

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI
FUNGSIONAL DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG**

DESSY NADIA

8143128164



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI 2012
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya untuk mencari lahan pekerjaan. Tenaga kerja yang tidak memiliki keahlian, sudah tentu siap mental tersingkir sejak awal. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan serta keahlian yang baik dibidangnya agar dapat menghadapi dunia kerja yang penuh dengan persaingan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif dalam dunia kerja mahasiswa diwajibkan menjalani Praktik Kerja Lapangan.

Adapun maksud dan tujuan diakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu memenuhi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Diploma dan menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dibangku kuliah ketempat kerja. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yaitu, menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman bagi praktikan. Bagi universitas yaitu, menjalani kerjasama dengan instansi pemerintahan atau perusahaan swasta agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja. Bagi perusahaan yaitu, dapat terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

Tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu di Direktur Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 9 Januari 2015 sampai dengan 12 Maret 2015. Dari hari Senin-Jumat, mulai pukul 08.00-16.00 WIB.

Hal yang harus diketahui oleh praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah mengenai tinjauan umum perusahaan. Praktikan telah mengetahui

sejarah perusahaan mulai dari waktu berdirinya, visi dan misi DJP KPP Pratama Jakarta Pulogadung, serta ruang lingkup usaha. Selain itu praktikan juga telah memahami struktur organisasi yang meliputi fungsi dan tugas dari masing-masing unit kerja.

Praktikan ditempatkan pada Seksi Fungsional, unit kerja ini memiliki tugas melakukan pemeriksaan atas kepatuhan dan kebenaran dalam pembayaran serta pelaporan yang dilakukan oleh wajib pajak. Bidang kerja yang praktikan kerjakan meliputi merekap laporan pemeriksaan pajak, mengoperasikan mesin kantor (*fotocopy* dan *scanner*), mengarsip dokumen-dokumen pajak, dan menangani surat keluar.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu laci meja yang ada tidak digunakan sebagaimana mestinya yang membuat tataruang kantor tidak teratur, tidak disiplinnya pegawai pada saat jam kerja, sulit menemukan tugas yang diberikan dikarenakan menumpuk dengan dokumen-dokumen lain. Namun, praktikan dapat menghadapi kendala tersebut karena pengetahuan yang telah didapatkan praktikan selama proses belajar sehingga kendala tersebut tidak terus-menerus mengganggu kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.




Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan dapat menyimpulkan mengenai gambaran secara umum mengenai Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga memberikan saran-saran yang bersifat konstruktif. Saran-saran tersebut ditunjukkan untuk mahasiswa, fakultas, dan instansi terkait.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		28/5 2015
<u>Roni Faslah, S.Pd., MM</u> NIP. 197510152003121001
Penguji Ahli		28/5 2015
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002
Dosen Pembimbing		28/5 2015
<u>Dra. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan ucapkan kehadiran Allah swt, karena atas rahmat dan hidayahNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan dan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini berisi tentang seluruh aktivitas praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Serta dalam rangka memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama menyusun laporan ini praktikan mendapat banyak bantuan dari pihak yang terlibat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, praktikan mengucapkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberi bantuan, dorongan, semangat, motivasi, dan doa dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada ;

1. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing atas saran dan masukannya yang sangat berguna bagi praktikan.
2. Roni Faslah S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Abdillah dan Ibu Rosita selaku orang tua praktikan yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.
6. Firman Darajat SH, MM, selaku pembimbing yang telah membantu praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dan seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung, khususnya karyawan Seksi Fungsional yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18

C. Kendala Yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	27
B. Saran	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penyebaran Pegawai Ke Seksi	13
Tabel 3.1 Format bagan pemotongan/pemungutan PPh final pasal 4 ayat 2 ..	18

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung	11
Gambar III.1 Map Laporan Pemeriksaan Pajak.....	21
Gambar III.2 Rumah Berkas Kerja	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 5 Absensi Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 7 Logo DJP KPP Pratama Jakarta Pulogadung	44
Lampiran 8 Stuktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung	45
Lampiran 9 Lembar Pengawasan Arus Dokumen	46
Lampiran 10 Bukti Penerimaan Surat	47
Lampiran 11 Lembar SSP	48
Lampiran 12 Lembar Penyimpanan Arsip	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era gobalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia yang satu dengan manusia yang lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya untuk mencari lahan pekerjaan. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya ilmu dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap masyarakat.

Tenaga kerja yang tidak memiliki keahlian, sudah tentu siap mental tersingkir sejak awal. Untuk menghindari hal tersebut, tenaga kerja Indonesia harus menggali kemampuan dan potensi yang dimiliki agar mampu bersaing dengan tenaga kerja dalam negeri maupun luar negeri. Tenaga kerja Indonesia harus bisa membangun diri menjadi tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan serta keahlian yang baik dibidangnya agar dapat menghadapi dunia kerja yang penuh dengan persaingan. Semua itu perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten dibidangnya masing-masing, serta melalui proses pembelajaran selama di bangku kuliah, maupun melalui berbagai media seperti buku, internet dan sebagainya. Sebab setiap perusahaan atau instansi tidak hanya mencari tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi juga dituntut untuk memiliki keahlian serta pengalaman di dunia kerja.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, serta berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan praktik kerja lapangan/tugas akhir dan karya ilmiah yang merupakan hasil observasi selama mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan negeri maupun swasta. Program ini juga sebagai salah satu matakuliah yang harus diambil guna mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya D3 Sekretari.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu ;
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Diploma.
 - b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan.
 - c. Untuk menemukan permasalahan maupun data yang diperlukan untuk penulisan laporan PKL dan Karya Ilmiah

- d. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
 - e. Melatih untuk bersikap dewasa, tanggung jawab, mandiri, serta disiplin kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu ;
 - a. Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier.
 - b. Menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dibangku kuliah ke tempat kerja.
 - c. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh dilapangan.
 - d. Menyiapkan lulusan yang kompeten untuk mampu bersaing.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu ;

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di dapat di bangku kuliah.
 - b. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman bagi praktikan.
 - c. Memahami tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif, dan profesional yang siap untuk memasuki dunia kerja.
2. Bagi Universitas
 - a. Memperkenalkan jurusan ekonomi dan administrasi khususnya program studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas.
 - b. Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, seperti lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Praktik

Kerja Lapangan dapat mempromosikan keberadaan Akademik ditengah-tengah masyarakat luas.

3. Bagi Perusahaan
 - a. Dapat terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi membutuhkan tenaga kerja karena telah melihat kinerja mahasiswa selama melakukan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data instansi dimana praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Direktur Jenderal Pajak Kantor Wilayah DJP Jakarta
Timur Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Pulogadung

Alamat Instansi : Jalan Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur 13120

Telepon : (021) 8583319, 8580021

Faksimili : (021) 8581881

Website : www.pajak.go.id

Email : pengaduan@pajak.go.id

Seksi : Fungsional

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung karena praktikan mendapat referensi dari beberapa mahasiswa yang sudah pernah melakukan PKL disana dan karena instansi tersebut merupakan instansi yang memiliki reputasi baik.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 09 Januari 2015 sampai dengan 12 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Jam kerja mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) berlokasi di jalan Pramuka Kav.31 Jakarta Timur. Sebelum tahun 1984 KPP Pratama Jakarta Pulogadung bernama Inspeksi Jakarta Timur Satu yang berada di wilayah koordinasi kantor III DJP paripurna, kemudian pada tahun 1984 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 94/KMK.01/1984 Inspeksi Pajak Jakarta Timur Satu berada di wilayah XI DJP Paripurna.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 94/KMK.01/1994 kembali Dirjen Pajak melakukan reorganisasi, dimana tahun pada 1994 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung, kemudian pada pertengahan tahun 2007 terjadi modernisasi pada seluruh KPP di Indonesia. Kemudian dirubah kembali menjadi KPP Pratama Jakarta Pulogadung hingga saat ini.

Kemudian pada tahun 1994 Kantor Pelayanan Jakarta Timur Satu, terpecah menjadi tiga kantor pelayanan pajak :

1. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung lokasinya terletak di jalan Pramuka Kav. 31 wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Pulogadung.
2. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Matraman, lokasi terletak di jalan Matraman Raya No. 43 wilayah kerjanya hanya meliputi kecamatan Matraman.

3. Kantor Pelayanan Pajak Cakung, lokasinya terletak di jalan Pulo Buaran VI wilayah kerjanya hanya meliputi kecamatan Cakung.

Gedung KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari lima lantai yaitu ;

- a. Lantai 1, gedung utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
- b. Lantai 2, gedung utama yaitu Ruang Kepala KPP, Ruang Seksi PDI, Ruang Ekstensifikasi Pajak, dan Subag Umum.
- c. Lantai 3, gedung utama yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I), (Waskon II), (Waskon III), dan (Waskon IV).
- d. Lantai 4, gedung utama yaitu Seksi Penagihan, Fungsional Pemeriksaan, dan Seksi Pemeriksaan dan KI.
- e. Lantai 5, yaitu Aula.

KPP Pratama Jakarta Pulogadung mempunyai motto untuk pengembangan perusahaan. Motto perusahaan yaitu :

- a. Makoto yaitu selalu berbuat benar.
- b. Proses bekerja, tidak sama-sama bekerja tetapi bekerja sama (koordinasi sinergi).
- c. Niatkan bekerja itu sebagai ibadah yaitu dalam implementasinya.
- d. Harus tepat waktu.
- e. Perfect/sempurna.
- f. Ikhlas (luruskan niat dan sempurnakan ikhtiar).

Visi dan misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung, KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai kesatuan Integral dari Direktorat Jenderal Pajak memiliki Visi dan Misi yang sejalan dengan Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak.

Visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung :

Visi Direktorat Jenderal Pajak adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan Ditjen Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran Ditjen Pajak. Secara umum ditegaskan bahwa visi utama Ditjen Pajak adalah “Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan system dan manajemen kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.”

Pernyataan diatas mempunyai 3 (tiga) cita-cita utama yang ingin dituju,yakni:

1. Menjadi model pelayanan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk menjadi contoh masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya.
2. Berkelas dunia (*world class*) yang merefleksikan cita-cita untuk mencapai tingkat standar internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kualitas kinerja dan hasil-hasilnya.
3. Dipercaya dan dibanggakan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih.

Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas:

1. Misi Fiskal

Merupakan misi utama Ditjen Pajak sebagai tujuan dari keberadaan atau eksistensi Ditjen Pajak dan sekaligus menjadi tugas dan fungsinya yaitu, menghimpun penerimaan dalam negeri dari sector pajak yang mampu menunjang

kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

2. Misi Ekonomi

Sebagai instansi Pemerintah di bidang ekonomi maka kebijaksanaan perpajakan merupakan salah satu instrumen kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa. Oleh karena itu kebijaksanaan-kebijaksanaan perpajakan harus ditunjukkan pula untuk mendukung kebijaksanaan ekonomi pemerintah baik secara umum maupun khusus. Dampak-dampak dari kebijaksanaan perpajakan yang bersifat distorsi terhadap kebijaksanaan perpajakan tidak justru menjaadi penghambat kebijaksanaan ekonomi.

3. Misi Politik

Dalam misi politik Dirjen Pajak menyatakan bahwa akan mendukung proses demokratis bangsa yang pada tahap awal ini difokuskan untuk mendukung proses otomoni daerah. Agar kebijakan dan pelaksanaan Undang-Undang Perpajakan dapat menciptakan suasana kondusif di masyarakat guna mendukung proses demokrasi bangsa.

4. Misi Kelembagaan

Misi kelembagaan adalah senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan dengan administrasi perpajakan mutakhir. Merupakan misi internal yang bersifat /mendukung pelaksanaan Misi-misi lainnya. Misi kelembagaan merupakan kewajiban dan tugas Ditjen Pajak untuk senantiasa mambangun dan memelihara diri agar terus berkembang baik

secara fisik maupun dalam kemampuan dan kualitas sehingga mampu melaksanakan misi-misi lainnya dengan kinerja yang tinggi meskipun menghadapi berbagai tantangan yang berat serta perubahan lingkungan yang sangat cepat.

Misi kelembagaan ini meliputi upaya-upaya peningkatan secara terus menerus terhadap kualitas SDM, sarana, dan prasarana, organisasi, system dan prosedur kerja dengan sejauh mungkin memanfaatkan teknologi terkini yang sedang berkembang demi membantu meningkatkan efektifitas dan efisien dalam memberikan pelayanan. Sehingga dalam pelaksanaan seluruh misi dapat menuju tercapainya visi Ditjen Pajak.

Tujuan dan Sasaran dari Visi Misi :

1. Tujuan Penerimaan Dalam Negeri harus menjadi sumber utama apabila kemandirian pembiayaan negara yang menjadi cita - cita bangsa Indonesia benar-benar ingin direalisasikan. Untuk itu, penerimaan pajak yang merupakan salah satu komponen penerimaan Dalam Negeri harus ditingkatkan perannya karena pajak merupakan sumber penerimaan yang utama yang merefleksikan praktik demokrasi yang paling mendasar yaitu peran serta rakyat dalam membiayai Negara dan Pemerintahannya. Dalam Rangka ini, Direktorat Jenderal Pajak telah berupaya untuk terus meningkatkan peranan pajak yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Sasaran Dalam usaha untuk mencapai kemandirian pembiayaan Negara dari sektor pajak, Direktorat Jenderal Pajak berusaha untuk meningkatkan penerimaan pajak, sehingga *tax ratio* atau perbandingan antara realisasi

penerimaan pajak dengan Pendapatan Nasional Bruto (PDB) juga semakin baik.

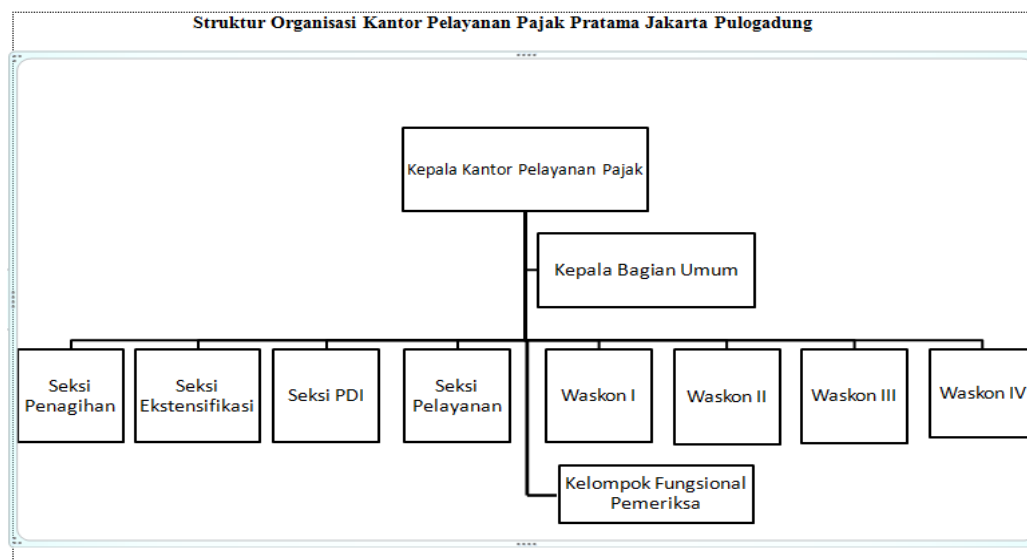
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun sebagai syarat mutlak atau yang harus ada dalam setiap perusahaan atau lembaga, karena struktur organisasi membagi peranan serta tanggung jawab wewenang tiap-tiap seksi yang ada dalam perusahaan atau lembaga. Struktur organisasi ini dibuat atau disusun agar tidak terjadi adanya kesalahan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau staf. Dengan demikian, sangat jelas tampak adanya pemisah fungsi sehingga tidak terjadi saling menyalahkan dan saling menghambat yang dapat timbul karena pengorganisasian yang kurang baik.

Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari dua orang atau lebih yang melakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Umum
- 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- 3) Seksi Pelayanan
- 4) Seksi Penagihan
- 5) Seksi Pemeriksaan
- 6) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
- 7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- 8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- 9) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- 10) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

- 11) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai 2 supervisor yang bertugas mengawasi para anggotanya.



Gambar II. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Sumber : *company profile* KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas : satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok Jabatan Fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa *Account Representative (AR)* dibantu Pelaksana. KPP Pratama Jakarta Pulogadung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan pelaksana. Dibawah ini adalah tabel penyebaran pegawai ke seksi.

Tabel 2.1
Penyebaran Pegawai Ke Seksi

No	SEKSI	KEPALA KANTOR	KASI	PELAKSANA	JUMLAH
1	Subag Umum	1	1	6	8
2	PDI		1	11	12
3	Pelayanan		1	14	15

4	Penagihan		1	5	6
5	Ekstensifikasi		1	4	5
6	Waskon I		1	7	8
7	Waskon II		1	6	7
8	Waskon III		1	7	8
9	Waskon IV		1	5	6
10	Kelompok Jabatan				
	Fungsional		2	12	14
	Pemeriksa		1	3	4
		1	12	82	93

Sumber : *company profile* KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

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, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja.

3. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan dan 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.

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 penagihan.

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 Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan / 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. Pada pelaksanaannya, wilayah kerja

keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat Wajib Pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Pulogadung. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di kelurahan Rawamangun.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Jatinegara. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Paseban dan seluruh Bendaharawan yang berada di wilayah kecamatan Senen.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I atau Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Keuangan ini adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I.

Tugas Pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan

Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Jakarta Pulogadung mempunyai fungsi yaitu:

1. Pengumpulan, pencairan, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pengamatan perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, ekstensifikasi Wajib Pajak, serta penilaian objek PBB.
2. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak
3. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
4. Pelaksanaan registrasi wajib pajak
5. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
6. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
7. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
8. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
9. Pelaksanaan administrasi KP
10. Pelaksanaan intensifikasi

Daerah yang merupakan wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah seluruh wilayah Kecamatan Pulogadung yang terdiri dari 6 (enam) Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Kayuputih
2. Kelurahan Pulogadung
3. Kelurahan Rawamangun
4. Kelurahan Jatinegara
5. Kelurahan Cipinang
6. Kelurahan Jatinegara Kaum

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan ditempatkan pada seksi fungsional. Posisi praktikan adalah sebagai mahasiswa PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan yang berada pada lantai 4 khususnya pada seksi fungsional.

Setiap seksi pada Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pratama Jakarta Pulogadung, masing-masing memiliki tugasnya. Dokumen dan surat yang menjadi pekerjaan administrasi berbeda tiap bagiannya. Praktikan pada seksi fungsional lebih banyak melakukan pekerjaan merekapitulasi laporan pemeriksaan pajak. Sebab tugas seksi fungsional adalah melakukan pemeriksaan atas kepatuhan dan kebenaran dalam pembayaran serta pelaporan yang dilakukan oleh wajib pajak. Salah satu tanggung jawab seksi fungsional yaitu merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu ;

1. Merekap laporan pemeriksaan pajak
2. Mengoperasikan mesin kantor (*fotocopy dan scanner*)

3. Mengarsip dokumen-dokumen pajak
4. Menangani surat keluar

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berkenalan dengan seluruh karyawan pada bagian fungsional. Setelah itu, praktikan tidak langsung diberikan pekerjaan melainkan mengamati situasi terlebih dahulu. Setelah beberapa lama praktikan baru diberikan pekerjaan.

Kemudian pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu ;

1. Merekap laporan pemeriksaan pajak

Praktikan diberi tugas untuk merekap laporan pajak. Praktikan diberi dokumen pajak yang akan direkap seperti daftar nama perusahaan, NPWP, dan lain sebagainya. Setelah itu praktikan dengan teliti satu per satu memasukkan nama perusahaan, nomer NPWP, jumlah pajak yang telah dibayarkan, tanggal, dan lain-lain ke dalam kolom yang telah dibuat sebelumnya di dalam *microsoft excel*. Dengan jumlah rekapan yang cukup banyak praktikan tidak dapat bisa menyelesaikannya dalam satu hari melainkan berhari-hari bahkan ada yang selama satu minggu untuk pengerjaanya. Dibawah ini merupakan format penulisan “daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh final pasal 4 ayat (2)”

Tabel 3.1 format bagan pemotongan/pemungutan PPh final pasal 4 ayat(2)

No	NPWP	Nama	Bukti pemotongan /pemunguta	Nilai Objek Pajak	Pph yang dipotong/ dipungut	Tarif (%)
			Nomor	Tanggal		

Sumber : Data diolah oleh penulis

Keterangan pengisian kolom :

Kolom No	: diisi dengan nomor urut
Kolom NPWP	: diisi dengan nomor wajib pajak
Kolom Nama	: diisi dengan nama PT, CV, UD, atau nama perseorangan
Kolom Nomor	: diisi dengan nomor surat pembayaran
Kolom Tanggal	: diisi dengan tanggal pembayaran
Kolom Nilai objek pajak	: diisi dengan jumlah pajak yang dibayarkan
Kolom Pph yang dipotong /dipungut	: diisi dengan jumlah pajak yang telah dipotong/dipungut
Kolom Tarif	: diisi dengan berapa persen pph yang dipotong/dipungut

2. Mengoperasikan mesin kantor

a. Menggandakan dokumen atau surat (*fotocopy*)

Terdapat satu buah mesin fotokopi di lantai 4 dan letaknya dekat dengan bagian fungsional. Saat jam kerja, mesin fotokopi selalu berada dalam keadaan siap agar mempercepat dan memudahkan para penggunanya. Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menggunakan mesin fotocopy yaitu ;

1. Praktikan menyiapkan dokumen atau surat yang akan digandakan / di *fotocopy*.
2. Lalu praktikan meletakkan kertas pada posisi telungkap pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi tepat di tengah.
3. Lalu praktikan menekan tombol pengatur hasil *copy*.
4. Kemudian praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang akan dikendaki.

5. Setelah itu praktikan menekan tombol cetak atau (*start*).

b. Menscan dokumen pajak

Pada lantai 4 hanya ada satu buah mesin scan dan mesin tersebut hanya ada pada bagian pemeriksaan saja, jadi jika ingin menggunakannya harus bergantian dengan penggunanya yang lain. Mesin scan tersebut selalu dalam keadaan siap agar mempercepat waktu para penggunanya. Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menggunakan mesin scan yaitu ;

1. Letakkan beberapa kertas dengan posisi tulisan menghadap kebawah.
2. Lalu klik start yang ada pada layar komputer.
3. Kemudian tunggu beberapa saat selama pengerjaan.
4. Kemudian setelah selesai klik save dan secara otomatis dokumen yang telah dipindahi sudah tersimpan dalam bentuk pdf.

3. Mengarsip dokumen-dokumen pajak

Dokumen-dokumen pajak yang telah selesai dibuat dan diperiksa oleh petugas pajak harus segera di arsip agar tidak berantakkan dan berjatuh dimana-mana. Sebab dokumen-dokumen tersebut sangatlah penting dan sangat rahasia karena di dalam dokumen tersebut terdapat nama wajib pajak, nomer NPWP, dan lain-lain. Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat mengarsip dokumen-dokumen pajak yaitu ;

1. Langkah pertama yang praktikan lakukan yaitu merapikan dokumen pajak yang telah diperiksa oleh petugas pajak.
2. Setelah selesai di rapikan praktikan menscan dokumen pajak tersebut.

3. Selesai di scan, praktikan memasukkan berkas tersebut ke dalam map dan mengisi nomor laporan, tanggal laporan, nama wajib pajak, serta NPWP.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

LAPORAN PEMERIKSAAN PAJAK

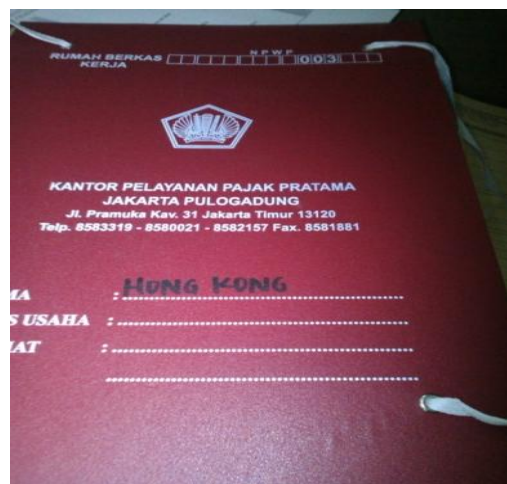
No. Laporan: _____
 Tgl. Laporan: _____
 Nama Wajib Pajak: _____
 No. NPWP: _____
 Jenis Pemeriksaan: _____
 Tahun Pajak yang diperiksa: _____
 Nomor dan tgl. SHP: _____
 Jenis Usaha: _____

No. LAP: _____ NPWP: 8120010311003
 DT: MULTI CASE-1
 DPP: 84511753

Gambar III. 1 Map Laporan Pemeriksaan Pajak

Sumber : data diolah oleh penulis

4. Setelah selesai diisi map tersebut di masukkan kedalam ordner dan mengisi kembali NPWP serta nama perusahaan.



Gambar III.2 Rumah Berkas Kerja

Sumber : data diolah oleh penulis

5. Setelah semua selesai, praktikan menaruhnya kedalam lemari arsip berdasarkan nomor lap (laporan akhir pemeriksaan).

4. Menangani surat keluar

Surat-surat pemberitahuan yang telah selesai di kerjakan harus segera di kirim ke pihak-pihak yang dituju. Praktikan di berikan tugas untuk menangani surat keluar. Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menangani surat keluar yaitu sebagai berikut ;

1. Praktikan diberikan beberapa surat keluar.
2. Kemudian memilahnya dan masing-masing surat di sisakan satu sebagai arsip.
3. Setelah semua surat selesai dipilah, langkah selanjutnya yaitu melipat surat. Melipatnya dengan model akordion. Model yang biasa diterapkan di kantor-kantor.
4. Setelah dilipat lalu memasukkannya kedalam amplop kemudian menulis alamat yang akan dituju.
5. Setelah semua selesai, praktikan memberikan semua surat tersebut ke pegawai untuk segera di distribusikan ke alamat yang di tuju.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di DJP KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL yaitu ;

1. Laci meja yang tersedia tidak di gunakan sebagaimana mestinya.

Di dalam laci meja berisi banyak barang-barang yang seharusnya tidak terpakai seperti, kertas-kertas yang sudah banyak dengan coret-coretan yang

tidak terkait dengan perpajakan, barang-barang lain milik pribadi yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.

2. Tidak disiplinnya pegawai pada saat jam kerja.

Disaat ada pekerjaan yang praktikan kurang pahami dan ingin bertanya dengan karyawan yang memberikan tugas, namun karyawan tersebut tidak sedang berada di tempat. Mengingat jam kerjanya mulai pukul 08.00-17.00, yang seharusnya semua pegawai berada pada tempat kerjanya masing-masing. Tentunya hal tersebut menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikannya.

3. Sulit menemukan tugas rekap yang diberikan karena menumpuk dengan dokumen-dokumen yang lain.

Banyaknya dokumen-dokumen pajak yang masih terpakai ataupun yang sudah tidak terpakai lagi diatas meja membuat praktikan kesulitan dalam menemukan tugas rekap yang diberikan karena tugas rekap tersebut diletakkan bersamaan dengan dokumen-dokumen yang lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala

yang dihadapi saat Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Membersihkan laci meja dari barang-barang yang tidak terpakai lagi. Seperti yang dikatakan oleh Moekijat bahwa :

Tataruang kantor menunjukkan penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaanya secara terperinci daripada ruang ini untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.¹

¹ Moekijat, "Administrasi Perkantoran", (Bandung: Mandar Maju, 2008), p.15

Oleh karena itu dalam melaksanakan tatausaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusutan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawainya. Karena laci meja yang berantakkan juga dapat menghambat pekerjaan.

Maka dari itu praktikan membuang barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi, agar laci meja terlihat lebih rapi dan bersih. Serta membuat kotak kecil untuk penyimpanan barang-barang kecil seperti, *paperclip* dan lain sebagainya. Juga menaruh buku kecil khusus untuk mencoret-coret.

2. Tidak disiplinnya karyawan pada saat jam kerja. Seperti yang diungkapkan

oleh Wirawan :

Disiplin adalah sikap dan perilaku kepatuhan terhadap peraturan organisasi, prosedur kerja, kode etik, dan norma budaya organisasi lainnya yang harus dipatuhi dalam memproduksi suatu produk dan melayani konsumen organisasi. Jika pegawai atau karyawan melanggar disiplin, organisasi akan mendisiplinkannya.²

Supervisor harus melaksanakan pendisiplinan dengan segera secara *confidential*, imprasial, dan tanpa emosi. Yang dimaksud dengan *confidential* yaitu terpercaya, terpercaya disini dimaksudkan seperti karyawan yang harus terpercaya dalam menerapkan pendisiplinan semua itu demi kelangsungan kegiatan perkantoran di KPP Pratama Jakarta Pulogadung agar berjalan dengan lancar. Imprasial yaitu bertindak secara adil supervisor harus bertindak secara adil terhadap semua karyawannya tanpa terkecuali dan tanpa emosi yaitu,

²Wirawan, "Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian", (Jakarta: Salemba Empat, 2009), p.138

supervisor harus melaksanakan pendisiplinan tanpa emosi, jika ada karyawan yang melanggar pendisiplinan harus ditegur dengan baik tanpa adanya emosi. Setelah terjadi pelanggaran kedisiplinan, tindakan pendisiplinan segera dilakukan agar pelanggaran tidak berlangsung lama. Semua tindakan pendisiplinan harus didokumentasikan secara tertulis, terperinci dan disimpan dalam *file* manajemen SDM pegawai yang bersangkutan. Tindakan pendisiplinan juga harus dijelaskan kepada pegawai yang bersangkutan sehingga dapat dipahami.

Seharusnya bagi pihak perusahaan perlu menegakkan kebijakan peraturan dengan konsisten, karena seperti dikatakan oleh Robert L. Mathis dan Jhon H. Jackson “Peraturan haruslah konsisten dengan kebijakan perusahaan, dan kebijakan haruslah konsisten dengan tujuan perusahaan”³

Karena semua itu dilakukan dengan tujuan agar kualitas kinerja SDM perusahaan mengalami peningkatan dan setiap perbuatan itu semua sudah melihat dari berbagai segi dan sudut pandang.

Maka dari itu praktikan mengatasinya dengan memahami tugas yang diberikan dan bertanya seperlunya jika ada kerjaan yang kurang dipahami agar tidak menghambat tugas yang diberikan. Supaya pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat waktu.

3. Sulit menemukan tugas rekap yang diberikan karena menumpuk dengan dokumen-dokumen yang lain.

Banyaknya dokumen-dokumen pajak yang masih terpakai ataupun yang sudah tidak terpakai lagi diatas meja. Hal itu tentu saja membuat praktikan

³ Fahmi Irham, “Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi”, (Bandung: Alfabeta, 2010), p. 29

kesulitan menemukan tugas rekap yang diberikan. Seperti yang dikatakan oleh

Durotul Yatimah bahwa :

Ada beberapa ketidakefektifan dalam penemuan arsip karena beberapa faktor, diantaranya :

- a. Prosedur penyimpanan tidak tepat
- b. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan keterampilan yang kurang memadai
- c. Arsip yang sudah tidak berguna, tetapi masih disimpan
- d. Prosedur pengambilan/peminjaman tidak/kurang efektif
- e. Arsip-arsip dalam satu map menumpuk.⁴

Seharusnya dokumen-dokumen pajak yang masih dipakai ataupun tidak terpakai lagi disimpan dengan baik dan menurut prosedur yang ada agar memudahkan dalam pencarian. Sebab menurut Basir Bartos :

Kearsipan mempunyai peranan sebagai, “pusat ingatan”, “sebagai sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.”⁵

Pendapat tersebut semakin menunjukkan bahwa peranan arsip sangat penting sebagai sumber informasi yang diperlukan dalam menjalankan kelancaran kegiatan-kegiatan yang ada pada perusahaan atau organisasi. Tanpa adanya arsip sebagai sumber informasi kegiatan yang berlangsung tidak berjalan dengan baik.

Maka dari itu praktikan merapikan arsip-arsip yang masih terpakai ataupun yang sudah tidak terpakai lagi. Agar saat diberikan tugas mudah untuk mencarinya. Karena tugas tersebut diletakkan ditumpukan arsip yang masih terpakai.

⁴ Durotul Yatimah, “Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran”, (Bandung: Pustaka Setia 2009), p. 209

⁵ Basir Barthos, “Manajemen Kearsipan”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), p. 2

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada seksi fungsional di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, sebagai mahasiswa PKL yang membantu seluruh karyawan. Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 9 Januari 2015 sampai dengan 12 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.
2. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang sehingga dapat dipaksakan, dengan tiada mendapat balas jasa secara langsung. Pajak dipungut penguasa berdasarkan norma-norma hukum untuk menutup biaya produksi barang-barang dan jasa kolektif untuk mencapai kesejahteraan umum. Pungutan yang dilakukan oleh pemerintah untuk berdasarkan sarana-sarana hukum yang didapat dipaksakan untuk membelanjai pengeluaran pemerintah.
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung (KPP Pratama Pulogadung) merupakan salah satu instansi pemerintah yang menangani pembayaran pajak, pembuatan NPWP, serta seluruh hal mengenai perpajak khusus wilayah Pulogadung.
4. Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung tersusun dengan baik karenan sangat menunjang kelancaran proses kerja.

5. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu, merekap laporan pemeriksaan pajak, mengoperasikan mesin kantor, mengarsip dokumen-dokumen pajak, mendistribusikan surat, dan menangani surat keluar.
6. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup mengganggu kelancaran PKL. Diantaranya yaitu, laci meja yang berantakkan, kurang disiplinnya karyawan pada saat jam kerja, dan penumpukkan arsip-arsip diatas meja yang menghambat dalam menemukan tugas yang diberikan.
7. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara merapikan laci meja yang berantakkan, memahami tugas yang diberikan, dan merapikan dokumen-dokumen pajak yang berantakkan agar tidak terjadi penumpukkan diatas meja yang dapat menghambat kegiatan praktik kerja lapangan.

B. Saran

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya fakultas bekerja sama dengan instansi atau perusahaan swasta agar mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
 - b. Lebih menambah mata kuliah praktik agar pada saat melaksanakan pkl mahasiswa/mahasiswi tidak kesulitan.
 - c. Menjalin kerjasama dengan instansi atau perusahaan swasta agar mahasiswa/mahasiswi UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.


2. Untuk mahasiswa
 - a. Bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan yang diberikan, dengan melalui cara bekerja yang disiplin dan tepat waktu dan berinisiatif dalam melaksanakan pekerjaan jangan menunggu untuk diperintahkan.
 - b. Datang dengan tepat waktu dan menjaga nama baik universitas, jurusan, serta fakultas.
 - c. Inisiatif dalam menyelesaikan masalah yang ada dan jangan malu bertanya jika ada pekerjaan yang kurang dimengerti.
3. Untuk Perusahaan
 - a. Kedisiplinan kerja yang telah diterapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung harus lebih ditingkatkan. Agar tidak ada pegawai yang tidak ada ditempat pada saat jam kerja.
 - b. Sebaiknya penataan dokumen-dokumen pajak disusun dengan rapi agar tidak tercecer disembarang tempat.
 - c. Dapat mempergunakan perabot-perabot kantor dengan baik dan maksimal.
 - d. Sebaiknya perusahaan harus lebih aktif dalam memilih arsip mana yang masih harus disimpan dan arsip mana yang harus dimusnahkan sehingga tidak terjadi penumpukkan. Agar mudah dalam menemukan kembali arsp yang masih dipakai.
 - e. Seharusnya perusahaan memberikan pengarahan khusus kepada karyawan dalam hal menyusun kearsipan, agar dokumen-dokumen yang akan dibutuhkan mudah untuk ditemukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Company Profile*, Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pratama Pulogadung, Jakarta 2010.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Fahmi, Irham. *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Wirawan. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Yatimah, Durotul. *Sekretaris Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 0056/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>6 Januari 2015</p>
<p>Yth. Kepala Bagian Personalia KPP Pratama Jakarta Pulogadung</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Dessy Nadia Nomor Registrasi : 8143128164 Program Studi : D3 Sekretari No. Telp/HP : 081212752563 Fakultas : Ekonomi Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan</p>	
<p>Di : KPP Pratama Jakarta Pulogadung Jl. Pramuka, Kav.31, Jakarta Timur</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 12 Januari s.d. 12 Maret 2015.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,</p>	
	
<p>Drs. Syaifullah KMP/195702161984031001</p>	
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</p>	

Lampiran 2

Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG	
	JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120 TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id	
Nomor	: S-2381/WPJ.20/KP.03/2015	22 Januari 2015
Sifat	: Biasa	
Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan(PKL)	
<p>Yth. Sekretariat "Universitas Negeri Jakarta (U.N.J)" Jl. Rawamangun Muka JAKARTA</p> <p>Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Mahasiswa/i untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 0056 /UN.39.12/KM/2015 tanggal 06 Januari 2015, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan Mahasiswa/i yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; 2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tanggal 25 April 2012 tentang Pemberian Ijin Penelitian/PraktikKerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan Tanggal 12 Maret 2015 b. Selama melakukan praktik kerja, Mahasiswa/i hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak; 3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak. 4. Dengan data Mahasiswa/i sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Dessy Nadia <p>Demikian untuk dimaklumi.</p>		
Kepala Kantor,  Setiap NIP. 196006191989011001		

Lampiran 3

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

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



SERTIFIKAT

diberikan kepada:

DESSY NADIA
Nomor Induk Mahasiswa 8143128164
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Prakerin/Magang
dari Tanggal 09 Januari 2015 sampai dengan 12 Maret 2015
dengan Predikat "**SANGAT BAIK**"

Jakarta, 06 Maret 2015
a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum,



☞ Hery Tri Putranto
NIP 19720510 199903 1 001

SERTIFIKAT-016/WPJ.20/KP.03/2015

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

PENILAIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN) PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)

Nama Siswa : Dessy Nadia
 Nomor Induk Siswa : 8143128164
 Bidang Pekerjaan : Ekonomi dan Administrasi
 Perusahaan/Instansi Pasangan : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
 Pelaksanaan Prakerin Tanggal : 09 Januari 2015 s.d. 12 Maret 2015

KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	PREDIKAT
1. Disiplin	95	SANGAT BAIK
2. Sikap kerja/prosedur kerja	93	SANGAT BAIK
3. Tanggung jawab	94	SANGAT BAIK
4. Kehadiran/absensi	90	SANGAT BAIK
5. Kemampuan kerja	95	SANGAT BAIK
6. Keterampilan kerja	95	SANGAT BAIK
7. Kualitas hasil Kerja	95	SANGAT BAIK
JUMLAH	657	
NILAI RATA – RATA	93,85	SANGAT BAIK


Jakarta, 06 Maret 2015
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala Sub Bagian Umum,



Hery Tri Putranto
 NIP 19720510 199903 1 001

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227 , Fax : (021) 4706985
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III



...2... SKS

Nama : Dessy Nadia
No. Registrasi : 8143128164
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pramuka Kav. 31 Jakarta Pulo Gadung 13120
(021) 8583319

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																							
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks :80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">907</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">= 90,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">91</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	907	= 90,7	10 (sepuluh)		91	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																								
80-100	A	Sangat baik																								
70-79	B	Baik																								
60-69	C	Cukup																								
55-59	D	Kurang																								
907	= 90,7																									
10 (sepuluh)																										
91	A																									
Angka Bulat	Huruf																									
2	Kedisiplinan	85																								
3	Sikap dan Kepribadian	85																								
4	Kemampuan Dasar	85																								
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																								
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																								
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																								
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																								
10	Hasil Pekerjaan	95																								
JUMLAH		907																								

Jakarta, 12 Maret 2019
Penilai

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

FILMAN DAPAT

Lampiran 5

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227 , Fax : (021) 4706985

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Dessy Nadia
No. Registrasi : 8143128164
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pramuka kav. 31 Jakarta Timur 13130
(021) 8583319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 9 Januari 2015	1. f	
2.	Senin, 12 Januari 2015	2. f	
3.	Selasa, 13 Januari 2015	3. f	
4.	Rabu, 14 Januari 2015	4. f	
5.	Kamis, 15 Januari 2015	5. f	
6.	Jumat, 16 Januari 2015	6. f	
7.	Senin, 19 Januari 2015	7. f	
8.	Selasa, 20 Januari 2015	8. f	
9.	Rabu, 21 Januari 2015	9. f	
10.	Kamis, 22 Januari 2015	10. f	
11.	Jumat, 23 Januari 2015	11. f	
12.	Senin, 26 Januari 2015	12. f	
13.	Selasa, 27 Januari 2015	13. f	
14.	Rabu, 28 Januari 2015	14. f	
15.	Kamis, 29 Januari 2015	15. f	

Jakarta, 12 Maret 2015

Penilai

(..... FIRMAN DARAJAT)

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



Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706985

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... 2

Nama : Dessy Nadia
No. Registrasi : 8143128164
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur 13120
(021) 8583319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 30 Januari 2015	1. f	
2.	Senin, 2 Januari 2015	2. f	
3.	Selasa, 3 Februari 2015	3. f	
4.	Rabu, 4 Februari 2015	4. f	
5.	Kamis, 5 Februari 2015	5. f	
6.	Jumat, 6 Februari 2015	6. f	
7.	Senin, 9 Februari 2015	7. f	
8.	Selasa, 10 Februari 2015	8. f	
9.	Rabu, 11 Februari 2015	9. f	
10.	Kamis, 12 Februari 2015	10. f	
11.	Jumat, 13 Februari 2015	11. f	
12.	Senin, 16 Februari 2015	12. f	
13.	Selasa, 17 Februari 2015	13. f	
14.	Rabu, 18 Februari 2015	14. f	
15.	Kamis, 19 Februari 2015	15. f	

Jakarta, 12 Maret 2015

Penilai

[Signature]
(..... F.)



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

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227 , Fax : (021) 4706985

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... 2 SKS

Nama : Dessy Nadia
No. Registrasi : 8143128164
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur 13120
(021) 8583319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 20 Februari 2015	1. f	
2.	Senin, 23 Februari 2015	2. f	
3.	Selasa, 24 Februari 2015	3. f	
4.	Rabu, 25 Februari 2015	4. f	
5.	Kamis, 26 Februari 2015	5. f	
6.	Jumat, 27 Februari 2015	6. f	
7.	Senin, 2 Maret 2015	7. f	
8.	Selasa, 3 Maret 2015	8. f	
9.	Rabu, 4 Maret 2015	9. f	
10.	Kamis, 5 Maret 2015	10. f	
11.	Jumat, 6 Maret 2015	11. f	
12.	Senin, 9 Maret 2015	12. f	
13.	Selasa, 10 Maret 2015	13. f	
14.	Rabu, 11 Maret 2015	14. f	
15.	Kamis, 12 Maret 2015	15. f	

Jakarta, 12 Maret 2015

Penilai



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

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Fungsional Direktur Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pertama Jakarta Pulogadung

No.	Hari	Tanggal	Jenis Tugas
1	Jumat	9 Januari 2015	Merekap rekening koran pada bank BCA, Mandiri, dan Bank Niaga
			Mengarsip surat-surat pemberitahuan pajak dari bulan Januari 2014 s.d bulan Desember 2014
2	Senin	12 Januari 2015	Menginput data, daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh pasal 4 ayat (2) dari bulan Januari s.d Maret
			Mendistribusikan surat
			Menggandakan surat (fotokopi)
			Memberi nomor surat dan kemudian mengarsipnya
3	Selasa	13 Januari 2015	Menginput data, daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh pasal 4 ayat (2) dari bulan April s.d Juni
4	Rabu	14 Januari 2015	Menginput data, daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh pasal 4 ayat (2) dari bulan Juli s.d September
5	Kamis	15 Januari 2015	Menginput data, daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh pasal 4 ayat (2) dari bulan Oktober s.d Desember
6	Jumat	16 Januari 2015	Menggandakan beberapa laporan (fotokopi)
			Mengarsip dokumen pajak
7	Senin	19 Januari 2015	Menggandakan laporan (fotokopi)
			Mengarsip dokumen pajak
			Menjilid beberapa laporan pajak
8	Selasa	20 Januari 2015	Merekap pendapatan perservice PT XYZ pada bulan Desember 2010
9	Rabu	21 Januari 2015	Merekap pendapatan per service PT XYZ pada bulan Desember 2010
10	Kamis	22 Januari 2015	Merekap pendapatan per service PT XYZ pada bulan Desember 2010

	Jumat	23 Januari 2015	Merekap pendapatan per service PT XYZ pada bulan Desember 2010
	Senin	26 Januari 2015	Merekap pendapatan per customer PT XYZ pada bulan Oktober 2010
	Selasa	27 Januari 2015	Merekap pendapatan per customer PT XYZ pada bulan Oktober 2010
	Rabu	28 Januari 2015	Merekap pendapatan per customer PT XYZ pada bulan Oktober 2010
	Kamis	29 Januari 2015	Merekap data PT XYZ laporan aktiva tetap dan penyusutan priode Desember 2010
	Jumat	30 Januari 2015	Merekap data PT XYZ laporan aktiva tetap dan penyusutan priode Desember 2010
	Senin	2 Februari 2015	Merekap data PT XYZ laporan aktiva tetap dan penyusutan priode Desember 2010
	Selasa	3 Februari 2015	Merekap pendapatan dari PT X
	Rabu	4 Februari 2015	Mendistribusikan surat ke Bagian Umum
Menggandakan surat			
Mengarsip surat berdasarkan tanggal menggunakan komputer			
	Kamis	5 Februari 2015	Menggandakan laporan (fotokopi)
Merekap laporan			
Mengarsip laporan pajak			
	Jumat	6 Februari 2015	Menggandakan bukti potong (fotokopi)
Mengeprint laporan pemeriksaan pajak			
Mengarsip laporan pajak			
	Senin	9 Februari 2015	Mengarsip laporan pajak
Mencatat surat keluar			
23	Selasa	10 Februari 2015	Menggandakan laporan (fotokopi)
Mendistribusikan surat			
24	Rabu	11 Februari 2015	Merekap laporan pemeriksaan
Menscan laporan pajak			
25	Kamis	12 Februari 2015	Merekap laporan pemeriksaan
Menggandakan surat			
26	Jumat	13 Februari 2015	Merekap laporan pemeriksaan
Menscan laporan pajak			
27	Senin	16 Februari 2015	Mendistribusikan surat ke Bagian

			Umum
			Menggandakan laporan (fotokopi)
			Merekap laporan pemeriksaan
28	Selasa	17 Februari 2015	Merekap pengeluaran PT X pada bulan Januari sampai dengan Desember
29	Rabu	18 Februari 2015	Mengarsip surat pemeriksaan
			Menggandakan laporan (fotokopi)
			Mendistribusikan surat
			Menjilid beberapa laporan pajak
30	Kamis	19 Februari 2015	Tanggal merah
31	Jumat	20 Februari 2015	Merekap mutasi rekening
			Mengarsip dokumen pajak
32	Senin	23 Februari 2015	Mendistribusikan surat ke Bagian Umum
			Menggandakan laporan (fotokopi)
			Merekap kertas kerja pemeriksaan a/n PKP PT X
			Merekap buku besar mutasi mata uang sebenarnya PT X periode 01 Januari – 31 Desember 2013
33	Selasa	24 Februari 2015	Menggandakan surat (fotokopi)
			Mendistribusikan surat ke Bagian Umum
			Mengarsip dokumen pajak
			Merekap buku besar mutasi mata uang sebenarnya pada PT X
34	Rabu	25 Februari 2015	Menscan kertas kerja pemeriksaan
			Menjilid beberapa laporan pajak
			Mengarsip kertas kerja pemeriksaan
35	Kamis	26 Februari 2015	Mendistribusikan surat
			Menggandakan surat (fotokopi)
36	Jumat	27 Februari 2015	Menggandakan laporan (fotokopi)
			Menyusun laporan pemeriksaan pajak (pemeriksaan lapangan)
37	Senin	2 Maret 2015	Mengantarkan surat ke Bagian Umum
			Merekap pendapatan PT X
			Mengarsip dokumen pajak
38	Selasa	3 Maret 2015	Merekap mutasi rekening PT X
			Menscan beberapa laporan
			Mengarsip dokumen pajak
39	Rabu	4 Maret 2015	Merekap mutasi rekening PT X

			Mendistribusikan surat ke Bagian Umum
40	Kamis	5 Maret 2015	Merekap mutasi rekening PT X
			Menscan dokumen pajak
41	Jumat	6 Maret 2015	Merekap laporan pemeriksaan pajak
			Menggandakan laporan (fotokopi)
			Mengelola arsip
42	Senin	9 Maret 2015	Mengarsip dokumen pajak
			Merekap laporan pemeriksaan pajak
			Menggandakan laporan (fotokopi)
43	Selasa	10 Maret 2015	Mendistribusikan surat ke Bagian Umum
			Mengarsip dokumen pajak
44	Rabu	11 Maret 2015	Menggandakan laporan (fotokopi)
			Mengarsip dokumen pajak
45	Kamis	12 Maret 2015	Menggandakan laporan pajak (fotokopi)
			Mengarsip dokumen pajak

Lampiran 7

Logo Direktur Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Pulogadung




Lampiran 8

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung



Lampiran 9

Lembar Pengawasan Arus Dokumen

CTB 06/2010 

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :
Tanggal :

Nama :
Alamat :
Jenis Pajak :

N.P.W/P :
No. P.K.P :
Ms/Tthn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	Pft/Tg
Surat diterima : 1. langsung 2. melalui pos

Uraian	Pft/Tg
Diteruskan ke :
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses
Diteruskan ke :
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses
Diteruskan ke :
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses

SEKSI TERKAIT

Uraian	Pft/Tg
Diteruskan ke :
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses
Diteruskan ke :
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses

PENGELOLAAN SPT. Tahunan Pph / masa PPN

Uraian	Pft/Tg
PENGOLAHAN SPT
1. Dicatat pada 1Q - 1
2. Selesai di-Edit
3. Selesai direkam
4. Dicatat pada 1Q - 2
PEMERIKSAAN
6. Lengkap
7. Sederhana :
7.1. Lapangan
7.2. Kantor

Uraian	Pft/Tg
PENYIDIKAN
1. Diberitahukan keperuntut umum
2. Penyidikan
3. Selesai disidik
4. Disampaikan keperuntut umum
PENETAPAN
1. STP
2. SKPN
3. SKPKB
4. SKPKBT
5. SKPLB
RESTITUSI
1. SKPKPP
2. SPMKP
PENGARSIPAN
1. Dimasukkan keinduk berkas
2. Diteruskan ke :
3. Diterima kembali

Lampiran 10

Bukti Penerimaan Surat


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon : _____
Facsimile : _____

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : _____

Nama : _____
Alamat : _____
Jenis Pajak : _____

N.P.W.P : _____
No. P.K.P : _____
Ms/Tmn Pajak : _____



Petugas penerima

KP. PDIP 3.16 - 96

NIP : _____

Lampiran 11

Lembar SSP (Surat Setor Pajak)

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak											
NPWP : <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>													
NAMA WP : ALAMAT WP :													
NOP : <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <input style="width:100px;" type="text"/> <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak <input style="width:100px;" type="text"/>	Kode Jenis Setoran <input style="width:100px;" type="text"/>	Uraian Pembayaran :											
Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												<input style="width:100px;" type="text"/> <i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>	
Nomor Ketetapan : <input style="width:100px;" type="text"/> / <input style="width:100px;" type="text"/> / <input style="width:100px;" type="text"/> / <input style="width:100px;" type="text"/> / <input style="width:100px;" type="text"/> <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Terbilang :													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>							Wajib Pajak/Penyetor, Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :							Nama Jelas :						

