

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PELAYANAN DI KANTOR PAJAK PRATAMA  
PULOGADUNG (KPP PULOGADUNG)**

**INDRIATI SARI**

**8143128173**



**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 DNA ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa untuk menghadapi kemajuan globalisasi ini mahasiswa harus mempunyai kemampuan yang berbeda dari yang lainnya. Motivasi yang tinggi diperlukan pula untuk menunjang kesuksesan. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memperoleh pengalaman yang baru, keahlian yang baru, untuk Studi perbandingan dengan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan lapangan pekerjaan persiapan dalam menghadapi dunia pekerjaan yang nyata serta pandangan jenis-jenis pekerjaan pada tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung) pada divisi pelayanan. Secara singkat kegiatan pada divisi ini adalah melakukan penanganan mengenai NPWP, pembayaran SPT dan aktivasi. Pelaksanaan kerja yang praktikan kerjakan mengenai penanganan NPWP.

Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mengalami beberapa kendala yaitu kesulitan dalam mencari arsip karena arsip tidak disimpan berdasarkan sistem dan kesalahan pada sistem NPWP sehingga menghambat beberapa data yang ingin dimasukkan kedalam sistem tersebut.

Praktikan dapat mengatasi kendala dengan beberapa teori-teori para ahli mengenai sistem kearsipan, praktikan menggunakan sistem tanggal dan sistem abjad. Pada kendala yang kedua praktikan mengatasi dengan teori sistem informasi manajemen dan sumber daya manusia.

Adapun saran yang diberikan kepada perusahaan adalah perusahaan harus lebih memperhatikan arsip dalam segi penyimpanannya, kemudian perusahaan harus lebih bisa memperbarui sistem satu minggu sekali agar data yang masuk kedalam sistem tidak terlalu menumpuk dan menghindari kesalahan pada sistem.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



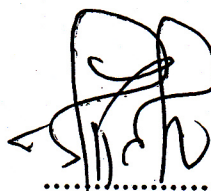
Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si  
NIP. 19661030200121001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

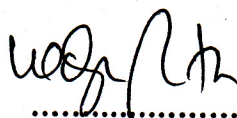
Roni Faslah S.Pd, MM  
NIP. 197510152003121001



28 Mei 2015

Penguji Ahli

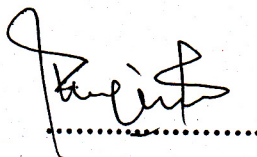
Widya Parimita, SE., M.PA  
NIP. 197006052001122001



28 Mei 2015

Dosen Pembimbing

Maisaroh. SE., M.Si  
NIP. 197409232008012012



28 Mei 2015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan ucapkan kehadirat 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 Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung. Serta dalam rangka memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

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

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

5. Bapak Hendry Selaku Kepala Divisi Pelayanan dan para pegawai yang berada pada divisi pelayanan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan observasi pada Kantor Pajak Pratam Pulogadung (KPP Pulogadung)
6. Kedua orang tua yang penuh dengan kasih sayang dan kesabarannya memberikan dorongan materi dan moril kepada penulis, dan kepada para sahabat yang telah menaruh simpati dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini.

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 bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak pihak yang membutuhkan.

Jakarta 30 April 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal PKL .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	5
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	12
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	18

C. Kendala Yang Dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	25

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Sumber Daya Manusia di KPP Pulogadung .....	12
Tabel II.2 Penyebaran Seksi ke Pegawai .....	13
Tabel III.1 Tabel Data NPWP .....	22
Tabel III.2 Tabel Data PKP .....	23

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Halaman E-Registrasi .....	19
Gambar III.2 Halaman Rekam Formulir E-Registrasi .....	20
Gambar III.3 Odner .....	22
Gambar III.4 Lemari Arsip .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	34
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 4 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	40
Lampiran 6 Logo Kantor Pajak Pratama Pulogadung .....	45
Lampiran 7 Formulir Pendaftaran NPWP .....	46
Lampiran 8 Formulir Pendaftaran PKP .....	47
Lampiran 9 Surat Keterangan Terdaftar .....	48
Lampiran 10 Data Pengiriman NPWP Melalui Pos .....	49
Lampiran 11 Formulir Perubahan Data NPWP .....	51
Lampiran 12 Formulir Pendaftaran NPWP Badan .....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam perkembangan teknologi dan zaman yang semakin berkembang. Hal ini menuntut agar seseorang mempersiapkan diri, untuk membantu dirinya bisa menghadapi perekonomian yang semakin meluas. Persaingan ini akan berpengaruh dan berdampak besar bagi Indonesia khususnya orang-orang yang baru saja ingin menghadapi dunia kerja.

Seluruh tenaga kerja yang tidak dapat menyesuaikan diri dengan dunia pekerjaan, yang belum siap dari segi mental akan mudah disingkirkan oleh orang yang lebih punya kemampuan. Untuk menghindari hal seperti itu, tenaga kerja khususnya di Indonesia harus menggali kemampuan dan potensi yang dimiliki agar mampu bersaing. Membangun dirinya dengan potensi yang tidak dimiliki banyak orang dan menjadi diri yang kompeten dalam bidangnya masing-masing.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institute pendidikan, yang memiliki visi menjadi universitas yang memiliki keunggulan dalam membangun masyarakat yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila, dan menghasilkan lulusan yang berkualitas serta mampu berkompeten. Oleh karena itu, untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan untuk bisa mengaplikasikan teori dan praktek dilapangan pekerjaan.

Dalam hal ini mahasiswa diberikan kewajiban untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan program ini mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan dapat lebih bisa mempersiapkan diri untuk memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir dan karya ilmiah yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan.

Melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapatkan selama masa kuliah di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari, sehingga mahasiswa lebih memahami system dunia kerja saat ini yang gunanya sebagai bekal kelak ketika para lulusan memasuki dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah :
  - a. Untuk meningkatkan dan membandingkan antara ilmu kesekretariatan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan aplikasi di perusahaan.
  - b. Memenuhi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Diploma.
  - c. Memperoleh pengalaman dan ilmu baru sesuai dengan bidang kesekretariatan

2. Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah :
  - a. Untuk menumbuhkan kemampuan mahasiswa agar bisa lebih berpikir secara kreatif, inovatif dalam menghadapi dunia kerja.
  - b. Untuk Studi perbandingan dengan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan lapangan pekerjaan.
  - c. Sebagai bahan untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami dan menyelesaikan permasalahan yang akan di hadapi di dunia pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat dibangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
  - b. Mengembangkan potensi diri dan kedisiplinan pada setiap diri mahasiswa.
  - c. Mengaplikasikan teori yang telah didapat selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia pekerjaan.
  - d. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan professional yang siap untuk memasuki dunia pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mengenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
- c. Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industry.
- d. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek didunia kerja masa kini.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pratama)

Divisi : Divisi Pelayanan

AlamatPerusahaan : Jl. Pramuka Raya Kav.31, Pulogadung, Jakarta Timur

Telepon : 021-8580021

Faksimili : 021- 8581881

Alasan praktikan memilih Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pratama) sebagai tempat PKL adalah, karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang memiliki reputasi baik dan memiliki banyak cabang di seluruh Indonesia.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak 05 Januari 2015 sampai dengan 05 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KANTOR PAJAK PRATAMA PULOGADUNG**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) Berlokasi di JL.Pemuda Kav.31 Jakarta Timur. 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.

Gedung KPP Jakarta Pulogadung terdiri dari lima lantai yaitu:

- 1) Lt. I Gedung Utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- 2) Lt. 2 Gedung Utama yaitu Ruang Kepala KPP, Ruang Seksi PDI, Ruang Ekstensifikasi Pajak dan Subag Umum
- 3) Lt.3 Gedung Utama yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon I), (Waskon II),(Waskon III), dan ( Waskon IV)
- 4) Lt. 4 Gedung Utama yaitu ruang seksi Penagihan
- 5) Lt. 5 Gedung Arsip yaitu ruang arsip KPP

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 Rawamagun
4. Kelurahan Jatinegara
5. Kelurahan Cipinang
6. Kelurahan Jatinegara Kaum

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Jakarta Pulogadung mempunyai fungsi yaitu:

- 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

KPP Pratama Pulo gadung mempunyai motto, visi dan misi untuk pengembangan perusahaan.

Motto perusahaan adalah :

- 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, sempurnakan ikhtiar)

Visi perusahaan :

KPP Jakarta Pulo gadung sebagai kesatuan Integral dari Direktorat Jenderal Pajak memiliki Visi dan Misi yang sejalan dengan Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak. 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/ekesistensi Ditjen Pajak dan sekaligus menjadi tugas dan fungsinya yaitu Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor 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.

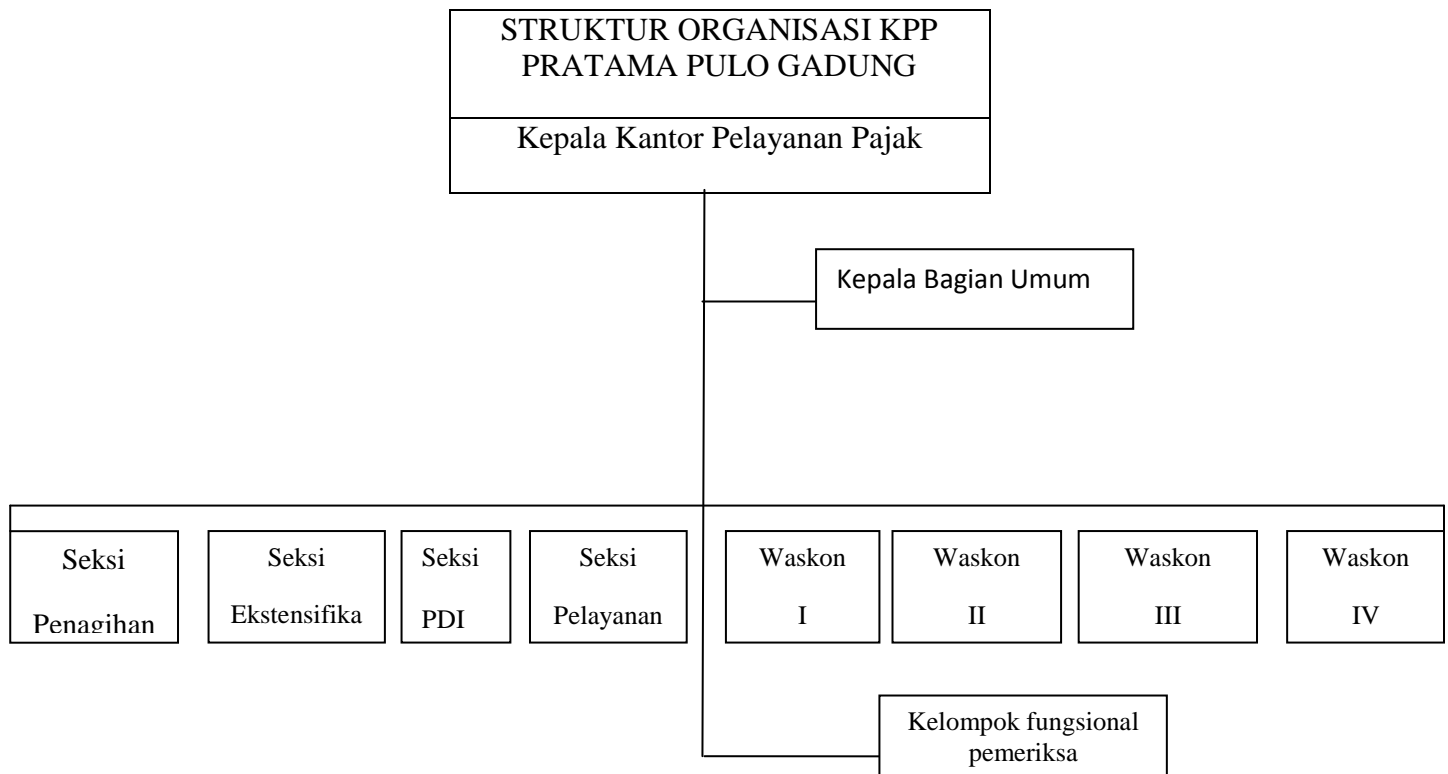
#### 4. Misi kelembagaan

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.

#### **B. Struktur Organisasi**

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:



Sumber: KPP Pratama Pulogadung

- 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

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.

Gambaran Singkat Sumber Daya Manusia di KPP Jakarta Pulogadung :

Pegawai pada KPP Jakarta Pulogadung terdapat seorang Kepala Kantor dan sepuluh pejabat eselon IV, dalam melaksanakan tugas-tugas operasionalnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung didukung oleh 117 orang karyawan / karyawan (keadaan per 1 Maret 2010). Banyaknya pegawai yang bekerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Senen berjumlah 117 orang yang terbagi atas :

**Tabel II.1 Sumber Daya Manusia di KPP Jakarta Pulogadung**

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	

Sumber: KPP Jakarta Pulogadung

**Tabel II.2 Penyebaran seksi ke pegawai**

NO	SEKSI	KEPALA KANTOR	KASI	PELAKSA NA	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 Pemeriksa		2	12	14
	JUMLAH	1	12	80	93

Sumber: KPP Jakarta Pulogadung

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan 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.

- a) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Pulogadung.
- b) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Rawamangun.
- c) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Jatinegara.

d) 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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pratama Pulogadung), Praktikan ditempatkan pada Divisi Pelayanan. Dalam posisi praktikan di Divisi ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu karyawan dalam bidang Pelayanan tentunya segala hal yang berhubungan dengan melayani Pembuatan NPWP.

Setiap divisi pada KPP Pratama Pulogadung, masing-masing memiliki tugas berbeda dalam bidang pelayanan masyarakat. Tugas, dokumen, dan surat ditangani secara berbeda-beda oleh seluruh karyawan, Pada divisi dibidang Pelayanan lebih terfokus pada melayani, mengarsipkan dan mengurus dokumen-dokumen yang penting.

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

1. Penanganan NPWP
2. Mengelola Arsip
3. Menggandakan Surat (*Fotocopy*)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung diperkenalkan padasemua divisi khususnya pada divisi Pelayanan. Setelah itu praktikan tidak langsung diberikan pekerjaan, praktikan harus melihat situasi dan kondisi tempat praktikan melakukan tugas yang akan diberikan nanti.

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

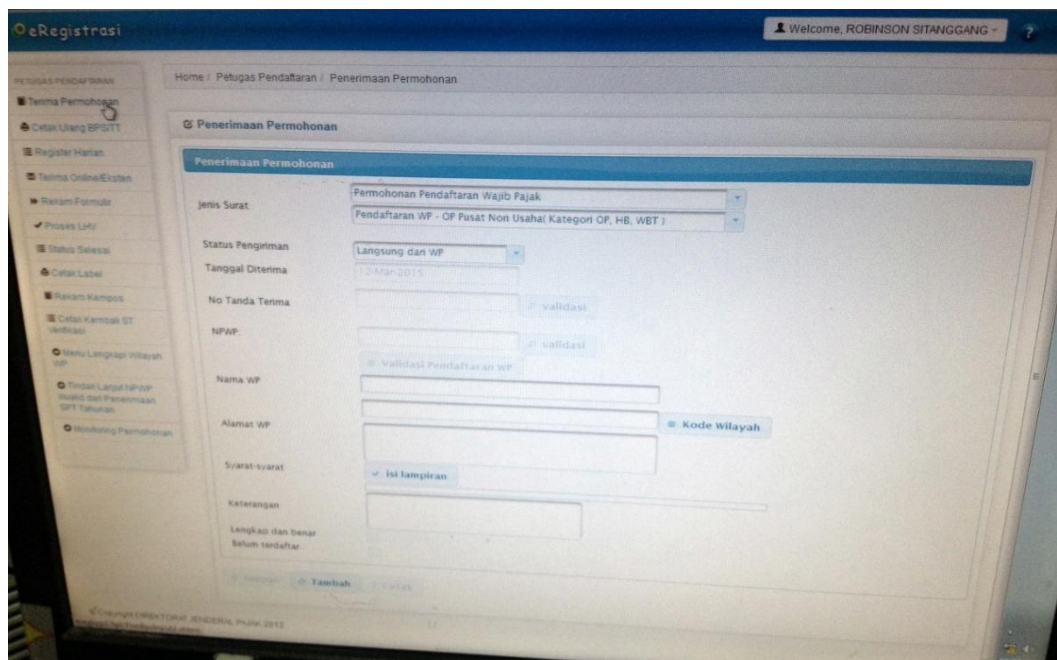
### **1. Penanganan NPWP**

Dalam hal ini ada beberapa yang praktikan kerjakan mengenai Pembuatan NPWP dan Merekam Formulir NPWP. Berikut adalah uraian pekerjaan yang praktikan lakukan. Yang pertama praktikan lakukan adalah membuat NPWP.

Dalam bidang yang praktikan lakukan lebih kepada pelayanan membuat NPWP orang pribadi. Ada beberapa prosedur yang harus dilihat dalam membuat NPWP orang pribadi.

- a. Langkah awal yang praktikan lakukan dalam membuat NPWP bisa dilihat dari KTP (Kartu Tanda Penduduk) Orang pribadi yang akan mengajukan permohonan pembuatan NPWP. Yang dilihat pertama adalah kecamatannya jika Kecamatan sesuai dengan Kantor Pajak cabang yang didatangi maka bisa diproses.
- b. Kemudian orang pribadi tersebut mengisi formulir yang sudah disediakan pihak pelayanan, diisi sesuai dengan KTP (Kartu Tanda Penduduk), kemudian tanda tangan pihak yang ingin membuat Npwp harus dicek oleh praktikan sesuai atau tidak dengan KTP, menghindari adanya Pihak lain yang mewakili dalam proses pembuatan NPWP.

- c. Setelah itu orang pribadi mendatangi loket bagian NPWP yang akan mengurus data pribadi orang tersebut. Langkah awal yang praktikan lakukan adalah membuka web <http://ereg.pajak.go.id> web tersebut sudah otomatis tersedia dalam komputer setelah itu agar data orang pribadi yang ingin membuat NPWP tersebut masuk dalam sistem nasional



**Gambar III. 1 Halaman E-Registrasi**

Sumber : data diolah oleh penulis

- d. Terlebih dahulu praktikan memasukan No Induk KTP (Kartu Tanda Penduduk) Kemudian klik “Search” tidak keluar Nama dan No. KTP yang sama maka proses masih bisa dilanjutkan.
- e. Kemudian praktikan memasukan nama dan tanggal lahir pihak yang ingin membuat NPWP, lalu masukan nama dan kelurahan tekan “simpan” kemudian “dicetak” sebagai resi untuk orang pribadi yang membuat Npwp.

- f. Sebelum memberikan resi kepada pihak orang pribadi yang ingin membuat NPWP, orang tersebut terlebih dahulu mengisi Nama lengkap dan Alamat untuk pengirim kartu NPWP karena kartu aslinya akan dikirim melalui Pos, setelah diisi baru bisa praktikan berikan resi.
- g. Proses kartu NPWP asli satu hari kerja bisa diambil *fotocopy* kartu NPWP besok hari, tetapi aslinya tetap dikirim melalui Pos.

Kemudian yang dilakukan kedua oleh praktikan setelah membuat NPWP praktikan melakukan Perekaman pada formulir NPWP. Formulir yang sudah ditulis kemudian direkam terlebih dahulu agar Nomer NPWP bisa langsung dicetak.

- a. Pertama masuk kedalam web <http://ereg.pajak.go.id>

**Gambar III. 2 Halaman Rekam Formulir E-Registrasi**

Sumber : data diolah oleh penulis

- b. kemudian praktikan memilih rekam formulir setelah secara otomatis keluar pilihan contreng orang pribadi dan pusat karena yang mendaftarkan adalah orang pribadi kemudian klik *next*
- c. Praktikan memasukan nama, tanggal lahir, status pernikahan, no.induk KTP, dan nomer handphone kemudian tulisan *next* di klik
- d. Setelah itu yang harus di lengkapi oleh praktikan adalah pekerjaan, disitu ada berbagai pilihan jika orang tersebut bekerja sebagai pegawai swasta maka pilih pegawai swasta kemudian search agar kode KLU dapat keluar sesuai dengan pekerjaan kemudian klik *next*
- e. Kemudian praktikan memasukan alamat lengkap, beserta kelurahan untuk memastikan bahwa yang membuat NPWP sesuai dengan domisili
- f. Ada pilihan penghasilan perbulan, pilihlah sesuai yang diisi oleh orang pribadi tersebut, kemudian praktikan pilih SPT tahunan untuk pembayaran pajak, jika semua proses sudah dilakukan maka No. NPWP dan SKT bisa dicetak kemudian dikirim ke alamat yang sudah ditulis dalam amplop.
- g. Kartu yang sudah di cetak praktikan bisa langsung memfotocopy dan dikumpulkan berdasarkan tanggal pembuatan NPWP.

## **2. Mengelola Arsip**

Arsip yang dikelola berupa dokumen seperti formulir NPWP dan Formulir PKP formulir disusun berdasarkan bulan terdaftar. Dalam hal ini praktikan mengelola sesuai dengan penyimpanan arsip. Yang pertama praktikan akan menjelaskan mengenai pengelolaan arsip untuk mengelola formulir NPWP.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelola arsip adalah :



- a. Formulir NPWP yang sudah direkam akan dikumpulkan berdasarkan bulan, namun dari tanggal dan nama semua diurut secara acak. Pertama praktikan memasukan data kedalam buku pengiriman dengan format.

**Tabel III.1 Tabel Data Npwp**

Nama WP	No. NPWP	Tanggal SKT

Sumber : data diolah oleh penulis

- b. Kemudian setelah seluruh data dimasukan kedalam buku pengiriman formulir tersebut disusun per-bulan didalam odner.



**Gambar III.3 Odner**

Sumber : data diolah oleh penulis

- c. Setelah disusun perbulan formulir tersebut diserahkan kepada pihak dimasukan kedalam lemari arsip disesuaikan pula dengan bulan terdaftar, formulir NPWP yang sudah diarsipkan bisa dimasukan kedalam lemari arsip sekitar 1 sampai 2 bulan sehingga ketika sudah terkumpul seluruh formulir pendaftaran NPWP yang sudah didata kedalam buku pengiriman baru bisa dimasukan kedalam lemari Arsip.

Yang kedua praktikan akan menjelaskan mengenai pengelolaan kearsipan formulir PKP, formulir ini berbeda dengan formulir NPWP , berikut adalah uraiannya :

- Pertama praktikan harus menyusun beberapa formulir PKP dan persyaratannya sesuai dengan tanggal pendaftaran PKP
- Setelah itu praktikan diminta untuk mendata dalam buku penyimpanan dengan format

**Tabel III.2 Tabel Data PKP**

Nama	No NPWP	Tanggal Terdaftar

Sumber : data diolah oleh penulis

- c. Jika semua sudah dimasukkan kedalam buku penyimpanan maka seluruh data yang sudah didata tiap harinya sudah masuk
- d. Dokumen tersebut disusun berdasarkan tanggal didalam lemari arsip, disusun dari kanan tanggal yang paling muda kemudian bersusun ke kiri begitulah seterusnya.

**Gambar III. 4 Lemari Arsip**

Sumber : data diolah oleh penulis

### 3. Menggandakan Surat (*Fotocopy*)

Terdapat satu mesin *fotocopy* khusus untuk divisi pelayanan, tetapi mesin ini hanya boleh digunakan untuk mem*fotocopy* sekitar lima sampai tujuh lembar. Dalam keadaan jam kerja mesin *fotocopy* bisa selalu dapat digunakan untuk para karyawan. Langkah- langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah :

- a. Pertama praktikan membuka tutup mesin *fotocopy* untuk meletakkan dokumen yang ingin di *fotocopy*.
- b. Kemudian praktikan meletakkan dokumen dengan cara ditelungkupkan dan posisi tulisan berada dibawah
- c. Lalu praktikan menutup mesin *fotocopy*
- d. Kemudian praktikan menekan tombol *start* untuk memulai *fotocopy*, setelah itu hasil surat yang sudah di*fotocopy* langsung bisa diambil didalam mesin *fotocopy* tersebut.

### C. Kendala yang dihadapi

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam mengelola Arsip khususnya dalam hal penyimpanan Arsip yang tidak sesuai, contohnya :

#### a. Kesulitan mencari arsip

Dalam hal ini praktikan kesulitan mencari arsip. Pengelolaan arsip khususnya dalam penyimpanan adalah salah satu pekerjaan yang dilakukan praktikan secara rutin. Jadi hal ini membuat beberapa pekerjaan praktikan terbengkalai.

Adapun masalah kedua yang praktikan hadapi adalah :

#### b. Kesalahan Sistem

Kesalahan pada sistem yang membuat beberapa data tidak bisa dimasukan sehingga hal ini membuat praktikan kesulitan untuk mengakses penerimaan dan pemasukan data.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

##### 1. Praktikan kesulitan dalam mencari arsip fotocopy NPWP

Praktikan mengalami kesulitan dalam mencari *fotocopy* NPWP Wp (orang pribadi) yang sudah mendaftarkan NPWP ingin mengambil *fotocopy* NPWP karena pengelolaan fotocopy tersebut hanya berdasarkan tanggal dan tidak ditata dan disimpan berserakan dimeja. sehingga menghabiskan waktu yang cukup lama untuk mencari fotocopy NPWP tersebut.

Seperti yang diungkapkan oleh Menurut Sularso Mulyono dalam bukunya yang berjudul dasar – dasar kearsipan ada lima macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan, yaitu :

- a. Sistem abjad
- b. Sistem pokok soal (Subyek)
- c. Sistem tanggal (Kronologis)
- d. Sistem Nomor
- e. Sistem Wilayah<sup>1</sup>

Sistem kearsipan berperan penting dalam proses pencarian arsip, arsip yang disimpan berupa fotocopy NPWP dapat ditemukan kembali jika menggunakan suatu sistem antara lain sistem tanggal, sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip melalui tanggal terdaftar arsip tersebut jadi arsip berupa formulir NPWP dapat disimpan berdasarkan tanggal terdaftar.

---

<sup>1</sup> Sularso Mulyono. *Dasar dasar kearsipan*. (Yogyakarta:Liberty,1985).

Seperti yang dikatakan oleh Sutarto sebagaimana dikutip oleh Yohannes bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat”<sup>2</sup>

Jika arsip disimpan secara sistematis maka tujuan dari suatu arsip akan tercapai dengan baik dan arsip dapat ditemukan kembali dengan cara pencarian berdasarkan sistem tanggal yang sesuai dengan jenis warkat seperti *fotocopy* NPWP.

## 2. Kesulitan dalam mencari arsip formulir NPWP

Ketika seluruh formulir disatukan menjadi satu dan yang membedakan hanya bulannya, cukup sulit untuk mencari formulir yang disetujui dan tidak disetujui oleh kepala pelaksana. Para wp (orang pribadi yang tidak disetujui formulirnya secara otomatis wp (orang pribadi) tersebut tidak bisa mengambil fotocopyan Npwp. Semuanya tidak tersusun sesuai dengan system pengarsipan dan menghabiskan waktu yang cukup lama untuk mencari.

Karena kearsipan sangat penting untuk suatu perusahaan, apabila arsip tidak disimpan dengan benar maka praktikan akan kesulitan dalam mencari arsip praktikan memberikan informasi mengenai kesulitan yang dihadapinya. Arsip dapat ditemukan secara cepat jika arsip disimpan secara sistematis, seperti yang dikatakan pula oleh Moekijat :

“Sistem penerbitan dan penguraian dari pada bahan bahan arsip sedemikian rupa sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi/perusahaan”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Sutarto, *Management Kearsipan* ( Yogyakarta: Gajah Mada University:2006). p. 33

Warkat disimpan sedemikian mungkin dari mulai penerbitan sampai pemusnahan berdasarkan sistem hal ini berguna agar suatu waktu perusahaan memerlukan tidak kesulitan dalam mencari. Seperti yang diungkapkan pula oleh Yohannes Suraja dalam metode penyimpanan arsip adalah

1. Metode penyimpanan arsip menurut pokok masalah
2. Metode penyimpanan arsip menurut urutan nama
3. Metode penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad
4. Metode penyimpanan menurut arsip menurut urutan tanggal
5. Metode penyimpanan arsip menurut urutan nomer<sup>4</sup>

Metode penyimpanan arsip sama halnya dengan penyimpanan arsip berdasarkan sistem. Warkat seperti formulir NPWP agar mudah dicari harus disimpan dengan metode penyimpanan arsip menurut urutan tanggal, formulir tersebut disimpan berdasarkan tanggal kemudian disimpan secara berurutan didalam lemari arsip.

Dalam hal ini praktikan mulai berkonsultasi dengan dengan pengelola kearsipan dan menyusun arsip berdasarkan sistem tanggal baik formulir NPWP maupun *fotocopy* NPWP yang sesuai dengan masing-masing document. Sehingga arsip dapat disimpan dengan baik dan tidak sukar untuk dicari.

3. Sering terjadi kesalahan pada sistem.

Contohnya seperti Dalam hal ini ketika praktikan disuruh untuk membuat NPWP, terkadang situs <http://ereg.pajak.go.id> mengalami hambatan karena banyaknya data yang dimasukan untuk proses pembuatan NPWP hal ini menghambat pekerjaan lain yang berhubungan dengan proses pembuatan NPWP. Seperti yang diungkapkan oleh Wardiana mengenai teknologi perkantoran :

---

<sup>3</sup> Moekijat, Administrasi Perkantoran (Bandung: Mandar Maju: 2000). p. 78

<sup>4</sup> Suraja Yohannes, *Manajemen Kearsipan*. (DIOMA:Malang,2006).p.157

“Teknologi Informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas..”<sup>5</sup>

Teknologi informasi menjadi sangat penting bagi suatu perusahaan karena salah satu aspek pendukung dari berjalannya suatu organisasi. Jika teknologi dapat tercapai. Seperti yang diungkapkan oleh Vaza adalah

“Teknologi adalah sebuah proses yang dilaksanakan dalam upaya mewujudkan sesuatu secara rasional. Jadi teknologi adalah cara dimana kita menggunakan ilmu pengetahuan untuk memecahkan masalah praktis.”<sup>6</sup>

Jadi pentingnya teknologi perkantoran dalam ruang lingkup pekerjaan sangat dibutuhkan. Dalam kendala teknologi perkantoran seperti kesalahan pada sistem dapat diatasi dengan cara memperbaharui sistem tersebut minimal satu minggu sekali untuk menghindari penumpukan data baik data yang dimasukan maupun yang keluar. Karena teknologi merupakan salah satu komponen yang dapat mewujudkan suatu proses secara rasional.

---

<sup>5</sup> Wardiana. *Teknologi Informasi*. (Yogtakarta:Univ Teknology Yogyakarta,2006).p.2006

<sup>6</sup> <http://www.questia.com> (diakses pada tanggal 29 Mei 2015 pukul 08.00)



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pelayanan Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung) sebagai mahasiswa PKL yang membantu dalam bidang pelayanan, selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 5 Maret 2015. Mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.
2. Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung) merupakan salah satu perusahaan yang menangani pembayaran pajak, pembuatan Npwp, serta seluruh hal mengenai perpajakan khusus wilayah Pulogadung.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani dalam pembuatan NPWP, mengelola arsip, dan mengoperasikan mesin kantor.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup sulit ada dua kendala yang dihadapi dalam menjalani praktik kerja lapangan yang pertama adalah dalam mencari arsip yang seharusnya disusun berdasarkan sistem dan sistem data yang error. Hal ini membuat pekerjaan yang lain terbengkalai.
5. Kendala kedua yang praktikan hadapi adalah kesalahan sistem akibat banyaknya data yang masuk setiap harinya sehingga hal itu membuat beberapa pekerjaan terutama dalam sistem penerimaan dan pemasukan data terganggu

6. Kendala sulit menemukan arsip dapat diatasi dengan cara menyusun dokumen arsip sesuai dengan sistem sehingga ketika diperlukan dapat mudah dicari melalui lemari arsip.
7. Kendala yang kedua kesalahan pada sistem dapat diatasi dengan cara sistem tersebut diperbarui minimal seminggu satu kali agar system tersebut tidak terjadi kesalahan karena terlalu banyak data yang masuk dalam sistem tersebut.

## B. Saran

1. Untuk fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas bekerjasama dengan instansi atau perusahaan agar para mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL
  - b. Seharusnya ditambahkan kurikulum yang sesuai dengan dunia perusahaan, sehingga kualitas mahasiswa akan meningkat sebelum atau sesudah menjalankan PKL.
  - c. Pihak Fakultas harus memberikan pengarahan lebih kepada praktikan agar praktikan mengerti
2. Untuk Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus lebih meningkatkan kemampuan, harus mempunyai motivasi yang tinggi agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia pekerjaan, caranya adalah sering berlatih dan bertanya.
  - b. Harus lebih mendisiplinkan dalam hal waktu dan lebih bertanggung jawab.

- c. Mahasiswa harus lebih banyak menambah pengalaman dari divisi manapun.
  - d. Mahasiswa harus lebih memahami pekerjaan yang diberikan pada divisi tempat melakukan Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk perusahaan
- a. Seharusnya perusahaan memberikan pengarahan khusus kepada karyawan dalam hal menyusun kearsipan, agar dokumen-dokumen yang penting ketika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.
  - b. Harus ada manajemen yang baik dalam perusahaan agar tidak terjadi kesalahan system yang menghambat jalannya proses data masuk maupun keluar
  - c. Perusahaan harus lebih aktif dalam memilih-milih arsip mana yang masih harus disimpan dan arsip mana yang harus dimusnahkan sehingga tidak tertumpuk dan bisa memanfaatkan tempat arsip yang sudah disediakan oleh perusahaan.
  - d. Seharusnya system pengarsipan dalam penyimpanan arsip sudah harus dijalankan sehingga karyawan lebih tertib dalam menyusun dan memisahkan arsip yang disimpan sudah lama maupun yang baru.
  - e. Perusahaan harus memperbarui system yang ada diperusahaan untuk melancarkan pekerjaan baik dalam memasukan data maupun menerima data.

## DAFTAR PUSTAKA

Buku :

*Company Profile*, Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pratama Pulogadung, Jakarta 2010.

Moekijat. *Administrasi perkantoran*. Bandung: Mandar maju , 2000

Mulyono, Sularso . *Dasar-dasar kearsipan* , Yogyakarta: Liberty, 2006.

Sutarto. *Management Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University, 2006.

Wardiana. *Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Universitas Teknologi Yogyakarta, 2006.

Yohanes, Suraja. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006

Internet :

<http://www.questia.com> ( diakses pada tanggal 29 Mei 2015 pukul 08.00)

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**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 : 6307/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Desember 2014

Yth. Kepala Bagian Umum & SDM  
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

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

Nama : Indriati Sari No. Telp/HP : 082111877478  
Nomor Registrasi : 8143128173  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung,  
Jl. Pramuka, Kav.31, Jakarta Timur

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

**Tembusan :**

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

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan 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](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S-20866/WPJ.20/KP.03/2014  
Sifat : Biasa  
Hal : Persetujuan Praktek Kerja lapangan (PKL)

10 Desember 2014

Yth. Kepala Sekretariat Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta Timur 13220

Sehubungan dengan surat saudara Nomor: 6308/UN39.12/KM/2014 tanggal 15 Desember 2014 Perihal: permohonan kerja praktek, dengan ini diberitahukan hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswi yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan KPP Pratama Jakarta Pulogadung;
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/Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
  - a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan Tanggal 05 Maret 2015
  - b. Selama melakukan praktik kerja, Mahasiswa 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 Mahasiswi sebagai berikut :
  - Indriati Sari

Demikian untuk dimaklumi.



Kepala Kantor,

Setia

NIP. 196006191989011001

## Lampiran 3

## 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) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Indriati Sari  
No. Registrasi : 8143128173  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kantor Restak Pratama Pulo Gadong  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya no. 81  
Pulo Gadong - Jakarta timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 5 Januari 2015	1. <u>fw</u>	
2.	Selasa 6 Januari 2015	2. <u>fw</u>	
3.	Rabu 7 Januari 2015	3. <u>fw</u>	
4.	Kamis 8 Januari 2015	4. <u>fw</u>	
5.	Jum'at 9 Januari 2015	5. <u>fw</u>	
6.	Senin 12 Januari 2015	6. <u>fw</u>	
7.	Selasa 13 Januari 2015	7. <u>fw</u>	
8.	Rabu 14 Januari 2015	8. <u>fw</u>	
9.	Kamis 15 Januari 2015	9. <u>fw</u>	
10.	Jum'at 16 Januari 2015	10. <u>fw</u>	
11.	Senin 19 Januari 2015	11. <u>fw</u>	
12.	Selasa 20 Januari 2015	12. <u>fw</u>	
13.	Rabu 21 Januari 2015	13. <u>fw</u>	
14.	Kamis 22 Januari 2015	14. <u>fw</u>	
15.	Jum'at 23 Januari 2015	15. <u>fw</u>	

Jakarta, 5 - Maret - 2015



Penjabat  
Mega Wigata  
(.....)

**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) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Indriati Sari  
No. Registrasi : 814120173  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kantor pajak Pratama Pulogadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya no. 31  
Pulogadung - Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 26 Januari 2015	1. fw	
2.	Selasa 27 Januari 2015	2. fw	
3.	Rabu 28 Januari 2015	3. fw	
4.	Kamis 29 Januari 2015	4. fw	
5.	Jumat 30 Januari 2015	5. fw	
6.	Senin 2 Februari 2015	6. fw	
7.	Selasa 3 Februari 2015	7. fw	
8.	Rabu 4 Februari 2015	8. fw	
9.	Kamis 5 Februari 2015	9. fw	
10.	Jumat 6 Februari 2015	10. fw	
11.	Senin 9 Februari 2015	11. fw	
12.	Selasa 10 Februari 2015	12. fw	
13.	Rabu 11 Februari 2015	13. fw	
14.	Kamis 12 Februari 2015	14. fw	
15.	Jumat 13 Februari 2015	15. fw	

Jakarta, 5 maret 2015



Penilai,

*[Signature]*  
Merzi Nugraha

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Daftar Hadir Praktik Lapangan Kerja



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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Indriati Sari  
No. Registrasi : P143128172  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kantor pajak pratama pulo gadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya no 31  
pulo gadung - Jakarta timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin 16 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
2.	<u>Selasa 17 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
3.	<u>Rabu 18 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
4.	<u>Kamis 19 Februari 2015</u>	<u>Libur</u>	
5.	<u>Jumat 20 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
6.	<u>Senin 23 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
7.	<u>Selasa 24 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
8.	<u>Rabu 25 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
9.	<u>Kamis 26 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
10.	<u>Jumat 27 Februari 2015</u>	<u>fw</u>	
11.	<u>Senin 2 Maret 2015</u>	<u>fw</u>	
12.	<u>Selasa 3 Maret 2015</u>	<u>fw</u>	
13.	<u>Rabu 4 Maret 2015</u>	<u>fw</u>	
14.	<u>Kamis 5 Maret 2015</u>	<u>fw</u>	
15.			

Jakarta, 5 maret 2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

## Form 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) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
2 SKS

Nama : Indriati Sari  
No.Registrasi : 8143120173  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Kantor Pajak Pratama Pulo Gadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka raya no. 31  
Pulo Gadung - Jakarta timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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	92					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	95					
7	Keputusan	92	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
9	Aktivitas dan Kreativitas	94	Nilai Rata-rata :				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
	Hasil Pekerjaan		$\frac{922}{10} = 92,2$ 10 (sepuluh)				
	Jumlah	932	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



5 Maret 2018  
Ningsih  
Vergara

## Lampiran 5

## Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pelayanan Kantor Pajak

## Pratama Pulogadung ( KPP Pulogadung)

Hari	Tanggal	Jenis Tugas
Senin	5 Januari 2015	Membuat Npwp
		Merekam formulir Npwp
		Mengelola arsip
Selasa	6 Januari 2015	Membuat Npwp
		Merekam formulir Npwp
		Mengelola arsip
Rabu	7 Januari 2015	Membuat Npwp
		Merekam formulir Npwp
		Mengelola arsip
		Menggandakan surat (Fotocopy)
Kamis	8 Januari 2015	Merekam formulir Npwp
		Mengelola arsip
		Menggandakan surat (Fotocopy)
Jumat	9 Januari 2015	Membuat Npwp
		Merekam formulir permohonan Npwp
		Menggandakan surat (Fotocopy)
Senin	12 Januari 2015	Menggandakan surat (Fotocopy)
		Mengelola arsip

Selasa	13 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Mengelola arsip
		Merekam formulir npwp
Rabu	14 Januari 2015	Membuat Npwp
		Menggandakan surat (Fotocopy)
		Mengelola arsip
Kamis	15 Januari 2015	Merekam formulir Npwp baru
Jumat	16 Januari 2015	Menggandakan surat (Fotocopy)
		Merekam formulir Npwp baru
		Mengelola arsip
Senin	19 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Merekam formulir Npwp
		Mencetak ulang kartu Npwp
		Mengelola arsip
Selasa	20 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Menggandakan Surat (Fotocopy)
Rabu	21 Januari 2015	Mencetak ulang kartu Npwp
		Membuat Npwp Baru
Kamis	22 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp
Jumat	23 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Menggandakan Surat (Fotocopy)

Senin	26 Januari 2015	Membuat Npwp
		Mencetak ulang kartu Npwp
Selasa	27 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Mengelola arsip
Rabu	28 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp
Kamis	29 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp
Jumat	30 Januari 2015	Membuat Npwp baru
		Mengarsipkan formulir Npwp
Senin	2 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp
Selasa	3 Februari 2015	Mencetak ulang kartu Npwp
		Mengelola arsip
Rabu	4 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Menggandakan surat (Fotocopy)
Kamis	5 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Menggandakan surat (Fotocopy)
Jumat	6 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mengarsipkan formulir Npwp baru
Senin	9 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp

Selasa	10 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Menggandakan surat (Fotocopy)
Rabu	11 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mengelola arsip
Kamis	12 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp
Jumat	13 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mengarsipkan formulir Npwp baru
Senin	16 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Merekam formulir Npwp
		Mencetak ulang kartu Npwp
Selasa	17 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Merekam Formulir Npwp
Rabu	18 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Merekam Formulir Npwp
Kamis	19 Februari 2015	Libur tanggal merah
Jumat	20 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp
Senin	23 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Merekam formulir Npwp
Selasa	24 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Merekam formulir Npwp baru

Rabu	25 Februari 2015	Membuat Npwp Baru
		Menggandakan surat (Fotocopy)
		Mengarsipkan formulir Npwpbaru
Kamis	26 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mengarsipkan formulir Npwp baru
Jumat	27 Februari 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartu Npwp
Senin	2 Maret 2015	Membuat Npwp baru
		Merekam formulir Npwp baru
		Mencetak ulang kartuNpwp
Selasa	3 Maret 2015	Membuat Npwp baru
		Mencetak ulang kartuNpwp
Rabu	4 Maret 2015	Membuat Npwp baru
		Menggandakan surat (Fotocopy)
		Mengarsipkan formulir Npwp baru
Kamis	5 Maret 2015	Membuat Npwp baru
		Menggandakan surat (Fotocopy)
		Mencetak ulang kartu Npwp

## Lampiran 6

Logo Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung)











## Lampiran 9

## Surat Keterangan Terdaftar

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG JL. PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR TELEPON 021-8580021,8583319; FAKSIMILE 021-8581881; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK 021-500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id		
	<b>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</b> Nomor: S-3515KT/WPJ.20/KP.0303/2015		
Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa:			
1. Nama	: MARGARETHA ELIDA		
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	: 72.856.837.9-003.000		
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	: 3175024509840005		
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama	: 96304 - PEGAWAI SWASTA		
4. Alamat	: JL MUTIARA IV NO.8 RT.004 RW.010 KEL. KAYU PUTIH KEC. PULO GADUNG JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA		
5. Kategori	: ORANG PRIBADI		
6. Tanggal Mulai Terdaftar	: 23 APRIL 2015		
7. Kewajiban Pajak	:		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">           PPh Sendiri:  <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT  <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29  <input type="checkbox"/> PPh Final             PPN:  <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN  <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri         </td> <td style="width: 50%;">           Pemotongan dan Pemungutan PPh:  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2)  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23  <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26         </td> </tr> </table>		PPh Sendiri: <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final  PPN: <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26
PPh Sendiri: <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final  PPN: <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26		
Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 23 April 2015.			
Jakarta Timur, 23 April 2015 Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan  <b>HENDRIYADI</b> NIP 197006211995031001			

## Lampiran 10

## Data Pengiriman NPWP Melalui Pos

## DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN POS

NO	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP	ALAMAT	TMT	ISI SURAT	JUMLAH	KET
1	RIZKI PAUZI ANDRIANSYAH	72.801.373.6-003.000	JL.MASKOKI 3 - NO.17 RT.03 RW.05	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
2	TIKA MAHARANI	72.801.599.1-003.000	SODONG RAYA - NO.26 RT.05 RW.17	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
3	SONI LASMANA	72.802.179.1-003.000	APARTMEN GADING ICON JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
4	SAULUS TAMBUNAN	72.813.908.0-003.000	JL.BINA TARUNA IV NO.34 RT.011 RW.010	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
5	WULAN MAULIDYASTUTI	72.814.034.4-003.000	JL.PEMUDA III NO.17 RT.007 RW.001	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
6	RIO Aji SAPUTRO	72.802.107.2-003.000	JL.JATINEGARA KAUM NO. RT.003 RW.007	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
7	MOHAMMAD RIDWAN	72.808.198.5-003.000	KAMPUNG BARU NO. RT.004 RW.007	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
8	ADI BUDIMAN	72.808.311.4-003.000	JL.RAWA MANGUNG TEGALAN NO. RT.011 RW.003	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
9	DAVID MARIO	72.808.383.3-003.000	KAMPUNG BARU NO. RT.004 RW.007	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
10	BENEDECT MARTIN M	72.814.972.5-003.000	JL.TINER VI NO.20 RT.009 RW.002	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
11	ELPINA MARTA INDRIANI	72.802.676.6-003.000	JL.CIPINANG LONTAR II NO. RT.004 RW.009	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
12	MOHAMAD SOFYAN	72.809.379.0-003.000	JL.PULO ASEM UTARA NO.73 RT.014 RW.002	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
13	NURAINI	72.815.411.3-003.000	JL.H TEN II NO.21 RT.009 RW.001	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
14	AKHMAD KHUMAEDI	72.815.503.7-003.000	JL.PEMUDA KAV 3-A NO. RT. RW.	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
15	DWI SUPRIYADI	72.796.556.8-003.000	KOMPLEK POLRI CIPINANG NO. RT.002 RW.015	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
16	BAYU PRATAMA	72.796.634.5-003.000	JL.PISANGAN LAMA III NO.46 RT.006 RW.001	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
17	GERRY KUSNO UTUJO	72.789.717.5-003.000	KP.TANAH KOJA NO.32 RT.007 RW.005	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
18	HENDRA MAULANA	72.789.810.8-003.000	JL.PISANGAN LAMA NO. RT.002 RW.006	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
19	WAHYU RETNO SUSILOWATI	72.789.917.1-003.000	JL.PULO MAS BARAT VI NO.20 RT. RW.	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
20	HUMAIRA FAUZIYAH M	72.478.176.0-003.000	JL.PISANGAN LAMA II 38 RT.007 RW.003	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
21	TILKA ROMAH HASIBULAN	72.790.483.1-003.000	JL.PULOGADUNG NO.58 A RT.005 RW.002	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
22	DEDEEN RUKMANA	72.797.567.4-003.000	JL.TB BADARUDIN NO.58 A RT.003 RW.005	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
23	PT DUTA ALVA MAKMUR		JL.PERINTIS KEMERDEKAAN PERTOKOAM PULOMAS V NO 11	20-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS

PENERIMA

9/21/4/15

JAKARTA 21-04-2015

  
ROBINSON S

## Data Pengiriman NPWP Melalui Pos 2

## DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN POS

NO	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP	ALAMAT	TMT	ISI SURAT	JUMLAH	KET
1	PADU	72.829.663.3-003.000	JATINEGARA KALIM - NO. RT.005 RW.003	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
2	WINDY FENDI	72.827.459.8-003.000	CIPINANG - NO.06 RT.008 RW.002	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
3	MUHAMMAD ANNAQIB	72.785.755.9-003.000	JL. PERHURUNGAN III NO.16 RT.001 RW.007	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
4	GILANG RAMADHAN	72.792.427.6-003.000	JL. RAWAMANGUN MUKA 1K NO. RT.013 RW.012	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
5	FABOLA ROSEY SEPTYA C	72.792.514.1-003.000	JL. LAYUR SELATAN NO.15 RT.001 RW.011	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
6	IDHAM HEMAWAN ZEIN	72.834.883.2-003.000	JL. MELATI DALAM NO.9 A RT.004 RW.008	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
7	AGUS SUTIYONO	72.823.685.2-003.000	ASR. POLRI CIPINANG NO. RT.012 RW.005	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
8	HEPNE IDRIS	72.823.757.9-003.000	JL. PERHURUNGAN I NO.3 RT.001 RW.007	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
9	MUTIA KHANZAH	72.823.818.9-003.000	KP TANAH KOJA NO. RT.005 RW.005	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
10	MUBIN AZIZ SETIAWAN	72.827.194.1-003.000	ASRAMA POLRI CIPINANG NO. RT.002 RW.006	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
11	NOVIA HARYANTI	72.828.606.3-003.000	ASRAMA POLRI CIPINANG J NO.10 RT.002 RW.006	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
12	BENALDI	72.828.685.7-003.000	JL. KAYU PUTIH SELATAN II A/12 A NO. RT.004 RW.006	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
13	SYARIF ANWAR	72.828.736.8-003.000	JL. PISANGAN LAMA I NO.18 RT.003 RW.004	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
14	FURNOMO	72.830.099.8-003.000	JL. TARUNA DALAM NO.24 RT.004 RW.010	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
15	MUHAMMAD YUSUF	72.786.337.5-003.000	JL. KAMP JATI NO. RT.009 RW.001	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
16	ALPATHI	72.786.381.3-003.000	KP JATI NO. RT.009 RW.001	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
17	MARHAS	72.793.368.1-003.000	JL. SOKONG UTARA II NO. RT.007 RW.017	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
18	KHOLIKIN	72.823.904.7-003.000	JL. GADING RAYA I NO. RT.008 RW.014	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
19	FITRIH NUR FADHILLAH	72.827.465.3-003.000	JL. CIPINANG TIMUR NO. RT.007 RW.011	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
20	MUHAMMAD SANAWI	72.828.822.6-003.000	KP PEDONCKELAN NO. RT.005 RW.015	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
21	ARIEF NUSRIROWAN	72.828.882.0-003.000	JL. SAMBILOTO BAYA NO.4 B RT.007 RW.006	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
22	YUSNIZAR SEPTIAN	72.828.899.6-003.000	JL. PERIKAN II NO.42 RT.013 RW.003	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
23	IDRIS	72.829.021.4-003.000	JL. PISANGAN LAMA II GG JAKSA NO.02 RT.003 RW.003	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
24	BILLI DIPALEM	72.831.848.6-003.000	JL. RAWAMANGUN TEGALAN NO.18 RT.002 RW.003	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
25	PT AKASIA SOLUSI PRATAMA		JL. BOULEVARD ARTHA GADING RUKAN ARTHA	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
26			GADING NIAGA BLOK B/74 JAKARTA UTARA	22-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS

PENERIMA

JAKARTA 23-04-2015

23/4  
24/4

ROBINSON S

## Data Pengiriman NPWP Melalui Pos 3

## DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN POS

NO	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP	ALAMAT	TMT	ISI SURAT	JUMLAH	KET
1	ZUFRU	72.826.018.3-003.000	KOMPLEKS RULOG II NO.7 RT.001 RW.006	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
2	ANNANTO WIDYOSIBORO	72.838.165.8-003.000	KENALI ASAM - NO.3A RT.001 RW.018	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
3	WISNU PRASETYA UTAMA	72.785.008.3-003.000	RAWAJAYA 1 - NO.7 RT.12 RW.6	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
4	ALEXTRI SIMAMORA	72.785.052.3-003.000	GADING RAYA 1 - NO.16 RT.001 RW.007	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
5	TOPIK	72.834.608.1-003.000	IL.PEMUDA GELANGGANG BEMAJA NO.17 RT.005 RW.003	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
6	ROBERT MICHAEL SHOMRING	72.834.683.3-003.000	IL.PRATEKAN NO.51 RT.006 RW.003	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
7	MIFTAH NURHAMIDAH	72.834.762.4-003.000	KP.TANAH KOJA NO. RT.007 RW.002	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
8	WIDYA NIMBO	72.834.861.6-003.000	IL.H TEN IV NO.23 RT.006 RW.003	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
9	RAKA DWINANTA ALDILL	72.835.623.9-003.000	IL.RAWAMANCUN TEGALAN NO.09 RT.004 RW.002	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
10	RACHMAT	72.835.704.7-003.000	IL.JATINGARA KAUH NO.19 RT.004 RW.003	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
11	ANDI SYAHRANI	72.836.825.9-003.000	PULOGADUNG. GG. MASJID AT-THAYYIBAH NO.58. A RT.005	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
12	FRISKA PANJAITAN	72.836.924.0-003.000	IL.KIKIR NO.1 RT.003 RW.004	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
13	BUSTAM	72.838.783.7-003.000	IL.CIPINANG JAGAL NO.6 RT.005 RW.016	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
14	SUGIORTO WALLUYO	72.838.867.9-003.000	IL.CIPINANG KEREMBEM NO. RT.005 RW.007	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
15	LENI APRANTO SETIAWAN	72.838.947.9-003.000	IL.PEMUDA I NO.10 RT.005 RW.002	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
16	MUHAMMAD ELJI MAULANA	72.835.765.8-003.000	IL.PISANGAN LAMA III NO.27 RT.001 RW.004	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
17	ILHAM DWI PUTRA	72.837.678.6-003.000	IL.CADING RAYA NO.46 RT.001 RW.014	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
18	MUHAMMAD FAIZAL	72.839.800.0-003.000	GANG KANA NO. RT.010 RW.015	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
19	ROJANAH	72.794.195.9-003.000	IL.SOOONG SELATAN I NO.26 RT.008 RW.011	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
20	M. PAIND	72.794.260.1-003.000	IL.PULOMAS VIII NO.40.8 RT.003 RW.011	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
21	HASIA FREDRICKA	72.791.244.4-003.000	IL.KAKAP RAYA NO.26 RT.015 RW.005	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
22	TAUFIKUL AHDI	72.791.306.3-003.000	IL.LAYUR D NO.23 RT.009 RW.011	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
23	EDI YANDRI	72.791.340.2-003.000	IL.PISANGAN LAMA III NO. RT.009 RW.006	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
24	ELLY PUSPITASARI	72.791.367.5-003.000	IL.PISANGAN LAMA III NO.17 RT.002 RW.008	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
25	MUHAMMAD RIZAL	72.791.401.2-003.000	IL.PULOGADUNG NO.26 RT.001 RW.002	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
26	KURNIADI GANANG LEGOWO	72.794.985.3-003.000	IL.KAYU MAS TENGAH III NO. RT.008 RW.004	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
27	ANGGITA NURHANSAH	72.697.721.7-003.000	IL.H TEN III NO.88 RT.005 RW.001	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
28	SANTI	72.785.048.9-003.000	IL.CIPINANG BARU NO. RT.005 RW.002	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
29	ELLY SUNARTI SETIAMEANG	72.785.120.6-003.000	IL.TARUNA DALAM RAYA NO.3 RT.008 RW.010	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
30	HARUN MADE NAPTUPULU	72.785.350.9-003.000	IL.PULO NANGKA BARAT II NO. RT.008 RW.016	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
31	BIRI SUBAGIA	72.785.400.2-003.000	KP.PONCOL ATAS NO. RT.017 RW.005	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
32	KASNO	72.792.068.8-003.000	BUSUNAWAJATNECARA KADIM B III NO. RT.002 RW.001	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS
33	JOHAN ANDREW		IL.KAYU PUTIH UTARA I-C NO.87 RT.011/008	21-04-2015	KARTU NPWP	1 (SATU) SURAT	KILAT KHUSUS

PENERIMA

JAKARTA 22-04-2015

22/4  
K.M.H

ROBINSON S

## Lampiran 11

## Formulir Perubahan Data NPWP

Formulir ini disampaikan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, terpisah dari pelaporan SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Perubahan: <input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Perubahan Data Secara Jabatan	
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Nama Wajib Pajak	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Gelar Depan	<input style="width: 50%;" type="text"/> Gelar Belakang <input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI</b>	
1. Perubahan Kategori	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak	
Nama Wajib Pajak	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Gelar Depan	<input style="width: 50%;" type="text"/> Gelar Belakang <input style="width: 50%;" type="text"/>
Tempat / Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: <input style="width: 100%;" type="text"/> No. Paspor: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nomor Telepon/Handphone	<input style="width: 100%;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3. Perubahan Sumber Penghasilan Utama	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI <input style="width: 50px;" type="text"/> KLU <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian: <input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<input style="width: 100%;" type="text"/> KLU <input style="width: 100%;" type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<input style="width: 100%;" type="text"/> KLU <input style="width: 100%;" type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<input style="width: 100%;" type="text"/> KLU <input style="width: 100%;" type="text"/> (diisi oleh petugas)

