

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI
PELAYANAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK BADAN DI
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PASAR REBO
JAKARTA**

**RISMA MARTHANINGSIH
8135123366**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

RISMA MARTHANINGSIH. 8135123366. 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. Mei 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kedisiplinan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, terutama mengenai suatu bidang pekerjaan yang berkaitan dengan jurusan yang telah diambil selama kuliah untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo yang beralamat di Jalan Raya Bogor No. 46 Ciracas Jakarta Timur 13830 . Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 31 Juni 2015. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pelayanan.

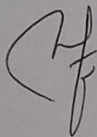
Untuk memasuki masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan sudah mempersiapkan diri baik fisik maupun mental, namun tidak bisa dihindari pada masa awal PKL, Praktikan menghadapi kendala seperti, rasa gugup karena masih membutuhkan waktu untuk bisa beradaptasi. Selama masa PKL berlangsung, Praktikan berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, belajar bekerja secara teamwork, bersikap santun, ramah serta mematuhi segala peraturan seperti berpakaian rapih dan datang tepat waktu.

Dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sistem kerja yang diterapkan di KPP PRATAMA PASAR REBO adalah serius tetapi santai dengan tetap mengutamakan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab yang tinggi sehingga Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang berharga dan menyenangkan di instansi tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

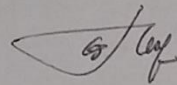
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Pelayanan Spt
Tahunan Wajib Pajak Badan Di Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Pasar Rebo Jakarta
Nama Praktikan : Risma Marthaningsih
Nomor Registrasi : 8105123366
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2012

Menyetujui,
Ketua Program Studi



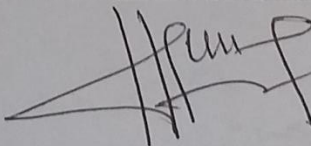
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001

Pembimbing,



Dra. Dientje Griandini
NIP. 195507221982102 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

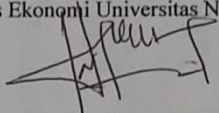
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Pelayanan
SPT Tahunan Wajib Pajak Badan Di Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Pasar Rebo

Nama Praktikan : Risma Marthaningsih

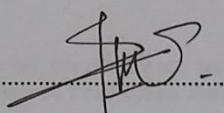
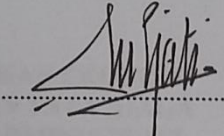
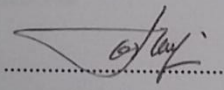
Nomor Registrasi : 8135123366

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u>		29-12-2015
NIP. 195909181985032011		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u>		29-12-2015
NIP. 195404031985032002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u>		
NIP. 195507221982102001		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Praktikan sehingga dapat menyelesaikan Laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. 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. Dra. Dientje Griandini, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Edy Suyatna Selaku Kepala Seksi Pelayanan.
6. Ibu Titin Suhartini Selaku Pelaksana Seksi Pelayanan.
7. Ibu Nilawati Selaku Pelaksana Seksi Pelayanan.
8. Seluruh Pegawai Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo.

9. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil.
10. Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Reguler Angkatan 2012.

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

Jakarta, 10 Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Manfaat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pasar Rebo	10
B. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	11
C. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	12
D. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	15

E. Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	16
--	----

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA	36
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	37
------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel Lamp. : Log harian Praktik Kerja Lapangan	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 :Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima	25
Gambar III.2 :Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain	26
Gambar III.3 :Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain	27
Gambar III.4 :Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL	38
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	39
Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan PKL	40
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 6 : Lembar Penilaian.....	43
Lampiran 7 : Sertifikat PKL.....	44
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL	45
Lampiran 9 : Log Harian PKL	46
Lampiran 11 : Dokumentasi Kegiatan	49

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.

Pada saat ini, perkembangan dan pertumbuhan perusahaan perlu didukung dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki kinerja yang unggul. Proses penyiapan sumber daya manusia yang kompeten dimulai melalui proses perencanaan SDM yang sistematis. Melalui perencanaan SDM inilah dilakukan penetapan strategi untuk memperoleh, memanfaatkan, mengembangkan, dan mempertahankan SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan sekarang dan pengembangannya di masa depan.¹

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

¹ Yugo Prabowo, "Prinsip dan Cara Melakukan Perencanaan SDM", JobStreet.com, diakses dari www.jobstreet.co.id/career-resources/prinsip-dan-cara-melakukan-perencanaan-sdm/, pada tanggal 8 Desember 2015 pukul 19.00

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 Kelurahan Rambutan Pasar Rebo, Jakarta Timur 13830
Telepon	: (021) 87799512
Faksimili	: (021) 8400486
Website	: 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 31 Juni 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 20 Mei 2015 akhirnya Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor 4112/UN39.12/KM/2015. Sebelum memasuki bulan Mei tepatnya bulan Desember 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. Kemudian Praktikan dinyatakan diterima sebagai mahasiswa PKL oleh Sekretariat Biro Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo Pertanggal surat masuk 26 Mei 2015.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 31 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 – 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada tanggal 1 Juli 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 31 Juni 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 PKL

A. Sejarah KPP Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Kramat Jati. Sebelumnya kantor ini adalah Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada tanggal 2 Oktober 2007.

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terletak di Jl. Raya Bogor No. 46, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur. Adapun wilayah 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

- 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

B. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta 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 Jakarta 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 mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai perturan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

2. Sub bagian 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.

B. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki tugas dan fungsi yang sama disetiap kecamatan yang menjadi wewenang. 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 :

- 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.

C. Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

1. Pemindahbukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.

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

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

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- e. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).

- f. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
- g. Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- i. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah 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 pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

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 :

1. Kepala Seksi Pelayanan
 - a) Kepala Seksi Pelayanan ini bertugas untuk menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Seksi Pelayanan.
 - b) Mengawasi kinerja seluruh pegawai di Seksi Pelayanan
 - c) Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak lain.
2. TPT (Tempat Pelayanan Terpadu)
 - a) Melaksanakan pelayanan kantor yang berhubungan langsung dengan wajib pajak.
 - b) Melayani pembuatan NPWP
3. Pelaksana

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

4. Bagian Pemberkasan

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

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

1. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP
2. Merekam Tanda terima SPT ke KPP lain
3. Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain
4. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain
5. Menginput dan mencetak Tanda Terima

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Pelayanan Pajak

Pratama Jakarta Pasar Rebo yang beralamat di Jl. Raya Bogor No 46 Ciracas Jakarta Timur 13830. Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di seksi pelayanan bagian menginput SPT tahunan perorangan menggunakan aplikasi pencatatan dan pengelolaan aplikasi *Dropbox* dari mulai membuat berita acara , merekam berita acara, merekam tanda terima KPP lain, Mengenerate daftar nomor KPP lain dan Mencetak Daftar nomor KPP lain pada hari pertama masuk sampai dengan hari terakhir. Pada seksi pelayanan, Praktikan mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan perorangan nomor tanda terima tahunan sesuai dengan urutannya dan mengelompokkan nomor KPP sesuai dengan KPPnya Praktikan menggunakan sistem aplikasi dan pengelolaan SPT tahunan (*Dropbox*) untuk meneliti berkas dari SPT tahunan yang sudah di buat dengan membuat berita acara dan merekam berita acara guna memastikan apakah semua berkas SPT tahunan yang di buat dalam berita acara sudah di teliti semua. Semua berkas SPT tahunan perorangan yang

sudah dibuatkan berita acara kemudian di rekam sesuai dengan tanda terima dari KPP lain dan di generalisasi daftar nomor KPP lain serta di cetak sesuai dengan daftar nomor KPP lain. Berkas SPT tahunan yang sudah di cetak kemudian akan Di kirim ke KPP lain berdasarkan nomor KPPnya. Pengiriman berkas SPT tahunan perorangan ini berguna jika wajib pajak mengurus administrasi di KPP lain yang tidak sesuai dengan tempat tinggalnya.

Berikut ini pekerjaan yang Praktikan lakukan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik di seksi pelayanan antara lain mencakup :

1. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP
2. Membuat berita acara sesuai dengan berkas SPT tahunan perorangan yang akan di kerjakan
3. Merekem Berita Acara sesuai dengan berkas SPT tahunan perorangan yang akan di kerjakan
4. Merekam Tanda terima KPP lain
5. Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain
6. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, dan dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 hingga 31 Juni 2013 . Kegiatan PKL ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 bulan ramadhan, sedangkan jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00 di hari biasa.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL ini, Praktikan diperkenalkan dengan bagian umum selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Praktikan. Selain itu juga diberitahukan mengenai tata tertib selama melaksanakan kegiatan PKL. Rincian pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

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

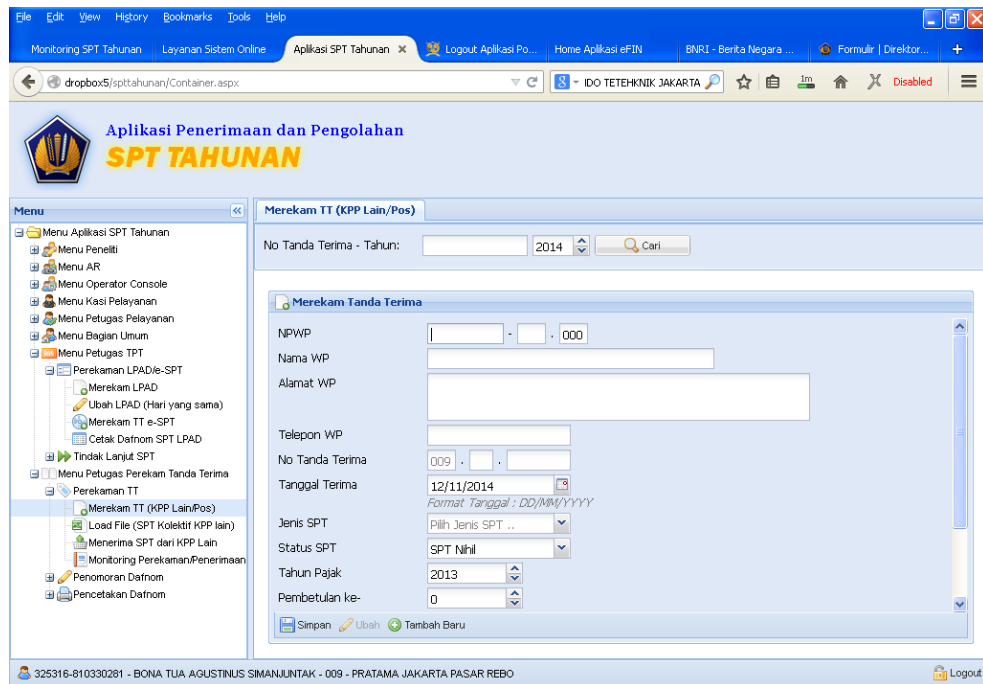
SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Penghasilan (PPh), objek PPh dan/atau bukan objek PPh, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun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

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

2. Merekam Tanda terima SPT ke KPP lain

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

Tugas Praktikan disini yaitu merekam atau menginput tanda terima SPT tersebut sesuai dengan nomor SPT yang tertera pada dokumen ke dalam sebuah link portal yang dikhususkan untuk Direktorat Jenderal Pajak. Hal pertama yang dilakukan adalah log in menggunakan user karyawan KPP Pratama Pasar Rebo yang berwenang, lalu selanjutnya pilih di menu petugas perekam tanda terima, lalu pilih perekaman Tanda Terima dan merekam Tanda Terima. Setelah itu masukan nomer NPWP yang tersedia dalam SPT kemudian akan muncul data pribadi wajib pajak, lalu Praktikan mengisi nomer tanda terima, tanggal diterima, jenis SPT dan Status SPT. Jika dalam berkas SPT tahunan wajib pajak pribadi nihil maka jenis SPT diisi dengan SPT nihil. Terdapat NIP AR yang artinya SPT wajib pajak perorangan tersebut di kerjakan oleh nama yang ada di NIP AR.



Gambar III.1

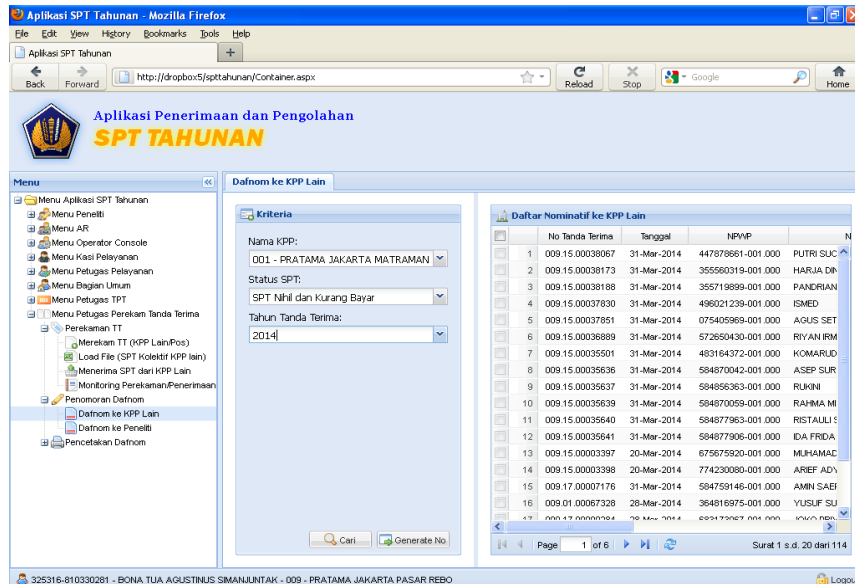
Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

3. Menggeneralisasi Daftar nomor KPP lain

Setelah selesai merekam semua tanda terima, Praktikan akan melanjutkan ke tahap kedua, yaitu menggeneralisasi dafnom, maksudnya adalah, setiap SPT yang telah direkam akan disimpan di Database yang telah tersedia, lalu di generate sesuai KPP nya masing-masing, ditujukan untuk mempermudah saat pengiriman berkas ke KPP nya masing masing. Langkah pertama adalah memilih nama KPP sesuai dengan yang di kerjakan, jika ada SPT tahunan nihil atau kurang bayar maka diisi SPT nihil dan kurang bayar pada Status SPT. Selanjutnya mengisi tahun tanda terima sesuai dengan tanggal dibuatnya

berita acara. Setiap SPT yang sudah di kerjakan di centang lalu mengklik *Generate no.*



Gambar III.2

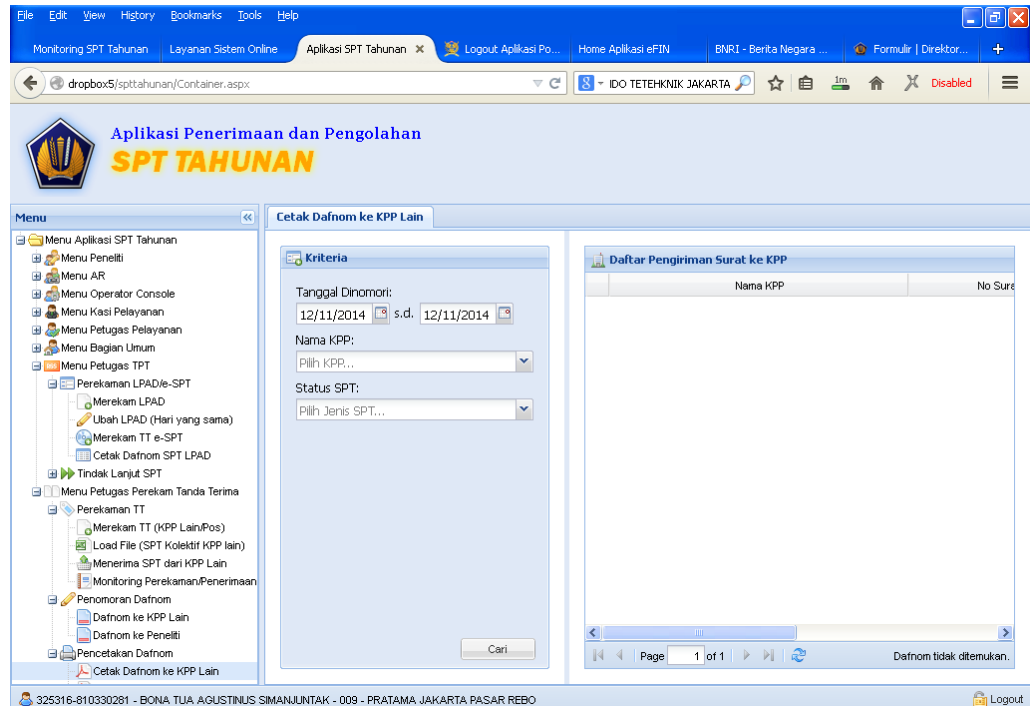
Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

4. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

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

sesuai dengan yang telah di nomeri dan pilih status SPT. Lalu mengklik cetak.



Gambar III.3

Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Setelah semua berkas dicetak, tugas Praktikan selanjutnya menyusun hasil cetakan tanda terima dengan SPT tahunan tersebut lalu menyatukannya. Dan disusun sesuai nomer Tanda terima yang telah berurut. Setelah selesai Praktikan menyerahkan hasil akhir perekaman ke bagian pemberkasan untuk diproses lebih lanjut

5. Menginput dan mencetak Tanda Terima

Setiap wajib pajak melaporkan pajaknya pasti akan menerima Tanda Terima berupa sebuah kertas kecil berwarna pink untuk wajib pajak perorangan dan kertas berwarna biru untuk wajib pajak badan. Tanda terima ini sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melaporkan pajaknya. Tanda terima ini ada tiga bagian pertama yaitu untuk disatukan dengan SPT Nihil, yang kedua untuk Wajib Pajak, dan yang ketiga untuk Arsip.

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

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

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

Perekaman Tanda Terima SPT Tahun Berjalan (Normal Menu)

NPWP 009

NAMA
ALAMAT

JENIS SPT

☐ 1770
☐ 1770 S
☐ 1770 SS
☐ 1771
 ☐ NIHIL
☐ KURANG BAYAR
☐ LEBIH BAYAR

Kontak WP TLP

PETUGAS

DAFTAR PENERIMAAN SPT TAHUN 2013

UP SPT : 009 01 UP SPT TPT KPP SENDIRI
LOKASI : JL RAYA BOGOR NO 46

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

NO.	TANDA TERIMA	NPWP	TAHUN SYSTEM	NAMA WP
200128	009.01.00200128	664986064-009	2013	NORMAL DEAVITA PUTRI DISRIAWATI
200129	009.01.00200129	665525796-009	2013	NORMAL RAHMAT AGUSTIAN
200130	009.01.00200130	027486703-009	2013	NORMAL SOLITE MITRA NIAGA
200131	009.01.00200131	094670056-009	2013	NORMAL PANJAITAN, TIRMA IDA
200132	009.01.00200132	460707573-009	2013	NORMAL SRIWULAN DJAYATI
200133	009.01.00200133	024640807-009	2012	MANUAL INTI KHARISMA JAYA TEKNIK
200134	009.01.00200134	024640807-009	2011	MANUAL INTI KHARISMA JAYA TEKNIK
200135	009.01.00200135	714429404-009	2013	NORMAL SRI KUSTANTINAH

Geser ruler lebarkan kolom untuk lihat hasil lebih detail

Karya sepenuh hati berikan "Senyum - Salam dan Sapa" dengan lillah ** Nilai nilai Kemenkeu : Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, Kesempurnaan ** Layani dan t

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Gambar III.4

Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

1. Kesalahan Teknis

Kendala teknis diatas biasanya berhubungan dengan kendala operasional kinerja atau prosedur dan peraturan dalam instansi. Kendala ini sangat dirasakan oleh praktikan saat merekam Tanda terima SPT ke KPP lain karena pada saat praktikan ingin merekam

tanda terima tersebut ada beberapa data yang belum terdaftar di berita acara, karna sebelum SPT Tahunan direkam harus di daftarkan terlebih dahulu ke berita acara, sehingga dengan adanya kesalahan ini praktikan mengalami kesulitan saat merekam tanda terima SPT.

2. Kurangnya pemahaman terhadap pajak

Praktikan merasakan adanya perbedaan dari teori tentang perpajakan yang didapatkan selama di bangku kuliah dan sekolah dengan praktek langsung di lapangan tentang perpajakan yang menggunakan system aplikasi. Kurangnya pemahaman tentang software perpajakan (Aplikasi penerimaan dan pengelolaan SPT tahunan) membuat praktikan harus cepat beradaptasi dan memahami lagi.

3. Fasilitas yang kurang memadai

Selama praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Pasar Rebo, praktikan merasakan kendala fasilitas yang kurang memadai. Di Seksi pelayanan tempat praktikan melakukan tugas terdapat 4 (empat) orang mahasiswa dan 1 (satu) siswi SMK. Jumlah yang bisa terbilang banyak untuk sebuah satu bagian tempat praktik. Jumlah komputer yang tidak mencukupi jumlah praktikan, sehingga membuat praktikan sedikit kesulitan untuk melaksanakan tugas. Dan biasanya ruang kerja yang bergabung dengan pembimbing menjadikan rasa tidak nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

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

2. Melakukan diskusi dengan pembimbing

Karena sedikit pemahaman praktikan tentang dunia perpajakan selama melakukan PKL, oleh karena itu praktikan mendiskusikan tentang setiap pekerjaan yang praktikan lakukan dengan pembimbing Ibu Tin disela - sela waktu ketika baik praktikan maupun pembimbing sedang tidak melakukan pekerjaan. Dengan berdiskusi kepada pembimbing pengetahuan praktikan akan lebih bertambah tentang menggunakan software perpajakan (aplikasi penghitungan dan pengelolaan SPT tahunan).

Termasuk jika ada kendala penyesuaian diri, Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Walaupun jarak tempat PKL dengan Pratkan cukup jauh dan melalui jalur yang cukup tersendat setiap harinya maka Praktikan harus lebih disiplin dan lebih pintar mengatur waktu agar tetap bias menyesuaikan.

Dengan teori yang dikemukakan oleh Schneiders (1964) mengungkapkan :
"Penyesuaian diri adalah kemampuan atau kapasitas individu untuk bereaksi secara efektif terhadap kenyataan, situasi dan hubungan sosial untuk mencapai kehidupan sosial yang memuaskan."²

3. Memaksimalkan Fasilitas yang telah disediakan

² 3Ida Mustafa, digilib.ump.ac.id, diakses dari <http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/2/jhptump-a-idamustafa-78-2-babii.pdf>, pada tanggal 9 Desemberl 2015 pukul 20.12

Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. ³"Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan".

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan. Diharapkan juga dengan adanya relasi yang terjalin di saat PKL maka akan membantu karir Praktikan di kemudian hari.

³ Suad Husnan (2002: 187), " PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA," diakses dari <http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html>. Diakses pada tanggal 9 Desember 2015 pukul 20:30

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program wajib yang diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta kepada seluruh mahasiswa guna mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dalam dunia kerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, beradaptasi dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo dapat diperoleh kesimpulan diantaranya :

1. Praktik yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo memberikan pengalaman kerja kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya jika sudah lulus dari universitas. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo mempunyai tugas untuk melayani setiap wajib pajak baik badan maupun orang pribadi.

Praktikan ditempatkan di bagian seksi pelayanan. tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP, merekam tanda terima KPP lain, menggeneralisasi tanda terima KPP lain ,

1. Mencetak daftar nomor KPP lain.
2. Dalam Melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan banyak menghadapi kendala diantaranya adanya kesalahan teknis dan wawasan yang kurang tentang perpajakan

Cara - Cara mengatasi kendala yang di hadapi oleh praktikan antara lain dengan meminta bimbingan langsung kepada Ibu Titin dan mendiskusikan mengenai pengetahuan akan pajak kepada pembimbing yaitu Ibu Titin.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Pasar Rebo, Jakarta Timur, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Saran - saran antara lain :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a) Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan jauh sebelum dilaksanakannya PKL dan memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL.
 - b) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan
 - c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
2. Bagi pihak Universitas
 - a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b) Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.

3. Bagi Instansi

Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.