

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TEBET – JAKARTA SELATAN



PERMONO BAYU AJI

8135132268

Laporan Ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI 2013

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Tebet – Jakarta Selatan

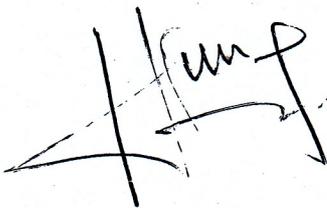
Nama Praktikan : Permono Bayu Aji

Nomor Registrasi : 8135132268

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

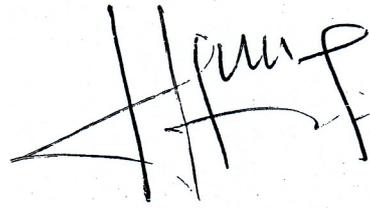


Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si.

NIP. 199610302000121001

Jakarta, 29 Desember 2016

Dosen Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si.

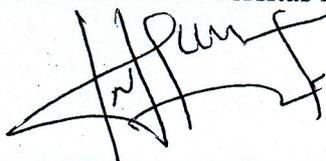
NIP. 199610302000121001

Seminar pada tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 19661030200121001

Nama

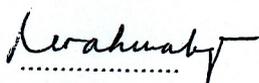
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Nurahama Hajat, M.Si

NIP. 195310021985032001

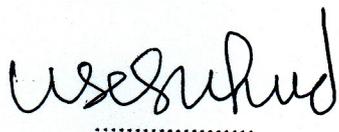


31-Januari-2017

Penguji Ahli

Usep Suhud, M.Si, Ph.D

NIP. 197002122008121001

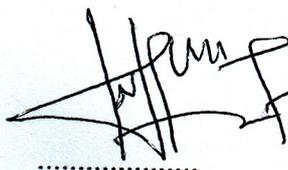


26-Januari-2017

Dosen Pembimbing

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

NIP. 19661030200121001



25-Januari-2017

LEMBAR EKSEKUTIF

PERMONO BAYU AJI. 8135132268. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Jakarta :

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama pada Bagian Pelayanan selama 1 bulan terhitung tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jalan Tebet Raya No. 9, Tebet Barat – Jakarta Selatan.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya Banyaknya dokumen yang tidak lengkap mempersulit pencarian saat dokumen dibutuhkan, masih adanya anggapan antara pekerja magang dengan pegawai senior menjadikan batasan dalam berlangsungnya pekerjaan.

Dalam menghadapi kendala tersebut, Bagian Pelayanan harus melengkapi dokumen dan menyusun dokumen yang acak menjadi tersusun rapih dan mudah untuk dicari. Penulisan laporan ini bertujuan untuk untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet.

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain *Alhamdulillah*, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Banyak hal yang penulis dapatkan, baik ilmu, pengalaman, maupun pertemanan, yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan PKL ini.

Ucapan terima kasih tak pula penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si., Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Bapak dan Ibu staf pengajar Fakultas Ekonomi UNJ,
4. Kedua orang tua dan keluarga praktikan,
5. Keluarga besar Pendidikan Tata Niaga,
6. Keluarga besar Kantor Pelayanan Pajak Pratama terutama kepada Bapak Taufik selaku Kepala Biro Umum dan juga kepada Bapak ... selaku Kepala Bagian Pelayanan serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan

kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja, dan

7. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain, yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Desember 2016

PENULIS

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iiiv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Pajak.....	17
BAB III	25
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	28

D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV	31
KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1 – Jadwal PKL.....	8
Tabel 2 – Komposisi Pegawai Dilihat Dari Tingkat Eleson.....	19
Tabel 3 – Komposisi Pegawai Berdasarkan Strata Pendidikan.....	20
Tabel 4 – Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	21
Tabel 5 - Wilayah Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet.....	6
Gambar 2 – Struktur Organisasi.....	4
Gambar 3 - Peta	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Daftar Hadir PKL	22
Lampiran 2 - Penilaian PKL.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara *massive* memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Untuk tahun 2009 saja, banyaknya tenaga kerja yang dengan terpaksa “dirumahkan” (PHK), sehingga cukup sulit mencari perkerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui

kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Tata Niaga, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktek kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan yaitu Tata Niaga, salah satunya melaksanakan proses administrasi transaksi. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu salah satunya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Staff Pelayanan.

Tujuan PKL:

1. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan proses administrasi transaksi (Pelayanan) secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapatkan selama bangku kuliah dan bimbingan dari pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bagian Pelayanan.
3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan.
6. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang didapatkan setelah melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK.

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet

- a. Realisasi atas misi dan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktek kerja.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas dengan perusahaan.

D. Tempat PKL



Gambar 1 – Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama

1. Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet
2. Alamat : Jalan Tebet Raya No. 9, Tebet Barat –
Jakarta Selatan
3. Telepon/ Fax : (021) 8296869 / (021) 8296901
4. *E-mail* : -
5. *Website* : www.pajak.go.id

Kantor Pelayanan Pajak adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak

Alasan praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan proses administrasi transaksi membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya melaksanakan proses administrasi transaksi pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 (\pm 4 minggu). Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan menyicil sejak dua minggu setelah kegiatan PKL selesai. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1 – Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempatpraktikan PKL dan ketua Jurusan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai dengan tanggal 15 Juli 2016,

dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat minggu terakhir pelaksanaan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Tebet yang berlokasi di Jalan Tebet Raya No. 9 Jakarta Selatan merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJP Jakarta Selatan. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP - 86/PJ/2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata kerja, dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Selain Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat bahwa tanggal 12 Juni 2007 merupakan saat mulai beroperasinya KPP Pratama dan KP2KP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Selatan, termasuk KPP Pratama Jakarta Tebet.

Visi ,Misi dan Nilai

Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tebet sesuai dengan Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu *"Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi"*.

Dari penggalan kalimat visi yang pertama menegaskan bahwa DJP ingin menjadi suatu institusi pemerintah yang menjalankan sistem administrasi perpajakan modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat. Efektif dan efisien artinya bahwa DJP melakukan pengukuran dan pertanggungjawaban terhadap sistem modern yang dijalankan tersebut. Dipercaya oleh masyarakat memiliki arti yaitu DJP memastikan masyarakat yakin bahwa sistem administrasi perpajakan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat mengacu kepada penyelenggaraan sistem dimana dibutuhkan peran dari sumber daya manusia sebagai subjek penyelenggara sistem tersebut. Peran sumber daya manusia diangkat melalui kata integritas dan profesionalisme, sehingga sistem administrasi perpajakan dimaksud di atas dilaksanakan oleh sumber daya manusia DJP yang berintegritas dan memiliki profesionalisme tinggi.

Sedangkan *Misi* KPP Pratama Jakarta Tebet, sesuai dengan tugas yang diberikan kepada Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008, maka DJP memiliki misi "*Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien*".

Misi tersebut menjelaskan bahwa keberadaan DJP adalah untuk menghimpun pajak dari masyarakat guna menunjang pembiayaan pemerintah. Peran DJP tersebut dijalankan melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien. Sistem administrasi tersebut dapat diukur dan dipertanggungjawabkan dalam rangka melayani masyarakat secara optimal untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut diatas, DJP berpedoman pada nilai-nilai sebagai berikut :

1. Integritas : menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji
2. Profesionalisme : memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan social
3. Inovasi : Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku
4. *Teamwork* : memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun *network* untuk menunjang tugas dan pekerjaan.

B. Struktur Organisasi

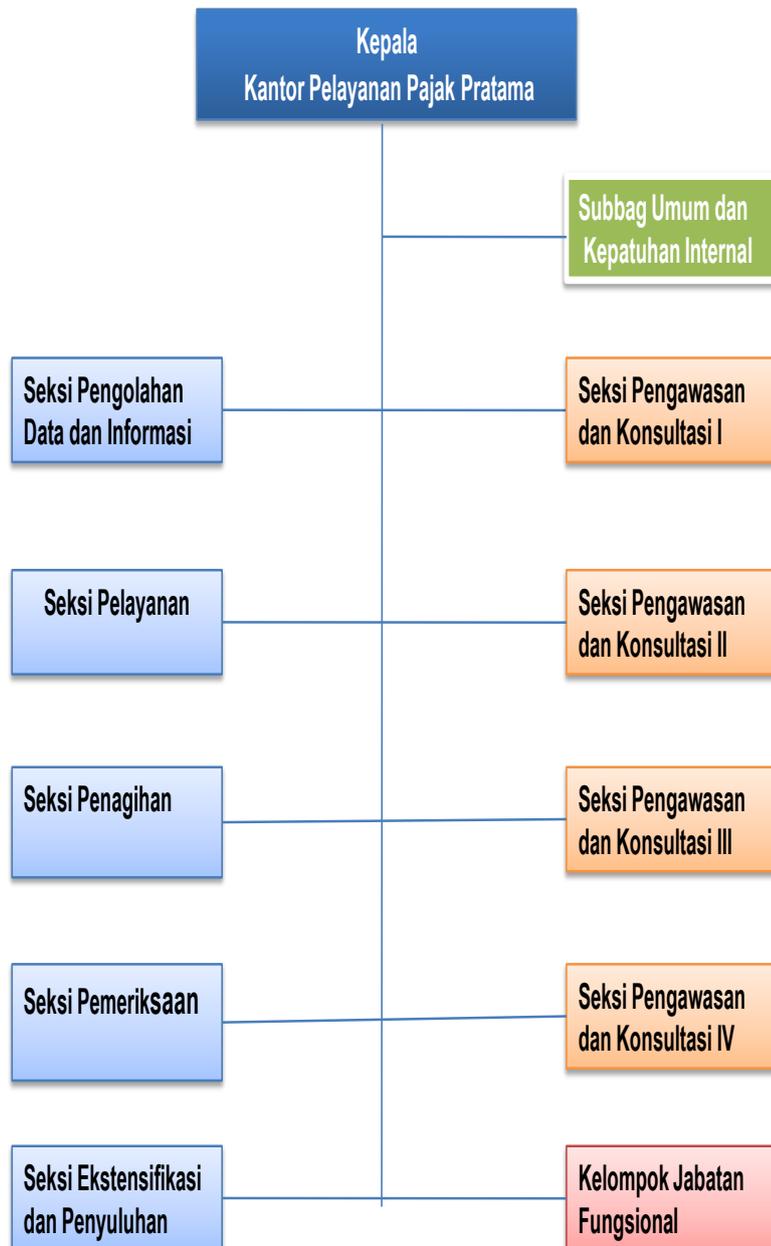
Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Tebet adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pemeriksaan
7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
11. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
12. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar susunan organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tebet adalah seperti gambar di bawah ini :

Gambar 2

Susunan Organisasi KPP Pratama



Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tebet berada dalam Wilayah Kerja lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan Satu. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Seorang Kepala KPP dibantu oleh seluruh staf dan bagian yang bertanggung jawab langsung kepadanya ,bagian- bagian tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian , keuangan , tata usaha, rumah tangga dan kepatuhan internal.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, , pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing* , serta penyiapan laporan kinerja.
3. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan, mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen perpajakan.
5. Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penelitian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi dan penyuluhan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan 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, dan melakukan evaluasi hasil banding.

8. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan supervisor yaitu pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
9. Account Representative (AR) adalah pegawai pajak yang mengemban tugas intensifikasi perpajakan melalui pemberian bimbingan/himbauan, konsultasi, analisis, pengawasan dan pelayanan terhadap Wajib Pajak.
10. Pelaksana adalah pegawai struktural yang mempunyai tugas pengadministrasian segala dokumen yang ada di masing-masing seksi di Kantor Pelayanan Pajak.

C. Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Pajak

Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pajak. Tugas pokok KPP Pratama Jakarta Tebet adalah melaksanakan pelayanan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayah kerjanya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang lainnya adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di

bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi KPP Pratama Jakarta Tebet adalah memberikan pelayanan, bimbingan, koordinasi dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayahnya, pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan perpajakan, memberi bimbingan dan koordinasi di bidang penyuluhan serta pelayanan masyarakat di bidang perpajakan, pemantauan, pengolahan, dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data Wajib Pajak, pemeriksaan pajak, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak serta pengawasan terhadap seksi-seksi di lingkungan KPP Pratama Jakarta Tebet.

Sumber Daya Manusia

Dalam mengemban tugasnya, KPP Pratama Jakarta Tebet didukung oleh 101 orang pegawai. Jumlah pegawai yang ada mempunyai tingkat pendidikan, tingkat usia, pangkat, dan faktor-faktor lainnya yang beragam sesuai dengan jabatan pegawai yang bersangkutan.

Komposisi pegawai dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Komposisi pegawai dilihat dari tingkat Eselon :

Tabel 2

Komposisi Pegawai berdasarkan Tingkat Eselon

ESELON	JUMLAH
Eselon III	1 orang
Eselon IV	10 orang
Non Eselon	90 orang
Jumlah	101 orang

Sumber : Data diolah

Dari Tabel di atas dapat dijelaskan bahwa KPP Pratama Jakarta Tebet dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dibantu 9 Kepala Seksi (Kasi), 1 Kasubag Umum, 2 Supervisor Fungsional Pemeriksa dan 90 petugas

2. Komposisi Pegawai dilihat dari Strata Pendidikan

Dari tingkatan pendidikan, total pegawai yang sekarang ada di KPP Pratama Jakarta Tebet memiliki tingkat pendidikan terendah

adalah setingkat SMA dan pegawai yang memiliki tingkatan pendidikan tertinggi adalah pada jenjang Sarjana Strata Tiga.

Tabel 3

Komposisi Pegawai berdasarkan Strata Pendidikan

PENDIDIKAN	JUMLAH
S3	1 orang
S2	17 orang
S1	40 orang
D3/D1	30 orang
SMA	13 orang
Jumlah	101 orang

Sumber : Data diolah

3. Komposisi Pegawai dilihat dari Jenis Kelamin

Tabel 4

Komposisi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

JENIS KELAMIN	JUMLAH
Laki-laki	63 orang
Perempuan	38 orang
Jumlah	101 orang

Sumber : Data diolah

Dari Tabel di atas terlihat bahwa meskipun pegawai perempuan di KPP Pratama Jakarta Tebet jauh lebih sedikit namun beban pekerjaan dan tanggung jawabnya tidak berbeda dengan pegawai laki-laki.

Wilayah Kerja

Wilayah kecamatan Tebet dengan luasnya 953 Ha atau 6,54 % dari luas Kotamadya Jakarta Selatan, terbagi dalam 7 (tujuh) kelurahan, yaitu :

- Kelurahan Tebet Barat
- Kelurahan Tebet Timur

- Kelurahan Menteng Dalam
- Kelurahan Kebon Baru
- Kelurahan Bukit Duri
- Kelurahan Manggarai Selatan
- Kelurahan Manggarai

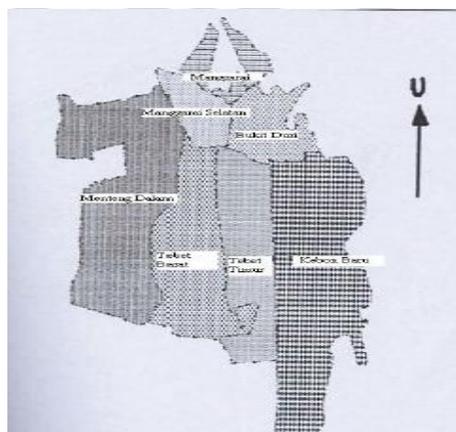
Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Tebet meliputi 7 kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Jakarta Tebet, Jakarta Selatan.

Kecamatan Tebet memiliki batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kali Ciliwung, Kecamatan Menteng
- Sebelah Timur : Kali Ciliwung, Kecamatan Jatinegara
- Sebelah Barat : Kali Cideng, Kecamatan Setiabudi
- Sebelah Selatan : Jalan M.T Haryono, Kecamatan Pancoran

Gambar 3

Peta Wilayah Kecamatan Tebet



Sumber : gambar dari Kecamatan Tebet

Sesuai karakteristik KPP Pratama dalam struktur organisasi modern, pembagian pengawasan wajib pajak dibagi berdasarkan wilayah kerja dimana di KPP Pratama Jakarta Tebet dibagi menjadi empat Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Pembagian wewenang kegiatan Pengawasan dan Konsultasi masing-masing Seksi Pengawasan dan Konsultasi ditampilkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 5

Wilayah Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi

NO	KELURAHAN	WILAYAH KERJA SEKSI
1	Menteng Dalam	Pengawasan dan Konsultasi II
	Tebet Barat	
	Manggarai	
2	Menteng Dalam	Pengawasan dan Konsultasi III
	Tebet Timur	
	Bukit Duri	
3	Menteng Dalam	Pengawasan dan Konsultasi IV

	Manggarai Selatan	
	Kebon Baru	

Sumber : Profile KPP Pratama Jakarta Tebet

Jumlah wajib pajak yang terdaftar pada KPP Pratama Jakarta Tebet sesuai dengan data Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak adalah berjumlah **115.214** wajib pajak, yang terdiri dari wajib pajak orang pribadi, badan usaha, dan Wajib Pajak Bendaharawan.

Kelurahan Menteng Dalam, Tebet Timur dan Tebet Barat adalah merupakan tempat wajib pajak yang paling potensial dilihat dari sektor pertumbuhan perekonomiannya, sedangkan untuk wilayah kelurahan Manggarai, Manggarai Selatan, Bukit Duri dan Kebon Baru adalah wilayah yang sebagian besar lokasinya adalah merupakan pemukiman penduduk.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet sebagai Pelayanan. Salah satu tugas praktikan selama praktik adalah mengolah data jika ada data yang masuk ke bagian pelayanan.

Prosedur dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan dalam praktiknya ialah :

1. Menunggu data yang masuk ke bagian pelayanan untuk diolah
2. Mengolah data dengan Ms. Excel data yang masuk ke bagian pelayanan
3. Mencetak data yang telah diolah untuk diserahkan ke bagian umum
4. Menggandakan data yang telah disetujui oleh bagian umum
5. Mengarsipkannya secara berurutan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet selama Empat minggu. Terhitung tanggal 13 Juni 2016 sampai tanggal 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang

ada di Bagian Pelayanan dalam hal pekerjaan dan bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil.

Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian Pelayanan.

Di Bagian Pelayanan ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur Pengelolaan data. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Subbagian Pelayanan yaitu :

1. Pengelolaan Data

Melakukan verifikasi dokumen sumber lalu mengurutkan dan memilah dokumen sumber berdasarkan urutan nomor dan tanggal.

2. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan

Pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Excel. maka itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.

3. Melakukan Pencetakan Dokumen

Setelah dokumen selesai diketik, file tersebut biasanya diserahkan dalam satu bentuk. Diserahkan via print out.

Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan harus menghidupkan mesin printer terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol power pada mesin printer
- b. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer yang digunakan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan.
- c. Setelah itu, praktikan pilih *office button*, lalu pilih "*print*" dan klik "ok".

4. Melakukan Penggandaan Dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol “*Start*”
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagian Pelayan mengolah data dengan cara manual, sering terjadi *missing* database yang belum ter-input. Jadi staf harus menginput data secara ulang.
2. Komputer pelayanan untuk mengolah data digunakan secara bergantian dengan staff lain. Jadi pekerjaan menumpuk akibat pergantian penggunaan pc.

Menurut Laswell Komunikasi adalah proses yang menggambarkan siapa mengatakan apa dengan cara apa, kepada siapa, dengan efek apa ¹.

Menurut Carl I. Hovland Komunikasi adalah proses dimana seorang individu atau komunikator mengoverkan stimulan biasanya dengan lambang-lambang bahasa (verbal maupun non verbal)².

Menurut Yosep Missng adalah kehilangan yaitu suatu keadaan individu berpisah dengan sesuatu yang sebelumnya ada, kemudian menjadi tidak ada, kemudian baik terjadi sebagian atau keseluruhan. ³

Jadi miss komunikasi adalah Kesalahan Pengertian sehingga menghasilkan respon yang berlawanan dengan tujuan atau maksud yang diharapkan.

¹ Drs. Tommy Suprpto, M. S, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Jakarta: Media Perssindo 2009), Hal. 7

² Ibid.

³ Richard West. *Pengantar Teori Komunikasi Analisis Dan Aplikasi*, (Jakarta: Salemba Humanika 2008), Hal. 60

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Akibat sering terjadi missing data base maka pengbackupan data harus sering dilakukan agar data yang telah diolah secara manual tidak hilang.
2. Penjadwalan penggunaan komputer bergilir dan menargetkan penyelesaian data agar tidak terjadinya penumpukan pekerjaan dan pekerjaan dapat diolah dengan pengolahan data secara manual.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) sangat bermanfaat bagi mahasiswa, selain untuk salah satu syarat mendapat gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa juga dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan, memperoleh keterampilan, pengetahuan dan pengalaman kerja. Kegiatan PKL adalah salah satu cara agar mahasiswa tahu gambaran dalam dunia kerja bidang terkait.

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet Jalan Tebet Barat, Jakarta Selatan.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian pengelolaan data, dan Subbagian Pelayanan. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan pengelolaan data , melakukan scanning dokumen, mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen.

4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala.

Kendala tersebut yaitu :

- a. Bagian Pelayan mengolah data dengan cara manual, sering terjadi *missing* database yang belum ter-input. Jadi staf harus menginput data secara ulang.
- b. Komputer pelayanan untuk mengolah data digunakan secara bergantian dengan staff lain. Jadi pekerjaan menumpuk akibat pergantian penggunaan pc.

5. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:

- a. Akibat sering terjadi missing data base maka pengbackupan data harus sering dilakukan agar data yang telah diolah secara manual tidak hilang.
- b. Penjadwalan penggunaan komputer bergilir dan menargetkan penyelesaian data agar tidak terjadinya penumpukan pekerjaan dan pekerjaan dapat diolah dengan pengolahan data secara manual.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan

perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (KPP Pratama Tebet).

2. Untuk staff karyawan khususnya di Bagian Pelayanan sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Data Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet

Kemenkeu.go.id

Suprpto, Tommy M. S, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*,
Jakarta: Media Perssindo 2009

Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan
Tata Cara

Perpajakan

West, Richard *Pengantar Teori Komunikasi Analisis Dan Aplikasi*, Jakarta:
Salemba Humanika 2008

LAMPIRAN