

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PULOGADUNG
JAKARTA**

**BALGIS
8143108198**



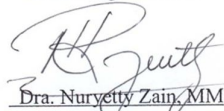
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

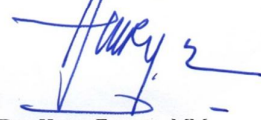
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal
Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
Nama Praktikan : Balgis
Nomor registrasi : 8143108198
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP: 19550222 1985032002

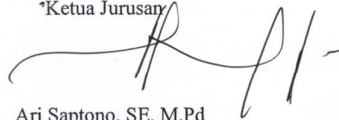
Pembimbing,



Drs. Henry Eryanto, MM
NIP: 19580110 1983031002

Mengetahui,

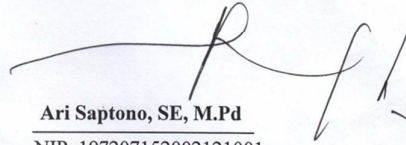
*Ketua Jurusan



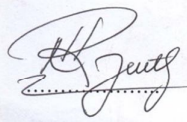
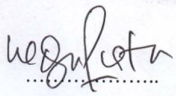
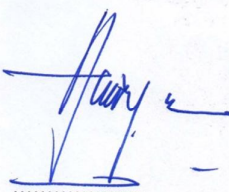
Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP: 19720715 2001121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 197207152002121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		03 Mei 2013
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 197006052001122001		03 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		03 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan PKL ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis laksanakan selama dua bulan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung. Serta dalam rangka memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Henry Eryanto, MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra, Nurahma Hajat, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Kedua Orang Tua yang telah memberikan perhatian dan dukungan baik moril maupun materil.
6. Solihin, selaku Pembimbing yang telah membantu penulis selama Praktik Kerja Lapangan dan Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung, khususnya staf Seksi Fungsional yang tidak dapat disebutkan namanya satu-persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan PKL.

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

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV	
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
3.1 Buku Laporan Masa	18
3.2 Daftar Rekapitulasi SPT Tahunan gagal input	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	34
Lampiran 2 Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKL	35
Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian PKL	36
Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 5 Penilaian PKL	38
Lampiran 6 Absensi PKL	39
Lampiran 7 Lembar Disposisi	42
Lampiran 8 Nota Dinas	43
Lampiran 9 Surat Tugas	44
Lampiran 10 Bukti Penerimaan Surat	45
Lampiran 11 Struktur Organisasi Perusahaan	46
Lampiran 12 Logo Perusahaan	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dikarenakan oleh persaingan kelompok atau instansi yang sangat ketat demi kemajuan usaha. Serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, membuat mahasiswa untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

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

Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa yaitu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. Perguruan tinggi pada saat ini dituntut untuk mempersiapkan mahasiswa agar masuk ke dunia kerja melalui program PKL.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. PKL adalah salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa, khususnya DIII Sekretari dalam rangka menyelesaikan tugas di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam penyusunan Laporan PKL. Serta disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai syarat kelulusan mahasiswa tersebut sesuai dengan proses perkuliahan yang terdapat pada program studi yang diambil.

PKL merupakan langkah awal bagi mahasiswa untuk berinteraksi dan bergabung dengan dunia kerja. Selain itu, dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan Instansi pemerintah maupun swasta yang ada. Sehingga ketika etos kerja yang tercipta baik, maka akan menciptakan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan PKL bagi praktikan adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang didapatkan selama perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan.
3. Mengarahkan untuk menemukan permasalahan maupun data yang diperlukan dalam penulisan PKL dan Karya Ilmiah.
4. Melatih untuk bersikap dewasa, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam melaksanakan kegiatan PKL, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Menyiapkan lulusan yang berkompeten untuk dapat bersaing.
3. Untuk memperoleh gambaran tentang dunia kerja .
4. Memperoleh ilmu dan wawasan baru, khususnya di bidang pekerjaan sekretaris.
5. Dapat lebih memahami korespondensi di dalam kantor.

6. Untuk memperoleh data dan informasi mengenai Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di dapat dari bangku kuliah.
 - b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan sekertaris secara nyata.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi para praktikan dalam setiap melaksanakan pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Menjalin suatu kerjasama dengan instansi agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
 - b. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. Dapat terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenagakerja, karena telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat melaksanakan PKL :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung.

Alamat : Jl. Pramuka Kav. 31, Utan Kayu Utara, Matraman – Jakarta Timur 13120.

Telepon : (021) 8580021,(021) 8583319.

Fax : (021) 8581881.

Bagian Tempat PKL : Sekretaris Seksi Pelayanan.

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta, karena perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada bagian sekretaris. Perusahaan ini bergerak dalam bidang pajak yang melayani berkas-berkas segala pembayaran pajak oleh wajib pajak.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di bagian akademik Gedung R Fakultas Ekonomi yang

dsetujui oleh ketua kaprodi DIII Sekretari, lalu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK yang ditujukan ke KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke KPP Jakarta Pulogadung.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung pada tanggal 01 Februari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi UNJ. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari awal bulan April sampai dengan selesai pada akhir bulan April yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

BAB II
TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PULOGADUNG
JAKARTA

A. Sejarah Perusahaan

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No. KMK443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak(DJP), KPP, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan(PBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, dan KP4. Kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur dan Jakarta Selatan berada di bawah supervisi Kanwil DJP Jakarta Raya III dipecah menjadi 2 yaitu Kanwil DJP Jakarta III yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Selatan, dan Kanwil DJP Jakarta IV yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Selatan, dan Kanwil DJP Jakarta IV yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur.

Setelah ditetapkannya Sistem Administrasi Perpajakan Modern, Kanwil DJP Jakarta IV berubah nama menjadi Kanwil DJP Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi wilayah Kotamadya Jakarta Timur yang di dalamnya juga termasuk kecamatan Pulogadung. SAPM diterapkan di Kanwil DJP Jakarta Timur pada tanggal 26 Desember 2006 yang kemudian disusul KPP Madya Jakarta Timur yang mulai beroperasi tanggal 09 April 2007. Dan terakhir pembentukan KPP Pratama yang diresmikan pada tanggal 26 Juni

2007 untuk KPP Pratama Jakarta Matraman, Jakarta Jatinegara, Jakarta Cakung, dan KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang merupakan tempat dilaksanakannya PKL.

KPP Pratama Pulogadung dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: Per-55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Juli 2007 berdasarkan Keputusan DJP Nomor: KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007 yang dipimpin oleh Setiadi.

Sebagian besar luas lahan di Kecamatan Pulogadung digunakan sebagai pemukiman seluas 1.562 Ha (78,5%), sedangkan untuk domisili perusahaan-perusahaan yang bergerak di berbagai sektor usaha pada umumnya bersifat sementara dengan menempati area perumahan baik milik sendiri maupun dengan cara menyewa. Dengan demikian potensi pajak yang masih dapat untuk ditingkatkan adalah PPh Orang Pribadi, baik dengan ekstensifikasi wajib pajak maupun intensifikasi terhadap WP terdaftar, khususnya terhadap WP Orang Pribadi yang berdomisili di perumahan mewah seperti Pulomas, Kayu Putih, Komplek Perhubungan Taman Berdikan Sentosa, dan Apartemen Taman Pasadenia.

Jumlah Pengusaha Kena Pajak terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pulogadung per 1 Januari 2010 adalah sebanyak 2.969 PKP. Rincian jumlah PKP menurut sektor usaha adalah sebagai berikut :

1. Sektor Usaha Industri : 108

- 2. Sektor Perdagangan : 1.662
- 3. Sektor Jasa : 1.189

Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Setiap instansi baik itu instansi pemerintahan maupun swasta pasti memiliki visi dan misi demi mencapai tujuan yang diharapkan. Adapun visi dan misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung yaitu sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya serta dibanggakan masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

2. Misi

Misi KPP Pratama Pulogadung terdiri atas :

a. Fiskal

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan perpajakan yang meminimalkan distorsi.

c. Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d. Kelembagaan

Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan dengan administrasi perpajakan mutakhir.

B. Struktur Organisasi

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

Sumber Daya Manusia KPP Pratama Jakarta Pulogadung sampai bulan maret 2013 terdapat beberapa pegawai yang mengalami mutasi, pergantian

beberapa kepala seksi sehingga data pegawai yang terdaftar sampai dengan bulan maret 2013 sebanyak 92 pegawai. Dalam pelaksanaannya sebagai lembaga keuangan negara atau pemerintah, maka KPP Pratama Jakarta Pulogadung membuat struktur organisasi sebagaimana terlampir.

Pada saat melaksanakan PKL di DJP KPP JakartaPulogadung, praktikan ditempatkan sebagai Sekretaris pada seksi pelayanan. Seksi pelayanan merupakan ujung tombak KPP Pratama yang bertugas untuk melayani Wajib Pajak. Seksi pelayanan bertugas melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, penerbitan NPWP/NPPKP. Menjawab konfirmasi, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melaksanakan kerjasama perpajakan. Adapun tugas-tugas dari kepala seksi pelayanan dan pelaksana.

Kepala Seksi Pelayanan

- 1) Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan.
- 2) Mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala KPP.

Pelaksana

- 1) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.

- 2) Melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 3) Melaksanakan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan.
- 4) Melaksanakan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya.
- 5) Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- 6) Melaksanakan urusan kearsipan Wajib Pajak.
- 7) Melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- 8) Melaksanakan kerjasama perpajakan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung secara umum meliputi dua hal yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat dan yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum. Akan tetapi, prinsipnya, produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek PBB.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang praktikan laksanakan pada Seksi Pelayanan adalah:

1. Menangani telepon.
2. Menangani surat-menyurat.
3. Mencatat hasil dari rapat (menjadi notulisrapat).
4. Mengarsip dokumen-dokumen pajak.
5. Mengelola Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan
6. Mengisi bukti penerimaan surat Lembar Pengawasan Arus
Dokumen (LPAD) secara manual.

B. Pelaksanaan Kerja

Pekerjaan yang dilaksanakan pada saat PKL di DJP KPP Pratama Pulogadung adalah sebagai berikut :

1. Menangani telepon.

Praktikan bertugas untuk menangani telepon masuk maupun keluar. Telepon masuk dari Wajib Pajak yang menanyakan segala informasi mengenai pajak. Apabila Wajib Pajak ingin berbicara langsung pada staf

atau seksi tertentu, maka praktikan langsung menyambungkan pada seksi yang bersangkutan.

Adapun telepon keluar yang dilaksanakan praktikan yaitu memberitahukan informasi kepada Wajib Pajak bahwa NPWP sudah dapat diambil di Kantor.

Langkah-langkah praktikan dalam menanganiteleponmasuk:

- 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 Balgis ada yang bisa saya bantu”.
- d. Menanyakan keperluan Wajib Pajak lalu praktikan menjelaskan segala informasi yang diperlukan oleh Wajib Pajak tersebut.
- e. Apabila Wajib Pajak menanyakan informasi yang tidak berada pada seksi pelayanan atau Wajib Pajak ingin membicarakan langsung pada staf seksi tertentu, maka praktikan menggunakan ekstensi (nomor sambungan) yang kode-kodenya terletak di meja kerja praktikan sehingga Wajib Pajak dapat berbicara langsung ke seksi yang bersangkutan.

Langkah-langkah praktikan dalam menangani telepon keluar:

- a. Sebelum menghubungi nomor telepon yang diinginkan, praktikan mencocokkan kembali dengan nomor yang ada pada buku telepon Wajib Pajak.
- b. Praktikan mencatat segala informasi yang akan disampaikan untuk Wajib Pajak pada block note.
- c. Pada saat telepon sudah tersambung kepada Wajib Pajak, praktikan memperkenalkan diri serta kantor dan menyatakan maksud praktikan menelepon.
- d. Apabila sudah selesai menelepon, praktikan meletakkan kembali gagang telepon dengan baik.

2. Menangani surat-menyurat.

Surat-menyurat yaitu rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai pada pihak yang dituju.

Praktikan bertugas untuk membuat Nota dinas yang ditujukan untuk beberapa pegawai kantor untuk acara sosialisasi prosedur Faktur Pajak terbaru serta daftar susunan kepanitiannya. Membuat lembar disposisi yang ditujukan kepada KASUBBAG UMUM perihal pengiriman SPT Tahunan. Lembar disposisi dibuat setiap hari untuk digabungkan dalam

SPT Tahunan. Membuat Surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur perihal laporan evaluasi kegiatan pemeriksaan dan laporan rekapitulasi *refund discrepancy* dan penerimaan hasil pemeriksaan sampai dengan bulan Januari 2013. Dan membuat surat tugas perihal undangan rapat koordinasi tahun 2013.

Setelah surat-surat tersebut selesai dibuat, praktikan mengantarkannya ke bagian umum. Apabila surat-surat sudah diterima, praktikan diberikan bukti tanda terima yang kemudian diserahkan oleh kepala seksi pelayanan.

Dalam mengelola surat-surat yang masuk ke KPP Pratama, praktikan mengagendakannya ke dalam buku laporan masa. Surat-surat yang masuk tersebut diantaranya surat pendaftaran data baru, surat mutasi objek, surat pembetulan SPPT, dan surat penundaan tanggal jatuh tempo. Sebelum mengagendakan surat-surat yang masuk tersebut, praktikan menghitung seluruh jumlahnya, memisahkan surat menurut subjeknya, dan mendata ke dalam buku laporan masa.

Berikut merupakan bagan dalam buku laporan masa

Tabel 3.1**Buku Laporan Masa**

No	Tanggal	Nama	Pendaftaran data baru	Mutasi objek	Pembetulan SPPT	Penundaan tanggal jatuh tempo	Jumlah

Sumber: diolah oleh Penulis

Keterangan:

Kolom No: diisi dengan nomor urut.

Kolom Tanggal: diisi dengan tanggal penerimaan surat.

Kolom Nama: diisi dengan nama pengirim surat.

Kolom Pendaftaran Baru: diisi dengan ceklis apabila terdapat surat pendaftaran baru.

Kolom Mutasi Objek: diisi dengan ceklis apabila terdapat surat mutasi objek.

Kolom Pembetulan SPPT: diisi dengan ceklis apabila terdapat surat pembetulan SPPT.

Kolom Penundaan tanggal jatuh tempo: diisi dengan ceklis apabila terdapat surat penundaan tanggal jatuh tempo.

Kolom Jumlah: diisi dengan jumlah surat yang masuk setiap harinya.

3. Mencatat hasil dari rapat (menjadi notulis rapat).

Rapat dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu sebagai hasil diskusi yang dipimpin oleh pimpinan rapat. Praktikan dipercaya untuk menjadi notulis dalam rapat kerja. Adapun rapat kerja yang diikuti praktikan yaitu mengenai rapat Permohonan Kode Aktivasi dan Password dalam rangka permintaan Nomor Seri Faktur Pajak.

Langkah-langkah praktikan dalam mempersiapkan rapat, yaitu:

- a. Praktikan membuat agenda rapat dan susunan acara rapat. Agenda rapat adalah daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat. Praktikan harus memastikan terlebih dahulu acara yang akan diadakan atau dilaksanakan pada suatu rapat dengan mengkonsultasikannya terlebih dahulu kepada kepala seksi pelayanan selaku pimpinan rapat. Acara tersebut praktikan susun secara sistematis dengan membuat pokok-pokok acara secara garis besar.
- b. Dari agenda rapat yang telah dibuat, praktikan menyusun daftar para peserta rapat yang akan diundang, kemudian dikonsultasikan kembali

dengan pimpinan rapat, apakah ada penambahan atau pengurangan peserta rapat.

- c. Praktikan menyiapkan daftar hadir rapat. Daftar hadir digunakan untuk mengetahui jumlah peserta yang datang pada suatu rapat, untuk mengetahui jumlah sistem yang harus dipersiapkan seperti konsumsi, kursi dan sebagainya.
- d. Praktikan mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat, diantaranya white board lengkap dengan spidol dan penghapus, alat tulis, LCD Projector, map yang digunakan untuk menempatkan bahan-bahan rapat, *black note*, dan laptop.

4. Mengarsip dokumen-dokumen pajak.

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Suatu filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filing dapat dianggap sebagai ingatan. Filing merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya filing harus disusun dengan sempurna dalam suatu perusahaan.

Praktikan bertugas untuk menyortir register harian menurut tanggal, menyortir berita acara menurut nomor, dan menyortir LPAD menurut abjad. Sesudah menyortir, register harian dan berita acara tersebut

disimpan dalam ordner, sedangkan LPAD digabungkan dengan lembar SPT Tahunan.

Menyortir merupakan kegiatan memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah dan tujuan surat. Pengertian kearsipan sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat. Pengertian kearsipan sistem nomor adalah menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan, sedangkan pengertian kearsipan sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad.

Dalam menyortir register, praktikan melihat sesuai tanggalnya, dalam menyortir berita acara, praktikan melihat dari nomor pada berita acara tersebut dan dalam menyortir LPAD, praktikan melihat dari nama wajib pajak. Setelah dokumen-dokumen pajak tersebut disortir menurut sistem kearsipannya masing-masing, praktikan melubanginya dengan perforator lalu menyimpannya ke dalam ordner.

5. Mengelola Surat Pemberitahuan SPT Tahunan.

SPT Tahunan digunakan oleh wajib pajak orang pribadi dan wajib pajak badan untuk melaporkan kegiatan usaha dan pajak yang terutang dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

Praktikan memberikan cap tanggal, nama serta nip dari kepala seksi pelayanan di lembar tanda terima SPT Tahunan, yang kemudian

ditandatangani tiap-tiap tanda terima tersebut oleh kepala seksi pelayanan. Tanda terima SPT Tahunan ini digunakan sebagai bukti bagi wajib pajak yang telah melaksanakan SPT Tahunan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Setelah memberi cap pada tanda terima, praktikan bertugas mencetak ulang SPT Tahunan ke Drop Box 2013. Proses mencetak ulang SPT Tahunan ialah dengan memasukkan nomer tanda terima pada SPT Tahunan lalu klik enter dan data lengkap dari wajib pajak tersebut sudah keluar. Setelah itu, praktikan mencetak LPAD yang kemudian digabungkan dengan lembar SPT Tahunan.

Apabila ada SPT Tahunan yang tidak dapat diinput ke Drop Box 2013, praktikan membuat daftar rekapitulasi SPT Tahunan gagal input yang dipindahkan ke microsoft excel. SPT Tahunan yang gagal input tersebut merupakan SPT Tahunan yang memiliki kesalahan dalam penomoran NPWP, serta alamat Wajib Pajak yang tidak sama dengan data yang sudah ada dalam file kantor. Sehingga SPT Tahunan tersebut tidak dapat atau gagal input untuk selanjutnya dimasukan dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

Berikut merupakan bagan daftar rekapitulasi SPT Tahunan gagal input:

Tabel 3.2**Daftar Rekapitulasi SPT Tahunan gagal input**

No	Nomor Tanda Terima	NPWP	Tahun Pajak	Keterangan

Sumber: Diolah oleh penulis

Keterangan:

Kolom No : diisi dengan nomor urut,

Kolom Nomor Tanda Terima : diisi dengan nomor tandaterima sesuai nomor yangdiberikan wajib pajak pada saat SPT Tahunan.

Kolom NPWP : diisi dengan nama Wajib Pajak yang gagal diinput tersebut.

Kolom Tahun Pajak : diisi dengan pada tahun berapa SPT Tahunan yang gagal input disampaikan

Kolom Keterangan : diisi dengan alasan SPT Tahunan tersebut gagal diinput.

6. Mengisi bukti penerimaan surat LPAD secara manual.

LPAD atau lembar pengawasan arus dokumen merupakan bukti yang diterima oleh wajib pajak apabila sudah menyelesaikan SPT Masa dan SPT Tahunan. Apabila SIDJP sedang mengalami gangguan (system eror), maka praktikan membantu untuk mengisi LPAD dengan cara manual, dengan cara menuliskan kolom nama, alamat, jenis pajak, tahun pajak, dan masa pajak dari wajib pajak.

Pengisian LPAD Manual

Nama : Tahun Pajak

Alamat : Masa Pajak

Jenis Pajak :

Tanda Tangan Petugas

Tanda Tangan Wajib Pajak

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Eksternal

- 1.1 Sebagian ordner (tempat kumpulan file kertas) tidak diberi kode dalam sistem arsip sehingga memperlambat pekerjaan praktikan dalam memasukan berkas-berkas.
- 1.2 Laci meja yang tersedia tidak digunakan secara maksimal dan tidak teratur penataannya (berserakan), di dalam laci meja berisi banyak barang yang seharusnya tidak terpakai (kertas-kertas bekas yang sudah penuh dengan coretan dan barang-barang lain milik pribadi yang tidak berhubungan dengan pekerjaan).

2. Internal

- 2.1 Saat memulai PKL, praktikan kesulitan untuk membedakan antara surat masuk penting dan tidak penting yang kemudian akan disortir.
- 2.2 Praktikan kesulitan dalam membagi waktu dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan yang diberikan secara bersamaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

1. Eksternal

1.1 Penataan ordner.

Ordner dipergunakan sebagai wadah berkas arsip, sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah. Pentingnya pengkodean dalam ordner agar seseorang dapat dengan mudah mengklasifikasikan surat-surat yang ada untuk disimpan dalam ordner. Karena apabila sebagian ordner tidak diberi kode akan menghambat pekerjaan praktikan.

Mengacu kepada buku Manajemen Kearsipan Modern yang ditulis oleh AgusSugiarto bahwa

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.¹

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan untuk sebagian ordner tersebut ialah sistem subjek. Oleh karena itu, praktikan memberi kode pada semua ordner yang digunakan sebagai tempat atau wadah dalam penyimpanan berkas-berkas dengan menggunakan salah satu dari sistem tersebut yaitu sistem subjek. Agar mempermudah dan mempercepat pekerjaan praktikan dalam proses penyimpanan berkas-berkas tersebut. Kearsipan sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan masalah/isi surat. Dalam hal ini surat-surat disimpan berdasarkan perihal surat.

¹ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Salatiga:Gava Media,2005).

Apabila ordner yang ada pada lemari penyimpanan arsip tidak diberi kode secara keseluruhan, juga akan berakibat penempatan kembali arsip tidak tersusun dengan baik sehingga proses penemuan kembali dokumen-dokumen akan berlangsung lama. Oleh karena itu, sangat penting pengkodean pada ordner secara keseluruhan.

1.2 Penggunaan laci meja yang tersedia tidak maksimal.

Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Mengacu kepada buku Administrasi Perkantoran Modern yang ditulis oleh The Liang Gie bahwa

Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.²

Oleh karena itu agar tata ruang kantor terlihat lebih baik, praktikan membuat kotak untuk penyimpanan barang-barang kecil, membuang kertas-kertas yang sudah tidak diperlukan lagi, membuat buku kecil khusus untuk mencorat-coret. Apabila bagian dari meja kita yaitu laci terlihat berantakan dikarenakan banyak barang-barang maupun kertas-kertas yang tidak terpakai lagi maka akan tentunya menghambat pekerjaan, laci meja kerja yang berantakan juga bisa menentukan kepribadian dan kemampuan seseorang saat menyelesaikan tugasnya.

Karena manfaat dari tata ruang kantor yang baik yaitu untuk mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif,

² The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty, 1992).

mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dan mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan yang baik.

2. Internal

2.1 Kesulitan untuk membedakan antara surat masuk penting dan tidak penting yang kemudian akan disortir.

Surat penting merupakan semua surat yang mengemukakan masalah-masalah pokok yang terkait bagi kantor, baik secara langsung maupun tidak yang turut mempengaruhi berhasil atau tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Sedangkan surat tidak penting atau yang bersifat biasa merupakan surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting, rahasia atau pribadi. Surat-surat ini relatif singkat, sehingga tidak perlu disimpan lama dan biasanya tidak perlu ditindak lanjuti.

Mengacu kepada buku Sekretaris dan tugas-tugasnya yang ditulis oleh Siwi Kadarmo bahwa

Dalam menyusun surat tugas pertama yang harus dilakukan oleh sekretaris adalah menyortir surat bagi pimpinan berdasarkan surat-surat penting, yang pada umumnya kebanyakan surat-surat dari pemerintah, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat pribadi yang harus dipisahkan sebagai surat yang tidak penting. Sekretaris bisa membedakan antara surat yang penting dan tidak penting dengan cara meneliti sumber surat dan meneliti cara pengiriman surat.³

³ Siwi Kadarmo, *Sekretaris dan Tugas-Tugasnya* (Jakarta: Nina Dinamika, 2001).

Oleh karena itu, praktikan meneliti sumber surat-surat yang masuk ke kantor agar dapat disortir menurut jenisnya. Karena praktikan melaksanakan PKL di kantor yang bergerak dalam bidang perpajakan, maka surat-surat yang masuk mengenai surat pajak. Untuk membedakannya menjadi surat penting atau biasa, praktikan melihat dari sumber surat dan jenis surat tersebut. Apabila surat dari wajib pajak mengenai surat pendaftaran data baru, surat mutasi objek, surat pembetulan SPPT, dan surat penundaan tanggal jatuh tempo maka surat tersebut merupakan surat penting yang harus ditindaklanjuti, sedangkan apabila surat undangan dan sebagainya maka dipisahkan ke dalam surat-surat biasa (tidak penting) yang tidak ditindaklanjuti.

2.2 Kesulitan dalam membagi waktu dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan yang diberikan secara bersamaan.

Manajemen waktu merupakan tindakan atau proses perencanaan dan secara sadar melakukan kontrol atas jumlah waktu yang dihabiskan untuk kegiatan tertentu, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi atau produktivitas.

Mengacu kepada buku Manajemen waktu yang ditulis oleh Marion E. Haynes bahwa

Lima tips manajemen waktu yang efektif adalah dengan membuat daftar dan tentukan prioritas sasaran mingguan, membuat daftar *to do* harian dan tentukan prioritas, curahkan perhatian utama pada prioritas A, tangani setiap tugas sekali, terus menerus bertanya

Bagaimana cara terbaik menggunakan waktu saya sekarang? Dan KERJAKAN.⁴

Oleh karena itu praktikan menggunakan kelima tips tersebut agar efektif dalam manajemen waktu dan semua pekerjaan yang diberikan pimpinan terselesaikan. Dengan praktikan membuat daftar pekerjaan yang harus dikerjakan. Fokus pada persoalan yang memiliki *reward* paling besar, bukan mengerjakan pekerjaan yang mudah dan menyenangkan terlebih dahulu. Membuat daftar pekerjaan yang sudah diselesaikan untuk mengetahui sudah seberapa jauh pekerjaan terselesaikan. Dan praktikan juga menggunakan teknologi untuk membantu mengatur waktu agar lebih efektif.

Manfaat dari manajemen waktu yaitu membantu praktikan membuat prioritas, mengurangi kecenderungan untuk menunda, membantu menghindari tabrakan waktu, dan dapat membantu praktikan untuk mengevaluasi kemajuan dalam bekerja.

⁴ Marion E. Haynes, *Manajemen Waktu* (Jakarta: PT Indeks, 2010).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama dua bulan praktikan melaksanakan PKL di DJPKPP Pratama Pulogadung banyak hal baru yang praktikan dapatkan, baik itu dari segi wawasan maupun keterampilan kerja, adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan tarik yaitu sebagai berikut :

1. Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung sangat baik karena itu sangat menunjang kelancaran proses kerja.
2. Pajak adalah pungutan yang dilakukan oleh pemerintah berdasarkan sarana-sarana hukum yang dapat dipaksakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah, tanpa adanya suatu balas jasa pemerintah yang langsung dapat ditunjukkan oleh masing-masing.
3. Kegiatan PKL sangatlah penting untuk mempersiapkan mahasiswa agar menjadi calon profesional di bidangnya.
4. Selama pelaksanaan PKL, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Diantaranya pengarsipan ordner yang hanya diberi kode sebagian dan manajemen waktu yang kurang efektif.

5. Cara mengatasi kendala tersebut, praktikan berpikir positif bahwa segala kendala tersebut pasti teratasi dengan tindakan-tindakan yang tentunya dapat memperlancar pekerjaan praktikan pada saat PKL.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, maka praktikan memberi saran yang diharapkan akan berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, hendaknya mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai kantor.
 - c. Inisiatif dalam menyelesaikan setiap masalah yang ada dan jangan pernah malu untuk bertanya.
 - d. Diharapkan juga bagi mahasiswa dapat menjaga citra jurusan maupun almamater di tempat kerja dan dapat menjaga perilaku yang baik agar memberikan kesan positif bagi perusahaan tempat PKL.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ disarankan untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi DJP KPP Pratama Pulogadung Jakarta:
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan yang jelas agar kegiatan PKL berjalan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Dapat mempergunakan perabot-perabot kantor dengan baik dan maksimal.
 - c. Kedisiplinan kerja yang diterapkan KPP pratama jakarta pulogadung harus lebih ditingkatkan.
 - d. Supaya pada jam-jam kerja tidak dipergunakan oleh hal-hal yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Praktik Kerja Lapangan

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

Gie,The Liang.1992.*Administrasi Perkantoran Modern*.Yogyakarta:Liberty

Haynes,Marion E.2010.*Manajemen Waktu*.Jakarta: PT Indeks

Kadarmo,Siwi.2001.*Sekretaris dan Tugas-Tugasnya*.Jakarta:Nina Dinamika

Sugiarto,Agus dan Teguh Wahyono.2005.*Manajemen Kearsipan Modern*.Salatiga:Gava
Media

Lampiran 1



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 : 26/UN39.12/PL/2013 3 Januari 2013
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Direktorat Jenderal Pajak
 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulo Gadung
 Di Tempat

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

N a m a : **Balgis**
 Nomor Registrasi : 8143108198
 Program Studi : Sekretaris
 Fakultas : Ekonomi
 Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan Periode Februari – Maret 2013
 Di : **Direktorat Jenderal Pajak**
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulo Gadung

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi,
 Kaprog / Jurusan Sekretaris




Armin Djamaluddin, M
 NIP. 1986 11 07 2009 12 1 006



Syaifullah
 NIP. 19570216 198403 1 001

Lampiran 2



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

JALAN PRAMUKA KAV.31, JAKARTA TIMUR 13120
 TELEPON (021) 8580021, 8583319; FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-071/WPJ.20/KP.03/2013 08 Januari 2013
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 set
 Hal : Pemberian Izin Riset

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan UNJ
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor: 26/UN39.12/PL/2013 tanggal 3 Januari 2013
 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, atas:


Nama / NPM : Balgis / 8143108198

Dengan ini Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung memberikan izin kepada mahasiswa
 yang bersangkutan untuk magang/penyebaran kuesioner/penelitian dan atau riset pada
 kanwil/KPP Pratama Jakarta Pulogadung sepanjang bahan bahan keterangan/data yang
 didapat digunakan untuk keperluan akademis yang tidak untuk dipublikasikan dan tidak
 menyangkut rahasia jabatan/negara sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 34 UU KUP.

Setelah selesai melaksanakan riset/penelitiannya, mahasiswa yang bersangkutan agar
 dapat memberikan satu *soft copy* hasil riset/penelitian tersebut untuk menjadi masukan bagi
 kami. *Soft copy* dimaksud dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut:
perpustakaan@pajak.go.id

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala Kantor



Setiady
 NIP 196006191989011001

Lampiran 3



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

JALAN PRAMUKA KAV.31, JAKARTA TIMUR 13120
TELEPON (021) 8580021, 8583319; FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET-090/WPJ.20/KP.03/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Setiadi
NIP : 196006191989011001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Balgis
NIM : 8143108198
Jurusan : D3 Sekretaris
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Magang sebagai sekretaris di seksi pelayanan dari tanggal 1 Februari 2013 sampai 28 Maret 2013 dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 April 2013



Setiadi
NIP. 196006191989011001

Lampiran 4



Lampiran 5



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 : Balgis
No.Registrasi : 8143108198
Program Studi : D-3 Sekretaris
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Pajak Patama Jakarta Pologndung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav 31, Utan Kayu, Matraman Jakarta Timur 13120, Telp : Codi 8580021, Codi 8583319

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">94</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>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		940					

Jakarta, 28 Maret 2013
Penilai,

Solihin

Lampiran 6



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
3
..... SKS

Nama : Bagis
No. Registrasi : 8143108198
Program Studi : D-3 Sekretaris
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Pajak Patama Jakarta Pologadung
Alamat Praktik/Telp : JL. Pramuka Kav 31, Utan Kayu Utara - Matraman Jakarta Timur
13120 . Telp : (021) 8580021 , (021) 8583319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 01 Februari 2013	1. <u>BP</u>	
2.	Senin / 04 Februari 2013	2. <u>BP</u>	
3.	Selasa / 05 Februari 2013	3. <u>BP</u>	
4.	Rabu / 06 Februari 2013	4. <u>BP</u>	
5.	Kamis / 07 Februari 2013	5. <u>BP</u>	
6.	Jumat / 08 Februari 2013	6. <u>BP</u>	
7.	Senin / 11 Februari 2013	7. <u>BP</u>	
8.	Selasa / 12 Februari 2013	8. <u>BP</u>	
9.	Rabu / 13 Februari 2013	9. <u>BP</u>	
10.	Kamis / 14 Februari 2013	10. <u>BP</u>	
11.	Jumat / 15 Februari 2013	11. <u>S</u>	
12.	Senin / 18 Februari 2013	12. <u>BP</u>	
13.	Selasa / 19 Februari 2013	13. <u>BP</u>	
14.	Rabu / 20 Februari 2013	14. <u>BP</u>	
15.	Kamis / 21 Februari 2013	15. <u>BP</u>	

Jakarta, 28 Maret 2013

Penilai

Solihin

No. 19

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

3
..... SKS

Nama : Balsis
No. Registrasi : 2043100198
Program Studi : D-3 Sekretaris
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Pajak Utama Jakarta Polesdag
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav 31, Utan Kayu, Matraman Jakarta Timur
13110, Telp : (021) 8780021, (021) 8782319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 22 Februari 2013	1. <u>Balsis</u>	
2.	Senin / 25 Februari 2013	2. <u>Balsis</u>	
3.	Selasa / 26 Februari 2013	3. <u>Balsis</u>	
4.	Rabu / 27 Februari 2013	4. <u>Balsis</u>	
5.	Kamis / 28 Februari 2013	5. <u>Balsis</u>	
6.	Jumat / 01 Maret 2013	6. <u>Balsis</u>	
7.	Senin / 04 Maret 2013	7. <u>Balsis</u>	
8.	Selasa / 05 Maret 2013	8. <u>Balsis</u>	
9.	Rabu / 06 Maret 2013	9. <u>Balsis</u>	
10.	Kamis / 07 Maret 2013	10. <u>Balsis</u>	
11.	Jumat / 08 Maret 2013	11. <u>Balsis</u>	
12.	Senin / 11 Maret 2013	12. <u>Balsis</u>	
13.	Selasa / 12 Maret 2013	13. <u>Lisur</u>	
14.	Rabu / 13 Maret 2013	14. <u>Balsis</u>	
15.	Kamis / 14 Maret 2013	15. <u>Balsis</u>	

Catatan :

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

Jakarta, 28 Maret 2013
Penilai: [Signature]
Solihin
Nip. : 127444181996031001



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
3
..... SKS

Nama : Bahar
No. Registrasi : 8142108198
Program Studi : D-3 Sekretaris
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Pajak Pratama Jakarta Pologadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pamuka Kav 31, Utan Kayu, Matraman Jakarta Timur
13120 ; Telp = (021) 8580021 , (021) 858 3319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jumat / 15 Maret 2013</u>	1... <u>S</u>	
2.	<u>Senin / 18 Maret 2013</u>	2... <u>BS</u>	
3.	<u>Selasa / 19 Maret 2013</u>	3... <u>BS</u>	
4.	<u>Rabu / 20 Maret 2013</u>	4... <u>BS</u>	
5.	<u>Kamir / 21 Maret 2013</u>	5... <u>BS</u>	
6.	<u>Jumat / 22 Maret 2013</u>	6... <u>BS</u>	
7.	<u>Senin / 25 Maret 2013</u>	7... <u>BS</u>	
8.	<u>Selasa / 26 Maret 2013</u>	8... <u>BS</u>	
9.	<u>Rabu / 27 Maret 2013</u>	9... <u>BS</u>	
10.	<u>Kamir / 28 Maret 2013</u>	10... <u>BS</u>	
11.	<u>Jumat / 29 Maret 2013</u>	11... <u>Liwir</u>	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 28 Maret 2013
Penilai,

SOLIHIN

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

Lampiran 7



Direktorat Jenderal Pajak
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
LEMBAR DISPOSISI

Nomor Agenda : 658/III/13/003/KAP Nomor Surat : S-000193.TT/WPJ.04/KP.01/20.13
 Tanggal diterima : 19 MARET 2013 Tanggal Surat : 08 FEBRUARI 2013
 Nama Pengirim : KPP P JAKARTA SETIABUDI SATU
 Perihal : PENGIRIMAN SPT TAHUNAN

PERHATIAN : *Dilarang memisahkan sehelai surat pun dari berkas yang telah disusun*

DITUJUKAN KEPADA :	PETUNJUK :
<input checked="" type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM <input type="checkbox"/> KASI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI <input type="checkbox"/> KASI PELAYANAN <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI I <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI II <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI III <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI IV <input type="checkbox"/> KASI PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> KASI PENAGIHAN <input type="checkbox"/> FUNGSIONAL <input type="checkbox"/> SEKERTARIS <input type="checkbox"/> KASI EKSTENSIFIKASI	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Dipelajari <input type="checkbox"/> Dibicarakan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Selesaikan / Proses <input type="checkbox"/> Sesuai disposisi <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Perbanyak : kali
CATATAN :	

PENGELOLAAN PADA SEKSI TERKAIT :


Diteruskan ke :
 1. Seksi :
 2. Diterima Seksi :
 3. Selesai diproses :

Diteruskan ke :
 1. Seksi :
 2. Diterima Seksi :
 3. Selesai diproses :

PENGARSIPAN :

Diteruskan ke :
 Diterima Seksi :

Lampiran 8



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA 13120
 TELEPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILE (021) 8581881
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
 EMAIL pelayanan@cpajak.go.id

NOTA DINAS

Nomor : ND-015/WPJ.20/KP.03/2013


Kepada : Para Pegawai Terlampir 10 Pebruari 2013
 Dari : Kepala Kantor
 Sifat : Segera
 Hal : **Pembentukan Panitia Sosialisasi Per-24/PJ/2012**
 KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Sehubungan dengan pelaksanaan sosialisasi kedua terkait Per-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tatacara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tatacara Pembetulan atau Penggantian dan Tatacara Pembatalan Faktur Pajak, dengan prioritas kepada 1500 WP Besar, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Acara sosialisasi akan dilaksanakan pada tanggal **27 Pebruari 2013** di Auditorium **Blok A Lt. 3 Gedung Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Jakarta (LPMJ)** Jl. Raya Bekasi Timur KM 18, Kel. Jatinegara Kaum, Kec. Pulogadung.
2. Sosialisasi akan dilaksanakan 2 (dua) sesi pagi dan siang dengan jumlah peserta 600 Undangan.
3. Kepala Seluruh Pegawai yang namanya tersebut pada Lampiran Nota Dinas ini untuk bertugas sesuai dengan pembagian tugas yang telah disusun.
4. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan, Tim Penyuluhan Perpajakan agar membuat laporan.

Demikian disampaikan, agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Kantor,


SETIADI
 NIP. 19600619 198901 1001

KP.:KP 03/KP.0306

Lampiran 9



REPUBLIC OF INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
 JALAN PRAMUKA NOMOR 31 JAKARTA TIMUR
 TELEPON (021) 8590021, 8583319; FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT TUGAS
 Nomor ST-356/WPJ.20/KP.03/2013

Dalam rangka memenuhi surat Direktur Pemeriksaan dan Penagihan nomor Und-22/PJ.04/2013, tanggal 28 Februari 2013, hal Undangan Pengarahan Terkait Penagihan Pajak dan Audit BPK RI Tahun 2012 terkait Piutang Pajak, kami menugasi :

1. nama/NIP : Setiadi / 19600619 198901 1 001
 pangkat/golongan : Pembina Tk.I / IV.b
 jabatan : Kepala Kantor
2. nama/NIP : Sudi Santoso / 19581224 198003 1 001
 pangkat/golongan : Penata Tk.I / III.d
 jabatan : Kepala Seksi Penagihan
3. nama/NIP : Matrozi / 19710530 199303 1 003
 pangkat/golongan : Penata Muda / III.a
 jabatan : Juru Sita Pajak Negara
4. nama/NIP : Yudhawati Esti rahayu / 19771110 199803 2 001
 pangkat/golongan : Pengatur Tk.I / II.d
 jabatan : Pelaksana Penagihan

untuk menghadiri pengarahan pada :

hari/tanggal : Jumat, 1 Maret 2013
 waktu : Pukul 09.00 s.d. 17.00 WIB
 tempat : Aula Gedung Utama KP DJP Lantai 27
 Jalan gatot Subroto Nomor 40 – 42 Jakarta

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 28 Februari 2013
 Kepala Kanwil,

u.b.


Kepala Kantor,



Setiadi

NIP 19600619 198901 1 001

Lampiran 10



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

Telepon : _____ Facsimile : _____

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : _____

Nama : _____ N.P.W/P : _____
 Alamat : _____ No. P.K.P : _____
 Jenis Pajak : _____ Ms/Thn Pajak : _____

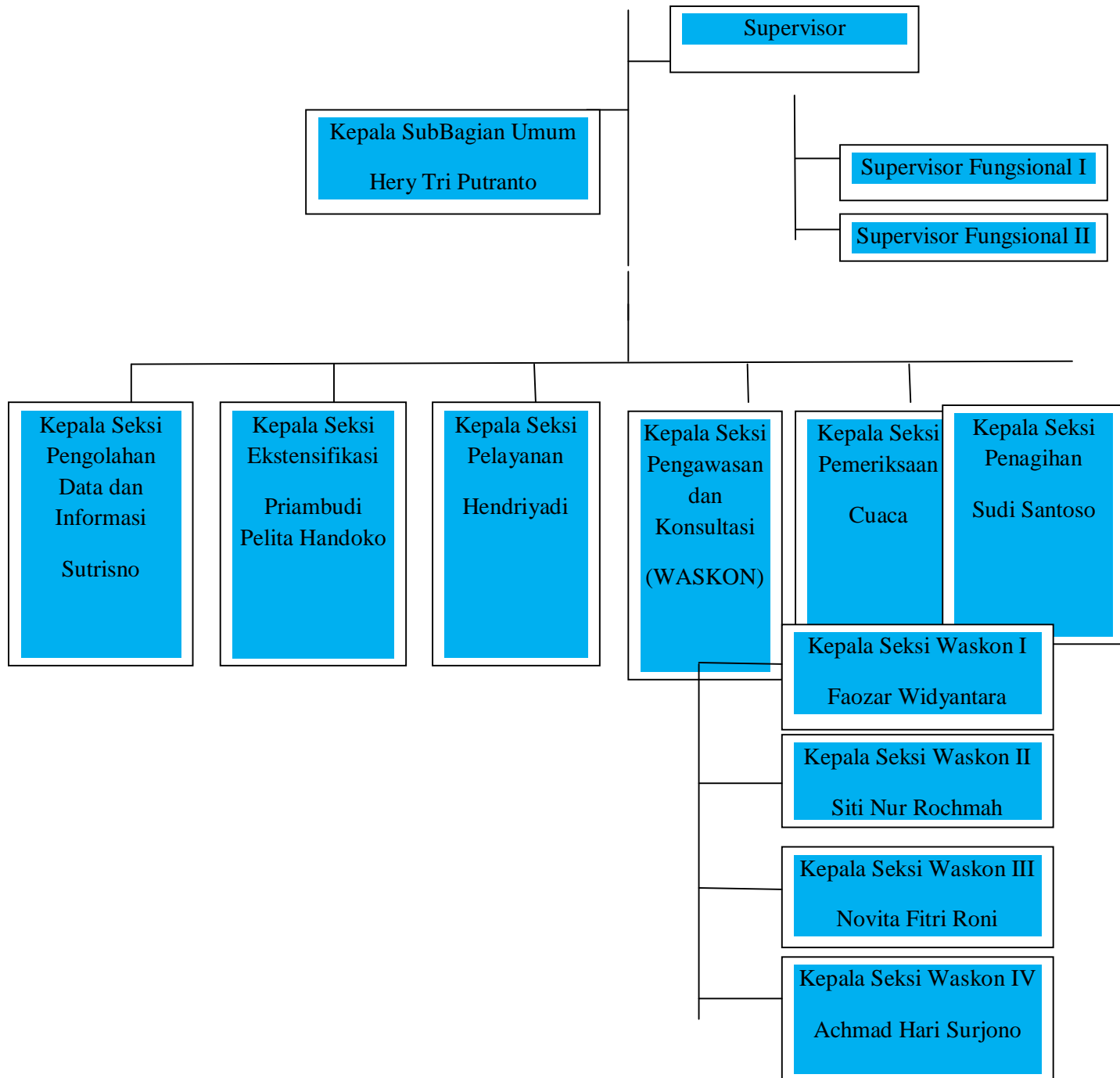

 Petugas penerima,

<http://dopbox5/sptstahunanu/TPY/Pml/padC/etak2.aspx?ID=201302081000000006805&KD=003>

KP. PDJP 3.16 - 96

NIP : _____ 3/26/2013

Lampiran 11



Lampiran 12

