP) sesuai alamat yang tertera pada Surat Tugas yang dibuat.

Rincian mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan terdapat pada Lampiran 3.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Umum KPP Pratama Pasar Rebo :

1. Pengiriman pos yang terlambat oleh perusahaan pengirim pos. Yang pada akhirnya membuat Surat Tagihan pajak yang dikirim terlambat sampai ke Wajib Pajak.
2. Terlalu banyak berkas yang kembali kempes dan tidak terkirim akibat Wajib Pajak (WP) yang tidak menulis alamat harta kena pajaknya dengan lengkap.
3. Keterlambatan pencatatan Surat Tugas di Buku Besar Surat Tugas.
4. Surat Tugas yang dibagikan tidak sampai kepada pegawai yang bersangkutan tepat pada waktunya.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir. Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, antara lain:

1. Menghubungi perusahaan/petugas pos yang bersangkutan mengenai keterlambatan pos yang terjadi agar selanjutnya tidak terjadi lagi. Karena keterlambatan kedatangan pos dapat berdampak kepada terlambatnya juga Wajib Pajak membayar tagihan pajaknya.

2. Memberikan himbauan kepada Seksi Pelayanan yang langsung berhubungan dengan Wajib Pajak agar mengingatkan Wajib Pajak untuk menulis alamat harta kena pajaknya dengan lengkap.
3. Mengejar keterlambatan penulisan Surat Tugas di Buku Besar tadi saat ada jeda waktu kosong.
4. Memastikan setiap Surat Tugas yang dibagikan, diberikan kepada pegawai yang bersangkutan ataupun jika Surat Tugas tersebut dititipkan kepada pegawai lain, pastikan orang yang dititipkan Surat Tugas tersebut menulis nama jelasnya pada Buku Ekspedisi yang ada. Agar saat pegawai yang bersangkutan mencari Surat Tugas miliknya, sudah dapat diketahui siapa pegawai yang menerima Surat Tugas tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **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 Pratama Pasar Rebo:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi perpajakan di perusahaan yang dipelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana mengurus pegawai internal perusahaan agar merasa nyaman dan tenang bekerja di sebuah perusahaan.
3. Praktikan mendapatkan wawasan tentang proses pengawasan pembayaran pajak yang dimulai sejak pengiriman berkas ke Wajib Pajak.

4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
5. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
6. 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**

Purwana, Dedi.dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012,

Hal.2

[Http://www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id). Diakses pada 3 Oktober 2015 pada 19.30

## Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan

 <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>	
<p>Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (<b>Aprillia Lusiana, dkk</b>) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juli 2015 No. Telp/HP : 081315342781</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</li> </ol>	<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,</p>  <p>Syaifulah NIP. 195702161984031001</p> 

## Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA          DIREKTORAT JENDERAL PAJAK          KANWIL DJP JAKARTA TIMUR          KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO  <small>Jalan Raya Bogor No. 46, Ciracas Jakarta Timur 13830          TELEPON 021-87799512; FAXIMILE 021-8400486; SITUS <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a>          LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;          EMAIL <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></small></p>
<b><u>SURAT KETERANGAN</u></b>	
Ket- 76 /WPJ.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	: Aprilia Lusiana / 8105133168
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 .	
<p>Jakarta, 30 September 2015          Kepala Kantor            Erry S. Dipawinangun          NIP. 196209161987031001</p>	

## Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada pegawai KPP Pratama Pasar Rebo</li> <li>• Penjelasan pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Staff Sub Bagian Umum</li> </ul>	Ibu Yanti
2.	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
3.	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh Pegawai</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
4.	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Menerima berkas Kempos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
5.	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian bimbingan menggunakan mesin fotocopy</li> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat</li> </ul>	Ibu Yanti

		Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
7.	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
8.	Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
9.	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
10.	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
11.	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> </ul>	Ibu Yanti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	
12.	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
13.	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Menerima Kempos untuk selanjutnya di input, dicatat, dan dikembalikan berkasnya ke seksi pengirim</li> <li>Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
14.	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
15.	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirimkan</li> <li>Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
16.	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> </ul>	Ibu Yanti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	
17.	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
18.	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
19.	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
20.	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
21.	Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
22.	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> </ul>	Ibu Yanti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	
23.	Jumat, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Menerima Kempos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
24.	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
25.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
26.	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
27.	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> </ul>	Ibu Yanti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> </ul>	
28.	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
29.	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh Pegawai</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
30.	Rabu 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
31.	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Edaran kepada seluruh pegawai</li> <li>• Menerima kempes untuk selanjutnya di input, di catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</li> <li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li> </ul>	Ibu Yanti
32.	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Tanda Terima Pos untuk selanjutnya di input, di</li> </ul>	Ibu Yanti

		<p>catat, dan dibagikan ke seksi yang pengirim berkas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membagikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan (dimulai dari pencatatan Surat Tugas ke Buku Besar Surat Tugas)</li><li>• Perpisahan dengan pembimbing dan seluruh pegawai</li></ul>	
--	--	--	--

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Bulan/ Kegiatan	Juni 2015	Juli 2015	Agus 2015	Sept 2015	Okt 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 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : APRILLIA LUSIANA  
 No. Registrasi : 8105133168  
 Program Studi : Pend. Ekonomi  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur / (021) 8779 9512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	<i>fe</i>	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	<i>fe</i>	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	<i>fe</i>	
4.	Senin, 6 Juli 2015	<i>fe</i>	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	<i>fe</i>	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	<i>fe</i>	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	<i>fe</i>	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	<i>fe</i>	
9.	Senin, 13 Juli 2015	<i>fe</i>	
10.	Selasa, 14 Juli 2015	<i>fe</i>	
11.	Rabu, 22 Juli 2015	<i>fe</i>	
12.	Kamis, 23 Juli 2015	<i>fe</i>	
13.	Jumat, 24 Juli 2015	<i>fe</i>	
14.	Senin, 27 Juli 2015	<i>fe</i>	
15.	Selasa, 28 Juli 2015	<i>fe</i>	

21 AGUSTUS 2015



BERUAT  
060109909

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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : APRILLIA LUSIANA  
No. Registrasi : 8105133168  
Program Studi : PEND. EKONOMI  
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur / (021) 8779 9512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Juli 2015	1. Yo	
2.	Kamis, 30 Juli 2015	2. Yo	
3.	Jumat, 31 Juli 2015	3. Yo	
4.	Senin, 3 Agustus 2015	4. Yo	
5.	Selasa, 4 Agustus 2015	5. Yo	
6.	Rabu, 5 Agustus 2015	6. Yo	
7.	Kamis, 6 Agustus 2015	7. Yo	
8.	Jumat, 7 Agustus 2015	8. Yo	
9.	Senin, 10 Agustus 2015	9. Yo	
10.	Selasa, 11 Agustus 2015	10. Yo	
11.	Rabu, 12 Agustus 2015	11. Yo	
12.	Kamis, 13 Agustus 2015	12. Yo	
13.	Jumat, 14 Agustus 2015	13. Yo	
14.	Senin, 17 Agustus 2015	14. Yo	
15.	Selasa, 18 Agustus 2015	15. Yo	

Jakarta, 21 Agustus 2015



**Catatan :**

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



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  
...S... SKS

Nama : APRILLIA LOSIANA  
No. Registrasi : 8105133168  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bojor No.46 Jakarta Timur / (021) 8779 9512.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 19 Agustus 2015	YB	
2.	Kamis 20 Agustus 2015	YB	
3.	Jumat 21 Agustus 2015	YB	
4.	.....	4.....	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	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 6. Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

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

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : APRILLIA LUSIANA  
No.Registrasi : 8105133168  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 46. Jakarta Timur / (021) 8799512

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang		
2	Kedisiplinan	98			
3	Sikap dan Kepribadian	98			
4	Kemampuan Dasar	98			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97			
7	Keputusan	97	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
9	Aktivitas dan Kreativitas	98	Nilai Rata-rata :  $\frac{978}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,8$		
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	98			
Jumlah		978	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				

21 Agustus 2015

Penilai,  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO  
A. PERIAT  
NIP. 1960109909

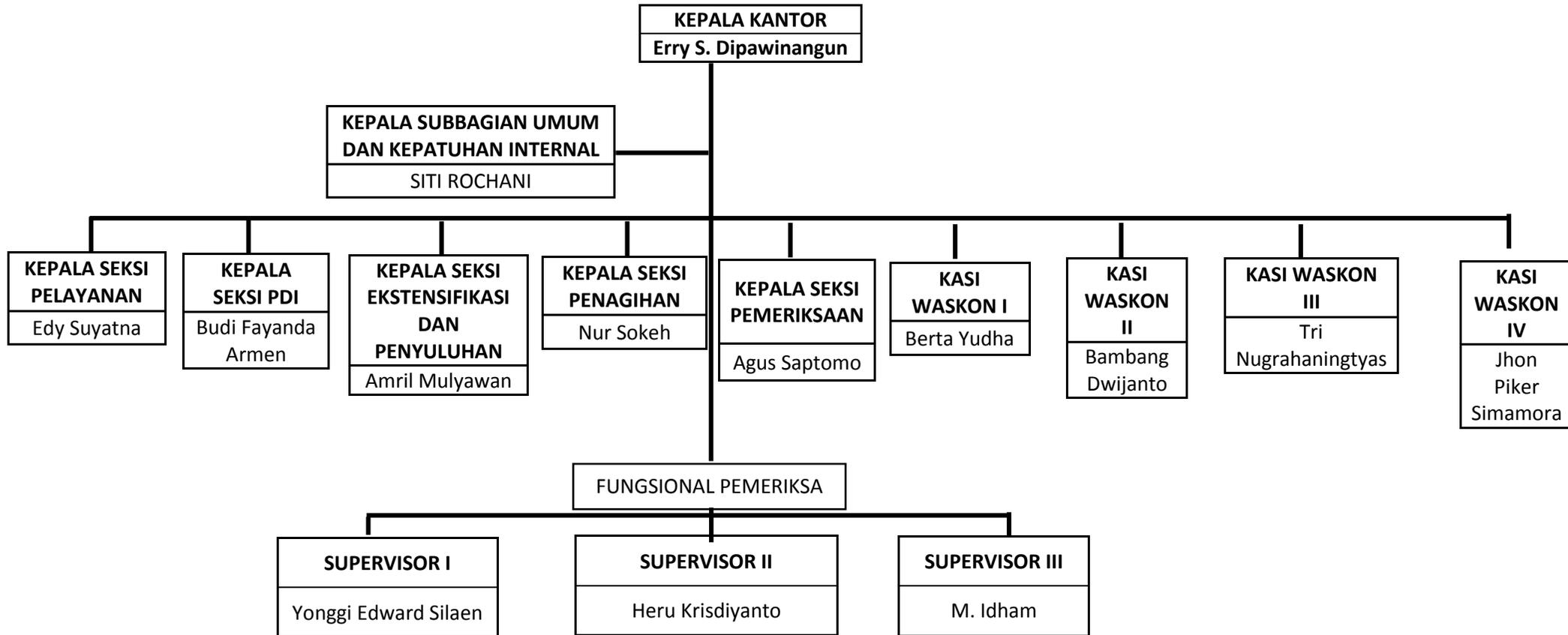
Catatan :

Lampiran 7. Lambang Direktorat Jenderal Pajak

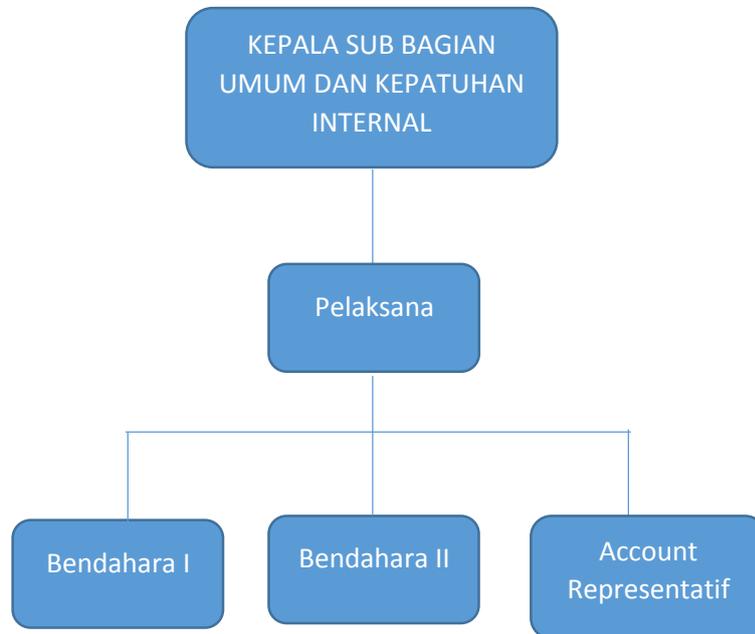


*Sumber* : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Lampiran 8. Stuktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo



Lampiran 9. Struktur Organisasi Sub Bagian Umum



## Lampiran 10. Tampilan Tanda Terima Pos

**PT. NATURE MITRA NAULI**  
CITY COURIER SERVICE EXPRESS

Jl. Raya Leang Agung No. 121/93, Jakarta Selatan 12610  
Telp: (021) 7882 1231, Fax: (021) 731 2344 Hp: 0811 967411  
E-mail: naturemt\_242004@yahoo.co.id

Order No. Ypp 98.1040  
Tgl / Tgl (Pick Up) 28/10/2015 TANDA TERIMA DOKUMEN / BARANG No. 0303

No.	NAMA BARANG	Jlh/KG	LAPORAN PENGEMBALIAN				Ket.
			I	II	III	IV	
a.	VID	1					
	Urgent DKI	16					
	Urgent Debotabek						
	Urgent Luar Kota						
	Surat Normal Debotabek						
	Surat Normal Luar Kota						
	Normal DKI	72					
	SBN DKI						
	SBN Debotabek						
	SBN Luar Kota						
	SBU Luar Kota						
	SBU Debotabek	1					
	SBU DKI						
B.	Paket Urgent DKI						
	Paket Urgent Luar Kota						
	Paket Urgent Bodetabek						
	Paket Normal DKI						
	Paket Normal Debotabek						
	Paket Normal Luar Kota						
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<u>189 + 4 = 193</u>					

Penerima, ISV Yang Menyerahkan, [Signature]  
(.....)

Gambar III.1 Tanda Terima Pos

Lampiran 11. Tampilan Tanda Terima Kempos

**PT. NATURE MITRA NAULI**  
CITY COURIER SERVICE EXPRESS  
Jl. Raya Lontang Agung No. 121/B3 Jakarta Selatan 12610  
Telp. (021) 7883 0983 Fax. (021) 781 4344 Hp. 0811 967411  
E-mail : naturemitra\_242004@yahoo.co.id

Order No. PERSEMBAHAN KEMPOS No. 0111  
 H: (Pick Up) : 18/12/15 TANDA TERIMA DOKUMEN / BARANG

No.	NAMA BARANG	Jlb/KG	LAPORAN PENGEMBALIAN				Ket.
			I	II	III	IV	
a.	VID	04/12/15	05	2	500		
	Urgent DKI		05	2	500		
	Urgent Debotabek						
	Urgent Luar Kota	14/12/15	05	2	500		
	Surat Normal Debotabek		05	2	500		
	Surat Normal Luar Kota						
	Normal DKI	23/12/15	05	2	500		
	SBN DKI		05	2	500		
	SBN Debotabek						
	SBN Luar Kota	24/12/15	05	2	500		
	SBU Luar Kota		05	2	500		
	SBU Debotabek		05	2	500		
	SBU DKI		05	2	500		
B	Paket Urgent DKI		05	2	500		
	Paket Urgent Luar Kota		05	2	500		
	Paket Urgent Debotabek		05	2	500		
	Paket Normal DKI		05	2	500		
	Paket Normal Debotabek	14/12/15	05	2	500		
	Paket Normal Luar Kota		05	2	500		
	<b>Jumlah Total</b>						

Penerima, (Signature) Yang Menyerahkan, 22/12/15  
 (.....) (.....)

Gambar III.2 Tanda Terima Kempos

## Lampiran 12. Tampilan lampiran berkas pos yang akan dikirim

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO  
Jalan Raya Bogor No. 46, Ramdahan, Jakarta Timur 13530  
Telp : (021) 87799512, Faks : (021) 8400486

NOTA DINAS  
NOMOR : NO 4321/WPJ.20KP.0803/2015

20 September 2015

Kepada : Kepala Sub Bagian Umum,  
Dari : Kepala Seksi Pelayanan,  
Lampiran : 1 (Satu) Set,  
Hal : pengisian kartu NPWP melalui Kantor POS

Bersama ini disampaikan kepada Wajib Pajak dengan perincian sebagai berikut

No	NPWP	Nama WP	Alamat WP
1	74.046.319.5-009.000	MUHAMMAD YOGI MUSA	JL SPG 7 LUBANG BUAYA NO.47 RT.007 RW.009
2	74.046.381.7-009.000	DEBORA MENTARI	JL KALISARI 2 NO.56 RT.01 RW.002
3	74.046.381.5-009.000	ABDUL RCHIM	KAMPUNG RADEN NO.56 RT.07 RW.07
4	74.046.405.2-009.000	PRASETYO AGUS YULIANTO	H TAIMAN NO.32 RT.004 RW.002
5	74.046.593.6-009.000	INDRA WJAYA	JL RAYA PONCOL NO.50 RT.003 RW.007
6	74.042.056.7-009.000	RAKHMAT HAYUDIANTO	JL CIBUBUR II BULAK RINGIN 4 NO.16 RT.001 RW.03
7	74.047.875.5-009.000	OLIVIA AMALJA	JL RAYA PKP GG AN NUR NO.09 RT.009 RW.012
8	74.054.549.8-009.000	WIDAYANTI	JL PERSATUAN NO.37 RT.009 RW.008
9	74.054.852.4-009.000	DAUD ABDUL RAHMAN	JL MANUNGAL II RT.004 RW.004
10	74.042.194.7-009.000	DIAR WAHYU OKTAVIAN S	JL BUNI NO.32 RT.004 RW.004
11	74.040.628.9-009.000	PUJI DESTIAN	JL KOMPLEK POLRI NO.50 RT.008 RW.008
12	74.059.703.4-009.000	ALEXS SUGIARTO	JL PONDOK RANGGON NO.37 RT.007 RW.008
13	74.053.054.8-009.000	FIKI APRIZAL	JL RAYA LAPANGAN TEMBAK NO.12 RT.003 RW.008
14	74.028.170.2-009.000	RULI KURNIAWATI	JL JAMBU NO.32 RT.005 RW.007
15	74.048.378.9-009.000	EYU NOVIANTY	JL SALAM 2 GG SEDERHANA NO.25 RT.002 RW.008
16	74.048.216.1-009.000	HARTATI	KP KRAMAT NO.56 RT.004 RW.004
17	74.042.224.1-009.000	AULIA NUR FITRI PRADITYAS	JL CIBUBUR I RT.002 RW.012
18	74.048.040.5-009.000	SRI BASTUTI	JL TARUNA JAYA GG SWADAYA I NO.24 RT.007 RW.005
19	74.054.611.4-009.000	ABDUL WAFI AMRULLAH	JL BAKTI I NO.22 RT.005 RW.009
20	74.042.091.7-009.000	WIVI BUDIRIYANTO	JL KRAMAT III NO.4 RT.007 RW.010
21	74.041.131.9-009.000	MUHAMAD DEDI UTAMA	JL SALAM 2 GG SEDERHANA NO.26 RT.002 RW.008
22	74.054.446.7-009.000	MOHAMAD FAISAL RAJII	CIBUBUR GG JATI RT.003 RW.008
23	74.046.991.4-009.000	RAHMAN NUR RAHM DP	JL GEMPOL NO.17 RT.001 RW.004
24	74.028.951.7-009.000	GALUH BUDIATMOKO	JL TANAH MERDEKA II NO.33A RT.008 RW.004
25	74.034.872.1-009.000	ARIS ASCA RISMANTORO	GG H JUM NO.13 RT.009 RW.001
26	74.034.777.8-009.000	RDITYA SUJANA RAMADHAN	GG LANGGAR NO.63 RT.007 RW.008
27	74.045.357.6-009.000	ANDREW AGUSTINUS C.K	JL SHINTA RAYA NO.50 RT.016 RW.004
28	74.052.357.8-009.000	TENGGU SYAIFULLAH	JL MANURUL HUBOGAT NO.50 RT.006 RW.012
29	74.045.938.3-009.000	NI KETUT SRI UTAMI	JL KRAMAT NO.56 RT.004 RW.008
30	74.052.608.2-009.000	DINI TRIANA	JL KARAKA BUANA NO.25 RT.016 RW.003

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO  
Jalan Raya Bogor No. 46, Ramdahan, Jakarta Timur 13530  
Telp : (021) 87799512, Faks : (021) 8400486

Gambar III.3 Lampiran Berkas Pos

Lampiran 13. Tampilan Database Tanda Terima Pos

KEPALA KANWIL DJP JAKTIM								
PENGAWASAN SURAT SEKSI WASKON I KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO TAHUN 2015								
No	Tanggal Pengiriman	No. Rakap	No. Surat	Tujuan	Jumlah	STATUS		Tanggal Dikembalikan ke Seksi
						Terkinan	Respon Tajl	
			SP-39	KEPALA KANWIL DJP JAKTIM				08/09/2015
429	07/09/2015	ND-31	S-1074	KOESHENDARTI				08/09/2015
430								
431	10/09/2015	ND-33	S-1078	ONAH BT SIRAN				10/09/2015
432								
433	10/09/2015	ND-34	KET-29	EDDY SUKIRMAN				11/09/2015
434								
435	11/09/2015	ND-35	KEP-00030	MELANTHON SINAGA				11/09/2015
436			KEP-00031	MELANTHON SINAGA				11/09/2015
437								
438	15/09/2015	ND-36	S-1081	PT DAWAN PRATAMA INDONESIA				15/09/2015
439								
440	15/09/2015	ND-37	S-1079	PT EKA MULYA MANDIRI SELARAS				16/09/2015
441			S-1083	KELAPA KPP PRATAMA PALMERAH				16/09/2015
442			S-1084	KEPALA KPP WAJIB PAJAK BESAR EMPAT				16/09/2015
443			S-1085	KEPALA KPP MADIYA JAKARTA BARAT				16/09/2015
444			S-1086	KEPALA KPP PERUSAHAAN MASUK BURSA				16/09/2015
445			S-1087	KEPALA KPP PRATAMA KUDUS				16/09/2015
446			S-1088	PT RIO INDO JAYA				16/09/2015
447								
448	18/09/2015	ND-38	S-1314	MURDIN ZAINAL				21/09/2015
449								
450	21/09/2015	ND-39	S-1089	LAKSMINI PUDJANTI HASMORO CS				23/09/2015
451								
452	23/09/2015	ND-40	S-1090	PT GOLDEN DOBLE				23/09/2015
453								
454	23/09/2015	ND-41	SP-15	KPP PRATAMA JAKARTA PALMERAH				25/09/2015
455								
456	25/09/2015	ND-42	S-1091	CV TEKAD JAYA MANDIRI				25/09/2015
457								
458	28/09/2015	ND-43	S-1092	PT. MEDIA TALENTA MEDIKA				29/09/2015
459								
460	28/09/2015	ND-44	S-1093	CV. TRIDAYA SINERGI MANDIRI				29/09/2015
461			SKF NON BURSA 0000	PT. TORUS JAYA				29/09/2015
462								

Gambar III.4 Contoh Input Tanda Terima Pos ke Database

Lampiran 14. Tampilan Database Kempos

PEMERINTAH KABUPATEN PEKAYAMAN SEKSI PEJAYANAN KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO TAHUN 2015								
No	Tempat Desagran	No. Rekap	No. Surat	TUJUAN	Jumlah	STATUS		Tempat Dibantu/Status Ke Selaku
						Pekerjaan	Kempos 1/3	
			S-244	PT. BAMU YASIR SEJANTERA				25/06/2015
67					1			25/06/2015
68	25/06/2015	ND-2480	STP-00147	PT. BRINDO NUSANTARA	1			25/06/2015
69			STP-00148	PT. BRINDO NUSANTARA	1			25/06/2015
70			STP-00152	PT. BRINDO NUSANTARA	1			25/06/2015
71								25/06/2015
72	25/06/2015	ND-2497	STP-00007	PT PELITA HATI	1			25/06/2015
73			STP-00151	PT PELITA HATI	1			25/06/2015
74								25/06/2015
75	25/06/2015	ND-2488	STP-00188	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
76			STP-00189	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
77			STP-00170	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
78			STP-00171	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
79			STP-00172	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
80			STP-00173	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
81			STP-00174	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
82			STP-00175	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
83			STP-00176	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
84			STP-00177	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
85			STP-00178	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
86			STP-00179	CV SEJANTERA	1			25/06/2015
87								25/06/2015
88	25/06/2015	ND-2487	STP-00003	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
89			STP-00004	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
90			STP-00005	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
91			STP-00006	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
92			STP-00007	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
93			STP-00011	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
94			STP-00012	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
95			STP-00013	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
96			STP-00014	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
97			STP-00015	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
98			STP-00016	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
99			STP-00017	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
100			STP-00018	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
101			STP-00019	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
102			STP-00020	PT. TRIJAYA PRIMA CON CITRA MANDIRI	1			25/06/2015
103								25/06/2015
104			STP-00008	PT. DAMAR SEJANTERA BERHAMA	1			25/06/2015
105			STP-00009	PT. DAMAR SEJANTERA BERHAMA	1			25/06/2015
106								25/06/2015
107			STP-00001	PT PUTRA SAGA MANDIRI	1			25/06/2015
108								25/06/2015

Gambar III.5 Contoh Input untuk Kempos

## Lampiran 15. Bentuk Odner Tanda Terima Pos



Gambar III.6 Gambar Odner Tanda Terima Pos

## Lampiran 16. Contoh Berkas yang dibagikan kepada semua seksi

DAFTAR PESERTA IHT PUPNS GELOMBANG I dan II HARI RABU, 30 SEPTEMBER 2015					
GELOMBANG I : Jam 13.30 s.d 14.30 WIB			GELOMBANG II : Jam 16.00 s.d 17.00 WIB		
NO.	NAMA	SEKSI	NO.	NAMA	SEKSI
28	DIYANAH KHOLIDAH	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	28	TAUFIK HIDAYAT	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
29	MOHAMAD IDRIS HENDRA	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	29	DAMAR PURWA RAYAAGUNG	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
30	PURLISTYOWATI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	30	L RAHMALIA	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
31	ARINI DYAH RAHMAWATI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	31	FERNANDO ERICSON MARISI POHAN	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
32	NYIMAS CERAH KHIKMAWATI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	32	RENDY MAHENDRA TIGANA	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
33	SRI WIDYANTI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	33	PURWANTO	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
34	HANDIWITONO	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	34	AHMAD	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
35	SITI MUNAYA	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	35	HENDRO PURWOJATI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
36	MARKUS RUDDY CHRISTIAWAN	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	36	GUNARTO ADIWIYONO	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
37	DEVI IRAWAN	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	37	ARYO PUTRO BUDI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
38	SAREH PUJIYANTI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	38	HENDY DWI MANDEGANI	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
39	ĀDAM NAMORA	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	39	PRAYOGA HANDY	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
40	INSAN EDIYANTO	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	40	RICKY FIRMANSYAH ARGAMAYA	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
41	GOMGOM DANIEL PARDOMUAN	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	41	FLORJA SIRAIT	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
42	RIZQI FADILAH SJARIEF	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	42	MEIQI NUGRAHA	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
43	CORI EKA PUTRI SEMBIRING	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	43	GEMA SATRIA ALAM MAKSUM	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
44	AHMAD MUFLIH	Seksi Penagihan	44	RYAN AGATHA NANDA WIDIISWA	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
45	TITO EKA NUGROHO	Seksi Penagihan	45	MOHAMMAD AGUS WIBOWO	Fungsional Pemeriksa Pajak
46	ERWIN ERIAWAN	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	46	ROBIN CHRIST NATALIOUS HUTAURUK	Fungsional Pemeriksa Pajak
47	YONGGI EDWARD SILAEN	Fungsional Pemeriksa Pajak	47	UKI MEIRDIAN RUSDIONO	Fungsional Pemeriksa Pajak
48	WIYONO	Fungsional Pemeriksa Pajak	48	AMIRUL HADI KHASANI	Fungsional Pemeriksa Pajak
49	IFWITI	Fungsional Pemeriksa Pajak	49	KRISMAN FAJRIYANTO	Fungsional Pemeriksa Pajak
50	HERU KRISDIYANTO	Fungsional Pemeriksa Pajak	50	SAKTI MANUBRATA	Fungsional Pemeriksa Pajak
51	DJOKO FEBRIJANTO	Fungsional Pemeriksa Pajak	51	SUBARDI	Fungsional Pemeriksa Pajak
52	M. IDHAM	Fungsional Pemeriksa Pajak	52	ROIS HASYIM	Fungsional Pemeriksa Pajak
53	NUR HILMI NUGRAHA	Fungsional Pemeriksa Pajak	53	ACHMAD MASKHUN SOFYAN	Fungsional Pemeriksa Pajak
			54	SUSMONO AJI	Fungsional Pemeriksa Pajak

Gambar III.7 Berkas IHT (*in House Training*)

## Lampiran 17. Contoh Nota Dinas

NO.	N A M A	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1	Erwin Juwiat NIP. 196507281986021001	Penata Muda Tk.I/IIIb	Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
2	Mohamad Idris Hendra NIP. 196705181994031001	Penata Muda Tk.I/IIIb	AR Waskon I

Untuk melakukan verifikasi pada hari Kamis, 13 Agustus 2015 pukul 10.00 s/d 14.00 atas:

- Nama : LOKANANTA JAYA  
NPWP : 03.276.944.0-009.000  
Alamat : JL KALISARI II NO 26 A RT 006 RW 002, KALISARI PASAR REBO JAKARTA TIMUR
- Nama : WANDY KARYA ROSWA  
NPWP : 01.393.312.2-009.000  
Alamat : JL BATAS BARAT NO 17 LT 2 RT 005 RW 010, BARU PASAR REBO JAKARTA TIMUR

Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

  
 Kepala Seksi Pelayanan,  
 EDY SUYATNA  
 NIP. 19610406198103001

Gambar III.8 Contoh Nota Dinas yang harus dibuat oleh pegawai

## Lampiran 18. Contoh Surat Tugas



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO**  
 JALAN RAYA BOGOR NOMOR 46, JAKARTA TIMUR 12190  
 TELEPON (021)87799512; FAKSIMILE (021)8400486; SITUS www.pajak.go.id

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : ST- 1185 /WPJ.20/KP.0801/2015

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo dengan ini menugaskan kepada:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
1	Erwin Juwiat NIP 196507281986021001	Penata Muda Tk.I / III.b	Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
2	Mohamad Idris Hendra NIP 196705181994031001	Penata Muda Tk.I / III.b	AR Waskon I

Melakukan verifikasi permohonan Wajib Pajak Pindah dan NE a.n. Lokananta Jaya NPWP 03.276.944.0-009.000 dan Wandy Karya Roswa NPWP 01.393.312.2-009.000

Yang dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 13 Agustus 2015  
 Waktu : Pukul 10.00 s.d. 14.00 WIB  
 Tempat : Jl. Kalisari II No.26A RT.06 RW.02, Kalisari, Pasar Rebo  
 Jl. Batas Barat No.17 Lt.2 RT.05 RW.10, Baru, Pasar Rebo

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab



12 Agustus 2015  
 Pih. Kepala Kantor  
 Edy Syatna  
 NIP: 196104061981031001

Gambar III.9 Contoh Surat Tugas yang sudah selesai dibuat

Lampiran 19. Tampilan Buku Besar Surat Tugas Keluar

No	Tgl	Uraian	Penyedia
754	11-11-2018	1. ... 2. ... 3. ...	...
755	11-11-2018	1. ... 2. ... 3. ...	...
756	11-11-2018	1. ... 2. ... 3. ...	...
757	11-11-2018	1. ... 2. ... 3. ...	...
758	11-11-2018	1. ... 2. ... 3. ...	...
759	11-11-2018	1. ... 2. ... 3. ...	...

Gambar III.10 Buku Besar Surat Tugas Keluar

## Lampiran 20. Tampilan Buku Ekspedisi

1404	ST-1401	FERREDO PULIS - F	WAKON II WAKON II	2/3/15
1405	ST-1423	ALUWAI GONGGAM D.	WAKON I WAKON II	4/3/15
1406	ST-1413	PRAYOGA HANZI	WAKON II	2/3/15
1407	ST-1410	RIZKI F WILDAN, K.	WAKON II EPSTEN.	2/3/15
1408	ST-1413	SITI MURAYA ENIGE A.	WAKON II PELAYANAN.	2/3/15
1409	ST-1416	PURHANTO TAUFIK HIDAYAT	WAKON I WAKON I	2/3/15
1410	ST-1423 S/d ST-1426	M. Icham, KRUMEN, S	FUNGSIONAL	1. 2/3/15
1411	ST-1419 - 1420 S/d 1421	M. Icham, S.AJ, Subard	FUNGSIONAL	2/3/15
1412	ST-1427	M. Icham, S.AJ, Subard	FUNGSIONAL	
1413	ST-1414	EITRY, S. Dipalihanon	KEPALA KANTOR / SEBRE	1/2/15
1414	NS-02	SEKSI PELAYANAN = PDI = PENALITAN = REKREASIAN = KRISTEN & PENMIL = WAKON I = II = III = IV SUBANG UTAMA		2/3/15 2/3/15 2/3/15 2/3/15 2/3/15 2/3/15 2/3/15 2/3/15 2/3/15
1415	ST-1420	JHON P. S., BONGGOM D. P	WAKON IV	2/3/15

Gambar III.11 Buku Ekspedisi