

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

**AMELIA KURNIAWATI
8135123365**



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

Amelia Kurniawati. 8135123365. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomidan 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 Pasar Rebo yang beralamat di Jalan Raya Bogor No. 46 Cirasas Jakarta Timur 13830. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 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.

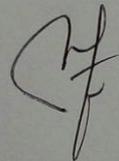
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sistem kerja yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, kedisiplinan, ketelitian, pelayanan serta tanggung jawab diri dalam lingkungan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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Kementerian Keuangan Republik
Indonesia Direktorat Jendral Pajak Kantor
Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

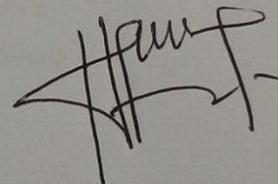
Nama Praktikan : Amelia Kurniawati
Nomor Registrasi : 8135123365
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012

Menyetujui,
Ketua Program Studi



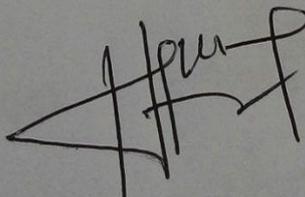
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001

Pembimbing,



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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



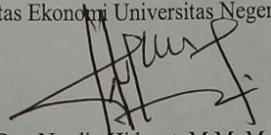
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

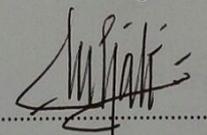
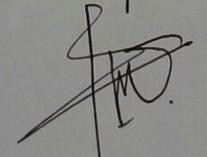
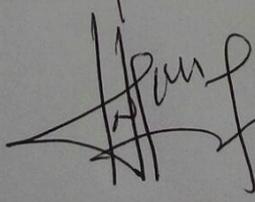
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jendral Pajak Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Jakarta Pasar Rebo

Nama Praktikan : Amelia Kurniawati
Nomor Registrasi : 8135123365
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012

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>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<u>23 Desember 2015</u>
Penguji Ahli <u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<u>23 Desember 2015</u>
Dosen Pembimbing <u>Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si</u> NIP. 19661030200012001		<u>23 Desember 2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan kehadirat 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. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Dosen Pembimbing dan sekaligus sebagai Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, yang telah memberikan banyak bantuan dalam Pratikanan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Edy Suyatna Selaku Kepala Seksi Pelayanan.
5. Ibu Titin Suhartini Selaku Pelaksana Seksi Pelayanan dan pembimbing.

6. Seluruh Pegawai Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pasar Rebo.
7. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil.
8. Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Reguler Angkatan2012.

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, Desember 2015

Pratikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
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	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP PasarRebo	9
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.....	16
E Produk KPP Pratama Jakarta Pasa Rebo	17

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Pekerjaan.....	20
	B. Pelaksanaan Kerja	21
	C. Kendala Yang Dihadapi	27
	D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	31
	B. Saran	32
	DAFTAR PUSTAKA.....	34
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo	15
Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SPT tahunan membuat berita acara.....	23
Gambar III.2 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam berita acara.....	24
Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima	25
Gambar III.4 Tampilan Aplikasi tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain	26
Gambar III.5 Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi UNJ.....	35
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL.....	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	38
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL	39
Lampiran 5 Penilaian PKL	41
Lampiran 6 Penilaian Seminar PKL.....	42
Lampiran 7 Sertifikat PKL.....	44
Lampiran 8 Kegiatan Harian.....	45
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan.....	53

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 Pratikanan 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.
- e. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal¹

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

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 30 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 26 Mei 2015 akhirnya Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor 4112/UN39.12/KM/2015. Sebelum memasuki bulan Januari 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 Biro Umum Kesekretariatan KPP Pasar Rebo per tanggal 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 30 Juni 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 Pratkan

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 30 Juni 2015.

4. Tahap Pelaporan PKL

Pratikanan 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. Tentang

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 132/PMK.01/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan modernisasi sistem administrasi perpajakan secara bertahap sebagai upaya pelaksanaan "*Good Governance*" dan meningkatkan penerimaan pajak serta efektivitas organisasi instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak maka dipandang perlu melanjutkan penerapan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;²

² Purnomo Bagus, "*Salinan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01 / 2007*", <http://www.sjih.depkeu.go.id/fulltext/2007/55~PMK.01~2007Per.htm>, diakses pada tanggal 4 Desember 2015

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

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, intergrasi, sinkornisasi 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

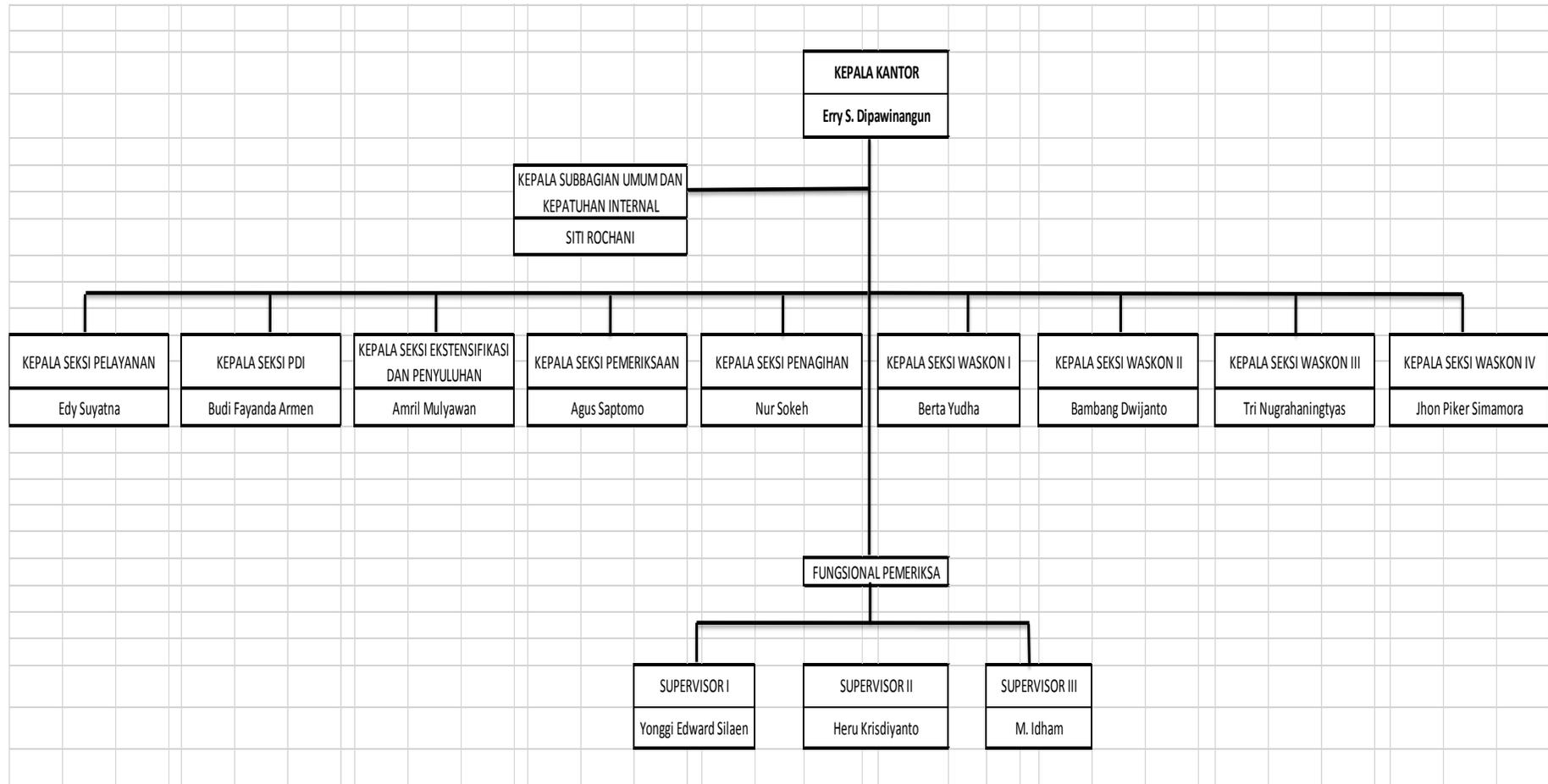
perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian PBB dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

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.

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK
JAKARTA PASAR REBO**



D. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki tugas dan fungsi yang sama di setiap 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 :

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

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

E. Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

1. Pemindahbukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.
3. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang ke kas Negara.
4. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

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

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan umlah pajak yang masih harus dibayar.

- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- e. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- f. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
- g. Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- i. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili.

- j. Restitusi merupakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPh / PPN / PPnBM, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, Penerbitan SKMKP / PLB, serta pemberian imbalan bunga.
- k. Pendaftaran NPWP dan Pengukuhan PKP merupakan pengesahan permohonan Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

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 di tempatkan 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 mengelompokan berkas SPT tahunan perorangan nomor tanda terima tahunan sesuai dengan urutannya dan mengelompokan 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 dibuatkannya 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 mengelompokan 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

Pengalaman kerja yang praktikan dapatkan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo, yaitu :

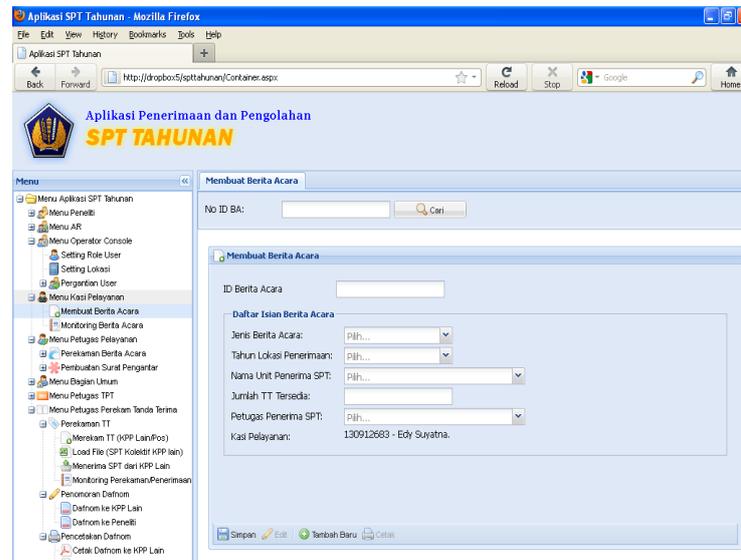
1. Mengurutkan dan mengelompokan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP

Praktikan ditempatkan di seksi pelayanan bagian pembuatan SPT tahunan yang sudah di teliti. Di bagian ini, praktikan diminta untuk mengurutkan

dan mengelompokan 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 dikelompokan selanjutnya akan di buat berita acaranya untuk di kerjakan.

2. Membuat berita acara sesuai dengan berkas SPT tahunan orang pribadi yang akan di kerjakan

Berkas - berkas SPT tahunan orang pribadi yang sudah di kelompokkan akan di buat berita acara. Untuk membuat berita acara yaitu dengan menggunakan aplikasi penerimaan dan pengelolaan SPT tahunan Dengan *log in* menggunakan id pembimbingMemilih Menu membuat berita acara dengan mengisi tanda terima dari berkas SPT tahunan orang pribadi yang sudah di kelompokkan. Langkah pertama praktikan mengisi ID berita acara , tahun lokasi penerimaan , nama unit penerima SPT , Jumlah TT tersedia ,Petugas penerima SPT. Setelah membuat berita acara kan di dapatkan nomor berita acara. Membuat berita acara bahwa kita akan mengerjakan SPT tahunan wajib pajak orang pribadi atau badan.



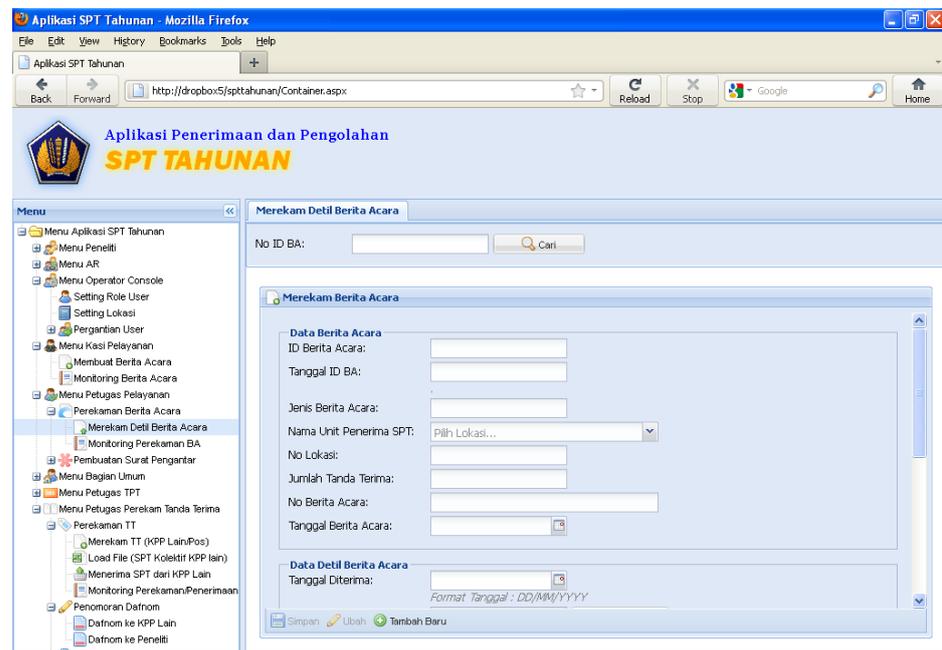
Gambar III.1

Tampilan Aplikasi SPT tahunan membuat berita acara

Sumber: Data diolah Pratikan

3. Merekam Berita Acara sesuai dengan berkas SPT tahunan perorangan yang akan di kerjakan

Merekam berita acara setelah di buat berita acara. dalam merekam berita acara ada hal - hal yang harus diisi. Langkah pertama adalah praktikan mengisi id berita acara yaitu sesuai dengan id yang diberikan dari pembimbing. selanjutnya adalah mengisi tanggal ID BA sesuai dengan tanggal berita acara dibuat, kemudian jenis berita acara lalu nama unit penerima SPT sesuai dengan KPP tempat bekerja , Jumlah tanda terima sesuai dengan berkas SPT yang akan di kerjakan. kemudian nomor berita acara yang di dapatkan setelah membuat berita acara. dan tanggal berita acara.



Gambar III.2

Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam berita acara

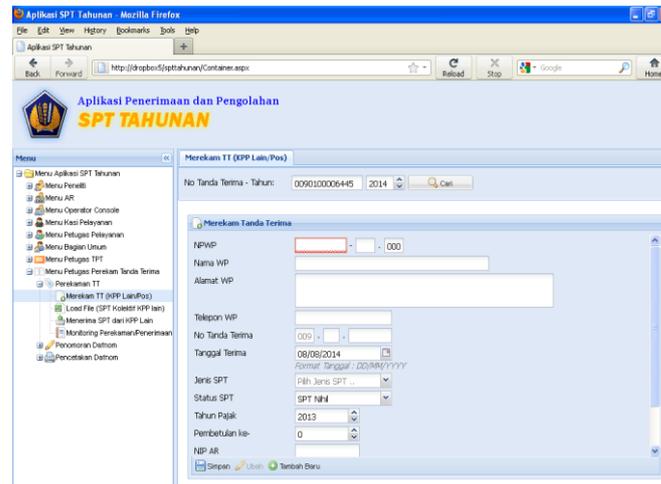
Sumber: Data diolah Pratikn

4. Merekam Tanda Terima KPP lain

Merekam tanda terima KPP lain adalah bahwa SPT tahunan wajib pajak orang pribadi dikelompokkan sesuai dengan daftar nomor KPP lain,

Dalam merekam tanda terima KPP lain langkah pertama adalah mengisi nomor Nomor pokok wajib pajak (NPWP) .Setelah mengisi nomor pokok wajib pajak akan secara otomatis mengisi nama wajib pajak dan alamat wajib pajak. Kemudian mengisi nomor tanda terima. Nomor tanda terima dibuat dengan aplikasi tanda terima SPT tahunan berjalan. Lalu mengisi tanggal terima sesuai dengan berita acaranya Kemudian mengisi 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.



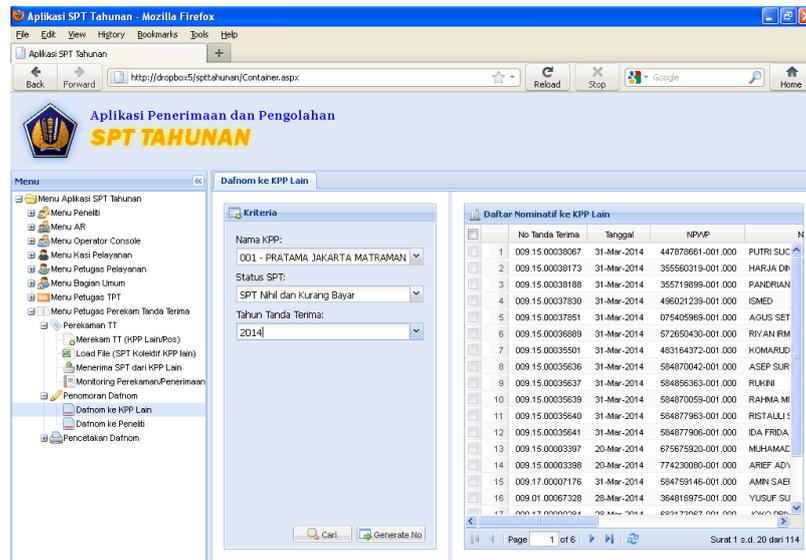
Gambar III.3

Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima

Sumber: Data diolah Praktikan

5. Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain dapat dilakukan setelah merekam tanda terima KPP lain. Mengeneralisasi daftar nomor KPP lain berguna jika ingin mencetak SPT tahunan. 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.4

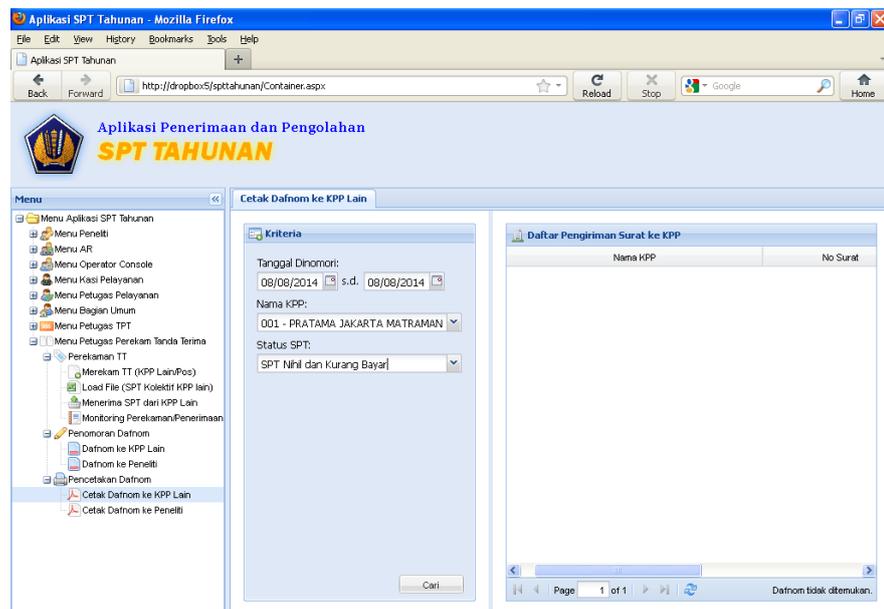
Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor

KPP lain

Sumber: Data diolah Pratiknan

6. Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

Mencetak berkas SPT tahunan KPP lain adalah langkah terakhir dalam mengerjakan SPT tahunan baik wajib pajak orang pribadi maupun wajib pajak badan. Fungsi dari mencetak SPT tahunan adalah untuk mengelompokkan setiap SPT tahunan dari wajib pajak sesuai dengan daerahnya kemudian berkasnya akan di kirim sesuai dengan KPPnya.



Gambar III.5

Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan
KPP lain

Sumber: Data diolah Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap kegiatan yang kita lakukan baik dalam pekerjaan maupun kegiatan lainnya selalu akan dihadapkan berbagai kendala. Pada saat praktikan melakukan program praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi berbagai kendala yang ada. Kendala yang ada akan membuat praktikan semakin profesional dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dan memperolah wawasan lewat hal-hal yang praktikan kerjakan.

Kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Kurangnya pemahaman terhadap pajak

Praktikan merasakan adanya perbedaan dari teori tentang perpajakan yang didapatkan selama di bangku kuliah dengan praktek langsung di lapangan tentang perpajakan yang menggunakan sistem. Kurangnya pemahaman tentang software perpajakan (Aplikasi penerimaan dan pengelolaan SPT tahunan) memuat praktikan harus mempelajarinya

2. Menyesuaikan diri di Kantor

Awal praktikan melakukan pekerjaan dilingkungan yang baru membuat praktikan kebingungan. Dengan Kebingungan ini membuat sulit untuk beradaptasi. Lingkungan kantor tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan hampir semuanya adalah orang tua sehingga membuat praktikan kesulitan untuk bergaul di lingkungan kantor.

3. Pekerjaan yang Membutuhkan Ketelitian

Pekerjaan yang di berikan praktikan pada saat melaksanakan Praktek kerja lapangan membutuhkan ketelitian. Praktikan di haruskan untuk mengelompokan daftar nomor dari setiap NPWP kemudian merekam setiap NPWP yang sudah dibuat berita acaranya dengan memasukan nomor NPWP. Hal ini membutuhkan ketelitian dari praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. 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 disela - sela waktu ketika baik praktikan maupun pembimbing sedang tidak melakukan pekerjaan. Dengan berdiskusi kepada pembimbing praktikan mendapatkan pengetahuan yang lebih tentang menggunakan software perpajakan (aplikasi penghitungan dan pengelolaan SPT tahunan).

2. 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.

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”³

³ Dariyo, Agoes. “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen pada Dewasa Muda”, *Jurnal Provitae*, Desember 2004, 1, hal. 51-58

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.

3. Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan cukup membutuhkan ketelitian namun Praktikan masih belum memiliki pengalaman. Dalam mengantisipasi hal tersebut, Praktikan dapat bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Bekerja sama menurut Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI menyatakan bahwa kerja sama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama⁴. Dengan cara seperti itu diharapkan pekerjaan yang bisa menjadi lebih ringan dan jauh dari kesalahan.

⁴ Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan* (Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007), p. 425

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 input SPT Tahunan untuk Badan selain itu Praktikan mendapatkan tugas mengarsip berkas Surat Keterangan Terdaftar untuk dikirim ke kantor pos.
3. 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.

4. 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

Buku

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007.

Dr. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta, 2015.

Jurnal

Dariyo, Agoes. "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen pada Dewasa Muda", *Jurnal Provita*, Desember 2004, 1, hal. 51-58

Internet

<http://www.sjdih.depkeu.go.id/fulltext/2007/55~PMK.01~2007Per.htm>,
(Diakses pada tanggal 4 Desember 2015)

<http://pajakpasarrebo.blogdetik.com/> (di akses 13 November 2015)

<http://www.pajak.go.id/node/413> (di akses 13 November 2015)

Lampiran 1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi UNJ

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 PKL					

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

Jakarta

Mengetahui, Dosen Pembimbing

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

Lampiran 2

Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	26 Mei 2015
--	-------------

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,



Syaifullah
 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 3

Surat Keterangan 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 : Amelia Kurniawati / 8135123365
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 4

Lembar Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

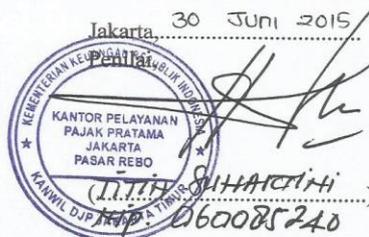
Nama : Amelia Kurniawati
No. Registrasi : 8135123365
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reg'12
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : JL. Raya Bogor No. 46, Cirasas, Jakarta Timur
No.Telp : 021- 87799512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <i>wsp</i>	
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. <i>wsp</i>	
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3. <i>wsp</i>	
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4. <i>wsp</i>	
5.	Jumat, 5 Juni 2015	5. -	Izin Pembekalan PKM
6.	Senin, 8 Juni 2015	6. <i>wsp</i>	
7.	Selasa, 9 Juni 2015	7. <i>wsp</i>	
8.	Rabu, 10 Juni 2015	8. <i>wsp</i>	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	9. <i>wsp</i>	
10.	Jumat, 12 Juni 2015	10. -	Izin UAS
11.	Senin, 15 Juni 2015	11. <i>wsp</i>	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	12. <i>wsp</i>	
13.	Rabu, 17 Juni 2015	13. <i>wsp</i>	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	14. <i>wsp</i>	
15.	Jumat, 19 Juni 2015	15. <i>wsp</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Amelia Kurniawati
No. Registrasi : 8135123365
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reg'12
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : JL. Raya Bogor No. 46, Cirasas, Jakarta Timur
No.Telp : 021- 87799512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. <i>wst</i>	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. <i>wst</i>	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. <i>wst</i>	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. <i>wst</i>	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5. <i>wst</i>	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. <i>wst</i>	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. <i>wst</i>	
		8.....	
		9.....	
		10.....	
		11.....	
		12.....	
		13.....	
		14.....	
		15.....	

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



Jakarta, 30 Juni 2015

Perihal

(Signature)
KANWIL DJP JAKARTA TIMUR
KIP. 060085240

Lampiran 5

Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

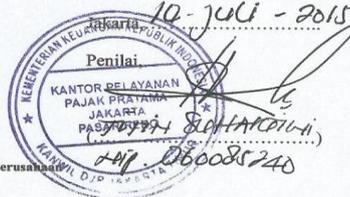
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Amelia Kurniawati
No.Registrasi : 8135123365
Program Studi : Pend. Tata Niaga Reg '12
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 46, Ciracas, Jakarta Timur
No. Telp : 021 - 87799512

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{988}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>99</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	99	A	Angka bulat	huruf
99	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	99					
3	Sikap dan Kepribadian	99					
4	Kemampuan Dasar	99					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	98					
7	Keputusan	98					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99					
9	Aktivitas dan Kreativitas	99					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	988					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6**Penilaian Seminar PKL**

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Amelia Kurniawati
 No. Reg : 8135123365
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

A. Penilaian Laporan PKL

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 - 15	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

No	Kriteria Laporan	Interval Skor	Skor
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	

Jakarta,.....

Penilai

NIP.

Lampiran 7

Sertifikat PKL



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



SERTIFIKAT
DIBERIKAN KEPADA
Amelia Kurniawati
8135123365
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. BIPAWINANGUN
NIP. 196209161987031001

Lampiran 8

Kegiatan Harian

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Harike	Hari/tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 01-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menemui BagianUmum/ 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	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 18 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 18 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 254 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 18 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 254 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 18 Maret 2015 ➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 254 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 18 Maret 2015

4.	Kamis, 04-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 20 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 20 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 140 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 20 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 140 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 20 Maret 2015 ➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 140 Wajib Pajak Dari Berita Acara Tanggal 20 Maret 2015
5.	Jum'at, 05-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 26 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 26 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 73 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 26 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 73 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 26 Maret 2015 ➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 73 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 26 Maret 2015
6.	Senin, 08-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 28 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 28 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 99 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 28 Maret 2015

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 99 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 28 Maret 2015 ➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 99 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 28 Maret 2015
7.	Selasa, 09-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 23 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 23 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 68 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 23 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 68 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 23 Maret 2015 ➤ Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 68 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 23 Maret 2015
8.	Rabu, 10-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perekaman Tanda Terima SPT tahun Berjalan Sebanyak 300 lembar NPWP dengan kode 1770 SS Wajib Pajak Orang Pribadi (keterangan NIHIL) tanggal 31 – 03 – 2015 Petugas : Ibu Titin Suhartini ➤ Pencetakan Tanda terima SPT tahun Berjalan sebanyak 300 lembar NPWP dengan kode 1770 SS Wajb Pajak Orang Pribadi (keterangan NIHIL) tanggal 31 – 03 – 2015 Petugas : Ibu Titin Suhartini
9.	Kamis,	Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP

	11-06-2015	<p>Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perekaman Tanda Terima SPT tahun Berjalan Sebanyak 400 lembar NPWP dengan kode 1770 SS Wajib Pajak Orang Pribadi (keterangan NIHIL) tanggal 31 – 03 – 2015 Petugas : Ibu Titin Suhartini ➤ Pencetakan Tanda terima SPT tahun Berjalan sebanyak 400 lembar NPWP dengan kode 1770 SS Wajb Pajak Orang Pribadi (keterangan NIHIL) tanggal 31 – 03 – 2015 Petugas : Ibu Titin Suhartini
10.	Jum'at, 12-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perekaman Tanda Terima SPT tahun Berjalan Sebanyak 600 lembar NPWP dengan kode 1770 SS Wajib Pajak Orang Pribadi (keterangan NIHIL) tanggal 31 – 03 – 2015 Petugas : Ibu Titin Suhartini ➤ Pencetakan Tanda terima SPT tahun Berjalan sebanyak 600 lembar NPWP dengan kode 1770 SS Wajb Pajak Orang Pribadi (keterangan NIHIL) tanggal 31 – 03 – 2015 Petugas : Ibu Titin Suhartini
11.	Senin, 15-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memisahkan tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajak dan Untuk di satukan dengan SPT Nihil sebanyak 300 ➤ Menandatangani SPT tahunan Untuk Wajib Pajak sebanyak 300

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menstempel SPT tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajak Sebanyak 300
12.	Selasa, 16-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memisahkan tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajak dan Untuk di satukan dengan SPT Nihil sebanyak 400 ➤ Menandatangani SPT tahunan Untuk Wajib Pajak Sebanyak 400 ➤ Menstempel SPT tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajak Sebanyak 400
13.	Rabu, 17-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 90 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 90 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 90 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015</p>
14.	Kamis, 18-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 98 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 98 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 98 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015
15.	Jumat, 19-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 110 ➤ NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 110 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 110 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015</p>
16.	Senin, 22-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 75 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 75 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 75 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015</p>
17.	Selasa, 23-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 65 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 65 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 65 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015
18.	Rabu, 24-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 88 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 88 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 88 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015
19.	Kamis, 25-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 65 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 65 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 65 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015

20.	Jum'at, 26-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 98 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 98 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 98 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015</p>
21.	Senin, 29-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 40 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 40 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 <p>Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 40NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015</p>
22.	Selasa, 30-06-2015	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Titin Suhartini Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Berita Acara Pada Tanggal 31 Maret 2015 ➤ Merekam Berita Acara 31 Maret 2015 ➤ Merekam Tanda Terima KPP Lain sebanyak 78 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015

		<p>➤ Mengenerate Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 78 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015 Mencetak Daftar Nomor KPP Lain sebanyak 78 NPWP Dari Berita Acara Tanggal 31 Maret 2015</p>
--	--	---

Lampiran 9

Dokumentasi Kegiatan

