

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

WULAN LAILATUL

8135123362



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2015

ABSTRAK

Wulan Lailatul 8135123362. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, terutama mengenai suatu bidang pekerjaan guna memasuki suatu dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yang beralamat di Jalan Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pelayanan.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, kedisiplinan waktu dalam bekerja karena keadaan kerja yang mengharuskan praktikan siap sedia dalam melayani wajib pajak. Dan pelayanan yang Praktikan berikan harus sangat sopan dan ramah kepada wajib pajak.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sistem kerja yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, kedisiplinan, ketelitian, pelayanan serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar
Rebo

Nama Praktikan : Wulan Lailatul

Nomor Registrasi : 8135123362

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing



Dra. Tjutju Fatimah, M. Si
NIP. 195311171982032001



Dr. Corry Yohana, M.M
NIP.195909181985032011

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 1966103020001210001

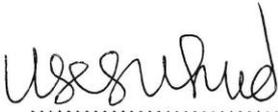
LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 1966103020001210001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M. Si</u> NIP. 195311171982032001		29 Desember 2015
Penguji Ahli		
<u>Usep Suhud, PhD.</u> NIP. 197002122008121001		29 Desember 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195909181985032011		28 Desember 2015

KATAPENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pasar Rebo Jakarta Timur. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, M.M selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
5. Bapak Erry S. selaku Kepala Kantor KPP Pratama Pasar Rebo Jakarta Timur.
6. Ibu Siti Rochani. selaku Kepala Sub Bagian Umum KPP Pratama Pasar Rebo Jakarta Timur.
7. Ibu Yanti. Selaku selaku staf bagian umum sekaligus pembimbing praktikan.

8. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
1 Abstrak.....	i
2 Lembar Persetujuan Seminar.....	ii
3 Lembar Pengesahan.....	iii
4 Kata Pengantar.....	iv
5 Daftar Isi.....	vi
6 Daftar Gambar.....	vii
7 Daftar Lampiran.....	viii
8 Bab I.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Manfaat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
9 Bab II.....	8
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	8
B. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	10
C. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	13
D. Produk KPP Jakarta Pasar Rebo.....	14
10 Bab III.....	17
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Di Hadapi.....	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
11 Bab IV.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29
12 Daftar Pustaka.....	31
13 Lampiran-Lampiran.....	32

DAFTAR GAMBAR

1.1 Gambar Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	6
2.2 Gambar Struktur Organisasi.....	12
3.3 Gambar Prosedur Penerimaan SPT Tahunan melalui Drop Box.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Jadwal Kegiatan PKL
Lampiran 2	Daftar Kegiatan Hadiran PKL
Lampiran 3	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 4	Surat Permohonan Persetujuan Peserta PKL
Lampiran 5	Surat Keterangan Telah Selesai PKL
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL
Lampiran 7	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 8	Sertifikat PKL
Lampiran 9	Gambar Pengiriman SPT dan NPWP
Lampiran 10	Pegawai KPP Pratama Pasar Rebo

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang membuat para mahasiswa mengetahui dan merasakan dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Meskipun kegiatan praktik ini dilaksanakan dengan waktu yang singkat, namun Praktikan akan mendapat pengalaman yang belum praktikan dapatkan di bangku kuliah.

Semakin berkembangnya zaman akan semakin maju pula standar mutu sumber daya manusia yang ada. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya masyarakat yang berlomba-lomba untuk mendapatkan posisi di sebuah perusahaan. Ini menjadi tantangan untuk para lulusan dari Universitas Negeri Jakarta, mereka harus siap berkompetensi dengan lulusan dari universitas lainnya yang kemungkinan besar mempunyai tingkat kemampuan yang lebih tinggi. Sebuah program pun dirancang oleh pihak Universitas yaitu Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengetahui dan memiliki wawasan yang lebih dalam memahami dunia kerja yang nantinya akan mereka hadapi.

Tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta Praktikan

mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo.

B. Manfaat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang di programkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja Praktikan saat melaksanakan PKL.
2. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang Praktikan peroleh pada masa perkuliahan.
3. Mengarahkan Praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL.
4. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.

2. Membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyesuaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dimana Praktikan ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dan Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan Praktikan dalam perkuliahan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dari tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas pada stakeholder.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo

Sub- bagian : Seksi Pelayanan

Alamat : Jl. Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur

Telepon : 021- 87799512

Website : [www. Pajak.go.id](http://www.Pajak.go.id)

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2015. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari UNJ. Pada tanggal 4 Juni 2015 akhirnya Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor 4112/UN29.12/KM/2015. Sebelum memasuki bulan Juni tepatnya bulan Mei akhir, Praktikan menemui pada bagian Biro Umum. Pihak Biro Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo menyetujui bahwa kelompok Praktikan disetujui untuk melaksanakan PKL yang bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VI (Enam).

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Gambar 1.1

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Pada tanggal 3 Juni 2015, Pihak dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo mengeluarkan sertifikat yang menyatakan bahwa Praktikan telah benar melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo selama satu bulan terhitung tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015.

4. Tahap Pelaporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Pasar Rebo. 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 yang menjadi wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Kecamatan Ciracas, dan Kecamatan Cipayung. Setiap kecamatan memiliki beberapa kelurahan, yakni :

1. Kecamatan Pasar Rebo
 - a. Kelurahan Pekayon
 - b. Kelurahan Kalisari
 - c. Kelurahan Baru
 - d. Kelurahan Cijantung
 - e. Kelurahan Gedong

2. Kecamatan Ciracas
 - a. Kelurahan Cibubur
 - b. Kelurahan Kelapa Dua Wetan
 - c. Kelurahan Ciracas
 - d. Kelurahan Susukan
 - e. Kelurahan Rambutan
3. Kecamatan Cipayung
 - a. Kelurahan Pondok Ranggon
 - b. Kelurahan Cilangkap
 - c. Kelurahan Munjul
 - d. Kelurahan Cipayung
 - e. Kelurahan Setu
 - f. Kelurahan Bambu Apus
 - g. Kelurahan Ceger
 - h. Kelurahan Lubang Buaya

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 distortion*.
- c. Misi politik : mendukung proses demokratisasi bangsa.
- d. Misi kelembagaan : senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

B. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

1. Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, 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.

2. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
8. 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.
9. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo



Gambar 2.2

Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

C. 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 :

- Memberikan pelayanan yang terbaik.
- 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 :

- Pengumpulan dan Pengolahan data perpajakan
- Memberikan informasi perpajakan
- Melakukan registrasi Wajib Pajak
- Melaksanakan penyuluhan perpajakan
- Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
- Pemeriksaan pajak dan sanksi perpajakan
- 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.

D. Produk KPP 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.
5. 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.
6. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
 7. 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.

8. 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.
9. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
10. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaian dengan penerbitan Surat Keteangan Domisili.
11. 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.
12. 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 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, pelaksanaan registrasi wajib pajak. Terdapat beberapa bagian didalam Sub Bagian Pelayanan, yaitu diantaranya :

a. Kepala Bagian Pelayanan

- 1) Kepala Sub Bagian Pelayanan bertugas untuk menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Sub Bagian Pelayanan
- 2) Mengawasi kinerja seluruh pegawai di bagian pelayanan
- 3) Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja ke bagian Pelaksana Pelayanan

b. Account Representative

- 1) Memberikan pelayanan konsultasi dan pengawasan penerimaan pajak dari wajib pajak.

c. Pelaksanaan

- 1) Melakukan pengiriman dan pengembalian data surat pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan Kepala Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP).
- 2) Melakukan perekaman data surat pemberitahuan (SPT).
- 3) Melakukan pencetakan Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan Surat Keterangan Pajak (SKP).
- 4) Melakukan konfirmasi data Surat Pemberitahuan (SPT) Badan antar KPP lainnya.
- 5) Melakukan perekaman dan percetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 6) Menerima Surat Permohonan dan Pelaporan Keterangan Bebas Pajak (SKB) dan keterangan Pajak (SKP)

Pada saat ini, praktikan tidak ditempatkan diseluruh bagian pelayanan sehingga hanya beberapa jenis pekerjaan saja yang dilakukan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan di bagian pelayanan, yaitu :

1. Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Badan.
2. Mencetak Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Badan.

B. Pelaksanaan kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan dan dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari senin – jumat pukul 08:00 – 16:00.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan diperkenalkan dengan karyawan sub bagian pelayanan selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh praktikan. Selain itu juga diberikan mengenai tata tertib selama melaksanakan kegiatan Praktikan Kerja Lapangan. Rincian pekerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktikan Kerja Lapangan Yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) dari Wajib Pajak Badan

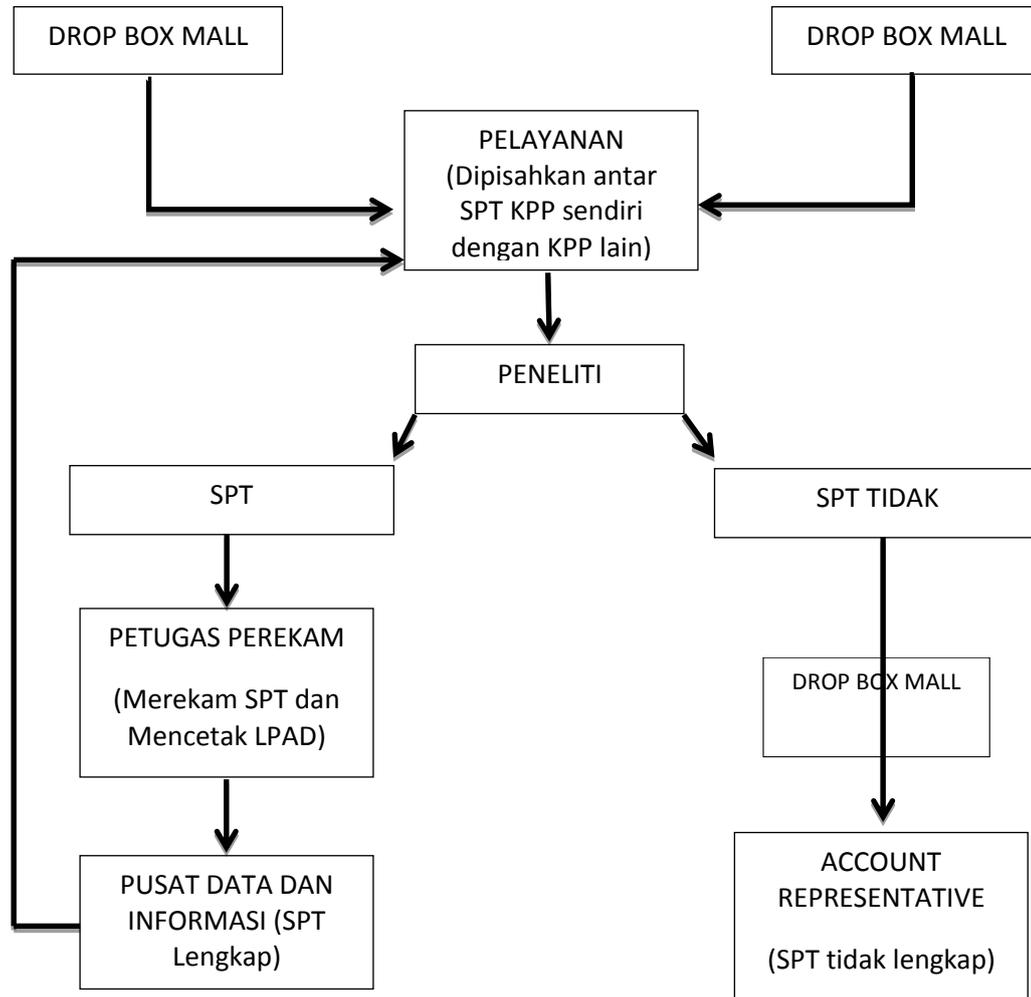
Wajib Pajak dapat memperoleh Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan (PPh) dengan cara menerima formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan dengan cara menerima formulir SPT melalui pengambilan langsung ke KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, yang kemudian diisi secara lengkap lalu dilaporkan. SPT tersebut kemudian diterima oleh sub Bagian Pelayanan dan diolah KPP yang menerima SPT tersebut.

Setelah Wajib Pajak menyerahkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) ke Sub Bagian Pelayanan kemudian petugas Sub Bagian Pelayanan memberikan Tanda Terima SPT Tahunan kepada wajib Pajak tanpa didahului penelitian atas kelengkapan SPT, kemudian menyerahkan SPT Tahunan yang diterima kepada Kepala Seksi Pelayanan dengan disertai Berita Acara (BA) sebagai bukti telah diterimanya SPT tersebut.

2. Mengecek Kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan

Setelah Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) diterima Kepala Seksi Pelayanan lalu diserahkan kembali ke petugas penelitian kelengkapan SPT tahunan. SPT yang lengkap dikelompokkan sesuai status SPT tahunan yaitu Pajak Penghasilan Nihil (PPh Nihil), Pajak Penghasilan Kurang Bayar (PPh KB), dan Pajak Penghasilan Lebih Bayar (PPh LB). sedangkan untuk SPT yang tidak lengkap akan diuruskan ke *Account Representative* disertai dengan register. SPT yang lengkap diteruskan ke petugas perekam untuk dibuat Laporan Penerimaan Arus Dokumen (LPAD) kemudian Laporan Penerimaan Arus Dokumen (LPAD) dicetak.

Untuk lebih jelaskan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.3

Prosedur Penerimaan SPT Tahunan melalui Drop Box

3. Mengentri atau memasukan dan merekam Surat Pemberitahuan (SPT)

Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan.

Surat pemberitahuan Tahunan atau SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan 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. Perekaman SPT Tahunan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, uploading, dan atau memindai (scanning). Dalam hal ini bagian pelayanan menangani untuk mengentri atau memasukkan data Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang diterima oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. SPT ini berasal dari dropbox/pojok pajak/kantor pajak daerah dari berbagai daerah di Indonesia tetapi alamat Wajib Pajak yang sesuai juga dengan NPWP terdaftar berada di wilayah kecamatan Pasar Rebo. Oleh karena itu berkas SPT tersebut dikirimkan ke KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo untuk selanjutnya diproses.

Tugas praktikan disini yaitu mengentri atau memasukkan data kemudian merekam atau menginput data SPT. Hal-hal yang direkam meliputi:

- a. Tahun Pajak
- b. Identitas Wajib Pajak Badan
 1. NPWP
 2. Nama Wajib Pajak
 3. Jenis Usaha
 4. KLU
 5. No. Telepon
 6. Periode Pembukuan
 7. Negara Domisili Kantor

- c. Identitas Pelaksana
 - 1. Pembukuan
 - 2. Nama Kantor Akuntan Publik
 - 3. NPWP Kantor Akuntan Publik
 - 4. Nama Akuntan Publik
 - 5. NPWP Akuntan Publik
 - 6. Nama Konsultan Pajak
 - 7. NPWP Konsultan Pajak
- d. Penghasilan Kena Pajak
- e. PPh Terutang
- f. Kredit Pajak
- g. Status PPh Surat Pemberitahuan (SPT) Badan yang terdiri dari 3, yaitu
 - 1. Nihil
 - 2. PPh Kurang Bayar
 - 3. PPh Lebih Bayar

Hal yang pertama dilakukan adalah log in menggunakan user karyawan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang berwenang dengan memasukan ID Pengguna dan Password. Lalu pilih menu Petugas PTP, lalu pilih Perekaman LPAD?e-SPT, lalu pilih menu merekam LPAD. Input data SPT yang terdiri dari Nomor Pokok Wajib Pajak. Data Nomor Tanda Terima dan Tanggal Tanda Terima secara otomatis terisi. Kemudian simpan dan secara otomatis data sudah tersimpan

4. Mencetak Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan.

SPT Tahunan Badan yang sudah direkam kemudian dicetak. Setelah mencetak SPT kemudian cetak tanda terima sebanyak 3 kali untuk disatukan dengan SPT, untuk wajib pajak, dan untuk arsip ke bagian pemberkasan. Hal-hal yang diisi pada tanda terima yaitu Nomor Data, Nomor NPWP Wajib Pajak, Nama Wajib Pajak, Status SPT, dan Tahun Pajak. Setelah itu, buat Berita Acara (BA) sebagai bukti pencetakan SPT tahunan Badan tersebut yang terdiri dari jumlah dan Nama Badan Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Kemudian isi nomor Berita Acara (BA) tersebut dibuku Surat Masuk lalu meminta tanda tangan kepada Kepala Seksi Bagian Pelayanan.

Berikut adalah gambar Aplikasi Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan:

C. Kendala yang di hadapi

Dalam proses Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Badan terdapat kendala-kendala yang dihadapi, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, Banyak Blanko formulir SPT yang kembali dikarenakan alamat Wajib Pajak Badan Tidak Jelas,

Wajib Pajak Badan tidak melapor saat pindah alamat sehingga kesulitan dalam melakukan pengiriman blanko SPT.

2. Volume atau jumlah SPT yang dilaporkan terlalu banyak sehingga memperlambat proses pengolahan akibat dari sistem baru yang diterapkan
 3. Alamat yang tidak jelas akibat dari ketidakpatuhan Wajib Pajak Badan untuk melapor
 4. SPT tidak lengkap
5. Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.

Fungsi surat ketetapan ini adalah :

1. Koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut SPT-nya,
2. Sarana untuk mengenakan sanksi,
3. Alat untuk menagih pajak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala-kendala yang disebutkan diatas, perlu suatu tindakan untuk mengatasinya, KPP pratama Jakarta Pasar Rebo melakukan tindakan sebagai berikut:

1. Wajib Pajak Badan yang belum dikirim blanko SPT bias mengambil langsung di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dan diberi penyuluhan singkat agar melaporkan setiap ada perubahan data-data Wajib Pajak.
2. Dengan jumlah SPT yang dilaporkan Wajib Pajak Badan, pihak KPP bekerja lebih keras daripada sebelumnya dan meningkatkan kapasitas pegawai guna penyelesaian proses penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan.
3. Untuk Wajib Pajak Badan Baru yang melakukan pendaftaran sebagai Wajib Pajak, oleh petugas pelayanan diberikan penjelasan tentang perpajakan, jenis-jenis pajak, dan hak dan kewajiban sebagai Wajib Pajak serta setiap ada perubahan data seperti perubahan alamat, pindah KPP dsbnya diharapkan untuk segera melapor ke KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.
4. Pada saat Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan, petugas menyarankan agar Wajib Pajak mengecek kembali kelengkapan SPT agar meminimalisir kesalahan dalam pengisian SPT.
5. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja

Dari kendala yang dihadapi praktikan, praktikan memperoleh ilmu dari teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni :

“Masa penyesuaian diri (adjustment) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik”

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan syarat kelulusan program Sarjana di Universitas Negeri Jakarta guna menyiapkan lulusan yang siap terjun ke dalam dunia kerja. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan pengalaman yang nyata kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan ditempatkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo bagian Seksi Pelayanan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain melakukan pembuatan NPWP untuk Badan selain itu Praktikan mendapatkan tugas mengarsip berkas Surat Keterangan Terdaftar untuk dikirim ke kantor pos.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui beberapa kendala di antaranya Praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru seperti kedisiplinan waktu. Praktikan diberi pekerjaan yang harus dapat melayani wajib pajak dengan sangat ramah dan sopan sehingga membuat Praktikan harus memberikan pelayanan jasa.

3. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan waktu di lingkungan kerja dengan membangun komunikasi efektif, melakukan manajemen waktu dan, serta bekerja sama dengan pegawai lain.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan di perkuliahan belajar dengan baik agar dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial bisa di minimalisirkan. Selain itu, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik

dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, Hal. 51-58

Anshari, HM.Hafi, *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Surabaya: PT Usaha Nasional, 1983.

Daulay, Raihanah, *Manajemen dan Bisnis*, Medan: April, 2012.

www.pajak.go.id

www.materi-skripsi.blogspot.com

LAMPIRAN

Lampiran 1

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI UNJ

TAHUN AJARAN 2014/2015

No	Bulan/ Kegiatan	April 2015	Mei 2015	Juni 2015	November 2015	Desember 2015
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKI					

6.	Koreksi Laporan PKL					
7.	Penyerahaan Koreksi Laporan PKL					
8.	Batas akhir penyerahaan laporan PKL					
9.	Sidang PKL					

Jakarta

Mengetahui, Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, M.M

NIP.195909181985032011

Lampiran 2

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Hari ke-	Hari/tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 01-06-2015	<ul style="list-style-type: none">• Menemui Bagian Umum/ Karyawan Ibu A. Beruat untuk diberikan pengenalan mengenai KPP Pratama Pasar Rebo• Ditempatkan di bagian Pelayanan dan berkenalan dengan karyawan
2.	Selasa, 02-06-2015	<ul style="list-style-type: none">• Libur Hari Raya Waisak
3.	Rabu, 03-06-2015	<ul style="list-style-type: none">• Menginput daftar pengajuan permohonan Wajib Pajak
4.	Kamis, 04-06-2015	<ul style="list-style-type: none">• Menerima pengajuan permohonan Wajib Pajak,• Mencetak tanda terima untuk Wajib Pajak• Fotocopy tanda terima untu Wajib Pajak
5.	Jum'at, 05-06-2015	<ul style="list-style-type: none">• Pembekalan PKM

6.	Senin, 08-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak • Menginput SPT untuk di serahkan ke SPT Badan
7.	Selasa, 09-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pengajuan permohonan Wajib Pajak, • Mencetak tanda terima untuk Wajib Pajak • Fotocopy tanda terima untu Wajib Pajak
8.	Rabu, 10-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar pengajuan permohonan Wajib Pajak
9.	Kamis, 11-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak • Menginput SPT untuk di serahkan ke SPT perorangan
10.	Jum'at, 12-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Izin UAS Manajemen Strategi
11.	Senin, 15-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak • Menginput SPT untuk di serahkan ke SPT perorangan
12.	Selasa, 16-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar pengajuan permohonan Wajib Pajak • Memberikan bukti pendaftaran Wajib Pajak • Memeriksa kembali daftar pengajuan permohonan Wajib Pajak

13.	Rabu, 17-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pengajuan permohonan Wajib Pajak, • Mencetak tanda terima untuk Wajib Pajak • Fotocopy tanda terima untu Wajib Pajak
14.	Kamis, 18-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menginput data SPT tahunan • Memeriksa SPT Tahunan • Mencetak SPT Tahunan
15.	Jumat, 19-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak • Menginput SPT untuk di serahkan ke SPT perorangan
16.	Senin, 22-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pengajuan permohonan Wajib Pajak, • Mencetak tanda terima untuk Wajib Pajak • Fotocopy tanda terima untu Wajib Pajak
17.	Selasa, 23-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar pengajuan permohonan Wajib Pajak • Mencetak Tanda Bukti Pengajuan NPWP dan SPT Tahunan
18.	Rabu, 24-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menginput data SPT tahunan • Memeriksa SPT Tahunan • Mencetak SPT Tahunan
19.	Kamis, 25-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pengajuan permohonan Wajib Pajak, • Mencetak tanda terima untuk Wajib Pajak • Fotocopy tanda terima untu Wajib Pajak

20.	Jum'at, 26-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar pengajuan permohonan Wajib Pajak • Memeriksa kembali daftar pengajuan Wajib Pajak
21.	Senin, 29-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menginput data SPT tahunan • Memeriksa SPT Tahunan • Mencetak SPT Tahunan • Fotocopy SPT Tahunan
22.	Selasa, 30-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar pengajuan permohonan Wajib Pajak • Memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak • Menginput SPT untuk di serahkan ke SPT perorangan • Mencetak SPT • Membuat Kiriman untuk SPT
23.	Rabu, 01-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak • Menginput SPT untuk di serahkan ke SPT perorangan • Mencetak SPT • Membuat Kiriman untuk SPT
24.	Kamis, 02-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pengajuan permohonan Wajib Pajak, • Mencetak tanda terima untuk Wajib Pajak • Fotocopy tanda terima untuk Wajib Pajak

		<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kembali daftar yang mengajukan permohonan Wajib Pajak
25.	Jum'at, 03-06-2015	<ul style="list-style-type: none">• Menerima pengajuan permohonan Wajib Pajak,• Mencetak tanda terima untuk Wajib Pajak• Fotocopy tanda terima untuk Wajib Pajak• Perpisahaan Dengan KPP Pratama Pasar Rbo

Lampiran 3

Surat Permohonan Izin PKL

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

26 Mei 2015

Nomor 4112/UNJ9.12/KM/2015
Lamp 1 lembar
Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Cabang
KPP Pratama Pasar Rebo
Jl. Raya Bogor No.46, Ciracas,
Jakarta Timur

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

Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Sebanyak 3 Orang (Wulan Lailatul, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2015
No Telp/HP 085779388671

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Drs. Syaifullah
N/P 185702161984031001

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

Lampiran 4

Surat Permohonan Persetujuan Peserta PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 4112/UN39.12/KM/2015	26 Mei 2015
Lamp. : 1 lembar	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Kantor Cabang KPP Pratama Pasar Rebo Jl. Raya Bogor No.46, Ciracas, Jakarta Timur	
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Wulan Lailatul, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
No. Telp/HP	: 085779388671
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
	 Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	
	

Lampiran 5

Surat Keterangan Telah Selesai PKL



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
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200, EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
Ket - /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 : Wulan Lailatul / 8135123362
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi

Adalah benar pernah melaksanakan magang pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 6 Juli sampai dengan 30 September 2015

Jakarta, 11 Desember 2015
Kepala Kantor


Erry S. Dipawinangun
NIP 196209161987031001

Lampiran 6

Daftar Hadir PKL



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/te

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Wulan Lailatul
 No. Registrasi : 9155123362
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar rebo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Besar No 16 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 01 JUNI 2015	1. <u>[Signature]</u>	
2.	SELASA, 02 JUNI 2015	2. <u>[Signature]</u>	LIBUR HARI RAYA WAISAK
3.	RABU, 03 JUNI 2015	3. <u>[Signature]</u>	
4.	KAMIS, 04 JUNI 2015	4. <u>[Signature]</u>	PEMBEKALAN PKM
5.	JUM'AT, 05 JUNI 2015	5. <u>[Signature]</u>	
6.	SENIN, 08 JUNI 2015	6. <u>[Signature]</u>	
7.	SELASA, 09 JUNI 2015	7. <u>[Signature]</u>	IZIN UAS MENJIK
8.	RABU, 10 JUNI 2015	8. <u>[Signature]</u>	
9.	KAMIS, 11 JUNI 2015	9. <u>[Signature]</u>	
10.	JUM'at, 12 JUNI 2015	10. <u>[Signature]</u>	
11.	SENIN, 15 JUNI 2015	11. <u>[Signature]</u>	
12.	SELASA, 16 JUNI 2015	12. <u>[Signature]</u>	
13.	RABU, 17 JUNI 2015	13. <u>[Signature]</u>	
14.	KAMIS, 18 JUNI 2015	14. <u>[Signature]</u>	
15.	JUM'at, 19 JUNI 2015	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 2015

Penilai, [Signature]

(A. BERUHA
 NIP. 06010999)



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wulan Lailatul
No. Registrasi : 135123362
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No.46 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 22 JUNI 2015	1.	IZIN KE KAMPUS
2.	SELASA, 23 JUNI 2015	2.	
3.	RABU, 24 JUNI 2015	3.	
4.	KAMIS, 24 JUNI 2015	4.	
5.	JUM'AT, 26 JUNI 2015	5.	
6.	SENIN, 29 JUNI 2015	6.	
7.	SELASA, 30 JUNI 2015	7.	
8.	RABU, 01 JULI 2015	8.	
9.	KAMIS, 02 JULI 2015	9.	
10.	JUM'AT, 03 JULI 2015	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 03 Juli 2015

Penilai,

A. BERU
NIP. 060109



Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Lembar 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

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

Nama : Wulan Lailatul
No.Registrasi : 8135123362
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reg 12
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO
Alamat Praktik/Telp : JALAN PAYA BOEOR NO.46 JAKARTA TIMUR
12190

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">SEMILAN PLH TIGA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	SEMILAN PLH TIGA	Angka bulat	huruf
93	SEMILAN PLH TIGA						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	92					
7	Keputusan	92					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92					
9	Aktivitas dan Kreativitas	95					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		933					

3 JULI 2015



Lampiran 8

SERTIFIKAT PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO



SERTIFIKAT
DIBERIKAN KEPADA
Wulan Lailatul
8135123362

MAHASISWI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melakukan Magang dari tanggal 1 Juni 2015 s.d 30 Juni 2015
di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo
Jakarta, Juli 2015

Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo


ERRY S. DIPAWINANGUN
NIP. 196209161987031001

Lampiran 10

Pegawai KPP Pratama Pasar Rebo



Lampiran 12

SPT

Isi sesuai data diri pendaftar (1/5)

Isi nama calon pendaftar

Isi alamat e-mail untuk login e-Reg

Isi password untuk login e-Reg

Isi nomor telepon pendaftar

Isi sesuai data diri pendaftar (2/5)

Pilih kategori jenis Wajib Pajak pada kolom Role WP (OP atau Badan)

Isi sesuai data diri pendaftar (3/5)

Pilih kategori pada kolom Pertanyaan yang diajukan kepada pendaftar

Isi sesuai data diri pendaftar (4/5)

This screenshot shows the 'Pendaftaran Online Wajib Pajak' form. The 'Buat Account' section includes fields for Name, Email Address, Password, and Confirm Password. A dropdown menu for 'Daerah Pilihan' is set to 'DKI 200090000'. A captcha field with the image '45nce' is present. Callouts provide instructions: 'Klik tombol "Reset" apabila pendaftar ingin melakukan pengisian ulang' (Click the 'Reset' button if the registrant wants to restart the registration), 'Apabila pengisian telah selesai, klik tombol "save" untuk menyimpan data yang telah di input' (When registration is complete, click the 'save' button to save the entered data), 'Isi kolom sesuai dengan jawaban atas pertanyaan yang diajukan pada kolom sebelumnya' (Fill the column according to the answer to the question in the previous column), and 'Isi kolom sesuai dengan kata yang ada pada gambar' (Fill the column according to the words in the image).

Isi sesuai data diri pendaftar (5/5)

This screenshot shows the final step of the registration process. A notification box appears with the text: 'Informasi: Akun berhasil di buat, silakan aktifkan akun melalui email, email mungkin masuk kedalam spam' (Information: Account successfully created, please activate the account via email, email may be in spam). Below the notification is an 'OK' button. Callouts indicate: 'Klik tombol "OK"' (Click the 'OK' button) and 'Apabila muncul notifikasi seperti ini, maka registrasi online yang dilakukan oleh pendaftar telah berhasil' (When a notification like this appears, the online registration performed by the registrant is successful).