

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
PULOGADUNG**

INDRIYANI

8143128174



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Pada saat ini bangsa Indonesia sedang melaksanakan pembangunan yang pesat dalam kehidupan nasional. Agar proses pembangunan berjalan dengan lancar perlu adanya hubungan yang seimbang antara anggaran pendapatan.

Pembangunan yang dilaksanakan oleh Negara Indonesia dilakukan disegala bidang yang meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya dan hukum. Semua bidang tersebut memiliki tujuan yang sama dengan pembukuan undang-undang dasar negara.

Salah satu usaha untuk merealisasikan tujuan tersebut adalah dengan menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri yang berupa pajak. Perlu adanya pembayaran yang digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi kepentingan bersama.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mengalami beberapa kendala yaitu sulit dalam menemukan arsip pada saat dibutuhkan kembali dan komunikasi yang sulit dilakukan oleh praktikan terhadap pegawai.

Praktikan dapat mengatasi kendala dengan beberapa teori-teori para ahli mengenai sistem kearsipan, praktikan menggunakan sistem tanggal dan sistem subyek. Pada kendala yang kedua praktikan mengatasi dengan teori komunikasi yaitu praktikan melakukan komunikasi secara terbuka terhadap pegawai sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

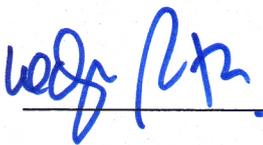
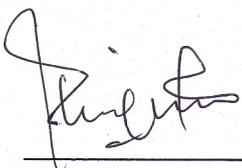
Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat sehingga dapat menambah efektifitas dan efisiensi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

LEMBAR PENGESAHAN

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



Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si
NIP. 19661030200121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		28-05-2015
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u>	_____	_____
NIP. 197510152003121001		
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u>		28-05-2015
NIP. 197006052001122001	_____	_____
Dosen Pembimbing		
<u>Maisaroh, SE.,M.Si</u>		28-05-2015
NIP. 1974009232008012012	_____	_____

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Diploma Tiga Sekretari. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Maisaroh, SE., M.Si sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM. Selaku Ketua Prodi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, 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 Sudi Santoso, SH. Selaku Kepala Seksi Penagihan KPP Pratama Jakarta Pulogadung, yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk mengikuti kegiatan magang.
6. Ibu Yunita Hamdani. Selaku Sekretaris pembimbing magang dari Seksi Penagihan KPP Pratama Jakarta Pulogadung, yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga, pikiran, dan dukungan bagi praktikan.
7. Bapak Ibu Dosen Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, terima kasih atas bimbingan dan ilmu-ilmu yang diberikan.
8. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, April 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
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 Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran-Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia	12
Tabel 3.1 Toolbar Scanning.....	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi	14
Gambar III.1 Data Wajib Pajak	23
Gambar III.2 Penyimpanan Arsip.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan..... 36
Lampiran 2	Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan 37
Lampiran 3	Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan..... 38
Lampiran 4	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan..... 39
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan 40
Lampiran 6	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan 43
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 44
Lampiran 8	Logo KPP Pratama Jakarta Pulogadung 48
Lampiran 9	Struktur Organisasi 49
Lampiran 10	Hasil Input Data Surat Tagihan Pajak..... 50
Lampiran 11	Hasil <i>Scanning</i> Surat 53
Lampiran 12	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL 54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada saat ini bangsa Indonesia sedang melaksanakan pembangunan yang pesat dalam kehidupan nasional. Agar proses pembangunan berjalan dengan lancar perlu adanya hubungan yang seimbang antara anggaran pendapatan. Pembangunan yang dilaksanakan oleh Negara Indonesia dilakukan disegala bidang yang meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya dan hukum. Semua bidang tersebut memiliki tujuan yang sama dengan pembukuan undang-undang dasar negara.

Salah satu usaha untuk merealisasikan tujuan tersebut adalah dengan menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri yang berupa pajak. Perlu adanya pembayaran yang digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi kepentingan bersama. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa untuk memiliki wawasan yang luas, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa dengan diadakannya Praktik kerja lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuh dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa juga

diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian serta pengetahuan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja terampil.

Selain itu, Praktek Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan ataupun pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di Instansi atau perusahaan tersebut.

Sebagai mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program D3 Sekretari, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja

A. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah:
 - a. Memenuhi sebagian syarat-syarat untuk dinyatakan lulus dari Program Diploma D3 Sekretari
 - b. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.

- c. Mempraktekan secara langsung dengan keterampilan yang dimiliki dan didapat dari bangku kuliah di suatu instansi atau perusahaan.
 - d. Mengembangkan sikap professional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang kesekretariatan.
2. Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah:
- a. Untuk memiliki pengalaman bila nanti terpanggil mengabdikan dalam suatu perusahaan atau instansi tertentu.
 - b. Untuk melatih mental mahasiswa bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
 - c. Menetapkan disiplin dan sikap professional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja lapangan.

B. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang nyata di dunia kerja.
 - b. Membangun sikap mental terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan dilingkungan perusahaan.

- c. Dapat memperbaiki cara penampilan etika, sopan santun dan berkomunikasi yang baik dalam kerja yang sebenarnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Sebagai salah satu masukan Program D3 Sekretari dalam rangka pengembangan program studi.
 - b. Menjalin suatu hubungan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
 - c. Mengukur dan menimbang seberapa besar peran tenaga pengajar dalam perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 3. Bagi Instansi
 - a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
 - b. Dapat menjalin hubungan yang teratur antara dinamis dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - c. Instansi dan mahasiswa saling berbagi ilmu dan pengetahuan yang dimiliki.

C. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

Nama Instansi : KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Sub Bagian PKL : Bagian Seksi Penagihan
Alamat Instansi : Jl. Pramuka Kav. 31 Pulogadung Jakarta Timur
13120
Telepon : (021) 8580021, 8583309
Faksimili : (021) 8581881
Email : pengaduan@pajak.go.id
Website : www.pajak.go.id

Alasan praktikan memilih KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai tempat PKL adalah, karena Instansi tersebut merupakan Instansi yang memiliki reputasi baik.

D. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL yang terdiri dari beberapa kegiatan dan proses. Praktikan memulai PKL pada tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015. Proses-proses dan urutan kegiatan praktikan mulai mencari tempat PKL sampai dengan proses pembuatan Laporan PKL terlampir. Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu di bagian kemahasiswaan FE UNJ. Setelah itu, diberikan kepada pihak perusahaan pada bulan Januari dan memperoleh jawaban langsung dari pihak instansi

bahwa bias mulai PKL pada tanggal 19 Januari 2015 di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, terhitung sejak 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015. Dengan waktu kerja pada hari Senin-Jumat dalam seminggu. Ketentuan PKL pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung yaitu:

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat: 12.30 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

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

BAB II

TINJAUAN UMUM KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

A. Sejarah Instansi

Sebelum tahun 1984 KPP Pratama Jakarta Pulogadung bernama Inspeksi Jakarta Timur Satu yang berada di wilayah koordinasi kantor wilayah 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 Jenderal Pajak melakukan reorganisasi, dimana tahun 1994 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung dan diperingati sebagai berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung, kemudian pada pertengahan tahun 2007, terjadi perubahan 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 di kecamatan Matraman.

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

KPP Pratama Jakarta Pulogadung mempunyai visi misi yang didasarkan atas dasar pendirian dan arah pengembangan instansi di masa mendatang.

Visi Perusahaan:

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 Perusahaan:

Secara umum misi Ditjen Pajak dapat dijelaskan dalam 4 (empat) butir utama dan penting sejalan dengan tugas utama yang diemban Ditjen Pajak, yaitu :

1. Misi Fiskal

Merupakan misi utama Ditjen Pajak sebagai tujuan dari keberadaan/ 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 Ditjen Pajak menyatakan bahwa akan mendukung proses demokratis bangsa yang pada tahap awal ini difokuskan untuk mendukung proses otonomi 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 membangun 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 :

- a. 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 praltek 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.

- b. Sasaran Dalam usaha untuk mencapai kemandirian pembiayaan Negara dari sektor pajak, Direktorat Jenderal Pajak berusaha untuk mneingkatkan penerimaan pajak, sehingga *tax ratio* atau perbandingan antara realisasi penerimaan pajak dengan Pendapatan Nasional Bruto (PDB) juga semakin baik.

Motto yang dimiliki oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta pulogadung adalah :

1. Makoto yaitu selalu berbuat benar
2. Proses bekerja, tidak sama-sama bekerja tetapi bekerja sama (koordinasi sinergi)
3. Niatkan bekerja itu sebagai ibadah yaitu dalam implementasinya:
 - a. Harus Tepat Waktu
 - b. Perfect/sempurna
 - c. Ikhlas (luruskan niat, sempurnakan ikhtiar)

1. Orang-orang yang mendirikannya dan pembinaan

Pegawai pada KPP Jakarta Pulogadung terdapat seorang Kepala Kantor dan sepuluh pejabat eselon IV, dalam melaksanakan tugas-tugas operasionalnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung didukung 177 orang karyawan/ karyawati (keadaan per 1 Maret 2010).

Banyaknya pegawai yang bekerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung terbagi atas:

ESELON	JUMLAH	JABATAN
III	1	Kepala Kantor
IV	9	1 Kasubag Umum dan 8 Kepala Seksi
V	20	2 Korlak 2 Korlak kosong per 12 Januari 2005 yaitu Korlak Keuangan dan Korlak Keberatan PPh
Pelaksana	81	
Fungsional	13	2 Supervisor, 11 Fungsional
Jumlah	96	

Tabel II.1 Sumber Daya Manusia

2. Pengembangan atau Ruang Lingkup Usaha

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.

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.

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

- a. Kelurahan Kayuputih
- b. Kelurahan Pulogadung
- c. Kelurahan Rawamangun
- d. Kelurahan Jatinegara
- e. Kelurahan Cipinang
- f. Kelurahan Jatinegara Kaum

B. Struktur Organisasi

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

STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG



Gambar II. 2 Struktur Organisasi 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.

Sedangkan fungsi dan tugas sub bagian seksi penagihan dimana praktikan ditempatkan, yaitu:

1. Penyiapan bahan perumusan teknis operasional penagihan Wajib Pajak
2. Penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan teknis operasional penagihan Wajib Pajak

3. Penyiapan bahan perumusan dan pemantauan pelaksanaan petunjuk teknis tata usaha piutang pajak serta penatausahaan piutang dan pencairan serta penghapusan tunggakan pajak.

Kegiatan penagihan pajak dilihat dari ketentuan perpajakan yang menjadi dasar hukum juga sudah kuat yaitu diatur Tentang UU KUP dan UU tersendiri, yaitu UU nomor 19 tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (UU PPSP). Undang-undang ini dimulai berlaku pada tanggal 23 Mei 1997. Undang-Undang ini kemudian diubah dengan Undang-Undang No 19 Tahun 2000 yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2001.

Adapun kegiatan tahapan penagihan pajak adalah:

1. Penerbitan Surat teguran

Utang pajak yang tidak dilunasi setelah lewat 7 (tujuh) hari dari tanggal jatuh tempo pembayaran, akan diterbitkan Surat Teguran.

2. Penerbitan Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus
3. Penerbitan Surat Paksa

Utang pajak setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari dari tanggal Surat Teguran tidak dilunasi, diterbitkan Surat Paksa yang diterbitkan oleh Jurusita Pajak dengan dibebani biaya penagihan pajak dengan surat paksa sebesar 50.000,00 (Lima puluh ribu). Utang pajak harus dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak.

4. Pelaksanaan Penyitaan

Utang pajak dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak tidak dilunasi, Jurusita Pajak dapat melakukan tindakan penyitaan, dengan dibebani biaya pelaksanaan Surat Perintah Melakukan Penyitaan sebesar Rp. 75.000,00 (Tujuh puluh lima ribu rupiah).

5. Pengumuman Lelang

Dalam jangka waktu paling singkat 14 (empat belas) hari setelah tindakan penyitaan, utang pajak belum juga dilunasi akan dilanjutkan dengan pengumuman lelang melalui media massa.

6. Pelaksanaan Lelang

Penjualan secara lelang melalui Kantor lelang Negara terhadap barang yang disita, dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Pulogadung bergerak dalam instansi perpajakan. Secara umum kegiatan yang dilakukan diantaranya:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak
- b. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya.

- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
- f. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- g. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
- h. Pengurangan sanksi pajak
- i. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
- j. Pelaksanaan administrasi KP

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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

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

g. 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.

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Pulogadung.
2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Rawamangun.
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Jatinegara.
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Paseban dan seluruh Bendaharawan yang berada di wilayah kecamatan Senen.

h. 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.

Gedung KPP Jakarta Pulogadung terdiri dari lima lantai yaitu:

- a. Lt. I Gedung Utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- b. Lt. 2 Gedung Utama yaitu Ruang Kepala KPP, Ruang Seksi PDI, Ruang Ekstensifikasi Pajak dan Subag Umum

- c. Lt.3 Gedung Utama yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I),
(Waskon II),(Waskon III), dan (Waskon IV)
- d. Lt. 4 Gedung Utama yaitu ruang seksi Penagihan
- e. Lt. 5 Gedung Arsip yaitu ruang arsip KPP

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, Praktikan ditempatkan pada bagian Seksi Penagihan. Dimana praktikan membantu tugas-tugas rutin.

Adapun bidang kerja praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Input data STP, PBK dan SKPKB
2. Mencatat surat masuk dan keluar
3. Mengelola Arsip
4. Scan surat
5. Mengetik jumlah gaji dan tunjangan pegawai

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing langsung oleh kepala bidang promosi dan pemasaran juga kepala bidang layanan konsumen. Selama PKL pembimbing selalu memberikan informasi, pengarahan dan bimbingan kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang akan diberikan serta mendampingi Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Selain itu, pembimbing juga menilai dan mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat dikerjakan lebih baik dan karena hal tersebut pula

Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat selama melaksanakan PKL.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung pada tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015. Kegiatan PKL tersebut dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Jakarta Pulogadung yaitu hari Senin-jumat dengan waktu kerja pada pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Kemudian pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Input data STP, PBK dan SKPKB

Input adalah semua data dan perintah yang dimasukkan ke dalam memori komputer untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh prosesor. Sebuah perangkat input adalah komponen piranti keras yang memungkinkan user atau pengguna memasukkan data ke dalam komputer, atau bisa juga disebut unit luar yang digunakan untuk memasukan data dari luar ke dalam mikroprosesor.

Praktikan diberi tugas untuk menginput surat tagihan pajak. Kemudian praktikan diberi daftar-daftar nama Wajib Pajak yang harus praktikan input. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data STP, PBK dan SKPKB adalah:

1. Praktikan membuka Microsoft Excel terlebih dahulu yang sudah tersedia sesuai dengan format data Wajib Pajak.

1	No.	Masa/Tahun Pajak	Tanggal Penerbitan	Nama WP	Jatuh Tempo	NPWP	Jumlah yang Harus Dibayar
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Gambar III.1 data Wajib Pajak

2. Lalu praktikan menetik nama Wajib Pajak, tanggal penerbitan, jatuh tempo NPWP dan jumlah tunggakan yang sesuai dengan surat pada bagian STP Pph Pasal 21, Bukti pemindahbukuan serta SKPKB Pph Pasal 23.
3. Kemudian praktikan klik file untuk menyimpan data Wajib Pajak.

Setelah langkah-langkah di atas dilakukan, praktikan membuat file dokumen khusus untuk sebagai tanda bahwa hasil input data sudah di kerjakan.

2. Mencatat surat masuk dan surat keluar

Surat Masuk adalah surat yang diterima oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/ instansi lain yang bersifat kedinasan sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/ instansi lain yang bersifat kedinasan.

Dalam penulisan buku agenda surat masuk dan surat keluar, praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Setiap ada surat masuk yang datang ke bagian penagihan, praktikan terlebih dahulu mengisi buku disposisi.
- b. Setelah mengisi buku disposisi, praktikan menulis buku agenda surat masuk atau keluar sesuai dengan datangnya surat itu dari dalam instansi atau dari luar instansi.
- c. Sebelum surat keluar dikirim kepada orang yang bersangkutan, praktikan memberikan cap kantor pada setiap surat keluar.
- d. Kemudian surat tersebut di foto kopi untuk arsip dan untuk di distribusikan ke bagian terkait.

3. Mengelola Arsip

Kearsipan adalah kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan, maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat (cepat).

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan saat pengelolaan arsip adalah:

1. Mengumpulkan seluruh arsip

Arsip yang tidak teratur baik yang berada di bawah meja dan ditempat lain, praktikan mengumpulkan dan menyesuaikan berdasarkan kategori surat yang tertera pada odner. Kecuali arsip-arsip yang sudah rapih dan mempunyai daftar.

Proses yang praktikan lakukan dalam mengelola Arsip yaitu:

- a. Arsip yang tidak teratur praktikan terlebih dahulu memisahkan surat yang berupa STP, SKPKB, PBK hal itu dimaksudkan agar arsip menjadi rapi dan dapat diberkaskan dengan baik.
- b. Arsip-arsip yang telah terkumpul praktikan menyusun berdasarkan tahun terbitnya dan dipilah berdasarkan tanggal.

- c. Praktikan menyelesaikan proses dan melakukan pengelompokan surat sesuai urutan tanggal.



Gambar III. 2 Penyimpanan Arsip

4. Scan Surat

Scanner adalah sebuah alat yang dapat berfungsi untuk men copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan ke dalam memori komputer. Dari memori komputer selanjutnya, disimpan dalam harddisk ataupun floppy disk.

Proses *scanning* surat ini merupakan proses konversi surat yang berbentuk hardcopy menjadi softcopy, agar mudah disimpan dan ditemukan kembali jika diperlukan

Ada beberapa berkas surat yang sudah di terbitkan kepada Wajib Pajak yang berupa surat yang berupa Surat Tagihan Pajak (STP), Bukti Pemindahbukuan (BPK), Surat Keterangan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) pada tahun 2014 dan 2015 praktikan menscan surat tersebut dan menyimpan ke dalam dokumen.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan scan surat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengelompokan lampiran surat berdasarkan jenis nama surat yang akan di scan.
- b. Praktikan memasukkan surat yang akan di scan ke bagian mesin scanan
- c. Lalu Praktikan menekan tombol scan.
- d. Setelah itu, akan muncul toolbar scand.
- e. Lalu praktikan pilih adobe acrobat
- f. Setelah itu akan muncul toolbar *scanning button*

Scanning Button	
Black & White	Color

Gambar III. 1 : data diolah oleh praktikan

- g. Lalu praktikan pilih *Black & White* untuk mengatur sistem, karena surat tersebut berdasarkan text bukan gambar.
- h. Setelah lampiran surat yang sudah di scan, kemudian praktikan menyimpan hasil tersebut ke dalam file berdasarkan nama dan nomor Wajib Pajak, tanggal dan tahun surat.

5. Mengetik jumlah gaji dan tunjangan pegawai

Kegiatan pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms. Excel. Maka praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam memperbarui jumlah gaji karyawan adalah:

1. Praktikan membuka kolom pada *Microsoft Excel* yang sudah diberikan oleh atasan untuk mengisi daftar nama dan tunjangan gaji karyawan.
2. Praktikan mulai memasukan jumlah gaji, jumlah tunjangan khusus dan tunjangan lainnya berdasarkan nama dengan teliti dan konsisten agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukan daftar-daftar yang ada di dalam kolom tersebut
3. Kemudian praktikan menyimpan ke dalam dokumen.

setelah semua data gaji karyawan diinput, praktikan memberikannya kepada kepala seksi untuk di periksa kembali hasil yang sudah praktikan kerjakan. Praktikan ditugaskan untuk menyortir kembali hasil jumlah gaji sesuai dengan tanggal dan bulan. Setelah penyesuaian tersebut selesai, praktikan menginput daftar dan jumlah gaji dengan lebih disfesifikakan kembali.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik kerja lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Kesulitan praktikan dalam berkomunikasi
Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan pegawai lainnya dikarenakan rasa segan untuk bertanya dan sikap para pegawai yang terkesan tertutup dan sibuk dengan pekerjaannya sendiri. Hal ini membuat praktikan merasa kurang nyaman dan terkadang melakukan kesalahan karena kurangnya instruksi yang diberikan.
2. Sistem penyimpanan yang kurang baik pada arsip berupa lembaran, hal ini membuat praktikan sulit untuk mencari arsip saat dibutuhkan kembali.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kendala dalam kesulitan berkomunikasi dengan pegawai lainnya, Praktikan harus lebih aktif dan berani bertanya. Praktikan tidak segan-segan bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan dan praktikan meminta masukan kepada pegawai yang ada di bagian penagihan. Karena di dalam dunia kerja sangat diperlukan keaktifan dalam berkomunikasi agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja. Menurut Raymond S Ross “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya saling pengertian yang mendalam.”¹

Berdasarkan teori diatas, dengan aktif berkomunikasi maka pertukaran informasi pun akan berjalan lancar sehingga mengurangi kemungkinan terjadi

¹ Wirianto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo) 2004, hal. 6

kesalahan, selain itu dengan adanya komunikasi yang baik juga akan menimbulkan sikap pengertian antara satu sama lain.

Selain berkomunikasi dengan baik, praktikan juga harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sehingga praktikan merasa nyaman dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Menurut Kartono (2000) “ penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya”.² Untuk mengatasi kendala kurangnya instruksi yang diberikan, praktikan harus memiliki inisiatif yang tinggi untuk bertanya maupun mencari tahu sendiri terkait dengan pekerjaan yang dilakukan. Seperti yang di kutip dari buku *talent management*:

Inisiatif berarti mengambil langkah secara proaktif untuk menuju kedepan. Inisiatif berarti tidak menunggu, dan bersedia menjadikan masalah, tantangan, hambatan atau kekurangan alasan untuk memulai sesuatu.³

Praktikan lebih aktif lagi bertanya dan lebih berinisiatif untuk mencari tahu mengenai apa yang bisa praktikan kerjakan. Dengan cara tersebut praktikan lebih percaya diri dengan apa yang praktikan kerjakan.

2. Sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi pasti akan memudahkan karyawan dalam menjalankan tugas-tugas pengelolaan arsip. Dalam hal ini terjadi beberapa kendala dalam sistem penyimpanan arsip berupa lembaran di bagian sub penagihan, arsip berupa lembaran hanya tertumpuk tanpa adanya pengorganisasian dan pengklasifikasian arsip. Hal ini sangat menyulitkan praktikan mencari arsip saat dibutuhkan kembali.

² Kartono, K (2000). *Hygiene Mental*. Bandung: Mandar Maju, hal. 7

³Darmin Ahmad, *Talent Management: Mengembangkan SDM untuk mencapai pertumbuhan dan kinerja prima* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka utama), 2011, hal. 311

Yohanes Suraja berpendapat bahwa:

Arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta atau perorangan mengenai suatu peristiwa atau hal dalam kehidupannya, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal, maupun berkelompok yang memiliki nilai guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat.⁴

Arsip merupakan kumpulan berkas yang mempunyai nilai guna disimpan secara teratur dan saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip yang ada di sub bagian penagihan tidak tertata dengan baik dan praktikan sulit untuk menemukannya kembali saat diperlukan untuk digunakan kembali. Ada beberapa solusi yang praktikan lakukan dalam masalah kearsipan di sub bagian penagihan.

The Liang Gie dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” Menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan, yaitu:

1. Sistem Abjad

Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap waktu itu.

2. Sistem Subjek

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

3. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pada pengelompokan nama tempat.

⁴Yohanes Suraja. *Manajemen Kearsipan* (Malang: dioma, 2006) hal. 33

4. Sistem Nomor

Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka.

5. Sistem Kronologi atau Tanggal

Sistem penyimpanan menurut urutan tanggal yang tertera pada waktu itu.⁵

Menurut Zulkifli Amsyah “Sistem penyimpanan arsip dengan sistem kronologis dan tanggal berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas urutan tanggal, bulan dan tahun yang tertulis pada arsip.”⁶

Sesuai dengan jenis-jenis penyimpanan arsip diatas, maka praktikan membuat solusi untuk masalah penataan arsip di sub bagian penagihan yaitu sistem kearsipan yang cocok untuk menata arsip-arsip berupa lembaran dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal dan nomor. Penggunaan sistem ini karena seuai dengan klasifikasi jenis arsip yang ada yaitu sesuai dengan tanggal dan waktu laporan setiap harinya.

Dengan membuat sistem penyimpanan menurut tanggal, pencarian arsip akan lebih mudah saat dibutuhkan karena sudah tertata menurut tanggal dan bulan waktu laporan/arsip dibuat. Arsip dipisahkan menurut bulan, semua arsip yang mempunyai bulan yang sama disatukan menjadi satu ditata mulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 30. Penggunaan kotak sederhana menjadi solusi karena keterbatasan ruang tempat penyimpanan arsip berupa lembaran.

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty. 2007)

⁶ Pudji Muljono, *Manajemen Arsip dengan Sistem Modern*, 2001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub bagian penagihan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan penagihan, selama dua bulan terhitung sejak tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.
2. KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah Input data STP, PBK dan SKPKB, menulis surat masuk dan keluar, mengelola arsip, scan surat, input surat Kembali Pos, menetik jumlah gaji dan tunjangan pegawai.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu cukup sulit menemukan Surat Tagihan Pajak (STP) tidak beraturan dan berantakan. Kesulitan praktikan dalam berkomunikasi.
5. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan Praktik adalah dengan belajar kepada karyawan tentang hal-hal yang belum dipahami dengan terus berlatih sehingga kemampuan praktikan terus meningkat, dan melakukan arsip sesuai prosedur yang berlaku. Praktikan harus bersikap lebih komunikatif dan tidak malu bertanya kepada siapapun baik kepada

pembimbing maupun karyawan lainnya, praktikan harus pandai menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja agar tercipta kenyamanan dalam berkerja, praktikan juga harus memiliki inisiatif yang tinggi untuk bertanya dan mencari tahu apabila instruksi yang diberikan kurang jelas.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat sehingga dapat menambah efektifitas dan efisiensi KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Perlu adanya sifat yang ahli mendidik dan mengarahkan mahasiswa-mahasiswi dalam bidangnya.
 - b. Pihak kampus harus mempunyai hubungan luas dengan pihak industri sehingga mempermudah mahasiswa – mahasiswi dalam melaksanakan PKL.
 - c. Pihak fakultas bekerja sama dengan instansi atau perusahaan luar agar mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari perusahaan untuk melakukan PKL.
2. Untuk Instansi
 - a. Instansi dapat mempertahankan dan menjalankan kedisiplinan serta meningkatkan jalinan hubungan penerima mahasiswa-mahaiswi dalam hal PKL dari kampus ke instansi atau perusahaan.
 - b. Surat Surat tagihan pajak dan surat yang lainya tidak dibiarkan menumpuk terlalu lama. Lebih baik segera di arsip dan di simpan

kedalam map odner, sehingga dapat memudahkan ketika instansi sedang membutuhkan pegawai yang baru.

3. Untuk Mahasiswa

- a. Bertanggung jawab dengan semua yang diberikan, melalui cara bekerja yang disiplin dan teliti.
- b. Meningkatkan kemampuan sebagai langkah untuk mempersiapkan diri dan beradaptasi memasuki dunia kantor dengan sering berlatih.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmin Ahmad, *Talent Management: Mengembangkan SDM Untuk Mencapai Pertumbuhan dan Kinerja Prima* . Jakarta: PT Gramedia Pustaka utama, 2011
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012
- Kantor Pelayanan Pajak Pulodagung www.pajak.go.id
- Kartono, K . *Hygiene Mental*. Bandung: Mandar Maju, 2000
- Pudji Muljono, *Manajemen Arsip dengan Sistem Modern*, 2001
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Yohanes Suraja. *Manajemen Kearsipan* Malang: dioma, 2006
- Wirianto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* Jakarta: Grasindo, 2004

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0100/UN39.12/KM/2015 9 Januari 2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Personalia
KPP Pratama Jakarta Pulogadung

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

Nama : **Indriyani**
Nomor Registrasi : 8143128174
No. Telp/HP : 087820660294
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **KPP Pratama Jakarta Pulogadung,
Jl. Pramuka, Kav.13, Jakarta Timur**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 19 Januari s.d. 19 Maret 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Syaifullah

Disy Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2

Surat Persetujuan Praktek 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-23⁸⁰/WPJ.20/KP.03/2015 22 Januari 2015
 Sifat : Biasa
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan(PKL)

Yth. Sekretariat "**Universitas Negeri Jakarta (U.N.J)**"
 Jl. Rawamangun Muka
 JAKARTA

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Mahasiswa/i untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 0100 /UN.39.12/KM/2015 tanggal 09 Januari 2015, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktek 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 Praktek 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/PraktekKerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
 - a. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan Tanggal 19 Maret 2015
 - b. Selama melakukan praktek 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 :
 - Indriyani

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,


 Setiadi
 NIP. 196006191989011001

Lampiran 3

Surat Keterangan Praktek 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

SURAT KETERANGAN
 KET *DG* /WPJ.20/KP.03/2015

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Setiadi
 NIP : 19600619 198901 1 001
 Jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Indriyani
 NIS/NISN : 8143128174
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan PKL/Magang/Riset mulai Tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan Tanggal 19 Maret 2015 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 April 2015

Kepala Kantor,



Setiadi
 NIP. 19600619 198901 1 001

Lampiran 4

Sertifikat Praktek Kerja Lapangan

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



SERTIFIKAT

diberikan kepada:

INDRIYANI
Nomor Induk Mahasiswa 8143128174
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Prakerin/Magang
dari Tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015
dengan Predikat **"SANGAT BAIK"**

Jakarta, 07 April 2015
a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum,


Hery Tri Putranto #
NIP 19720510 199903 1 001

SERTIFIKAT-039/WPJ.20/KP.03/2015

Lampiran 5

Daftar Hadir Praktek 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) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Indriyani
No. Registrasi : 8143128174
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 / Telp. (021) 8583319,
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Januari 2015	1. fhs	
2.	Selasa, 20 Januari 2015	2. fhs	
3.	Rabu, 21 Januari 2015	3. fhs	
4.	Kamis, 22 Januari 2015	4. fhs	
5.	Jumat, 23 Januari 2015	5. fhs	
6.	Senin, 26 Januari 2015	6. fhs	
7.	Selasa, 27 Januari 2015	7. fhs	
8.	Rabu, 28 Januari 2015	8. fhs	
9.	Kamis, 29 Januari 2015	9. fhs	
10.	Jumat, 30 Januari 2015	10. fhs	
11.	Senin, 02 Februari 2015	11. fhs	
12.	Selasa, 03 Februari 2015	12. fhs	
13.	Rabu, 04 Februari 2015	13. fhs	
14.	Kamis, 05 Februari 2015	14. fhs	
15.	Jumat, 06 Februari 2015	15. fhs	

Jakarta, 18 - Maret - 2015

Penilai,

(Sudi Santoso, S.H.)
NIP. 195812241980031003

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktek 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) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Indriyani
No. Registrasi : 8193128174
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka kav. 31 / Telp (021) 8583319
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Februari 2015	1. f.h.	izin
2.	Selasa, 10 Februari 2015	2. f.h.	
3.	Rabu, 11 Februari 2015	3. f.h.	
4.	Kamis, 12 Februari 2015	4. f.h.	
5.	Jumat, 13 Februari 2015	5. f.h.	
6.	Senin, 16 Februari 2015	6. f.h.	
7.	Selasa, 17 Februari 2015	7. f.h.	
8.	Rabu, 18 Februari 2015	8. f.h.	
9.	Kamis, 19 Februari 2015	9. f.h.	
10.	Jumat, 20 Februari 2015	10. f.h.	
11.	Senin, 23 Februari 2015	11. f.h.	
12.	Selasa, 24 Februari 2015	12. f.h.	
13.	Rabu, 25 Februari 2015	13. f.h.	
14.	Kamis, 26 Februari 2015	14. f.h.	
15.	Jumat, 27 Februari 2015	15. f.h.	

Jakarta, 18 - Maret - 2015

Penilai,

(Sudi Surtoso, SH)
NIP. 195812241980031003

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktek 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) 4706285

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Indriyani.....
No. Registrasi : 843128174.....
Program Studi : D3 Sekretaris.....
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 (Telp. (021) 8583319)
Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02. Maret 2015	1. fms	
2.	Selasa, 03. Maret 2015	2. fms	
3.	Rabu, 04. Maret 2015	3. fms	
4.	Kamis, 05. Maret 2015	4. fms	
5.	Jumat, 06. Maret 2015	5. fms	
6.	Senin, 09. Maret 2015	6. fms	
7.	Selasa, 10. Maret 2015	7. fms	
8.	Rabu, 11. Maret 2015	8. fms	
9.	Kamis, 12. Maret 2015	9. fms	
10.	Jumat, 13. Maret 2015	10. fms	
11.	Senin, 16. Maret 2015	11. fms	
12.	Selasa, 17. Maret 2015	12. fms	
13.	Rabu, 18. Maret 2015	13. fms	
14.	Kamis, 19. Maret 2015	14. fms	
15.	15.	

Jakarta, 18. Maret - 2015

Penilai,

(Sudi Satrioso, S.H.)
NIP. 195812241980031001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Form Penilaian Praktek 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) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Indriyani
No.Registrasi : 8193128174
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31/ Telp. (021) 8583319
Jakarta Timur.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	Nilai Rata-rata : $\frac{92}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9.2$				
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		912	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91,2</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91,2	A	Angka bulat	huruf
91,2	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta,

Penilai,

(SUDI SANTOSO, SH.)

NIP. 195812241980031001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Daftar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Penagihan Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu Mulai Kerja	Waktu Akhir Kerja
Senin, 19-Januari-2015	Perkenalan	08.00	16.00
	Membereskan Meja		
	Input data surat tagihan pajak		
	Menangani surat masuk/ keluar		
Selasa, 20-Januari-2015	Input surat pemindah bukuan	08.00	16.00
	Input surat keterangan pajak		
	Input surat tagihan pajak		
Rabu, 21-Januari-2015	Scan pemindah bukuan	08.00	16.00
	Input data surat masuk/keluar		
	Menangani surat masuk		
Kamis, 22-Januari-2015	Print Surat Paksa	08.00	16.00
	Fotokopi		
	Scanning PBK		
Jum'at, 23-Januari-2015	Input data STP	08.00	16.00
	Fotokopi		
	Scanning STP		
Senin, 26-Januari-2015	Menangani surat masuk	08.00	16.00
	Mencatat surat		
Selasa, 27-Januari-2015	Scanning STP	08.00	16.00
	Input data		
	Scanning SPT		
Rabu, 28-Januari-2015	Print surat paksa	08.00	16.00
	Input data STP		
	Scanning PBK		
Kamis, 29-Januari-2015	Mengelola arsip	08.00	16.00
	Menerima telepon		
	Scanning STP		
Jumat, 30-Januari-2015	Menangani surat masuk	08.00	16.00
	Input surat kempus		
	Scanning STP		

Senin, 02-Februari-2015	Input STP	08.00	16.00
	Mencatat surat masuk		
	Scan pemindah bukuan		
	Input data surat masuk/keluar		
Selasa, 03-Februari-2015	Menangani surat masuk	08.00	16.00
	Print Surat Paksa		
	Fotokopi		
	Scanning PBK		
Rabu, 04-Februari-2015	Input data STP	08.00	16.00
	Scan pemindah bukuan		
	Input data STP	08.00	16.00
	Menangani surat masuk		
Kamis, 05-Februari-2015	Mencatat disposisi	08.00	16.00
	Mengarsip surat		
	Input data STP		
Jumat, 06-Februari-2015	Mencatat surat masuk	08.00	16.00
	Scan pemindah bukuan		
	Input surat tagihan pajak		
	Scan pemindah bukuan		
Senin, 09-Februari-2015	Input data surat masuk/keluar	08.00	16.00
	Menangani surat masuk		
	Print Surat Paksa		
Rabu, 11-Februari-2015	Scanning STP	08.00	16.00
	Menangani surat masuk		
	Mencatat surat		
Kamis, 12-Februari-2015	Scanning STP	08.00	16.00
	Input data		
	Scanning SPT		
Jumat, 13-Februari-2015	Mengetik daftar gaji pegawai	08.00	16.00
	Input data STP		
	Scanning PBK		
	Mengelola arsip		
Senin, 16-Februari-2015	Menerima telepon	08.00	16.00
	Scanning STP		
	Menangani surat masuk		
Selasa, 17-Februari-2015	Input surat kempes	08.00	16.00
	Scanning STP		
	Input STP		
	Mencatat surat masuk		
	Scan pemindah bukuan		

Rabu, 18-Februari-2015	Input data surat masuk/keluar	08.00	16.00
	Menangani surat masuk		
Kamis, 19-Februari-2015	Libur tanggal merah	08.00	16.00
Jumat, 20-Februari-2015	Print Surat Paksa	08.00	16.00
	Fotokopi		
	Scanning PBK		
	Input data STP		
Senin, 23-Februari-2015	Scan pemindah bukuan	08.00	16.00
	Input data STP		
	Mengetik daftar gaji pegawai		
Selasa, 24-Februari-2015	Input data STP	08.00	16.00
	Scanning PBK		
	Mengelola arsip		
Rabu, 25-Februari-2015	Menerima telepon	08.00	16.00
	Scanning STP		
	Menangani surat masuk		
Kamis, 26-Februari-2015	Input surat kempus	08.00	16.00
	Scanning STP		
	Input STP		
	Mencatat surat masuk		
Jumat, 27-Februari-2015	Scan pemindah bukuan	08.00	16.00
	Input data surat masuk/keluar		
	Menangani surat masuk		
Senin, 02-Maret-2015	Print Surat Paksa	08.00	16.00
	Fotokopi		
	Scanning PBK		
	Input data STP		
Selasa, 03-Maret-2015	Scan pemindah bukuan	08.00	16.00
	Input data STP		
	Menangani surat masuk		
Rabu, 04-Maret-2015	Mengetik daftar gaji pegawai	08.00	16.00
	Input data STP		
	Scanning PBK		
	Mengelola arsip		
Kamis, 05-Maret-2015	Menerima telepon	08.00	16.00
	Scanning STP		
	Menangani surat masuk		

Jumat, 06-Maret-2015	Input surat kempes	08.00	16.00
	Scanning STP		
	Input STP		
Senin, 09-Maret-2015	Mencatat surat masuk	08.00	16.00
	Scan pemindah bukuan		
	Input data surat masuk/keluar		
	Menangani surat masuk		
Selasa, 10-Maret-2015	Print Surat Paksa	08.00	16.00
	Fotokopi		
	Scanning PBK		
Rabu, 11-Maret-2015	Input data STP	08.00	16.00
	Scan pemindah bukuan		
	Input data STP		
Kamis, 12-Maret-2015	Mengetik daftar gaji pegawai	08.00	16.00
	Input data STP		
	Scanning PBK		
Jumat, 13-2015	Mencatat surat masuk	08.00	16.00
	Scan pemindah bukuan		
	Input data surat masuk		
Senin, 16-Maret-2015	Menangani surat masuk	08.00	16.00
	Mencatat surat masuk		
	Fotokopi		
	Scanning PBK		
Selasa, 17-maret-2015	Input data STP	08.00	16.00
	Scan pemindah bukuan		
	Input data STP		
Rabu, 18-Maret-2015	Mengetik daftar gaji pegawai	08.00	16.00
	Input data STP		
	Scanning PBK		
	Scanning STP		
Kamis, 19-Maret-2015	Input STP	08.00	16.00
	Mencatat surat masuk		
	Scan pemindah bukuan		

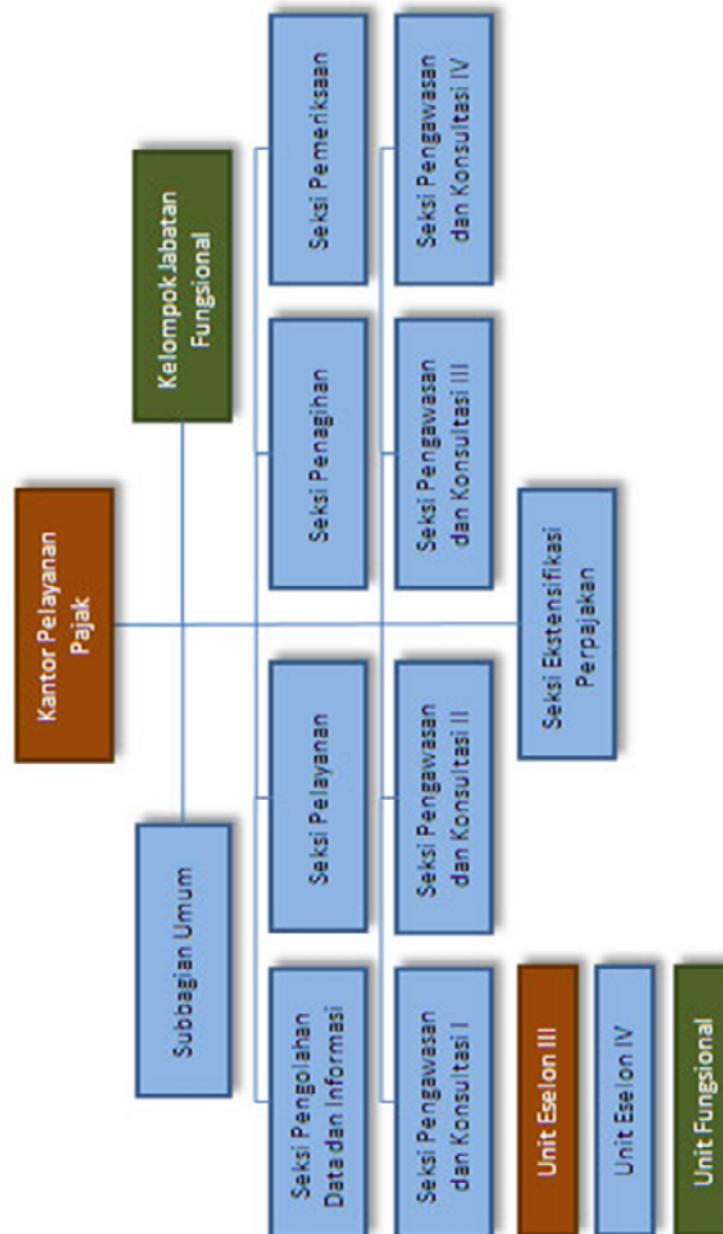
Lampiran 8

Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung



Lampiran 9

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung



Lampiran 10

Hasil Input Data Surat Tagihan Pajak

No	NPWP	Nama	Nomor NPWP	Jatuh Tempo	Jumlah yang Harus Dibayar
1	01.393.461.7-003.000	PANCATONULI	00007/240/97/003/99	8/2/1999	93,594,686
	01.393.461.7-003.001	PANCATONULI	00018/109/97/003/01	10/5/2001	11,231,362
	01.393.461.7-003.002	PANCATONULI	00593/107/00/003/01	8/13/2001	300,000
2	01.989.306.4-003.000	CITRAKHATULISTIWA	00048/207/04/003/06	2/20/2006	103,500,000
	01.989.306.4-003.001	CITRAKHATULISTIWA	01157/106/09/003/11	2/9/2011	1,000,000
3	01.884.826.7-003.000	PUTRAKARYASENTOSA	00020/207/99/003/00	9/10/2000	36,733,290
	01.884.826.7-003.001	PUTRAKARYASENTOSA	00044/107/01/003/01	7/23/2001	1,430,884
	01.884.826.7-003.002	PUTRAKARYASENTOSA	00091/207/04/003/06	12/19/2006	50,000,000
	01.884.826.7-003.003	PUTRAKARYASENTOSA	00105/201/00/003/02	1/31/2002	5,330,802
	01.884.826.7-003.004	PUTRAKARYASENTOSA	00134/207/99/003/02	3/8/2002	6,176,728
	01.884.826.7-003.005	PUTRAKARYASENTOSA	00156/106/01/003/01	9/28/2001	496,200
	01.884.826.7-003.006	PUTRAKARYASENTOSA	00511/107/00/003/01	7/23/2001	1,263,302
	01.884.826.7-003.007	PUTRAKARYASENTOSA	00961/101/00/003/02	3/22/2002	300,000
	01.884.826.7-003.008	PUTRAKARYASENTOSA	01576/106/99/003/01	10/8/2001	50,000
4	01.350.153.1-003.000	WINDUABADIPERTIWI	00002/109/96/003/00	4/14/2000	1,283,610
	01.350.153.1-003.000	WINDUABADIPERTIWI	00005/109/96/003/00	6/30/2000	

Hasil Input Data Surat Tagihan Pajak

003.001								433,602
01.350.153.1-003.002	WINDUABADIPERTIWI	00026/107/94/003/96		3/25/1996			279,251	
01.350.153.1-003.003	WINDUABADIPERTIWI	00028/206/97/003/98		12/30/1998			26,705,358	
01.350.153.1-003.004	WINDUABADIPERTIWI	00058/207/97/003/98		12/31/1998			45,766,403	
01.350.153.1-003.005	WINDUABADIPERTIWI	00105/201/97/003/98		12/31/1998			2,419,200	
01.350.153.1-003.006	WINDUABADIPERTIWI	00166/207/97/003/02		3/8/2002			23,106,860	
01.350.153.1-003.007	WINDUABADIPERTIWI	00325/106/98/003/99		3/15/1999			25,000	
01.350.153.1-003.008	WINDUABADIPERTIWI	01023/106/98/003/99		12/27/1999			50,000	
01.350.153.1-003.009	WINDUABADIPERTIWI	01092/101/99/003/01		6/20/2001			300,000	
01.350.153.1-003.010	WINDUABADIPERTIWI	01256/107/97/003/99		2/4/1999			944,517	
5	INTI MAKMUR JAYA	00009/207/11/003/13		4/12/2013			810,880	
02.436.455.6-003.001	INTI MAKMUR JAYA	00010/207/11/003/13		4/12/2013			3,039,018	
02.436.455.6-003.002	INTI MAKMUR JAYA	00011/107/12/003/14		1/24/2014			1,180,000	
02.436.455.6-003.003	INTI MAKMUR JAYA	00011/207/11/003/13		4/12/2013			1,750,434	
02.436.455.6-003.004	INTI MAKMUR JAYA	00012/207/11/003/13		4/12/2013			15,416,864	
02.436.455.6-003.005	INTI MAKMUR JAYA	00013/207/11/003/13		4/12/2013			1,205,000	
02.436.455.6-	INTI MAKMUR JAYA	00014/207/11/003/13		4/12/2013				

Hasil Input Data Surat Tagihan Pajak

003.006						2,583,818
02.436.455.6-003.007	INTI MAKMUR JAYA	00015/207/11/003/13	4/12/2013			2,694,600
02.436.455.6-003.008	INTI MAKMUR JAYA	00016/207/11/003/13	4/12/2013			300,000
02.436.455.6-003.009	INTI MAKMUR JAYA	00017/207/11/003/13	4/12/2013			4,769,000
02.436.455.6-003.010	INTI MAKMUR JAYA	00022/207/10/003/12	2/24/2012			99,430,262
02.436.455.6-003.011	INTI MAKMUR JAYA	00023/207/10/003/12	2/24/2012			129,000
02.436.455.6-003.012	INTI MAKMUR JAYA	00038/207/08/003/12	9/25/2012			2,089,264
02.436.455.6-003.013	INTI MAKMUR JAYA	00047/107/10/003/12	2/24/2012			9,943,026
02.436.455.6-003.014	INTI MAKMUR JAYA	00083/107/11/003/13	4/12/2013			592,761
02.436.455.6-003.015	INTI MAKMUR JAYA	00084/107/11/003/13	4/12/2013			4,471,325
02.436.455.6-003.016	INTI MAKMUR JAYA	00085/107/11/003/13	4/12/2013			2,664,020
02.436.455.6-003.017	INTI MAKMUR JAYA	00002/106/09/003/11	1/10/2011			-
02.436.455.6-003.018	INTI MAKMUR JAYA	00006/207/09/003/10	12/21/2010			8,218,594
02.436.455.6-003.019	INTI MAKMUR JAYA	00040/106/08/003/09	2/19/2009			637,189
02.436.455.6-003.020	INTI MAKMUR JAYA	00282/107/09/003/10	12/21/2010			821,859

Lampiran 11

Hasil Scanning Surat

Renghin

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG**

**SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PENGHASILAN**

Nomor	: 00028/106/11/003/14	Tanggal Penerbitan	: 26 November 2014
Masa/Tahun Pajak	: Januari s.d Desember 2011	Tanggal Jatuh Tempo	: 25 Desember 2014

I. Telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:
 Nama Wajib Pajak : PT MINERVA MOTOR INDONESIA
 NPWP : 02.675.638.7-003.000

II. Dari pemeriksaan tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar	Rp	0
2. Telah dibayar	Rp	0
3. Kurang Bayar (1 - 2)	Rp	0
4. Sanksi Administrasi :		
a. Denda Pasal 7 KUP	Rp	1.000.000
b. Denda Pasal 8 (2) KUP	Rp	0
c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP	Rp	0
d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP	Rp	0
e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP	Rp	0
f. Bunga Pasal 14 (3) KUP	Rp	0
g. Bunga Pasal 19 (3) KUP	Rp	0
h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g)	Rp	1.000.000
5. Jumlah yang Masih harus dibayar (3 + 4.h)	Rp	1.000.000

Terbilang: **SATU JUTA RUPIAH**

Kepada
 PT MINERVA MOTOR INDONESIA
 RUKO GRAHA MAS PEMUDA BLOK AB-9, JATI - JAKARTA TIMUR

a.n Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG


 SETIADI
 NIP. 196006191989011001

F.5.1.23

Hasil Scanning Surat



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



SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR
PAJAK PENGHASILAN PASAL 23

Nomor : 00001/203/12/003/14	Tanggal Penerbitan : 03 Maret 2014
Masa/Tahun Pajak : Desember - 2012	Tanggal Jatuh Tempo : 02 April 2014

i. Telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan Pasal 23:
 Nama Wajib Pajak : PT. YUDHISTIRA EKA PRATAMAMUDA
 NPWP : 01.812.772.0-003.000

ii. Dari pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Penghasilan Kena Pajak/ Dasar Pengenaan Pajak	Rp. 164.644.845
2. PPh Pasal 23 yang tertutang	Rp. 24.696.742
3. Kredit Pajak:	
a. PPh Ditanggung Pemerintah	Rp. 0
b. Setoran masa dan tahunan	Rp. 0
c. STP (pokok kurang bayar)	Rp. 0
d. Kompensasi kelebihan dari masa sebelumnya	Rp. 0
e. Lain-lain	Rp. 0
f. Kompensasi kelebihan ke masa	Rp. 0
g. Jumlah pajak yang dapat dikreditkan (a + b + c + d + e - f)	Rp. 0
4. Pajak yang tidak/kurang dibayar (2 - 3.g)	Rp. 24.696.742
5. Sanksi administratif:	
a. Bunga Pasal 13 (2) KUP	Rp. 6.915.088
b. Kenaikan Pasal 13 (3) KUP	Rp. 0
c. Bunga Pasal 13 (5) KUP	Rp. 0
d. Kenaikan Pasal 13A KUP	Rp. 0
e. Jumlah sanksi administratif (a + b + c + d)	Rp. 6.915.088
6. Jumlah PPh yang masih harus dibayar (4 + 5.e)	Rp. 31.611.830

Terbilang : TIGA PULUH SATU JUTA ENAM RATUS SEBELAS RIBU DELAPAN RATUS TIGA PULUH RUPIAH.

7. Jumlah kurang bayar yang disetujui berdasarkan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	Rp. 31.611.830
--	----------------

Terbilang : TIGA PULUH SATU JUTA ENAM RATUS SEBELAS RIBU DELAPAN RATUS TIGA PULUH RUPIAH.

Bayarlah jumlah sebagaimana tercantum pada angka 7 sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran. Apabila terlambat, akan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.

Apabila sampai dengan batas waktu pengajuan keberatan Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, maka jumlah sebagaimana dimaksud pada angka 6 akan ditagih dengan Surat Paksa.

Kepada
 PT. YUDHISTIRA EKA PRATAMAMUDA
 JL. PEMUDA NO 296 - JAKARTA TIMUR
 13220



Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Kantor Pelayanan Pajak Pratama
 Jakarta Pulo Gadung
 NIP. 19000191989011001

F.4.1.23.

Hasil Scanning Surat

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG</p>	BUKTI PEMINDAHBUKUAN	LEMBAR Untuk Kantor Pelayanan Pajak (Pengurangan)												
	No.: PBK-01476/X/WPJ.20/KP.0303/2014													
Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Pemohonan WP</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td>SKKPP/SKPLB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lain-lain</td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/>	Pemohonan WP	<input type="checkbox"/>	SKKPP/SKPLB	<input type="checkbox"/>	Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding	<input type="checkbox"/>	Lain-lain				
<input checked="" type="checkbox"/>	Pemohonan WP	<input type="checkbox"/>	SKKPP/SKPLB											
<input type="checkbox"/>	Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding	<input type="checkbox"/>	Lain-lain											
Nomor : 007/PSP-KPP/X/2014		Tanggal : 13 Oktober 2014												
Dari : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nama : PT. PRISMA SEJATI PUSAKA</td> <td style="width: 40%;">Kode Jenis Pajak : 411128</td> </tr> <tr> <td>Alamat : JL.LAYUR SELATAN NO.5, JATI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NPWP : 01.884.834.1-003.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jenis Pajak : PPh Pasal 25/29 Badan</td> <td>Kode Jenis Setoran : 100</td> </tr> <tr> <td>Masa / Tahun : Januari 2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomor Ketetapan Keterangan :</td> <td></td> </tr> </table>			Nama : PT. PRISMA SEJATI PUSAKA	Kode Jenis Pajak : 411128	Alamat : JL.LAYUR SELATAN NO.5, JATI		NPWP : 01.884.834.1-003.000		Jenis Pajak : PPh Pasal 25/29 Badan	Kode Jenis Setoran : 100	Masa / Tahun : Januari 2014		Nomor Ketetapan Keterangan :	
Nama : PT. PRISMA SEJATI PUSAKA	Kode Jenis Pajak : 411128													
Alamat : JL.LAYUR SELATAN NO.5, JATI														
NPWP : 01.884.834.1-003.000														
Jenis Pajak : PPh Pasal 25/29 Badan	Kode Jenis Setoran : 100													
Masa / Tahun : Januari 2014														
Nomor Ketetapan Keterangan :														
Kepada : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nama : PT. PRISMA SEJATI PUSAKA</td> <td style="width: 40%;">Kode Jenis Pajak : 411128</td> </tr> <tr> <td>Alamat : JL.LAYUR SELATAN NO.5, JATI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NPWP : 01.884.834.1-003.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jenis Pajak : PPh Final dan Fiskal Luar Negeri</td> <td>Kode Jenis Setoran : 420</td> </tr> <tr> <td>Masa / Tahun : Januari 2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomor Ketetapan Keterangan :</td> <td></td> </tr> </table>			Nama : PT. PRISMA SEJATI PUSAKA	Kode Jenis Pajak : 411128	Alamat : JL.LAYUR SELATAN NO.5, JATI		NPWP : 01.884.834.1-003.000		Jenis Pajak : PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	Kode Jenis Setoran : 420	Masa / Tahun : Januari 2014		Nomor Ketetapan Keterangan :	
Nama : PT. PRISMA SEJATI PUSAKA	Kode Jenis Pajak : 411128													
Alamat : JL.LAYUR SELATAN NO.5, JATI														
NPWP : 01.884.834.1-003.000														
Jenis Pajak : PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	Kode Jenis Setoran : 420													
Masa / Tahun : Januari 2014														
Nomor Ketetapan Keterangan :														
Bertaku Sejak : 06 Februari 2014 Jumlah Pemindah Bukuan : Rp 547.906,00 Dengan huruf : (lima ratus empat puluh tujuh ribu sembilan ratus enam rupiah)														
														

Beri Tanda X pada kotak yang sesuai
Coret yang tidak perlu

KP.PDIP 5.3-96

Lampiran 12

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Indriyani
2. No.Registrasi : 8143128174
3. Program Studi : IS. Sekretaris
4. Dosen Pembimbing : Masrah, S.E., M. Si
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Laporan Praktis bagian cek kontrol pelaksanaan pasak J Kuteadung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING
1	2-04-2015	Via email Bab I - III	
2			
3	8-04-2015	Bab I - III penulisan dan ketukan Spasi	
4			
5	9-04-2015	Bab II - III cara penulisan	
6			
7	15-04-2015	Via email Bab I - IV	
8			
9	21-04-2015	Bab III. Pelaksanaan kerja, Mengatasi kendala dan penulisan	
10			
11	22-04-2015	Bab III. Cara Mengatasi Kendala dan penulisan	
12			

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan