

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

**PUTRI SILIWANGI**

**8143128182**



**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**

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 dan 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 Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pratama Pulogadung) pada bagian umum. Secara singkat kegiatan pada bagian ini adalah mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas KPP Pratama Pulogadung. Pelaksanaan kerja yang praktikan kerjakan adalah menangani surat masuk dan mengarsip surat-surat.

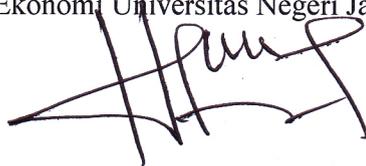
Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mengalami beberapa kendala yaitu kesulitan dalam berkomunikasi dan beradaptasi, sulit menemukan arsip dan sulit mengerjakan pekerjaan yang diberikan secara bersamaan.

Praktikan dapat mengatasi kendala dengan beberapa teori-teori para ahli mengenai permasalahan tersebut, praktikan mencoba beradaptasi dan berkonsultasi pada pimpinan mengenai tugas yang harus dikerjakan terlebih dahulu serta menyusun arsip dengan sistem yang baik dan benar agar tidak sulit dalam ditemukan.

Adapun saran yang diberikan kepada perusahaan adalah perusahaan harus lebih memperhatikan arsip dalam segi penyimpanannya, kemudian perusahaan harus lebih bisa menyusun atau menyimpan arsip dengan sistem yang baik dan benar agar dapat ditemukan dengan mudah pada saat dibutuhkan.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si

NIP. 19661030200121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



20 / 2015  
/ 5

Roni Fasliah S.Pd, MM

NIP. 197510152003121001

Penguji Ahli



28 / 2015  
/ 5

Darma Rika S, S.Pd, M.SE

NIP. 198303242009122002

Dosen Pembimbing



28 / 2015  
/ 5

Marsofiyati S.Pd, M.Pd

NIP. 198004122005012002

## 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 Ahli Madya. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, Jalan Pramuka Kav.31 Jakarta Timur. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Ibu Marsofiyati, S.Pd, M.Pd sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Bapak 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 Heri Tri Putranto selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk mengikuti kegiatan magang.
6. Bapak Adi selaku pembimbing magang di Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama 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
<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 .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	6
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala Yang Dihadapi .....	24

	D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan.....	31
	B. Saran-Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	34
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	.....	35

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia .....	11

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi .....	13
Gambar III.1 Surat Kembali Pos .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan .....	37
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 5 Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	46
Lampiran 8 Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung .....	47
Lampiran 9 Struktur Organisasi .....	48
Lampiran 10 Hasil Tugas Praktikan Input Surat Kembali Pos .....	49
Lampiran 11 Sertifikat .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas Sumber Daya Manusia itulah yang nantinya akan menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah dengan Pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Sekretari di Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku

perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

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

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

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

1. Maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah:
  - a. Memenuhi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Diploma.
  - b. Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu kesekretarisan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan aplikasi di dunia kerja sebenarnya.
  - c. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang kesekretarisan.

2. Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan :
  - a. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja di lapangan sebenarnya.
  - b. Untuk menjadikan mahasiswa yang mampu berfikir secara luas, kritis, kreatif dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.
  - c. Untuk melatih mental mahasiswa untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
  - d. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa apabila telah menyelesaikan perkuliahan, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
  - c. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan menambah wawasan dan pengalaman.

- d. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek di lapangan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
    - a. Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
    - b. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek di dunia kerja masa kini.
    - c. Memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.
    - d. Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
  3. Bagi Instansi (KPP Pratama Pulogadung)
    - a. Membantu dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan dan memperoleh gambaran secara luas tentang Sumber Daya Manusia yang akan datang.
    - b. Menciptakan hubungan yang sehat, teratur dan dinamis antara instansi dengan UNJ.
    - c. Membina kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi dengan UNJ dan mempekerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung  
Bagian : Bagian Umum  
Alamat Instansi : Jl. Pemuda Kav.31 Jakarta Timur  
Telepon : (021) 8580021, 8583309  
Faksimili : (021) 8581881  
Email : [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)  
Website : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Alasan Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai tempat PKL adalah karena instansi tersebut memiliki reputasi baik dan memiliki cabang di seluruh Indonesia.

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

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yaitu dimulai dari tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan 19 Maret 2015 dan berlangsung selama dua bulan, dengan jadwal efektif lima hari praktek dalam satu minggu yang dimulai dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK**  
**PRATAMA PULOGADUNG**

**A. Sejarah Perusahaan**

**1. Waktu berdiri, visi dan misi 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:

- a. Lt. 1 Gedung Utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- b. Lt.2Gedung 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

### **Visi dan misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama**

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

Visi 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 sistem dan manajemen kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.”

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

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

Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung :

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 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 menjadi 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 memperbarui 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, sistem dan prosedur kerja dengan sejauh mungkin memanfaatkan teknologi terkini yang sedang berkembang demi membantu meningkatkan efektifitas dan efisiensi 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 meningkatkan penerimaan pajak, sehingga *tax ratio* atau perbandingan antara realisasi penerimaan pajak dengan Pendapatan Nasional Bruto (PDB) juga semakin baik.

## Perencanaan Strategik Direktorat Jenderal Pajak

### a. Motto

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)

### 2. Orang-orang yang mendirikannya dan pembinaan SDM (Pemimpin)

Pegawai pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdapat seorang Kepala Kantor dan sepuluh pejabat eselon IV, dalam melaksanakan tugas-tugas operasionalnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung didukung oleh 117 orang pegawai yang terdiri atas:

**Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia**

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	

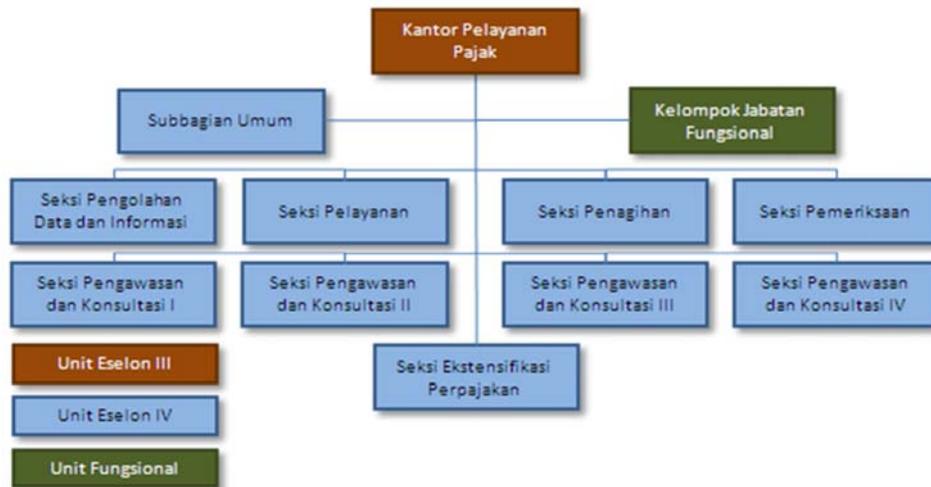
Sumber: KPP Jakarta Pulogadung

## **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 :

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

Sedangkan fungsi dan tugas dari Sub Bagian Umum dimana praktikan ditempatkan, yaitu 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.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Pulogadung**

Sumber: KPP P 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.

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.

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

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.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Tugas Pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Jakarta Pulogadung mempunyai fungsi yaitu:

- 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.

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

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, Praktikan ditempatkan pada Bagian Umum. Posisi praktikan di Bagian ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh pegawai pada bagian tersebut, terutama membantu pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretarian.

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

1. Menangani surat masuk
2. Mengelola arsip
3. Mengoperasikan mesin kantor
4. Menginput surat kembali pos
5. Menyortir surat tugas
6. Merekam SPT Tahunan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berkenalan dengan seluruh pegawai Sub Bagian Umum. Setelah itu, praktikan tidak langsung diberi pekerjaan, melainkan mengamati situasi dan kondisi terlebih dahulu selama setengah hari.

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

### **1. Menangani surat masuk**

Surat-surat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama, baik KPP Pratama Pusat maupun KPP Pratama cabang seluruh Indonesia. Sedangkan surat eksternal berasal dari luar lingkungan KPP Pratama atau orang pribadi dan perusahaan lain.

Prosedur menangani surat masuk pada Bagian Umum yang praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan mencatat semua surat masuk pada buku surat masuk untuk masing-masing seksi atau bagian yang ditujukan untuk dua belas seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu Seksi Pelayanan, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Waskon I,II,III, dan IV, Seksi Penagihan, Seksi Fungsional I,II, dan III, dan Seksi Pemeriksaan.
- b. Kemudian setelah selesai dicatat semua surat masuk diantarkan ke masing-masing seksi atau bagian tersebut dan meminta paraf pegawai yang menerima surat tersebut sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah diterima dan akan segera di proses oleh masing-masing seksi tersebut.
- c. Sedangkan untuk pencatatan surat masuk Sub Bagian Umum itu sendiri, praktikan mencatat surat masuk pada buku khusus untuk surat masuk sub bagian umum dengan mengisi nomor agenda, nomor surat, nama pengirim dan perihal.

- d. Kemudian mengisi lembar disposisi dan melampirkannya pada surat tersebut, lalu mengantarkan surat tersebut pada Bapak Heri Tri Putranto selaku Kepala Sub Bagian Umum untuk ditentukan siapa yang akan memproses surat tersebut, setelah ditentukan surat tersebut diantarkan pada pegawai yang akan memprosesnya dan meminta paraf pegawai tersebut.
- e. Selanjutnya mencatat surat masuk SPT Masa pada buku ekspedisi SPT Masa dan diantarkan pada seksi pelayanan.

## **2. Mengelola Arsip**

Surat-surat yang sudah selesai diproses segera praktikan arsip. Sistem yang digunakan untuk mengarsip disesuaikan dengan jenis surat masing-masing. Jenis surat yang terdapat pada bagian umum KPP Pratama Pulogadung bermacam-macam, seperti surat cuti, surat tugas, surat kenaikan pangkat, surat kenaikan gaji berkala, surat DP3, surat penilaian prestasi pegawai, surat permohonan praktek kerja lapangan dan sebagainya.

Surat yang berhubungan dengan data pegawai mempunyai lemari tersendiri yang berada pada ruang rapat dan didalam lemari tersebut terdapat odner besar berbentuk tas yang masing-masing tercantum nama-nama pegawai pada KPP Pratama Pulogadung. Untuk surat yang berhubungan dengan kepegawaian seperti surat cuti, surat tugas, surat kenaikan gaji berkala, surat kenaikan pangkat, DP3 dan surat penilaian prestasi pegawai dikelompokkan berdasarkan perihal surat tersebut terlebih dahulu lalu diurutkan sesuai tanggal. Sedangkan untuk surat permohonan PKL dan surat penolakan PKL diarsip sesuai tanggal.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengelola arsip adalah:

1. Mengelola arsip surat kepegawaian
  - a. Surat yang sudah selesai diproses, lalu praktikan kelompokkan berdasarkan perihal surat tersebut.
  - b. Kemudian surat yang sudah dikelompokkan, praktikan urutkan sesuai dengan tanggal. Tanggal terkecil berada paling bawah dan tanggal terbesar berada paling atas.
  - c. Setelah surat tersusun rapih sesuai tanggal, praktikan memasukkan surat tersebut pada odner pegawai masing-masing berdasarkan nama pegawai tersebut.
2. Mengelola arsip surat permohonan PKL dan penolakan PKL
  - a. Surat yang sudah selesai diproses, lalu praktikan arsip. Sistem tanggal digunakan untuk mengarsip surat permohonan PKL dan surat penolakan PKL.
  - b. Kemudian surat tersebut di urutkan dari tanggal terkecil berada paling bawah sampai tanggal terbesar berada paling atas.
  - c. Setelah surat tesusun rapih sesuai tanggal, praktikan melubangi surat tersebut terlebih dahulu, lalu memasukkan surat pada odner untuk PKL.

### **3. Mengoperasikan mesin kantor**

Mengandakan surat atau dokumen (*fotocopy*)

Terdapat tiga buah mesin fotokopi di bagian umum KPP Pratama Pulogadung. Namun, dua mesin fotokopi lainnya tidak dapat digunakan karena

rusak, jadi hanya satu mesin fotokopi yang selalu digunakan untuk semua pegawai yang ada di bagian umum.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin fotokopi adalah:

1. Praktikan meletakkan dokumen yang akan dikopi dalam keadaan posisi telungkup atau tulisan berada di bawah.
2. Lalu Praktikan memilih jenis atau ukuran kertas dan jumlah yang akan dikopi.
3. Lalu Praktikan menutup kepala mesin fotokopi dan menekan tombol start.
4. Setelah selesai menggunakan mesin fotokopi tersebut praktikan segera mematikan mesin fotokopi tersebut.

#### **4. Menginput surat kembali pos**

Surat kembali pos biasanya diantarkan ke kantor pelayanan pajak pratama pulogadung seminggu sekali untuk di proses lebih lanjut dengan jumlah surat lebih dari 350 surat dengan perihal bermacam-macam.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput surat kembali pos adalah:

1. Praktikan membuka satu persatu surat kembali pos untuk di input nama wajib pajak, tanggal kirim surat, alamat dan alasan kembali pos. Namun untuk surat yang berisi kartu tidak di input pada data surat kembali pos.

No	Nama WP	AR	Tanggal Kirim Surat	Alamat
1	Mashuri		07-03-2014	JL. Belimbing satu NO 17 RT 12 RW 01 JAKARTA TIMUR
2	CV Mella Vista		01-03-2014	JL. Pulogadung NO 15 RT 10 RW 02 Pulogadung
3	PT Wisma Budhi Antariksa		01-03-2014	JL. Raya Bekasi RT 20 RW 04 Jatinegara
4	Martinus Sahrani		27-02-2014	JL. Kayu Putih Selatan NO 30A Pulogadung Jakarta Timur
5	Fikri Yendri ATMM		28-02-2014	DIR PT Sapta Jaya Menjak Sengawari JL. Diponegoro NO 48 Banc
6	Randu Karya		06-03-2014	JL. H. TEN 4 No 06 Rawamangun JAK-TIM
7	Linda Susanti		28-02-2014	JL. Kayu Putih Tengah No 55 RT 03 RW 07 Pulogadung JAK-TIM
8	Hermansyah ,SE		08-03-2014	Komp. Bina Marga/PU No 06 RT 02 RW 08 JAK-TIM
9	Tubagus Ferdian Irayudha		07-03-2014	JL. Cipinang Kebembem NO 3A RT 10 RW 13 JAK-TIM
10	Hedi Warsito		07-03-2014	JL. Gading Raya NO 01 RT 12 RW 10 JAK-TIM
11	Aprodita Putri Ariestari		07-03-2014	JL. Cipinang Kebembem NO 12 RT 10 RW 10 JAK-TIM
12	Tuti Wardiah		07-03-2014	JL. Sinar Jaya No 04 Pisangan Lama 3 RT 04 RW 07 JAK-TIM
13	Afrianto Buli		07-03-2014	JL. Gading Raya 1 no 19 RT 05 RW 14 JAK-TIM
14	Mardonus Dwikora Gloriantoro		07-03-2014	JL. Cipinang Kebembem NO 10 RT 01 RW 07 JAK-TIM
15	Bambang Barnoto		07-03-2014	JL. Gading Raya 2 NO 05 RT 05 RW 10 JAK-TIM
16	Marianus Partina Dardada		07-03-2014	JL. Gading Raya GG.V.NO.17.RT.04.RW.10.JAK.TIM

**Gambar III.1 Surat Kembali Pos**

Sumber: data diolah oleh penulis

- Setelah semua surat selesai di input Praktikan mengelompokkan surat-surat tersebut untuk seksi-seksi yang dituju. Cara memisahkan surat-surat tersebut untuk seksi-seksi yang berbeda biasanya dilihat pada nomor yang ada pada bagian bawah surat. Surat untuk seksi waskon I diberi kode 07, waskon II diberi kode 08, waskon III diberi kode 09, waskon IV diberi kode 010, pelayanan diberi kode 03 dan untuk seksi penagihan, ekstensifikasi, pemeriksaan dan fungsional I, II dan III dilihat dari perihal surat dan nama yang dituju.
- Setelah selesai dikelompokkan surat-surat tersebut langsung Praktikan antar untuk masing-masing seksi yang dituju untuk segera di proses.

## 5. Menyortir surat tugas

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyortir surat adalah:

- Praktikan mengurutkan surat tugas sesuai nomor surat yang tertera, dimulai dari nomor surat yang paling terkecil sampai nomor surat yang paling besar.

2. Setelah surat tersusun rapih sesuai nomor surat, praktikan melubangi surat tersebut terlebih dahulu, lalu memasukkan surat kedalam odner.

## **6. Merekam SPT Tahunan**

Pada hal rekam SPT Tahunan banyak tahapan atau proses yang dilakukan namun dalam hal ini Praktikan hanya mengerjakan rekam SPT Tahunan pada tahap awal saja yaitu tahap input tanggal terima SPT Tahunan.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam merekam SPT Tahunan adalah:

1. Membuka web untuk rekam SPT Tahunan
2. Membuka folder sub Bagian Umum dan memilih input tanggal terima SPT Tahunan
3. Kemudian mengetik 3 nomor yang ada pada lembar kedua SPT Tahunan setelah lembar disposisi
4. Lalu mencari data yang sesuai dengan surat SPT Tahunan yang dikirimkan seperti nomor surat, tanggal surat dan lain-lain.
5. Setelah selesai mencocokkan data pada web SPT Tahunan dengan data yang ada pada surat lalu di ceklis atau klik dan memilih input tanggal terima SPT Tahunan.

## **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala-kendala yang praktikan alami selama melakukan praktik kerja lapangan adalah:

1. Praktikan mengalami masalah dalam berkomunikasi terhadap pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Hal ini dikarenakan praktikan masih

baru dan belum bisa beradaptasi dengan lingkungan kantor dan belum memahami watak atau karakter para pegawai yang ada di dalam kantor tersebut. Sehingga praktikan masih mempunyai rasa takut dan malu untuk bertanya terhadap para pegawai tersebut.

2. Kesulitan dalam menemukan arsip surat tugas dikarenakan penyusunan surat tugas yang sudah diurutkan berdasarkan nomor surat, tidak tersusun dengan rapih dalam odner. Nomor surat tidak berurutan dan berantakan. Apalagi ada beberapa surat tugas yang berantakan dan belum dimasukkan dalam odner. Hal ini terjadi karena kurangnya perhatian dan kesadaran para pegawai akan pentingnya sistem kearsipan.
3. Cukup sulit menyelesaikan pekerjaan menginput surat kembali pos dan menangani surat masuk. Hal ini terjadi karena jumlah surat kembali pos yang harus di input sangatlah banyak begitu juga dengan surat masuk untuk berbagai seksi juga banyak dan praktikan memiliki pekerjaan lain yang harus diselesaikan dalam waktu yang sama.

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

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

1. Dalam mengatasi kendala berkomunikasi dengan para pegawai kantor pelayanan pajak pratama praktikan sedikit demi sedikit berusaha untuk beradaptasi dan berusaha untuk lebih memahami watak atau karakter para pegawai kantor tersebut. Dengan berusaha menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja akan membantu kelancaran praktikan dalam berkomunikasi dan dengan mengetahui watak atau karakter para pegawai praktikan lebih bisa

mengetahui bagaimana harus bersikap dan berkomunikasi yang baik. Karena dengan komunikasi yang baik pesan yang akan disampaikan akan di terima dengan baik dan mendapatkan umpan balik yang dapat mengubah tingkah laku atau perilaku seseorang.

Seperti yang dikatakan Hovland yang dikutip dalam buku “Ilmu Komunikasi & Teori” bahwa:

“Komunikasi adalah proses dimana seorang individu menyampaikan pesan kepada seseorang individu mentransmisi rangsang untuk mengubah tingkah laku atau proses merubah perilaku orang lain.”<sup>1</sup>

Selain itu komunikasi yang terjadi harus efektif karena dengan komunikasi yang efektif kegiatan-kegiatan yang dilakukan serta pesan yang ingin disampaikan dapat berjalan dengan baik. Komunikasi pula yang membantu untuk saling memahami dan mengetahui lebih jauh harapan serta sudut pandang satu sama lain, sehingga dapat membina hubungan jangka panjang yang baik.

Seperti yang diungkapkan Judith R. Gordon:

“Komunikasi dikatakan efektif jika komunikan dapat memahami maksud dan tujuan yang diberikan oleh komunikator dengan bahasa dan gaya komunikasi tertentu.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek* (Bandung: Remadja Karya CV Bandung, 1985), Cet. 2, hlm. 13

<sup>2</sup>Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004)

Sedangkan menurut Johnson berpendapat bahwa:

“Komunikasi terbuka merupakan suasana batin yang menyenangkan bagi setiap anggota untuk bicara, mengemukakan ide, dan perasaan mereka dengan nyaman, tanpa ada rasa sungkan, khawatir, atau tidak enak apalagi rasa takut.”<sup>3</sup>

Dari pendapat tersebut praktikan mengatasi kendala berkomunikasi dengan cara melakukan komunikasi secara efektif dan memberanikan diri untuk berbicara, mengemukakan ide atau pendapat tanpa adanya rasa sungkan, khawatir dan rasa takut. Karena praktikan sadar bahwa manusia membutuhkan komunikasi dalam melangsungkan kehidupannya. Berkomunikasi merupakan kebutuhan yang paling mendasar bagi makhluk hidup. Artinya bahwa tanpa berkomunikasi, makhluk hidup tidak dapat memperoleh kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam melangsungkan kehidupan dan penghidupannya.

Komunikasi selalu mempunyai tujuan yang dikehendaki oleh pemberi informasi, ada informasi yang disampaikan kepada penerima, harus menimbulkan dampak atau pengaruh tertentu yang dikehendaki, dilakukan melalui media tertentu. Juga sangat jelas bahwa dalam komunikasi selalu mengandung informasi, dan kebebasan memperoleh informasi bagi setiap orang adalah kebutuhan dasar manusia.

2. Sistem kearsipan yang baik dalam sebuah kantor akan memudahkan para pegawai dalam menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membutuhkan waktu yang lama pada saat pencarian.

---

<sup>3</sup>Johnson, *Komunikasi Keluarga: Kunci Kebahagiaan Anda* (Yogyakarta: Kanisius, 1981), hlm. 205

The Liang Gie menjelaskan mengenai pengertian arsip:

“Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.<sup>4</sup>

Namun arsip yang disimpan pada bagian umum kantor pelayanan pajak pratama pulogadung tidak disimpan secara sistematis dan tidak beraturan sehingga sulit untuk menemukan arsip tersebut pada saat dibutuhkan.

Yohannes Suraja berpendapat bahwa:

Fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual.<sup>5</sup>

Jika sulit dalam menemukan kembali arsip, maka dapat dikatakan fungsi arsip tidak tercapai. Untuk itu, agar fungsi arsip dapat tercapai saat mencari surat tugas yang diperlukan, praktikan mencari surat tugas tersebut sambil memperbaiki susunan nomor dalam odner. Agar memudahkan dalam pencarian berikutnya.

Sehingga arsip yang menjadi sumber data dan informasi dapat membantu dalam memperlancar tugas para karyawan. Namun hal ini dapat terwujud apabila seluruh pegawai memperhatikan cara mengarsip dengan baik dan tidak meremehkannya.

---

<sup>4</sup>The Liang Gie, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2008)

<sup>5</sup>Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), hal. 37

Seperti yang diungkap oleh Sedarmayanti:

Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor atau organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan.<sup>6</sup>

Pendapat tersebut semakin menunjukkan bahwa fungsi arsip dapat tercapai jika adanya perhatian dan dukungan penuh dari pimpinan mengenai penataan arsip. Dengan begitu, pegawai akan tergerak untuk menata dan menyusun arsip sesuai dengan sistem arsip yang digunakan, seperti mengarsip surat tugas berdasarkan nomor surat, surat kepegawaian diarsip berdasarkan perihal lalu diurutkan lagi berdasarkan tanggal surat dan surat permohonan PKL diarsipkan berdasarkan tanggal surat.

Pegawai pun harus terus menjaga dan menata arsip secara terus-menerus. Jika perhatian dan dukungan penuh dari pimpinan ini hanya bersifat sementara, maka fungsi arsip hanya dapat tercapai sementara pula.

3. Praktikan berkonsultasi dengan pemimpin untuk meminta tenggang waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena pemimpin memiliki hak untuk mengetahui perkembangan pekerjaan praktikan. Seperti yang dikatakan oleh Fairchild (1960) bahwa:

Pemimpin dalam arti yang luas adalah “seseorang yang memimpin, dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, menunjukkan, mengorganisasikan atau mengontrol usaha (upaya) orang lain atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi”.<sup>7</sup>

Karena peran pimpinan sangat besar, praktikan berkomunikasi mengenai kesulitan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan menginput surat kembali

---

<sup>6</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2008), hal.49

<sup>7</sup> Harbani Pasolong, *Kepemimpinan Birokrasi* (Bandung: Alfabeta, 2005), hal.2

pos dan menangani surat masuk, kemudian mengajukan tenggang waktu. Pemimpin yang mengetahui keadaan praktikan lalu memberi tenggang waktu yang praktikan ajukan.

Ketika ada pekerjaan lain yang harus dikerjakan bersamaan dengan surat kembali pos, praktikan melihat terlebih dahulu pekerjaan mana yang lebih penting yang akan segera di proses, itulah yang akan praktikan kerjakan terlebih dahulu.

Selain itu, praktikan menyadari bahwa pekerjaan menangani surat masuk merupakan tanggung jawab praktikan. Menurut Wursanto “Sekretaris haruslah memiliki rasa tanggung jawab tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja.”<sup>8</sup>

Dengan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, praktikan merasa termotivasi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga pimpinan dapat terbantu dan dapat memberikan kepercayaan yang lebih dengan menerapkan sikap yang dikatakan oleh Wursanto tersebut.

---

<sup>8</sup>Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: Andi, 2006), hal. 5

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung maka praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan pegawai yang ada pada Bagian Umum 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. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun yang belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, menginput surat kembali pos, menyortir surat tugas, merekam SPT Tahunan.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu cukup sulit dalam menyelesaikan proses surat kembali pos karena jumlah yang terlalu banyak dan praktikan dihadapi dengan

pekerjaan lain yang menumpuk. Selain itu, praktikan mengalami masalah dalam proses menemukan arsip karena penyimpanan arsip yang berantakan.

5. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara meningkatkan perilaku kerja seperti sikap disiplin terhadap waktu dan melakukan pengelolaan arsip dan penanganan surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## **B. Saran**

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

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebelum Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan Praktik Kerja Lapangan yang benar-benar matang, seperti pelatihan soft skill, IT dan lain-lain, yang bisa memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi dimana mahasiswa akan di tempatkan. Sehingga mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan diri dan beradaptasi dengan dunia kerja nyata.
  - b. Pihak Fakultas bekerja sama dengan instansi atau perusahaan luar agar mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari perusahaan untuk melakukan PKL.
2. Untuk mahasiswa
  - a. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan sebagai langkah untuk mempersiapkan diri dan beradaptasi dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dengan cara sering membaca buku dan berlatih.

- b. Bertanggung jawab dengan semua pekerjaan yang diberikan, dengan disiplin dan teliti.
  - c. Bersikap sopan dan santun di dalam kantor terhadap semua pegawai demi menjaga nama baik diri sendiri dan nama baik Universitas Negeri Jakarta.
3. Untuk Instansi
- a. Pihak instansi sebaiknya menempatkan peserta PKL di bagian yang sesuai dengan jurusan mahasiswa yang bersangkutan.
  - b. Pihak instansi agar lebih mengkoordinir kegiatan-kegiatan mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan.
  - c. Sebaiknya lebih memberikan penekanan dan perhatian dalam menyusun dokumen-dokumen penting. Penataan arsip harus disusun dengan rapih dan teratur, tidak menaruh sembarangan. Jika sudah selesai diproses segera disimpan dalam folder agar tidak hilang atau berantakan. Sistem pengarsipan yang digunakan juga harus jelas sesuai dengan jenis surat dan prosedur yang berlaku sehingga semua surat atau dokumen dapat tersusun dengan baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: Remadja Karya CV Bandung, 1985.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Johnson. *Komunikasi Keluarga: Kunci Kebahagiaan Anda*. Yogyakarta: Kanisius, 1985.
- Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung website [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)
- Pasolong, Harbani. *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung: Alfabeta, 2005.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Tekonologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.
- The Liang Gie. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi, 2006.

## 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 : 0101/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 : Putri Siliwangi  
Nomor Registrasi : 8143128182  
No. Telp/HP : 089609359353  
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,



*Syaiful*

Drs. Syaifulallah  
NIK 195702161984031001

Tembusan :

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

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan 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](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-<sup>2379</sup>/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 Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 0101/UN.39.12/KM/2015 tanggal 09 Januari 2015, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan Mahasiswa/i yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tanggal 25 April 2012 tentang Pemberian Ijin Penelitian/PraktikKerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
  - a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan Tanggal 19 Maret 2015
  - b. Selama melakukan praktik kerja, Mahasiswa/i hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak;
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.
4. Dengan data Mahasiswa/i sebagai berikut :
  - Putri Siliwangi

Demikian untuk dimaklumi.



Kepala Kantor,  
 Setaidi  
 NIP. 196006191989011001

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTUR JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG**  
 JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120  
 TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

---

**SURAT KETERANGAN**  
 KET 018 /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 : Putri Siliwangi

NIS/NISN : 8143128182

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

## 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.uni.ac.id/fe](http://www.uni.ac.id/fe)

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

Nama : Nutri Siliwangi  
 No. Registrasi : 8193128182  
 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.	<u>Senin, 10 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 20 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 21 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 22 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 23 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 26 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 27 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 28 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 29 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 30 Januari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 02 Februari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 03 Februari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 04 Februari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 05 Februari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 06 Februari 2015</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 18 Maret 2015

Penilai,  
[Signature]  
**Adi**  
 (NIP. 197009172005011001.)

**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 : Putri Silivandri  
No. Registrasi : 8193128182  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 / Telp. (021) 8583310,  
Jakarta Timur

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

Jakarta, 18 Maret 2015

Penilai,

*Adi*

Adi

NIP. 197009172005011001

(.....)

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 : Putri Siliwangi  
No. Registrasi : 0193128102  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : KPP Pramuka Jakarta Pulogadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 / Telp. (021) 8083319  
Jakarta Timur

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

Jakarta, 18 Maret 2015

Penilai,

[Signature]

**Adi**

(NIP. 197009172005011001)

**Catatan :**

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

## Lampiran 5

## 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.uni.ac.id/fe](http://www.uni.ac.id/fe)

---

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

Nama : Putri Siliwangi  
No.Registrasi : 8193128182  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 / Telp. (021) 8583310 - Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	92	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	91					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	91	Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center;">910</td> <td style="text-align: center;">= 91</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	910	= 91	10 (sepuluh)	
910	= 91						
10 (sepuluh)							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center;">910</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	910	A	Angka bulat	huruf
910	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		91					

Jakarta, 18 Maret 2015  
Penilai,  
  
(.....Adi.....)  
**NIP. 197009172005011001**

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

No.	Hari dan Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
1	Senin 19 Januari 2015	08-00-16.00	- Penempatan di Bagian Umum - Mengamati lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
2	Selasa 20 Januari 2015	08-00-16.00	- Menginput data atau surat Kempos 2014-2015 - Mengarsip surat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
3	Rabu 21 Januari 2015	08-00-16.00	- Menyortir Surat - Mengarsip surat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai - Menginput data atau surat Kempos 2014-2015
4	Kamis 22 Januari 2015	08-00-16.00	- Menginput data atau surat Kempos 2014-2015
5	Jumat 23 Januari 2015	08-00-16.00	- Menginput data atau surat Kempos 2014-2015
6	Senin 26 Januari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda
7	Selasa 27 Januari 2015	08-00-16.00	- Menginput data atau surat Kempos 2014-2015 - Menginput SPT
8	Rabu 28 Januari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda
9	Kamis 29 Januari 2015	08-00-16.00	- Menginput SPT - Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda
10	Jumat 30 Januari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda - Fotokopi
11	Senin 2 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda - Fotokopi
12	Selasa 3 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda
13	Rabu 4 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda

			- Fotokopi
14	Kamis 5 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda
15	Jumat 6 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencap surat untuk bagian ekstension - Mencatat surat masuk dan mengisi buku agenda
16	Senin 9 Februari 2015	08-00-16.00	- Izin
17	Selasa 10 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk - Menginput surat Kempos - Menginput SPT - Fotokopi
18	Rabu 11 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat Surat Masuk - Menginput Surat Kempos - Menyortir Surat
19	Kamis 12 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk sub bagian umum - Mencap surat untuk bagian ekstension - Menginput SPT
20	Jumat 13 Februari 2015	08-00-16.00	- Mencatat surat masuk sub bagian umum dan Seksi Pelayanan - Menginput surat Kempos
21	Senin 16 Februari 2015	08-00-16.00	- Mengetik Sertifikat sakit aja - Ngeprint - Mencatat surat masuk - Mengisi buku ekspedisi SPT Masa
22	Selasa 17 Februari 2015	08-00-16.00	- Mengetik Sertifikat sakit aja - Ngeprint - Mencatat surat masuk - Mengisi buku ekspedisi SPT Masa
23	Rabu 18 Februari 2015	08-00-16.00	- Mengisi Buku Ekspedisi (SPT Masa) - Mencatat surat masuk Sub. Bagian Umum dan mengisi lembar disposisi - Mencatat surat masuk untuk bagian pemeriksaan, pelayanan, fungsional, waskon dan penagihan
24	Kamis 19 Februari 2015	08-00-16.00	- Libur tanggal merah

25	Jumat 20 Februari 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencap surat untuk bagian waskon III</li> <li>- Mencatat surat masuk bagian pelayanan, waskon, pdi, fungsional</li> </ul>
26	Senin 23 Februari 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi buku ekspedisi untuk SPT Masa</li> <li>- Mencatat surat masuk Sub Bagian Umum dan mengisi lembar disposisi</li> <li>- Men cap surat dan menstempel surat untuk waskon III</li> </ul>
27	Selasa 24 Februari 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi lembar disposisi</li> <li>- Melipat surat dan mencatat nomor surat</li> </ul>
28	Rabu 25 Februari 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mencatat SPT</li> <li>- Menginput SPT</li> </ul>
29	Kamis 26 Februari 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sakit</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> </ul>
30	Jumat 27 Februari 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Fotokopi</li> <li>- Menyusun slip gaji pegawai</li> </ul>
31	Senin 2 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mencap dan stempel surat</li> <li>- Fotokopi</li> </ul>
32	Selasa 3 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi untuk SPT Masa</li> <li>- Fotokopi</li> </ul>
33	Rabu 4 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Fotokopi</li> </ul>
34	Kamis 5 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sakit</li> </ul>
35	Jumat 6 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sakit</li> </ul>
36	Senin 9 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi SPT Masa</li> <li>- Fotokopi</li> </ul>
37	Selasa 10 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat kempos</li> <li>- Mengisi buku rekam SPT</li> <li>- Menginput SPT</li> <li>- Fotokopi</li> </ul>

38	Rabu 11 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT</li> <li>- Menginput surat kempos</li> <li>- Mengisi Buku Rekam SPT</li> </ul>
39	Kamis 12 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi SPT Masa</li> <li>- Fotokopi</li> </ul>
40	Jumat 13 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi SPT Masa</li> <li>- Fotokopi</li> </ul>
41	Senin 16 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi SPT Masa</li> <li>- Menginput Resi Pos</li> </ul>
42	Selasa 17 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi SPT Masa</li> <li>- Menginput Resi Pos</li> </ul>
43	Rabu 18 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi SPT Masa</li> <li>- Menginput Resi Pos</li> </ul>
44	Kamis 19 Maret 2015	08-00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mengisi buku ekspedisi SPT Masa</li> <li>- Menginput Resi Pos</li> </ul>

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan 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**

5. Judul PKL : *Laporan Praktis Kerja Lapangan*

1. Nama Mahasiswa : *Auri Silwangi*

2. No.Registrasi : *0112128182*

3. Program Studi : *P3 Sekretari 2012*

4. Dosen Pembimbing : *Maristiyati, S.Pd, M.Pd*

NIP. : *198009122008012009*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 April 2015	Revisi BAB 1 dan BAB 2	<i>perbaiki footnote dan lampiran</i>	<i>sp</i>
2	29 April 2015	Revisi BAB 3 dan BAB 4		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

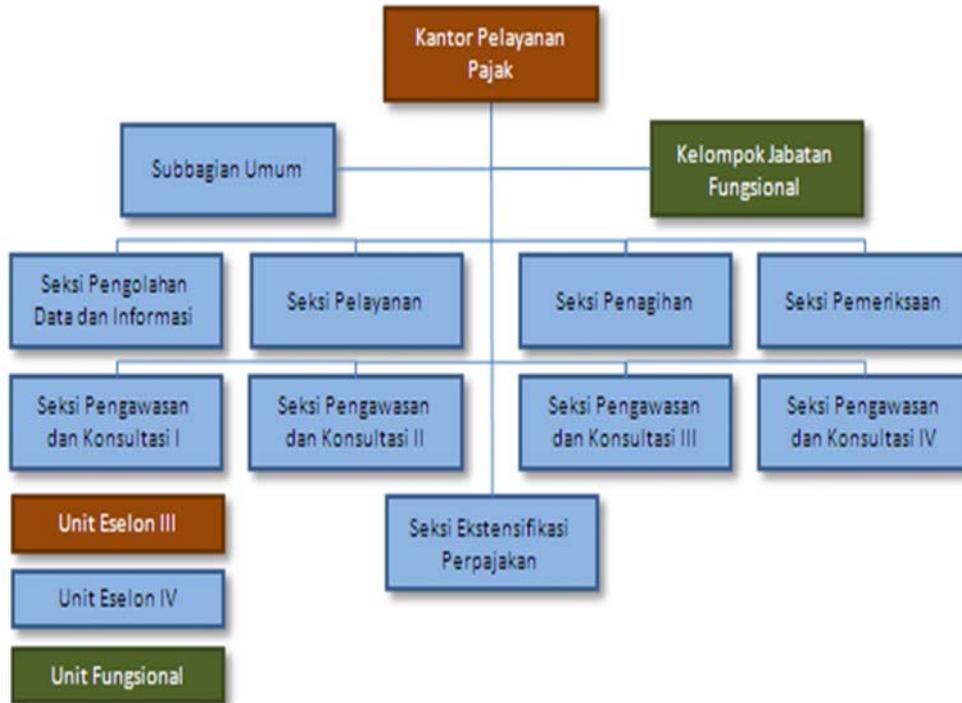
**Lampiran 8**

Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung



**Lampiran 9**

## Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung



## Lampiran 10

## Hasil Tugas Praktikan Input Surat Kembali Pos

No	Nama WP	AR	Tanggal	Alamat	Alasan Kempos
1	Mashuri		07-03-2014	Jl. Belimbing satu NO 17 RT 12 RW 01 JAKARTA TIMUR	Alamat Tidak Jelas
2	CV Meila Vista		01-03-2014	Jl. Pulogadung NO 15 RT 10 RW 02 Pulogadung	Ditolak
3	PT Wisma Budhi Antariksa		01-03-2014	Jl. Raya Bekasi RT 20 RW 04 Jatinegara	Penerima Tidak Dikenal
4	Martinius Sahrani		27-02-2014	Jl. Kayu Putih Selatan NO 30A Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
5	Fikri Yendri ATMM		28-02-2014	DIR PT Saptia Jaya Menjak Sengewari Jl. Diponegoro NO 48 Bar	Penerima Tidak Dikenal
6	Randu Kanya		06-03-2014	Jl. H. TEN 4 No 06 Rawamangun JAK-TIM	Pindah Alamat
7	Linda Susanti		28-02-2014	Jl. Kayu Putih Tengah No 55 RT 03 RW 07 Pulogadung JAK-TIM	Pindah Alamat
8	Hermansyah,SE		08-03-2014	Komp. Bina Marga/PU No 06 RT 02 RW 08 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
9	Tubagus Ferdian Irayudha		07-03-2014	Jl. Cipinang Kebembem NO 3A RT 10 RW 13 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
10	Hedi Warsito		07-03-2014	Jl. Gading Raya NO 01 RT 12 RW 10 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
11	Aprodita Putri Ariestari		07-03-2014	Jl. Cipinang Kebembem NO 12 RT 10 RW 10 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
12	Tuti Mardiah		07-03-2014	Jl. Sinar Jaya No 04 Pisanan Lama 3 RT 04 RW 07 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
13	Afrianto Buli		07-03-2014	Jl. Gading Raya 1 no 19 RT 05 RW 14 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
14	Mardoni Dwikora Gloriantoro		07-03-2014	Jl. Cipinang Kebembem NO 10 RT 01 RW 07 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
15	Bambang Barnoto		07-03-2014	Jl. Gading Raya 2 NO 05 RT 05 RW 10 JAK-TIM	Pindah Alamat
16	Mariany Pertina Pardede		07-03-2014	Jl. Gading Raya GG V NO 17 RT 04 RW 10 JAK-TIM	Pindah Alamat
17	Janwar Erikson Tobing		07-03-2014	Jl. Gading Raya GG V NO 17 RT 04 RW 10 JAK-TIM	Pindah Alamat
18	Tabhita Novelina H		07-03-2014	Jl. Gading Raya NO 29 RT 05 RW 14 JAK-TIM	Pindah Alamat
19	Adi Setiadi		07-03-2014	Jl. Pratama V NO 10 Jati JAK-TIM	Pindah Alamat
20	Muhamad Abduh		07-03-2014	Jl. Cipinang Kebembem NO 12 RT 13 RW 12 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
21	PT Tangga Sentosa Indonesia		28-02-2014	Jl. Kayu Putih Empat Blok C/3 , Pulogadung JAK-TIM	Pindah Alamat
22	Gilbert Mahasin		27-02-2014	Jl. Kayu Putih Selatan IIIB/29, Pulogadung JAK-TI M	Pindah Alamat
23	Hananto Muliawan		27-02-2014	Jl. Kayu Putih Tengah No 77 Pulogadung JAK-TIM	Pindah Alamat
24	Asrul Ansyori, SH		27-02-2014	Jl. Kayu Putih IV/7 RT 009/005, Pulogadung JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
25	PT Anugerah Sukses Global Mandiri		01-03-2014	Jl. Bekasi Timur Raya KM NO 28 RT 004 RW 007, JAKTIM	Pindah Alamat
26	PT Islands Cipta Kreasi 1		28-02-2014	Jl. Bekasi Timur Raya RT 003 RW 001, Kel Jatinegara Kaum- JAK	Penerima Tidak Dikenal
27	PT Centralbens Auto Mobil 1		28-02-2014	Jl. Raya Bekasi Timur KM 1	Penerima Tidak Dikenal
28	Jamal Abdul Naser		28-02-2014	Jl. Cipinang Baru NO 27	Penerima Tidak Dikenal
29	PT Medika Yakespen Utama		01-03-2014	Pulogadung	Alamat Tidak Jelas
30	Berkah Utama		01-03-2014	KP PONCOL	Penerima Tidak Dikenal
31	Delta Engineering		01-03-2014	Jl. Lumba-Lumba 1 NO 16	Pindah Alamat
32	Purbo Eandar T.P		01-03-2014	Jakarta	Penerima Tidak Dikenal

## Hasil Tugas Praktikan Input Surat Kembali Pos

33	Karel R J Wangania	Jakarta	01-03-2014	Jakarta	Pindah Alamat
34	Yulianis	Jakarta Timur	27-02-2014	Jakarta Timur	Pindah Alamat
35	YAY Fais 1	JL. T B Badrudin KP Jati RT 010 RW 001, Jatinegara Kaum	28-02-2014	JL. T B Badrudin KP Jati RT 010 RW 001, Jatinegara Kaum	Pindah Alamat
36	Gema Pertiwi 1	JL. Cipinang Baru Bunder NO 28, Cipinang	01-03-2014	JL. Cipinang Baru Bunder NO 28, Cipinang	Penerima Tidak Dikenal
37	Rocky Teo Marua Sihombing	GG Kamboja II No 14 RT 009 RW 011, JAK-TIM	01-03-2014	GG Kamboja II No 14 RT 009 RW 011, JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
38	Ricky Teo Marisi	GG Kamboja II /14 RT 009 RW 011, JAK-TIM	01-03-2014	GG Kamboja II /14 RT 009 RW 011, JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
39	PW Jatmiko	JL. Pemuda 83 RT 007 RW 009, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Pemuda 83 RT 007 RW 009, JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
40	Anugrah Bekasi Solusindo	JL. PEMUDA 73 G RT 001 RW 008, JAK-TIM	01-03-2014	JL. PEMUDA 73 G RT 001 RW 008, JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
41	R Cecep H	JL. Raya Bekasi Timur KM 17 NO 40 RT 001 RW 003, Jatinegara	27-02-2014	JL. Raya Bekasi Timur KM 17 NO 40 RT 001 RW 003, Jatinegara	Penerima Tidak Dikenal
42	PT Poshmedia	JL. Raya Bekasi Timur NO 33A RT 001 RW 002, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Raya Bekasi Timur NO 33A RT 001 RW 002, JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
43	Alam Makmur Sembada	Pasar Induk Cipinang Blok. III Cipinang, JAK-TIM	01-03-2014	Pasar Induk Cipinang Blok. III Cipinang, JAK-TIM	Pindah Alamat
44	Marco Abadi	JL. Layur Selatan NO 12B JATI, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Layur Selatan NO 12B JATI, JAK-TIM	Pindah Alamat
45	PT Edweg Mitra Sukses	JL. Ketang-ketang NO 27, Jati, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Ketang-ketang NO 27, Jati, JAK-TIM	Pindah Alamat
46	Sitoso Agro Cemerlang	Alu-Alu NO 10 JATI, JAK-TIM	01-03-2014	Alu-Alu NO 10 JATI, JAK-TIM	Pindah Alamat
47	CV Jaya Tunggal	JL. Betok NO 18 Rawamangun, Pulogadung, Jak-tim	28-02-2014	JL. Betok NO 18 Rawamangun, Pulogadung, Jak-tim	Pindah Alamat
48	Santano Reka Media	JL. Tenggiri NO 4D RT 001 RW 006, JATI, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Tenggiri NO 4D RT 001 RW 006, JATI, JAK-TIM	Pindah Alamat
49	Muhammad Firmansyah	Kampung Baru No 9, JAK-TIM	26-02-2014	Kampung Baru No 9, JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
50	Adhi Inovasi Tridaya	JL. Layur no 34 jati, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Layur no 34 jati, JAK-TIM	Pindah Alamat
51	Mitra Setia Maju	ALU-ALU NO 22, JATI, JAK-TIM	01-03-2014	ALU-ALU NO 22, JATI, JAK-TIM	Pindah Alamat
52	Serfina Indah	JL. Ekor Kuning 3 NO 33 JATI, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Ekor Kuning 3 NO 33 JATI, JAK-TIM	Pindah Alamat
53	Rafindo Teknik Mandiri	JL. Layur Raya NO 25 JATI, PULOGADUNG, JAK-TIM	28-02-2014	JL. Layur Raya NO 25 JATI, PULOGADUNG, JAK-TIM	Pindah Alamat
54	Hedo Naval Perkasa	JL. Raya Selatan NO 5 JATI, JAK-TIM	01-03-2014	JL. Raya Selatan NO 5 JATI, JAK-TIM	Pindah Alamat
55	Fredericus Budhardjo	JL. Raya Narogong KM 14 Pangkalan 5, Bekasi	28-02-2014	JL. Raya Narogong KM 14 Pangkalan 5, Bekasi	Alamat Tidak Jelas
56	Hari Abdulliah	JL. Cipinang Baru no 27 RT 01 RW 02 KEL. Cipinang kec. Puloga	28-02-2014	JL. Cipinang Baru no 27 RT 01 RW 02 KEL. Cipinang kec. Puloga	Alamat Tidak Jelas
57	Gawe Putra Mandiri	JL. Tenggiri No 01 jati JAK-TIM	01-03-2014	JL. Tenggiri No 01 jati JAK-TIM	Pindah Alamat
58	Yay Bhakti Semesta	JL. Betok 3/40, Pulogadung, JAK-TIM	28-02-2014	JL. Betok 3/40, Pulogadung, JAK-TIM	Pindah Alamat
59	CV Trikarya manunggal	JL. Betok II No 27 Pulogadung, JAK-TIM	28-02-2014	JL. Betok II No 27 Pulogadung, JAK-TIM	Pindah Alamat
60	CV Eka Pratama	JL. Betok I No 31 Rawamangun Pulogadung, JAK-TIM	28-02-2014	JL. Betok I No 31 Rawamangun Pulogadung, JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
61	tigor managbul tarjung ir 1	jl gabus III no 8-b jakarta timur	01-03-2014	jl gabus III no 8-b jakarta timur	Pindah Alamat
62	power citra indonesia	JL. layur selatan no 5 jakarta timur	01-03-2014	JL. layur selatan no 5 jakarta timur	Penerima Tidak Dikenal
63	paulus lucas gandha nya	JL. layur jakarta timur	01-03-2014	JL. layur jakarta timur	Pindah Alamat
64	chemigard	JL. tenggiri jakarta timur	01-03-2014	JL. tenggiri jakarta timur	Pindah Alamat
65	polainti sukses bersama	JL. bawal raya no 13 jakarta timur	01-03-2014	JL. bawal raya no 13 jakarta timur	Pindah Alamat

## Hasil Tugas Praktikan Input Surat Kembali Pos

66	estu putro wibowo	27-03-2014	Jakarta Timur, Jakarta timur	Penerima Tidak Dikenal
67	Idni firmansyah	28-02-2014	Krmat kosambi RT 10/17 JAKARTA TIMUR	Penerima Tidak Dikenal
68	kresha bersodara	28-02-2014	Jl persahabatan timur III no 5	Penerima Tidak Dikenal
69	vay taek kyon indonesia	28-02-2014	Jakarta timur, Jakarta timur	Pindah Alamat
70	Dian Mustikasari	01-03-2014	Mustika Jaya No 01, RT 010 RW 010 JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
71	Pimpinan Priyono	29-01-2014	Jl. Jend A. Yani (by pass) Pisangan Timur JAK-TIM	Alamat Tidak Jelas
72	Nurdin MuhamadTaufik	27-02-2014	Jl. Kayu Putih IX D No 20 RT 011/05 Pulogadung JAK-TIM	Pindah Alamat
73	Pimpinan Batang Hari	29-01-2014	Jl. Duri Kosambi No 35 RT 010 RW 02 KEL. Kosambi	Penerima Tidak Dikenal
74	Adi Wibowo	27-02-2014	Jl. H Ten No 010 RT 05 RW 01 JAK-TIM	Pindah Alamat
75	Muhammad Al	28-02-2014	Jl. Pulomas VI No. 02 Kayu Putih Pulogadung JAK-TIM	Pindah Alamat
76	Ridwan Natasaputra	28-02-2014	Jl. Pulomas VI E No. 06 RT 015/006 Kayu Putih Pulogadung JAK-TIM	Pindah Alamat
77	Ruth Alicia Suciadi	28-02-2014	Jl. Pulomas VI E No. 01 Jakarta Timur, Pulogadung JAK-TIM	Pindah Alamat
78	PT Artha Buana	28-02-2014	Jl. Kayu X No. 18 Kayu Putih, Pulogadung Pulogadung Jakarta-T	Alamat Tidak Jelas
79	Tonny Mandolang	28-02-2014	Jl. Pulomas VI-A No. 010, Kayu Putih Pulogadung, Jakarta Timur	Pindah Alamat
80	Mulyaedi Sidik Pramana	28-02-2014	Jl. BuahBatu No. 108 Pulogadung Jakarta-Timur	Alamat Tidak Jelas
81	Ibnu Jabbaar	24-02-2014	Jl. Pisangan Lama II RT 003 RW 004 Jakarta-Timur	Penerima Tidak Dikenal
82	Didi Samrudi	24-02-2014	Jl. Pisangan Lama RT 006 RW 005 Jakarta-Timur	Penerima Tidak Dikenal
83	Bima Kusumadaja, DRG	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat VIII/2, Kayu Putih Pulogadung Jakarta-Timur	Pindah Alamat
84	Alfons Rudolf Oilich	28-02-2014	Jl. Kayu Mas Blok I No. 146 RT. 011 RW. 003 Pulogadung JAK	Pindah Alamat
85	PT. Sentral Perdana Gracia	28-02-2014	Jl. Kayu Mas Selatan No 61, Pulogadung Pulogadung Jakarta-T	Penerima Tidak Dikenal
86	CV Duma	28-02-2014	Kampung Bulak RT 008/003 No 17 Pulogadung, Pulogadung J	Pindah Alamat
87	PT Hariagunatama Mitrindo	28-02-2014	Jl. Anggrek No. 55 RT. 010 Pulogadung, Jakarta Timur	Pindah Alamat
88	PT Jaya Tongamstar	28-02-2014	Jl. Melati Dalam No 17 RT 004 RW 008 Jakarta Timur	Pindah Alamat
89	CV Widya Karya	26-02-2014	Pasar Pulogadung, AKS 67, Pulogadung Jakarta-Timur	Penerima Tidak Dikenal
90	Iqbal	28-02-2014	Jl. Perintis Kemerdekaan No. 07 Pulogadung Jakarta Timur	Alamat Tidak Jelas
91	Bun Sjie Fong	28-02-2014	Jl. Kemuning I No 37 Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
92	PT Selawah Karlindo Jaya	28-02-2014	Jl kemuning II no 37 pulogadung Jakarta timur	Pindah Alamat
93	Rully Endrianto Putra	28-02-2014	kemuning II no 15 pulogadung Jakarta timur	rumah kosong
94	Rully Endrianto Putra	28-02-2014	Jl masjid h, dalim no 1 RT.10 RW.02 pulogadung Jakarta timur	Penerima Tidak Dikenal
95	PT indomale	28-02-2014	Jl raya bekas KM.20 NO 1 RT 10/02. pulogadung Jakarta timur	Penerima Tidak Dikenal
96	PT surya kencana makmur	28-02-2014	jalan raya bekas gang mesjid no 41 pulogadung Jakarta timur	Alamat Tidak Jelas
97	CV raphi kusuma			
98	PT sutra sundaga mandiri			

## Hasil Tugas Praktikan Input Surat Kembali Pos

99	PT elang surya graha	28-02-2014	Jl raya bekasi timur RT 012/01. PULOGADUNG jakarta timur	Penerima Tidak Dikenal
100	CV lenni jaya abadi	28-02-2014	Jl kayu mas timur raya no 64, pulogaung jakarta timur	Pindah Alamat
101	PT ASHIMA TAMA	28-02-2014	Jl kayu manis tengah v no 337 RT 013 RW.003 pulogadung jakarta timur	Pindah Alamat
102	PT permata charisma indah	28-02-2014	Jl kayu mas ai no. 394 RT 013/003. pulogadung jakarta timur	Pindah Alamat
103	CV rio rafly pratama	28-02-2014	Jl kayu mas selatan v blok g no.78 pulogadung jakarta timur	Pindah Alamat
104	PT Salemay citra abadi	28-02-2014	Jl. Kayu mas selatan no 130E. pulogadung jak-tim	Pindah Alamat
105	PT Sutan jaya inti	28-02-2014	Jl. Raya kayu mas blok J .pulogadung jak-tim	Pindah Alamat
106	Liem christina salim	27-02-2014	Jl. Taruna dalam no 1. pulogadung jakarta timur	Penerima Tidak Dikenal
107	PT Lapdagati Darpana	28-02-2014	Jl. Kayu mas I Blok I no 130E,pulogadung jak-tim	Pindah Alamat
108	Chiquita Marina	28-02-2014	Jl. Kamojang no 11 RT 001 RW 004 , PULOGADUNG JAK-TIM	Pindah Alamat
109	PT John adrian	28-02-2014	Jl. Kayu mas selatan Blok C no 24,PULOGADUNG JAK-TIM	Pindah Alamat
110	CV Azkha Trans Abadi	28-02-2014	KP. Bulak baru Jl. Palad no 2 ,PULOGADUNG JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
111	CV Bero International	28-02-2014	Jl. Kayu mas blok L/171. pulogadung jak-tim	Penerima Tidak Dikenal
112	PT Tawima Utama C	28-02-2014	Jl. Perintis Kemerdekaan42 Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
113	Tatang Firdaus	26-02-2014	Jl. Pulogadung NO 33, PULOGADUNG JAK-TIM	Alamat Tidak Jelas
114	PT Abdi kasih sayang	28-02-2014	Jl. Perintis kemerdekaan NO 70 RT 004/02 PULOGADUNG JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
115	CV Ela Dumas	28-02-2014	Jl. Kemuning II No 15,F. PULOGADUNG, JAK-TIM	rumah kosong
116	PT Onpast Nusantara	28-02-2014	Jl. Kemuning II No 15 PULOGADUNG, JAK-TIM	rumah kosong
117	PT Terpill Green Company	28-02-2014	Jl. Raya Bekasi no 7A, PULOGADUNG JAK-TIM	Pindah Alamat
118	CV Kawitama Sejahtera	28-02-2014	Jl. Raya Bekasi NO 49, PULOGADUNG JAK-TIM	Alamat Tidak Jelas
119	PT Tugas Swamitra	28-02-2014	Jl. Raya Bekasi KM.18 RT 001/RW 07. PULOGADUNG JAK-TIM	Pindah Alamat
120	PT Tigas Grafika karya	28-02-2014	Jl. Raya Bekasi No 24 RT 006/002 PULOGADUNG JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
121	PT Menara Mas Indonesia	28-02-2014	Jl. Raya Bekasi no 7 RT 006/02. PULOGADUNG JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
122	PT Gajah Agung Nusantara	28-02-2014	Jl. Perintis Kemerdekaan No. 01 Pulogadung Jakarta Timur	Alamat Tidak Jelas
123	CV amartha Dhammapada Analisa	28-02-2014	Jl. Raya Bekasi KM.18 RT 010/RW 02. PULOGADUNG JAK-TIM	Penerima Tidak Dikenal
124	CV Nusantara Indah	28-02-2014	Jl. Perintis Kemerdekaan No. 15 Pulogadung Jakarta Timur	
125	CV. Bunda Kasih	28-02-2014	Jl. Masjid Attoybah No .15 RT. 010/002. Pulogadung Jakarta Timur	rumah kosong
126	PT. Naguna Indotama	28-02-2014	Jl. Kemuning II No 30 RT 001 RW 002 Pulogadung Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
127	CV Aruztami	28-02-2014	Jl. Voksel No 10 RT 009/002 Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
128	PT Erna Damai	28-02-2014	Jl. Pulogadung No 30A. RT003/01 Pulogadung Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
129	Rudy Hariyanto	27-02-2014	Jl. Mutiara No 18 Kayu Putih, Pulogadung Jakarta Timur	Alamat Tidak Jelas
130	Ronni Silaban	27-02-2014	Jl. Kayu Jati IV No 20 RT 03 RW 04 Jakarta Timur	Pindah Alamat
131	CV Laras Utama Bangkit	28-02-2014	Jl. Pemuda kav 3-4 Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat

## Hasil Tugas Praktikan Input Surat Kembali Pos

132	PT Gama Satya Karyatama	28-02-2014	Jl. Kayu Mas Raya Blok L No 174, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
133	Yanri Hafiz	26-02-2014	Jl. Waru No 29 RT 006 RW 007 Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
134	PT Diana Artadosh	28-02-2014	Jl. Kayu Manis Selatan No 49, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
135	PT Medika Yakespen Utama	27-02-2014	Jl. Pemuda No 1 A, Pulogadung Jakarta Timur	Alamat Tidak Jelas
136	Samsul Hidayanto	27-02-2014	Jl. Kayu Mas Timur No 30, Pulogadung Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
137	Suryadi Susindra Tjung	28-02-2014	Jl. Kayu Mas Timur B/22, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
138	Eko Sudarmanto	27-02-2014	Jl. Kali Sunter No 35 RT 007 RW 001, Pulogadung Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
139	Dave Hartono	28-02-2014	Jl. Pratama III No 28, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
140	Vesnardeli	27-02-2014	Jl. Balok No 28 RT 07/017 Pulogadung, Jakarta Timur	Pindah Alamat
141	Junawan Ompusunggu, SH	28-02-2014	Jl. Karya Bakti No 36, Kayu putih Jakarta Timur	Pindah Alamat
142	CV. Jeparago Mitra Sejati	28-02-2014	Jl. Mahoni No 29 b, Kayu Putih, Jakarta Timur	Pindah Alamat
143	CV Arbeko Utama	28-02-2014	Jl. Tuparev No 16 Kayu Putih, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
144	Meli Fei Porajauw	22-02-2014	Jl. Sinar Jaya RT 02 RW 010 Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
145	Dara Amirah Cemerlang I	28-02-2014	Jl. Tenggiri No 4 A, Jati Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
146	Robby Heruadi Purnomo	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat VI/3, Kayu Putih Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
147	Sindu Hutama Pendowo	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat V.F/15 No. 11 A kayu Putih Pulogadung, Jakarta Timur	Pindah Alamat
148	Naja Prima Utama	28-02-2014	Jl. Lumba-Lumba 1 NO 42, JATI	Penerima Tidak Dikenal
149	Bambang Jbewono Oetoro, DR	28-02-2014	Jl. Pulomas VII B No 9 RT 010 RW 011 Kayu Putih, Pulogadung	Pindah Alamat
150	PT. Graha Karya Dastumar	28-02-2014	Jl. Betok II No 30 Rawamangun, Pulogadung Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
151	Arif Gatot Kusumajaya	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat VIII No 02 RT 003/010 Kayu Putih, Pulogadung	Pindah Alamat
152	Halim Tanoto	28-02-2014	Jl. Pulomas VI A/3 RT 003 RW 011, Kayu Putih, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
153	Ge Arishan	28-02-2014	Jl. Pulomas V F/6 RT 008/011 Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
154	Yuliaty Surja	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat VG No 02 Kayu Putih Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
155	Hasanuddin	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat V-G No 11, Kayu Putih Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
156	Yunitha Manota Herliana	28-02-2014	Jl. Batu Topaz No 26, Pulogadung Jakarta Timur	Penerima Tidak Dikenal
157	Jimmy	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat VIII No 16, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
158	IDN. Yunita Pratiwi	28-02-2014	Jl. Bumi Putera III No 09, Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
159	Muhammad Caesar	28-02-2014	Jl. Albezta IVG F/3 RT 004/012 Kel. Cipinang Kec. Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
160	Saminah SH	28-02-2014	Jl. Pulomas Barat VA/18 RT 012/012 Kayu putih Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
161	Deny Dachniar Lutfi	27-02-2014	Jl. Tanah Mas Blok F No 79 Kayu Putih Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
162	G. Nurhayati Djojodihardjo	27-02-2014	Jl. Tanah Mas Blok F No 81 Kayu Putih Pulogadung Jakarta Timur	Pindah Alamat
163	Wenny Yusnita	28-02-2014	Jl. Perintis Kemerdekaan Blok 6 No 304 Pulogadung, Jakarta Timur	Pindah Alamat
164	CV Sukses Makmur Mandiri I	28-02-2014	Jl. Angkur No 32 rt 017/003 Kayu Putih, Jakarta Timur	Pindah Alamat

## Lampiran 10

## Sertifikat

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



**SERTIFIKAT**

*diberikan kepada:*

**PUTRI SILIWANGI**  
Nomor Induk Siswa 8143128182  
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,



Heri Tri Putranto  
NIP 19720510 199903 1 001

SERTIFIKAT-040/WPJ.20/KP.03/2015