

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PEMERIKSAAN KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
PULOGADUNG**

RINI NUR HANDAYANI

8143128186



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

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI 2012

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa kebutuhan di jaman yang sudah global ini harus memperoleh ilmu pengetahuan yang banyak sebab persaingan kelompok atau instansi sangat ketat. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih membuka diri dari perubahan yang terjadi di era global. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara mahasiswa untuk memperlihatkan penguasaan keahlian yang dimiliki mahasiswa melalui terjun langsung ke dunia kerja.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan praktikan di dunia kerja, meningkatkan daya kreativitas dan produktivitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta meluaskan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung pada bagian Pemeriksaan. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretarisan guna membantu kelancaran pekerjaan para staff pemeriksaan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti menangani laporan untuk diinput dan pengarsipan surat.

Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung seperti dalam mengerjakan laporan yang harus diinput, Praktikan mendapatkan kesulitan

karena jumlah laporan yang harus praktikan input banyak dan laporan yang harus diinput belum lengkap di karenakan laporan tersebut belum selesai dikerjakan dari divisi lain maka Praktikan belum bisa menginput laporan tersebut hal ini membuat pekerjaan menjadi tidak efektif. Lalu dalam menemukan arsip saat Praktikan diberikan tugas untuk mencari dokumen yang akan diinput dikarenakan penyimpanan dokumen tidak tertata dengan baik dalam satu odner melainkan hanya dimasukan kedalam map lalu ditumpuk dan digabung dengan dokumen dan surat-surat lain.

Kendala tersebut Praktikan dapat mengatasi berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada sistem penyimpanan arsip. Adapun praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu praktikan menggunakan sistem penyimpanan tanggal pada penyimpanan arsip. Sedangkan Praktikan mengatasi pekerjaan yang tidak efektif Praktikan menggunakan waktu yang diberikan pimpinan saat menunggu laporan diselesaikan oleh divisi lain dengan mengerjakan pekerjaan yang lain agar pekerjaan Praktikan tidak menumpuk.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu sebaiknya memberikan perhatian kembali dan memperbaiki dalam penyimpanan dokumen-dokumen yang sifatnya penting. Dan dokumen-dokumen penting tersebut tidak dibiarkan menumpuk, dan segera diarsipkan. Agar saat dibutuhkan oleh karyawan mudah dicari atau didapatkan.




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		
<u>Darma Rika S., S.Pd., M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28/5 2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nuryetty Zain. MM</u> NIP. 195502221986022001		28/5 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		28/5 2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Faslah, S.Pd, MM. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Ronaldi Marbun, selaku Kepala Subbagian Divisi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung dan juga sebagai pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi

perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, April 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	2
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	5
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	13
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	22

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	27
B. Saran-saran	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 Dokumen yang diarsipkan.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 4 Sertifikat	35
Lampiran 5 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 7 Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung	43
Lampiran 8 Dokumen-dokumen yang diarsipkan	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan mahasiswa yang berlangsung didunia kerja, dan juga merupakan bentuk aplikasi penyelenggaraan pendidikan profesional yang memadukan secara sistematis antara program pendidikan dengan program keahlian yang diperoleh langsung melalui dunia kerja, sehingga terarah dan dapat mencapai tingkat keahlian profesional tertentu.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan, yang memiliki visi menjadi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi, berupaya untuk mengasilkan lulusan yang berkualitas. Mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL ini, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah :

- a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang kesekretarian.
- b. Memenuhi persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Diploma.
- c. Mempraktekan atau mengaplikasikan ilmu yang sudah diberikan diperkuliahan untuk dipergunakan kerja didalam suatu perusahaan.

2. Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah :

- a. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional.
- b. Mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya
- c. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktik.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. memberikan manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang nyata di dunia kerja.

- b. melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.
 - d. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memperkenalkan atau mempromosikan 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 didunia kerja masa kini.
 - c. Menunjukkan dan memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Perusahaan
- a. Meningkatkan atau menciptakan kerjasama antara perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta
 - b. memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
Divisi : Pemeriksaan
Alamat Perusahaan : Jalan. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur –13120
Telepon : 021-8580021,8583319
Faksimili : 021-8581881
Website : <http://pajak.go.id>

Alasan Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung sebagai tempat PKL adalah, karena instansi tersebut memiliki reputasi yang baik dan karena instansi ini milik Negara

E. Jadwal Waktu PKL

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

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK

PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) Berlokasi di 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. I Gedung Utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- b. Lt. 2 Gedung Utama yaitu Ruang Kepala KPP, Ruang Seksi PDI, Ruang Ekstensifikasi Pajak dan Subag Umum
- c. Lt.3 Gedung Utama yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I), (Waskon II),(Waskon III), dan (Waskon IV)
- d. Lt. 4 Gedung Utama yaitu ruang seksi Penagihan
- e. Lt. 5 Gedung Arsip yaitu ruang arsip KPP

B. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

a. Visi

KPP 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 system dan manajemen kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.”

b. Misi

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 sector

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

2. Misi Ekonomi

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

3. Misi Politik

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

4. Misi kelembagaan

Misi kelembagaan adalah senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan dengan administrasi perpajakan mutakhir. Merupakan misi internal yang bersifat /mendukung pelaksanaan Misi-misi lainnya.

Misi kelembagaan merupakan kewajiban dan tugas Ditjen Pajak untuk senantiasa membangun dan memelihara diri agar terus berkembang baik secara fisik maupun dalam kemampuan dan kualitas sehingga mampu melaksanakan misi-misi lainnya dengan kinerja yang tinggi meskipun menghadapi berbagai tantangan yang berat serta perubahan lingkungan yang sangat cepat.

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

C. 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

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Keuangan ini adalah instansi vertikal Direktorat

Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I.

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

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 Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, Praktikan ditempatkan pada Divisi Pemeriksaan. Posisi praktikan di Divisi ini adalah sebagai mahasiswa PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada Divisi tersebut.

Praktikan pada Divisi Pemeriksaan, banyak mengurus dokumen-dokumen hasil kerja karyawan diperusahaan dan memeriksa surat surat yang dikirim untuk Wajib Pajak (WP) seperti surat pemberitahuan pemeriksaan (SP2), Surat teguran, laporan hasil pemeriksaan dan lain-lain.

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

1. Memeriksa berkas pajak
2. Mengarsip surat dan dokumen
3. Mendistribusikan surat
4. Mengoperasikan mesin kantor
5. Menerima telepon

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berkenalan dengan seluruh staff di Divisi Pemeriksaan. Setelah itu, praktikan dijelaskan tentang divisi pemeriksaan lalu diajarkan cara memeriksa dokumen. Kemudian pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Memeriksa berkas pajak

Salah satu tugas yang praktikan laksanakan adalah memeriksa berkas pajak. Tugas memeriksa berkas pajak adalah tugas yang penting dan sangat rahasia karena menyangkut data-data WP (Wajib Pajak) laporan yang praktikan periksa adalah:

- Laporan SPMPKP (Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau yang seharusnya tidak terutang.
- Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
- Laporan Penagihan Pajak (Surat Teguran) adalah surat yang dikirimkan kepada WP (Wajib Pajak) yang telat membayar pajak.

- Surat Keterangan Bebas adalah surat yang menyatakan bahwa Wajib Pajak dibebaskan dari pemotongan dan atau pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain.
- Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Surat Perintah Dinas adalah Surat yang digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor.

Prosedur dalam memeriksa berkas pajak tersebut yaitu dengan cara: praktikan hanya memberikan tanda ceklis dan tanda silang pada form yang sudah disediakan kalau dokumen laporannya ada di ceklis lalu kalau tidak ada diberikan tanda silang namun dibagian keterangan dicantumkan laporan yang tidak ada.

2. Mengarsipkan Surat dan Dokumen

a. Mengarsipkan Surat Masuk

Surat-surat di Kantor Pelayanan Pajak terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan surat eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Kantor Pelayanan Pajak, baik Kantor Pelayanan Pajak pusat atau Kantor Pelayanan Pajak seluruh Indonesia. sedangkan surat eksternal berasal dari luar lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.

Prosedur menangani surat pada divisi Pemeriksaan yang praktikan lakukan adalah :

- a. Setiap surat masuk yang berasal dari internal dicatat didalam buku besar yang bertuliskan “Surat Masuk” dalam buku tersebut diberikan tabel, format pada tabel tersebut adalah pengirim surat, penerima surat, tanggal dikirim, tanggal diterima. Lalu cara mengarsipkannya dengan cara mengurutkan dari bulan dan tanggalnya.
- b. Kemudian surat masuk yang berasal dari eksternal diurutkan dulu dari tanggal bulan tahun lalu discan dan disimpan dalam folder yang bernama “Surat Eksternal”

b. Mengarsipkan dokumen wajib pajak

Pengelolaan dokumen merupakan salah satu unsur dari pengelolaan informasi perusahaan. Dokumen sebagai data, catatan, rekaman aktifitas perusahaan atau instansi pemerintahan, di Kantor Pelayanan Pajak Pratama khususnya dibagian pemeriksaan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen wajib pajak yang berlokasi di jakarta timur.



Gambar III.1 Dokumen yang diarsipkan

Prosedur dalam mengarsipkan dokumen wajib pajak yang praktikan lakukan adalah :

- a. Setiap dokumen yang sudah dinyatakan lengkap oleh bagian pemeriksa dipindai dengan menggunakan scanner lalu di simpan ke dalam folder yang bernama “Dokumen Wajib Pajak 2015”
- b. Lalu dokumen yang sudah dipindai, di masukkan kedalam 2 map merah untuk bertujuan melindungi agar dokumen itu tidak mudah rusak. Diatas map yang pertama dituliskan nama Wajib Pajak, nomer NPWP, dan tanggal pada saat dokumen itu diberikan kebagian pemeriksa.

c. Kemudian pada map yang kedua dituliskan lagi nama Wajib Pajak dan nomor NPWP pada bagian tengah map, kedua map tersebut disatukan lalu diikat dan disimpan kedalam ruang penyimpanan arsip.

3. Mendistribusikan surat

Setiap hari divisi Pemeriksaan mempunyai surat yang harus disampaikan ke divisi lain di Kantor Pelayanan Pajak, jadi praktikan diberikan tugas untuk mendistribusikan surat-surat tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan pratikan saat mendistribusikan surat :

1. Praktikan menyiapkan surat yang akan diberikan pada divisi lain.
2. Kemudian praktikan menuliskan nama penerima surat dan perihal surat pada buku ekspedisi.
3. Lalu praktikan siap mendistribusikan surat tersebut.
4. Saat surat sudah diterima, penerima surat tersebut menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat sudah disampaikan atau sudah diterima.

4. Mengoperasikan mesin kantor

a. Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Terdapat dua buah mesin fotokopi di divisi Pemeriksaan. Saat jam kerja, mesin fotokopi harus selalu dalam keadaan siap. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dengan menggunakan mesin fotokopi adalah:

1. *Fotocopy* dari ADF tidak bolak-balik (dokumen berjumlah banyak)

- Praktikan memasukan dokumen yang ingin di gandakan pada ADF.
- Praktikan menekan *paper select* sesuai dengan dokumen yang akan di *copy*.
- Tekan tombol *start*, dan hasil akan keluar sesuai dengan yang di kehendaki.

2. *Fotocopy* dari kaca (dokumen berjumlah sedikit)

- Praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi tepat di tengah.
- Tekan tombol *paper select* sesuai dengan dokumen yang akan di *copy*.
- Tekan jumlah hasil penggandaan yang di kehendaki.
- Tekan tombol *start*, dan hasil cetak akan keluar sesuai dengan yang praktikan kehendaki.

b. Memindai dokumen atau surat

Scanner adalah sebuah *device* yang berfungsi untuk menyalin dokumen, baik teks atau gambar dan nempilkannya dilayar monitor atau bisa juga dikatakan sebuah *device* yang berfungsi seperti mesin fotokopi, tetapi media outputnya tidak berupa kertas. Hanya terdapat satu buah scanner di divisi pemeriksaan, dalam menggunakan scanner tidak bisa langsung dalam jumlah banyak karena bisa menyebabkan error pada scanner dan dokumen bisa tidak terscan secara baik.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan scanner adalah :

1. Hal pertama dan paling utama yang harus dilakukan adalah install driver scanner
2. Letakkan dokumen yang akan dipindai (*scan*) dengan posisi tulisan menghadap ke bawah atau bagian kaca
3. Buka aplikasi Photoshop, kemudian klik *File > Import > Nama scanner* yang muncul.
4. Klik *icon 'scan document'* pada layar computer sehingga muncul jendela pilihan scan.
5. Tunggu proses sehingga muncul jendela folder yang berisikan hasil scan tersebut
6. Lalu klik *save* untuk menyimpan dokumen hasil

5. Menangani telepon masuk

Pada saat praktikan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama praktikan juga diberikan tugas untuk menerima telepon dari intern. Biasanya yang menelpon adalah ingin mencari pimpinan atau staf dibagian pemeriksaan.

Langkah-langkah praktikan dalam menangani telepon masuk:

- a. Ketika telepon masuk berdering pada dering ketiga praktikan mengangkat telepon.
- b. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kiri memegang alat tulis.
- c. Praktikan menjawab telepon dengan nada yang tidak terlalu keras lalu

menyampaikan salam serta identitas praktikan. Seperti contoh

“Selamat pagi, KPP Pratama Pulogadung dengan Rini ada yang bisa saya bantu”.

- d. Menanyakan keperluan penelpon lalu praktikan menjelaskan segala informasi yang diperlukan oleh si penelpon tersebut.
- e. Setelah penelepon merasa cukup atas informasi yang telah praktikan berikan, maka menanyakan kembali apakah masih ada yang bisa dibantu
- f. Jika tidak, ucapkan salam penutup dengan sopan dan mengucapkan terima kasih
- g. Lalu letakkan gagang telepon dengan benar.

Contoh praktikan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- Praktikan : Selamat pagi, KPP Pratama Pulogadung dengan Rini ada yang bisa saya bantu
- Penelepon : Selamat pagi, bisa saya bicara dengan bapak ronaldi?
- Praktikan : Pak ronaldi sedang tidak ada diruangan bu, maaf dengan siapa saya bicara?
- Penelepon : Saya bu yunita dari seksi penagihan.
- Praktikan : Maaf bu pak ronaldi sedang rapat dilantai 4. Apa ada pesan bu?
- Penelepon : Tolong diberitahukan pak ronaldi kalau saya menelepon dan beliau segera menelepon saya lagi.
- Praktikan : Baik bu nanti kalau pak ronaldi sudah ada diruangan akan saya sampaikan pesannya. Ada pesan yang lain bu?
- Penelepon : Tidak ada, tolong sampaikan pesan saya saja yang tadi ya.

Praktikan : Baik bu. Terima kasih bu. Selamat pagi.

C. Kendala yang dihadapi

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

1. Penyelesaian pekerjaan yang tidak efektif. Jumlah laporan yang diinput banyak, namun laporan tersebut belum lengkap, untuk menyelesaikannya. Praktikan menunggu laporan yang belum selesai tersebut diselesaikan.
2. Kesulitan dalam menemukan dokumen

Praktikan mendapatkan kesulitan saat manajer memberikan tugas untuk mencari dokumen yang belum diinput karena penyimpanan dokumen tidak tertata rapi dalam satu order melainkan hanya dimasukan kedalam map lalu ditumpuk dan digabung dengan dokumen atau surat-surat lain.

D. Cara mengatasi Kendala

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

1. Penyelesaian Pekerjaan yang tidak efektif

Dalam mengerjakan pekerjaan menginput laporan praktikan mendapat kesulitan karena jumlah laporan yang harus praktikan input banyak dan laporan yang harus diinput belum lengkap dikarenakan laporan tersebut belum selesai dikerjakan

dari divisi lain maka praktikan belum bisa menginput laporan tersebut lalu praktikan berkonsultasi dengan pimpinan untuk meminta tenggang waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena manajer memiliki hak untuk mengetahui perkembangan pekerjaan praktikan. Seperti yang dikatakan oleh Miftah Thoha bahwa: “Manajer memiliki peran untuk menerima informasi, di antaranya internal operations, yakni informasi mengenai kemajuan pelaksanaan pekerjaan di dalam organisasi, dan semua peristiwa-peristiwa yang ada hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan tersebut”¹

Karena pekerjaan ini juga tergantung staf lain, jadi kalau staf lain yang mengerjakan laporan tersebut belum selesai maka belum bisa diperiksa oleh karena itu peran pimpinan sangat besar, praktikan memberi informasi mengenai kesulitan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan menginput laporan, kemudian pimpinan memberi tenggang waktu dikarenakan dokumen yang belum lengkap.

Ketika diberikan tenggang waktu oleh pimpinan selagi menunggu untuk memanfaatkan waktu praktikan mengerjakan pekerjaan yang lain, yang sebelumnya diperintahkan oleh pimpinan yaitu memindai dokumen mengingat dokumen tersebut akan digunakan untuk dikirim ke kantor pusat besok hari.

Menurut Richard M. Streers bahwa: efektivitas yang berasal dari kata efektif, yaitu suatu pekerjaan dinyatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan suatu unit keluaran (output)²

Sedangkan menurut Bedjo Siswanto bahwa: efektivitas berarti menjalankan pekerjaan dengan benar³

¹Miftah thoha. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*(Jakarta: Rajawali Pers 2011). hal 268

Hal yang sama dikemukakan oleh Siagian menambahkan bahwa: efektivitas merupakan penyelesaian pekerjaan tetap pada waktunya seperti yang telah ditetapkan sebelumnya⁴

Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hal ini juga bertujuan untuk agar pekerjaan yang diperintahkan pimpinan tidak menumpuk.

Seperti yang diungkapkan oleh Henry Simamora bahwa:

Kinerja (performance) mengacu kepada kadar pencapaian tugas tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan⁵

Dalam menyelesaikan pekerjaan karyawan juga membutuhkan motivasi seperti yang dikemukakan oleh Terry bahwa: Motivasi adalah keinginan yang terdapat pada diri seseorang individu yang merangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan⁶

Selain kinerja kerja dan motivasi yang tidak kalah penting dalam menyelesaikan tugas yang menumpuk adalah disiplin seperti yang diungkapkan Hasibuan bahwa: Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya⁷

Berdasarkan uraian diatas dapat diartikan bahwa dalam menyelesaikan pekerjaan agar tidak menumpuk karyawan harus disiplin dan pimpinan juga bertanggung jawab

⁴Siagian. Denny Bagus. *Jurnal Sumber Daya Manusia*. (Januari, 2010) Hal 52

⁵Henry Simamora, *Jurnal Kinerja Guru*. (2004). hal 12

⁶Terry Yoesana. *Jurnal Hubungan Antara Motivasi Kerja dengan Disiplin Kerja Pegawai*. hal 17

⁷Hasibuan. *Jurnal Motivasi Kerja*. hal 15

atas kinerja kerja karyawan dan harus memotivasi karyawan bisa menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.

2. Kesulitan dalam menemukan dokumen

Praktikan menyadari bahwa arsip merupakan salah satu dokumen penting yang dimiliki perusahaan. Arsip memerlukan pengelolaan yang baik agar setiap dibutuhkan dapat cepat ditemukan hal ini sesuai dengan pendapat The Liang Gie bahwa:

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks.⁸

Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh sutarto sebagaimana dikutip oleh yohannes dalam buku manajemen kearsipan bahwa: Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis dan dapat ditemukan kembali dengan cepat⁹

Sistem kearsipan menurut yohannes dalam buku manajemen kearsipan bahwa: Sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan untuk melakukan pengurusan warkat/arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan¹⁰

Jika sulit untuk menemukan arsip, maka dapat dikatakan fungsi arsip tidak tercapai. Untuk itu, agar fungsi arsip dapat tercapai saat mencari laporan yang diperlukan. Praktikan mencari sambil mengelompokkan laporan sesuai dengan jenis-

⁸ The Liang Gie, Manajemen kearsipan modern (Yogyakarta: Gava media 2005). Hal 4

⁹ Yohannes, Jurnal Manajemen Kearsipan (2006). Hal 33

¹⁰ Yohannes, Jurnal Manajemen Kearsipan (2006). Hal 20

jenis laporannya seperti yang sebelumnya laporan hasil pemeriksaan digabung dalam satu folder dengan laporan penagihan dan surat perintah dinas, praktikan memisahkan dengan memasukan kedalam folder sesuai dengan jenis-jenis laporan sedangkan kalau surat-surat Praktikan mengarsipkannya dengan menggunakan sistem tanggal. Agar memudahkan dalam pencarian berikutnya.

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

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan administrasi, selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 05 Maret 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.
2. Bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah Menginput laporan dan surat, mengarsip surat masuk dan dokumen wajib pajak mengarsipkan dokumen wajib pajak mendistribusikan surat, mengoperasikan mesin kantor, menerima telepon.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu sulit menyelesaikan menginput laporan karena jumlahnya terlalu banyak dan laporan belum selesai dikerjakan dari divisi lain. Selain itu, praktikan cukup kesulitan dalam menemukan dokumen atau surat yang akan digunakan.

4. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara melakukan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku dan meningkatkan perilaku kerja seperti disiplin dalam waktu.

B. Saran

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

- a. Sebaiknya memberikan perhatian kembali dalam menyusun dan menyimpan dokumen-dokumen penting. Arsip harusnya disusun dengan rapi dan tidak dibiarkan berceceran dengan cara Praktikan mengarsipkan laporan atau dokumen dengan menggunakan sistem prihal dan sedangkan dalam mengarsipkan surat-surat praktikan mengarsipkannya dengan menggunakan sistem tanggal.
- b. Laporan-laporan sebaiknya tidak dibiarkan menumpuk terlalu banyak dan harusnya manajer lebih tegas kepada karyawan yang tidak mengerjakan tugas tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: UNJ, 2012.

Hasibuan, *Sumber Daya Manusia*. Jurnal Motivasi Kerja 2005

Siagian. Denny Bagus. *Jurnal Sumber Daya Manusia*. 2010

Simamora, Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jurnal Kinerja Guru. 2004

Siswanto, Bedjo. Denny Bagus. *Jurnal Sumber Daya Manusia*. 2010

Streers, M Richard. Denny Bagus. *Jurnal Sumber Daya Manusia*. 2010

The Liang Gie, *Manajemen kearsipan modern* (Yogyakarta: Gava media 2005)

Thoha, Miftah. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011)

Yoesana, Terry. *Jurnal Hubungan Antara Motivasi Kerja dengan Disiplin Kerja Pegawai* 2005


Yohannes. *Sistem Manajemen arsip*. Jurnal Manajemen Kearsipan 2006

Yohannes. *Sistem Manajemen arsip* Jurnal Manajemen Kearsipan 2006

www.pajak.go.id

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek 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 : 6308/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 :

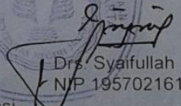
Nama : Rini Nur Handayani
 Nomor Registrasi : 8143128186
 Program Studi : D3 Sekretari
 Fakultas : Ekonomi
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

No. Telp/HP : 081212236639

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,

 Drs. Syaifullah
 N/P 195702161984031001

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

Lampiran 2

Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan


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


Nomor : S- 20867 /WPJ.20/KP.03/2014 15 Desember 2014
 Sifat : Biasa
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja lapangan (PKL)

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 mahasiswa 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 :
 - Rini Nur Handayani

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

 Setiadi
 NIP. 196006191989011001

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

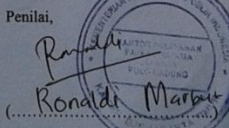


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Rini Nur Handayani
 No. Registrasi : 843128186
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta, Pallogadung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka, Kav. 31 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	05-01-2015 (senin)	1. <i>Sup</i>	
2.	06-01-2015 (selasa)	2. <i>Sup</i>	
3.	07-01-2015 (Rabu)	3. <i>Sup</i>	
4.	08-01-2015 (Kamis)	4. <i>Sup</i>	
5.	09-01-2015 (Jumat)	5. <i>Sup</i>	
6.	senin, 12-01-2015	6. <i>Sup</i>	
7.	selasa, 13-01-2015	7. <i>Sup</i>	
8.	Rabu, 14-01-2015	8. <i>Sup</i>	
9.	kamis, 15-01-2015	9. <i>Sup</i>	
10.	Jumat, 16-01-2015	10. <i>Sup</i>	
11.	senin, 19-01-2015	11. <i>Sup</i>	
12.	selasa, 20-01-2015	12. <i>Sup</i>	
13.	Rabu, 21-01-2015	13. <i>Sup</i>	
14.	kamis, 22-01-2015	14. <i>Sup</i>	
15.	Jumat, 23-01-2015	15. <i>Sup</i>	

Jakarta, 12 Maret 2015
 Penilai,



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

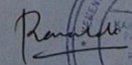
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?... SKS**

Nama : Rini Nur Handayani
No. Registrasi : 819317286
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kantor Pebyaran Pajk Pratama Jakarta, Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pramuka, Kav. 31, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26-01-2015	Sub	
2.	Selasa, 27-01-2015	Sub	
3.	Rabu, 28-01-2015	Sub	
4.	Kamis, 29-01-2015	Sub	
5.	Jumat, 30-01-2015	Sub	
6.	Senin, 02-02-2015	Sub	
7.	Selasa, 03-02-2015	Sub	
8.	Rabu, 04-02-2015	Sub	
9.	Kamis, 05-02-2015	Sub	
10.	Jumat, 06-02-2015	Sub	
11.	Senin, 09-02-2015	Sub	
12.	Selasa, 10-02-2015	Sub	
13.	Rabu, 11-02-2015	Sub	
14.	Kamis, 12-02-2015	Sub	
15.	Jumat, 13-02-2015	Sub	

Jakarta, 12 Maret 2015

Penilai,


 (Ronaldi Marba)




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

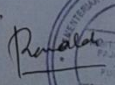
*Building
Future
Leaders*


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Rini Nur Handayani
 No. Registrasi : 8193128186
 Program Studi : D3 sekretari
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pusat Prabma Jakarta, Pulogadung
 Alamat Praktik/Telp : Jln Pramuka Kav 31 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>16-02-2015</u> <u>senin</u>	1. <u>Sut</u>	Libur imlek
2.	<u>17-02-2015</u> <u>selasa</u>	2. <u>Sut</u>	
3.	<u>18-02-2015</u> <u>rabu</u>	3. <u>Sut</u>	
4.	<u>19-02-2015</u> <u>kamis</u>	4. <u>Sut</u>	
5.	<u>20-02-2015</u> <u>Jumat</u>	5. <u>Sut</u>	
6.	<u>senin, 23-02-2015</u>	6. <u>Sut</u>	
7.	<u>selasa, 24-02-2015</u>	7. <u>Sut</u>	
8.	<u>Rabu, 25-02-2015</u>	8. <u>Sut</u>	
9.	<u>kamis, 26-02-2015</u>	9. <u>Sut</u>	
10.	<u>Jumat, 27-02-2015</u>	10. <u>Sut</u>	
11.	<u>senin, 02-03-2015</u>	11. <u>Sut</u>	
12.	<u>selasa, 03-03-2015</u>	12. <u>Sut</u>	
13.	<u>Rabu, 04-03-2015</u>	13. <u>Sut</u>	
14.	<u>kamis, 05-03-2015</u>	14. <u>Sut</u>	
15.	<u>Jumat, 06-03-2015</u>	15. <u>Sut</u>	

Jakarta, 12 Maret 2015

Penilai,

 (Ronald Marbu)



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

Lampiran 4

Sertifikat

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



SERTIFIKAT

diberikan kepada:

RINI NUR HANDAYANI
Nomor Induk Mahasiswa 8143128186
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Prakerin/Magang
dari Tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 05 Maret 2015
dengan Predikat "**SANGAT BAIK**"

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




Hery Tri Putranto
NIP. 19720510 199903 1 001

SERTIFIKAT-017/WPJ.20/KP.03/2015

Lampiran 5

Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

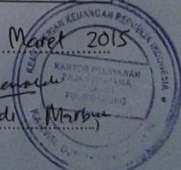
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Rini Nur Hordayani
 No.Registrasi : 8143178186
 Program Studi : D3 sekretari
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Pemuka / Kav 31, Jakarta

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	90					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ </div>				
	Jumlah	930	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">93</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 12 Maret 2015
 Penilai,

 (..... Ronaldi)



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

No.	Hari	Tanggal	Jenis Tugas
1.	Senin	05-01- 2015	Input laporan SPMKP (Surat Perintah Membayar Pajak) bulan november 2014
2.	Selasa	06-01- 2015	Input laporan SPMKP (Surat Perintah Membayar Pajak) bulan november 2014
			Mendistribusikan surat
3.	Rabu	07-01- 2015	Input laporan SPMKP (Surat Perintah Membayar Pajak) bulan desember 2014
			Scan dokumen
4.	Kamis	08-01- 2015	Input laporan SPMKP (Surat Perintah Membayar Pajak) bulan desember 2014
			Scan dokumen
5.	Jumat	09-01- 2015	Input laporan SPMKP (Surat Perintah Membayar Pajak) bulan desember 2014
			Scan dokumen
6.	Senin	12-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan oktober 2014

			Menerima telepon
7.	Selasa	13-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan oktober 2014
			Menggandakan surat (Fotocopy)
			Mendistribusikan surat
8.	Rabu	14-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan oktober 2014
9.	Kamis	15-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan november 2014
10.	Jumat	16-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan november 2014
11.	Senin	19-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan november 2014
			Scan dokumen
12.	Selasa	20-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan desember 2014
			Scan dokumen
13.	Rabu	21-01- 2015	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan bulan desember 2014
			Scan dokumen
14.	Kamis	22-01-	Administrasi berkas dan laporan hasil pemeriksaan

		2015	bulan desember 2014
15.	Jumat	23-01- 2015	Laporan mengenai pemeriksaan oktober 2014
16.	Senin	26-01- 2015	Laporan mengenai pemeriksaan oktober 2014
17.	Selasa	27-01- 2015	Laporan mengenai pemeriksaan November 2014
18.	Rabu	28-01- 2015	Laporan mengenai pemeriksaan November 2014
19.	Kamis	29-01- 2015	Laporan mengenai pemeriksaan Desember 2014
20.	Jumat	30-01- 2015	Laporan mengenai pemeriksaan Desember 2014
21.	Senin	02-02- 2015	Laporan proses penagihan (Surat teguran) oktober 2014
22.	Selasa	03-02- 2015	Laporan proses penagihan (Surat teguran) november 2014
23.	Rabu	04-02- 2015	Laporan proses penagihan (Surat teguran) desember 2014
24.	Kamis	05-02- 2015	Laporan proses penagihan (Surat teguran)desember 2014

25.	Jumat	06-02- 2015	Menggandakan surat (Fotocopy)
			Menerima telepon
26.	Senin	09-02- 2015	Mengarsip surat masuk
			Scan dokumen
			Menggandakan surat (Fotocopy)
27.	Selasa	10-02- 2015	Menerima telepon
			Mendistribusikan surat
			Menggandakan surat (Fotocopy)
28.	Rabu	11-02- 2015	Mengarsip surat masuk
			Mendistribusikan surat
29.	Kamis	12-02- 2015	Input laporan surat perintah pemeriksaan
			Scan surat
30.	Jumat	13-02- 2015	Menggandakan surat (Fotocopy)
			Menerima telepon
31.	Senin	16-02-	Input surat keterangan bebas pajak

		2015	
			Scan dokumen
32.	Selasa	17-02- 2015	Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat (Fotocopy)
33.	Rabu	18-02- 2015	Input surat perintah pemeriksaan
			Scan dokumen
34.	Kamis	19-02- 2015	Libur imlek
34.	Jumat	20-02- 2015	Menerima telepon
			Scan surat
35.	Senin	23-02- 2015	Scan dokumen
			Menggandakan surat (Fotocopy)
36.	Selasa	24-02- 2015	Input surat perintah dinas
			Scan surat
37.	Rabu	25-02- 2015	Menggandakan surat (Fotocopy)

			Scan surat
38.	Kamis	26-02- 2015	Input surat perintah dinas
			Mencatat arsip
39.	Jumat	27-02- 2015	Input laporan perintah dinas
			Menggandakan surat (Fotocopy)
40.	Senin	02-03- 2015	Input surat keterangan bebas pajak
			Input surat perintah pemeriksaan
41.	Selasa	03-03- 2015	Scan dokumen
			Menerima telepon
42.	Rabu	04-03- 2015	Mendistribusikan surat
			Scan surat
43.	Kamis	05-03- 2015	Mendistribusikan surat
			Scan surat
			Menggandakan surat (Fotocopy)

Lampiran 7

Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung



Lampiran 8

Dokumen-dokumen yang diarsipkan

