

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG  
PADA BAGIAN UMUM  
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA**

**GRANDO YASAPUTRA**

**8215128228**



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## ABSTRACT

**GRANDO YASAPUTRA**, *The Internship report at Pratama Pulogadung Tax Office, Jakarta. Majoring S1 Management, Study Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2018.*

*Implementation of internship (PKL) aims to develop knowledge, experience and good responsibilities and establish cooperation between the companies side and UNJ. The Intership program in Pratama Jakarta Pulogadung Tax Office held from 1 June to 31 July 2015. The internee placed on General Section. During the intership, there are various jobs that have been done, such as setting up and archive files of employees and input annual notice. Internee get representation and concept of the real work, Pratama Pulogadung Tax Office provide conference, guidebooks and online education about taxation to employees in order to discipline pay taxes, it make employees obey the rules, and problem-solving directions in the form of constraints that occur during the internship.*

*Keywords: Setting up and archive files employees. Input annual notice. Constraint. Direction.*

## **ABSTRAK**

**GRANDO YASAPUTRA**, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, Jakarta. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengetahuan, pengalaman, memiliki tanggung jawab dan dapat menjalin kerjasama diantara pihak perusahaan dan pihak UNJ. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung pada 1 Juni 2015 sampai 1 Juli 2015. Praktikan ditempatkan pada Bagian Umum. Selama PKL, terdapat beberapa pekerjaan yang sudah dilakukan, seperti mempersiapkan, mengelola dan mengarsipkan file-file karyawan dan menginput Surat Pemberitahuan Tahunan ke dalam aplikasi penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan. Praktikan mendapatkan wawasan dan gambaran tentang ruang lingkup dunia kerja, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung juga memberikan seminar, buku panduan serta edukasi *online* tentang perpajakan kepada pegawai KPP Jakarta Pulogadung untuk disiplin membayar pajak sehingga menjadi pegawai yang taat aturan, dan pengarahan pemecahan masalah berupa kendala yang terjadi selama PKL.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), mempersiapkan, mengelola dan mengarsipkan file-file karyawan , menginput Surat Pemberitahuan Tahunan ke dalam aplikasi, kendala, pengarahan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Jakarta Pulogadung bagian umum.  
Nama Praktikan : Grando Yasaputra  
Nomor Registrasi : 8215128228  
Program Studi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Koordinator Program Studi Manajemen,

Pembimbing,



Andrian Haro S.Si., MM  
NIP. 198509242014041002



Widya Parimita, SE, M.PA  
NIP. 197006052001122001

Seminar Pada Tanggal, .....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro S.Si., MM  
NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Andrian Haro S.Si., MM  
NIP. 198509242014041002



16-05-2018

Penguji Ahli

Dr. Dewi Susita, S.E. M.Si  
NIP. 196105061985032002



21-05-2018

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.PA  
NIP. 197006052001122001



21-05-2018

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, pada sub bagian umum. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan tentunya tidak terlepas dari bantuan, dorongan, dan doa dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang selalu memberikan dukungan. Selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus. selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, MM selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita, SE, M.PA selaku dosen pembimbing mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah membimbing dan memberikan banyak masukan sehingga terselesaikannya laporan PKL ini.
4. Ibu Ade selaku pelaksana di bagian umum pada divisi sumber daya manusia yang telah menerima saya sehingga dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.
5. Bapak Yono sebagai pembimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung.
6. Semua staf Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung khususnya pada Sub Bagian Umum yang telah menerima saya dengan baik.

7. Para sahabat dan teman-teman Manajemen Reguler dan Non Reguler 2012 yang selalu memberikan semangat mulai dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sampai terselesaikannya laporan ini.
8. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta,

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG.....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pulogadung .....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung .....	17
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39



<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>41</b>
	A. Kesimpulan.....	41
	B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>	
<b>DAFTAR HARIAN PRAKTEK .....</b>	<b>53</b>	

## **DAFTAR TABEL**

<b>Nomer Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Sebaran Pegawai Tiap Seksi .....	20

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Daftar Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1	Daftar jumlah hari kerja pegawai.....	26
Gambar 3.2	Surat keterangan pemberhentian pembayaran tunjangan kinerja (SKPP) .....	28
Gambar 3.3	Surat pengumuman tentang mutasi dalam jabatan eselon III di lingkungan direktorat jenderal pajak kementerian keuangan. ....	30
Gambar 3.4	Surat masuk kedalam buku sub bagian umum.....	33
Gambar 3.5	Surat SPT tahunan .....	35
Gambar 3.6	Menu petugas perekam tanda terima .....	36
Gambar 3.7	Daftar Normatif pengiriman SPT wajib pajak sendiri. ....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran nomor 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
Lampiran nomor 2	Daftar Hadir PKL
Lampiran nomor 3	Daftar Tugas Harian PKL
Lampiran nomor 4	Lembar Penilaian PKL
Lampiran nomor 5	Logo Kementerian Keuangan
Lampiran nomor 6	Struktur Organisasi Kementerian Keuangan
Lampiran nomor 7	Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak
Lampiran nomor 8	Tanda Pengenal Praktikan
Lampiran nomor 9	Praktikan Dan Pegawai On The Job Training
Lampiran nomor 10	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL
Lampiran nomor 11	Lembar Persetujuan Seminar PKL
Lampiran nomor 12	Surat Tanda Terima Praktik Kerja Lapangan
Lampiran nomor 13	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
Lampiran nomor 14	Struktur bagian umum

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan zaman yang begitu cepat dan didukung oleh sistem informasi komunikasi yang baik turut mendukung perubahan dalam dunia pekerjaan. Termasuk dalam dunia perpajakan di Indonesia, banyak sistem yang bersifat akses langsung atau online dalam perpajakan, sehingga dibutuhkan penyesuaian yang bersifat persuasive untuk sosialisasi kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Akibatnya Banyak pekerja atau karyawan yang masih bingung dengan apa yang akan mereka kerjakan di tempat kerja karena sistem yang bersifat online . Oleh karena itu, mengapa Praktik Kerja Lapangan perlu dilakukan pada saat bangku kuliah, agar mahasiswa memahami apa saja yang harus mereka lakukan saat mereka masuk kedunia kerja.. Dalam dunia pekerjaan, teori dan praktik memiliki hubungan yang sangat penting sehingga harus dilatih oleh mahasiswa.

Apabila teori dan praktik dilakukan secara baik dan benar oleh mahasiswa tentunya akan menjadi nilai tambah tersendiri apabila sedang dalam dalam mencari pekerjaan. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan kegiatan yang melatih kemampuan, pola pikir, keterampilan dan pengetahuan dengan dunia kerja sesungguhnya yaitu dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu proses penerapan

aplikasi teori yang didapat dari bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta, Fakultas ekonomi adalah perguruan tinggi negeri yang memiliki visi yaitu “*Building Future Leader*”. Sehingga perguruan tinggi negeri ini memiliki komitmen untuk menciptakan tenaga kerja yang handal, professional dan berkualitas di masing-masing bidangnya sehingga dapat berkompetisi dalam dunia kerja yang sesungguhnya Fakultas Ekonomi adalah salah satu Fakultas yang terdapat di Universitas Negeri Jakarta. Dalam Fakultas Ekonomi mahasiswa dididik untuk memahami bagaimana perkembangan ekonomi saat ini. Agar mahasiswa siap untuk bersaing di dunia kerja.

Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta mempunyai suatu program pembelajaran yang bernama Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswanya. Program Praktik Kerja Lapangan ini memiliki tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan wawasan di dalam dunia kerja yang sebenarnya, sehingga para lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat menjadi generasi penerus bangsa di kemudian hari.

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

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

### **1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memenuhi salah satu mata kuliah yang menjadi syarat kelulusan Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengaplikasikan teori yang sudah didapat dan diajarkan dalam perkuliahan kedalam dunia pekerjaan yang sebenarnya.
- c. Mempelajari seluk beluk, cara kerja dan struktur kerja di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan tanggung jawab di dunia kerja sehingga dapat meningkatkan kompetensi dan daya saing mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menjalin hubungan kerjasama secara profesional antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan lembaga pemerintah dan perusahaan swasta.
- c. Memberikan peran dan berkontribusi yang nyata terhadap institusi dan lembaga di tempat praktikan ditempatkan, yaitu KPP Pratama Jakarta Pulogadung, bagian sub bagian umum.

## **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung diharapkan antara lain:

### **1. Manfaat Bagi Praktikan**

- a) Mengetahui struktur organisasi dan pembagian tugas kerja di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

- b) Dapat mengembangkan dan mencoba mengaplikasikan ilmu perkuliahan ke tempat kerja dari pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di program studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Menciptakan dan memperkenalkan nama baik Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta kepada lembaga pemerintahan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta dimana mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan (PKL). Disisi lain apabila mahasiswa memiliki kinerja yang baik di tempat PKL tentunya akan mengharumkan nama Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta.
- b) Mendapatkan akses kerjasama dan informasi lowongan pekerjaan yang baik antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan tempat praktikan melakukan PKL.
- c) Mendapatkan saran (suggestion) tentang apa yang perlu diperbaiki, dievaluasi dan dilakukan oleh Fakultas Ekonomi-UNJ agar mahasiswa siap untuk ditempatkan di dunia kerja.

## **3. Kegunaan Bagi KPP Pratama Jakarta Pulogadung**

- a) Menumbuhkan kerjasama diantara KPP Pratama Jakarta Pulogadung dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b) Mendapatkan ide, gagasan dan saran dari praktikan tentang perbaikan sistem, manajemen dan mutu di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.



- c) Menyumbang tenaga tambahan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan PKL**

Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung  
Alamat : Jalan Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur  
Telepon : 021-8583319, 8580021, 8582157  
Faximile : 021- 8581881  
Website : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan Praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yaitu sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan karena kantor tersebut bergerak di bidang pelayanan pajak , layanan informasi, dan keluhan pajak sebagai instansi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) di wilayah Jakarta Timur. Oleh karena itu, Praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses pajak dan keuangan yang dilakukan kantor pelayanan pajak tersebut.

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

##### **1. Tahap Persiapan**

- a. Praktikan mengurus surat permohonan Praktek Kerja Lapangan di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) yang

ditujukan ke Kantor Pusat KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kav.31 , Jakarta Timur 13120.

- b. Surat permohonan telah selesai dibuat oleh pihak BAAK.
- c. Praktikan menyerahkan lamaran PKL yang ditujukan kepada Bapak Mangku selaku Kepala Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung saat itu.
- d. Praktikan mendapat kabar dari Bapak Mangku (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pulogadung mulai tanggal 1 Juni 2015 sampai 31 Juli 2015 atau selama 2 bulan.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung pada tanggal 1 Juni 2015 sampai 31 Juli 2015. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00- 16.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00-13.00.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan 1 Juni 2015 - 31 Juli 2015. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan

ini berisikan pengamatan dan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KPP PRATAMA JAKARTA**

#### **PULOGADUNG**

##### **A. Sejarah Kantor**

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan, Nomor: KMK.443/KIVIK.01/ 2001 tanggal 23 Juli 2001 memutuskan bahwa Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa), dan KP4 dan kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur dan Jakarta Selatan berada di bawah supervisi Kanwil DJP Jakarta Raya III.

Pada tahun 2003 terjadi perubahan struktur organisasi. Kanwil DJP Jakarta Raya III dipecah menjadi dua, 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 Timur. Setelah ditetapkannya Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM), 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 DP Jakarta Timur pada tanggal 26 Desember 2006 yang kemudian disusul KPP Madya Jakarta Timur yang mulai

beroperasi pada tanggal 9 April 2007. Selanjutnya, pada tanggal 26 Juni 2007, dilaksanakan pembentukan KPP Pratama yang terdiri dari:

1. KPP Pratama Jakarta Matraman
2. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
3. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
4. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
5. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

KPP Pratama Jakarta 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 Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007.

#### **1. Wilayah Kerja dan Potensi Penerimaan Negara**

KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kavling 31, Jakarta Timur ini sebelumnya berada dalam satu gedung dengan KPP Pratama Jakarta Cakung Dua. Sekitar tahun 2008 akhirnya KPP Pratama Jakarta Cakung Dua berpindah gedung kantor ke Jalan Pemuda No. 66 Rawamangun, Jakarta Timur dengan sistem sewa sebelum akhirnya memiliki sendiri di Ujung Menteng, Cakung. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung memiliki daerah kerja di Kecamatan Pulogadung dengan tujuh kelurahan di dalamnya, yaitu:

1. Kayu Putih
2. Pulo gadung

3. Rawamangun
4. Jatinegara Kaum
5. Jati
6. Cipinang
7. Pisangan Timur

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 bisa 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 Berdikari Sentosa, dan Apartemen Taman Pasadenia.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.**

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi adalah visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

**b. Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.**

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien adalah misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

**c. Nilai-nilai Kementerian Keuangan yang Direktorat Jendral Pajak**

- Integritas

Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selaku memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsistensi, dan menepati janji.

- Professionalisme

Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial.

- Inovasi

Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.

- Teamwork

Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang atau pihak lain, serta membangun *network* untuk menunjang tugas dan pekerjaan.

### 3. Logo Korporasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama memiliki logo yang digunakan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yaitu (Lampiran)

- Moto : Negara Dana Rakca
- Bentuk : Segi lima
- Tatawarna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau
- Lukisan : - Padi sepanjang 17 butir;  
- Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlingkung empat dan empat buah berlingkung lima;  
- Sayap;  
- Gada;  
- Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima;
- Susunan : - Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;  
- Padi kuning emas;  
- Kapas putih dengan kelopak hijau;  
- Sayap kuning emas;  
- Gada kuning emas;



- Bokor kuning emas;
  - Pita putih;
  - Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.
- Makna :
- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
  - Sayap melambangkan ketagkasan dalam menjalankan tugas;
  - Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
  - Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

Arti Keseluruhan dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan. Logo dapat dilihat pada lampiran.

## **B. Struktur Organisasi**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari satu Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional dan enam seksi. Tiap-tiap seksi memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Pembagian tugas dan fungsi masing-masing seksi tersebut adalah :

### **1. Bagian Umum**

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan urusan tata usaha.
2. Melakukan urusan kepegawaian.
3. Melakukan urusan keuangan.
4. Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga.

### **2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)**

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.
2. Perekaman dokumen perpajakan.
3. Merekam SSP lembar 3.
4. Merekam PPh Pasal 21.
5. Merekam PPh Pasal 23 dan 26.
6. Merekam PPh Final Pasal 4.
7. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
8. Melakukan pengalokasian PBB dan BPHTB.
9. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
10. Pemantauan Aplikasi e-SPT dan e-Filling.
11. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG.
12. Menyiapkan laporan kinerja.

### **3. Seksi Pelayanan**

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
3. Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari wajib pajak dan surat- surat lainnya.
4. Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya.
5. Melakukan penyuluhan perpajakan.
6. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan.
7. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.
8. Melakukan kerjasama perpajakan.

#### **4. Seksi Penagihan**

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan urusan penata usaha piutang pajak.
2. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
3. Penagihan aktif.
4. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak.
5. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

#### **5. Seksi pemeriksaan**

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
2. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
3. Penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

## **6. Seksi Ekstensifikasi**

Tugas dan fungsi

1. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
2. Pendataan objek dan subjek perpajakan.
3. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

## **7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)**

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak.
2. Membimbing/menghimbau Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
3. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
4. Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
5. Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan.
6. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.
7. Melakukan evaluasi hasil banding.
8. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

## **8. Kelompok Fungsional**

Tugas dan fungsi kelompok fungsional adalah melakukan pemeriksaan pajak, yang meliputi pemeriksaan dalam bentuk penagihan,

pemeriksaan sederhana dan pemeriksaan lengkap, dan melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Kegiatan Umum Kantor**

Terdapat tugas pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) 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 menjainin 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 Pajak Bumi dan Bangunan.
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. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

#### **1. Penerapan Good Governance**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung menerapkan prinsip *good governance* dalam kegiatan kerjanya. Bentuk-bentuk kegiatan untuk mewujudkan *good governance* di KPP Pratama Jakarta Pulogadung antara lain:

1. Menerapkan sistem pengawasan dan alur kerja yang saling terkait antara
2. Pengawasan kinerja dan pelayanan.
3. Penerapan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

4. Membentuk komite kode etik yang berkedudukan diluar struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan;
5. Melakukan konsolidasi internal berupa penyelenggaraan pendidikan dan
6. pelatihan, pembinaan sikap mental secara berkesinambungan, dan
7. pemberlakuan sistem *reward dan punishment* kepada para pegawai.

## **2. Keadaan sumber Daya Manusia**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung terdiri dan Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional, dan enam seksi yang telah digambarkan pada struktur organisasi. Jumlah seluruh pegawai yang ada di KPP Pratama Jakarta Pulogadung ada sembilan puluh lima orang.

**Tabel 1.1 Sebaran Pegawai Tiap Seksi**

No.	Seksi	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Kantor	1	-
2.	Sub Bagian Umum	8	1 Kepala, 2 Bendahara, 5 Pelaksana
3.	Pengolahan data dan informasi	8	1 Kepala, 2 Operator, 5 Pelaksana
4.	Pelayanan	17	1 Kepala, 17 Pelaksana
5.	Penagihan	5	1 Kepala, 2 Jurusita, 2 Pelaksana
6.	Pemeriksaan	3	1 Kepala, 2 Pelaksana
7.	Ekstensifikasi	7	1 Kepala, 6 Pelaksana
8.	Pengawasan dan konsultasi I	8	1 Kepala, 6 Account Representative, 1 Pelaksana
9.	Pengawasan dan konsultasi II	9	1 Kepala, 7 Account Representative, 1 Pelaksana
10.	Pengawasan dan konsultasi III	8	1 Kepala Seksi, 6 Account Representative, 1 Pelaksana
11.	Pengawasan dan konsultasi IV	8	1 Kepala Seksi, 6 Account Representative, 1 Pelaksana
12.	Fungsional Pemeriksa	9	-
13.	Fungsional Penilai	4	-
Jumlah		95	

Sumber: Diolah dari arsip Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan di bagian umum. Bagian umum mempunyai beberapa divisi diantaranya divisi tata usaha, divisi kepegawaian atau sumber daya manusia, divisi keuangan dan divisi perlengkapan rumah tangga. Selama proses PKL, Praktikan dibimbing oleh Ibu Ade yang menjabat sebagai pelaksana di bagian umum pada divisi sumber daya manusia. Dalam proses PKL, Praktikan diarahkan agar dapat mengerti dan membantu kegiatan di bagian umum, pada divisi sumber daya manusia. Selama ditempatkan di bagian umum, pada divisi sumber daya manusia praktikan ditugaskan untuk melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan daftar jumlah pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015.
- 2) Mengarsipkan file SKPP (Surat keterangan pengalihan pembayaran tunjangan kinerja).
- 3) Mengarsipkan surat pengumuman tentang mutasi dalam jabatan eselon III.
- 4) Mencatat surat masuk kedalam buku bagian umum.
- 5) Menginput Surat Pemberitahuan Tahunan Ke dalam aplikasi penerimaan dan pengelolaan SPT Tahunan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai Praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung dimulai pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan tanggal 31 Juli 2015. Hari kerja adalah hari Senin sampai Jumat dari jam 07.00 sampai dengan 16.15. Sebagian proses PKL dilakukan pada momen bulan puasa sehingga jam kerja dimulai 07.00 dan berakhir pada jam 15.35.

Pada hari pertama, Praktikan bersama empat orang praktikan lainnya diberikan pengarahan oleh karyawan yang berwenang di bidangnya. Pada saat pengarahan Praktik Kerja Lapangan hari pertama, Praktikan diwajibkan untuk mematuhi peraturan yang berlaku diantaranya menggunakan pakaian yang rapih, sopan dan tepat waktu datang ke kantor. Setelah itu praktikan diarahkan menuju bagian umum dan dipertemukan dengan Ibu Ade sebagai pelaksana bagian umum pada divisi sumber daya manusia. Dalam hal ini, Ibu Ade memberikan penjelasan yang cukup kooperatif tentang tugas kerja yang nantinya akan dilakukan oleh praktikan selama dua bulan di bagian umum, pada divisi sumber daya manusia. Adapun praktikan diberikan tugas sebagai berikut :

### **1. Praktikan diberikan tugas dalam membantu mempersiapkan, mengelola dan mengarsipkan file-file karyawan.**

Penugasan kepada Praktikan ini merupakan bagian utama dalam proses dan langkah kerja di bagian umum pada divisi sumber daya manusia. Pada proses ini setiap karyawan memiliki hak yang sama dalam hal bidang sumber daya manusia. Dalam pekerjaan ini, setiap pegawai

memiliki tingkat kepatuhan masing- masing yang semuanya tercatat dalam catatan kepegawaian Direktorat Jenderal Pajak. Berikut dibawah ini merupakan penjelasan secara terperinci tentang *job description* yang dilakukan oleh Praktikan :

1. Membuat dan mendistribusikan daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015.
  - a. Pada awalnya Praktikan dijelaskan oleh pelaksana bagian umum divisi sumber daya manusia tentang struktur kantor dan masing-masing penanggung jawab di setiap bagiannya, dasar inilah yang membuat Praktikan mudah dalam membuat daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015, kemudian menjadi paham atas cara kerja dan struktur pembagian wewenang pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
  - b. Atas penjelasan dan data yang lengkap, Praktikan dapat membuat sebuah data Daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015 secara cepat, jelas dan akuntabel.
  - c. Daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015, digunakan untuk mengetahui data kehadiran pegawai tetap kantor ataupun yang masih dalam proses *On The Jobtraining* (OJT), kemudian daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015 digunakan untuk memproses cuti dengan alasan atau lapor untuk cuti, sehingga dalam prosesnya tidak terjadi *miss*

*communication* yang dapat menimbulkan konflik diantara pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.

- d. Dalam proses pembuatan daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015, Praktikan diberikan tugas untuk membuat data yang terdiri dari nomer induk kepegawaian, jenis golongan jabatan, nama pegawai, jumlah periode waktu meliputi bulan dan tanggal.
- e. Di dalam daftar jumlah hari kerja pegawai juga terdapat daftar bagian seksi kantor diantaranya seksi bagian umum dan kepatuhan internal, seksi pengolahan data dan informasi, seksi ekstensifikasi dan penyuluhan, seksi penagihan, seksi pemeriksaan, dan seksi pelayanan.
- f. Setelah proses pembuatan daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015 selesai dikerjakan, Praktikan diberikan tugas untuk mendistribusikan ke masing-masing seksi, diantaranya seksi bagian umum dan kepatuhan internal, seksi pengolahan data dan informasi, seksi ekstensifikasi dan penyuluhan, seksi penagihan, seksi pemeriksaan, dan seksi pelayanan agar dapat dikonfirmasi ke masing-masing pegawai secara baik, benar dan jelas.
- g. Dalam proses pengambilan data daftar jumlah kerja pegawai periode 1 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015, terdapat beberapa pegawai yang tidak hadir atau sedang dalam tugas dinas kantor sehingga

tidak terdapat di tempat masing-masing meja kerjanya, dalam hal ini Praktikan juga harus menanyakan kepada rekan kerja disebelah mejanya tentang status ketidakhadiran pegawai yang bersangkutan agar informasinya bisa jelas dan legal, sehingga hasil informasi tentang status pegawai tersebut nantinya dapat dipertanggung jawabkan dengan benar kepada pelaksana bagian umum divisi sumber daya manusia.

- h. Setelah dikonfirmasi kepada rekan kerja yang terdapat disebelah meja pegawai yang bersangkutan, apabila sedang dalam status izin atau tugas dinas kantor, Praktikan akan memberikan tanda *Checklist* disebelah nama pegawai, ini bertujuan agar mengingat nama pegawai tersebut dalam melaporkan statusnya kepada Ibu Ade selaku pelaksana bagian umum, divisi sumber daya manusia.
- i. Apabila semua data telah didapat dan dikumpulkan secara benar, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, proses akhirnya adalah merekapitulasi semua data yang telah dikumpulkan, kemudian dimasukan kedalam *database* oleh Ibu Ade selaku pelaksana bagian umum pada divisi sumber daya manusia.
- j. Dalam hal ini Ibu Ade, selaku pelaksana bagian umum pada divisi sumber daya manusia memiliki kendali penuh terhadap seluruh rekapitulasi absensi, izin, cuti dan perjalanan dinas seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

**Gambar 3.1 Daftar jumlah hari kerja pegawai**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

2. Mengarsipkan file yang terdiri dari :

Dalam mengarsipkan file terdapat beberapa lemari yang berguna untuk pengarsipan file kepegawaian, sesuai dengan klasifikasinya diantaranya untuk pengarsipan file pribadi pegawai yang memiliki ruangan dan lemari tersendiri dan terpisah , kemudian file lainya yang terdapat di divisi sumber daya manusia seperti pengarsipan file perjalanan dinas, pengarsipan pengalihan pembayaran tunjangan kinerja, pengarsipan mutasi dalam jabatan eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan.

- a. Pengarsipan file pribadi pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung
- Praktikan terlibat dalam mengarsipkan file pribadi pegawai berupa surat keterangan cuti pegawai, Praktikan dalam hal ini ditugaskan untuk memasukan surat keterangan cuti pegawai kedalam tas khusus masing-masing pegawai yang bersangkutan dan disimpan dilemari tertutup, lebih detailnya lagi didalam tempat pengarsipan file pribadi pegawai memiliki ruangan dan letak tersendiri dibandingkan dengan file-file yang lain, ini disebabkan file pribadi

pegawai memiliki sifat *Confidential* karena terdapat data pribadi dari keluarga, alamat rumah, prestasi karir, jumlah tunjangan dan riwayat penyakit. Didalam lemari tersebut tertulis detail nama dan bagian seksi masing-masing pegawai sehingga memudahkan praktikan dalam menaruh dan mencari file pegawai. Dalam prosesnya Praktikan selalu diingatkan oleh pelaksana bagian umum divisi sumber daya manusia agar selalu mengunci lemari pengarsipan tersebut dikarenakan banyak file yang bersifat rahasia.

- b. Pengarsipan file surat keterangan cuti pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

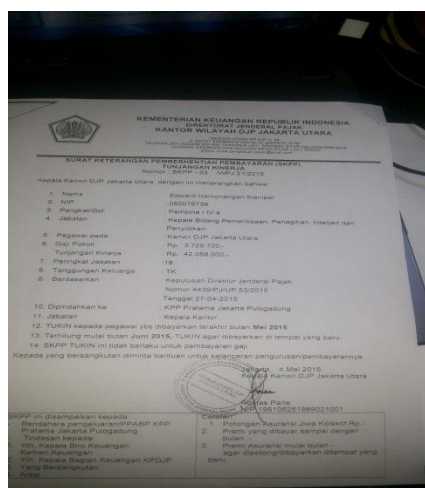
Pengarsipan file surat keterangan cuti pegawai yang dimaksud adalah untuk bagian umum divisi sumber daya manusia dan digunakan untuk pengarsipan data, dalam surat tersebut terdapat keterangan nomer surat, sifat surat, tanggal surat, perihal surat. Dalam hal ini Praktikan ditugaskan untuk mengklasifikasikan surat dan memasukan kedalam dosir kepegawaian dan diurut berdasar nomer surat, surat keterangan cuti pegawai ini berada di divisi sumber daya manusia. Sebelum surat tersebut di arsipkan harus terdapat tanda tangan kepala bagian untuk menjamin keabsahanya.

- c. Pengarsipan Surat keterangan pengalihan pembayaran tunjangan kinerja.

Surat keterangan pengalihan pembayaran tunjangan kinerja ialah surat yang digunakan sebagai keputusan pembayaran tunjangan

kinerja akan dibayarkan di kantor wilayah baru yang akan dijabat yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung, sehingga sudah tidak ada kewajiban kantor wilayah lama yaitu kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk membayarkan tunjangan kinerja, sehingga menghindari pembayaran tunjangan kinerja berganda, dikarenakan pegawainya sudah pindah ketempat yang baru.

Dalam surat ini terdapat legalitas berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor 4439/PJ/UP.53/2015 dan tanda tangan kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Utara. Selanjutnya, Praktikan harus memperbanyak surat ini sebanyak dua kali untuk diberikan kepada Ketua Bendahara pengeluaran /PPABP KPP Pratama Jakarta Pulogadung, yang terahir Praktikan berkewajiban memasukkan surat ini kedalam tas khusus yang disimpan dalam lemari untuk dokumen pribadi pegawai.



**Gambar 3.2**  
**Surat keterangan pengalihan pembayaran**  
**tunjangan kinerja (SKPP)**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)



- d. Pengarsipan Surat pengumuman nomer pengumuman-123/PJ.01/UP.53/2015 tentang mutasi dalam jabatan eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan.

Surat pengumuman tentang mutasi dalam jabatan eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan ialah surat informasi dimana terdapat daftar nama dan nomer induk kepegawaian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan yang akan dimutasi ke tempat yang baru, didalam surat tersebut terdapat informasi hari, tanggal, pukul, tempat pelaksanaan, *dresscode* yang digunakan serta informasi kewajiban melaporkan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) serta kewajiban menyusun dan menyampaikan memori alih tugas. Dalam surat tersebut terdapat pengesahan berupa tanda tangan dari Direktur Jenderal Pajak Sekretaris Direktorat Jenderal. Kemudian Praktikan ditugaskan untuk memperbanyak surat ini sebanyak 2 kali, yang pertama digunakan untuk pengarsipan di tas khusus pegawai di lemari penyimpanan, yang kedua berguna untuk pengarsipan di bagian umum divisi sumber daya manusia.



**Gambar 3.3**  
**Surat pengumuman tentang mutasi dalam jabatan eselon III di lingkungan direktorat jenderal pajak kementerian keuangan.**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

Dalam proses mengarsipkan terdapat langkah –langkah yang harus dilakukan yaitu pertama menyiapkan file yang akan diarsipkan, kedua mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifat suratnya, ketiga memasukkan file kedalam binder sesuai kategori surat, keempat kembali meletakkan binder berdasarkan tempat semula dengan rapih dan benar. Pada proses memasukkan file kedalam binder, Praktikan harus melakukannya secara teliti dan berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan.

- e. Pengarsipan file perjalanan dinas pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung.

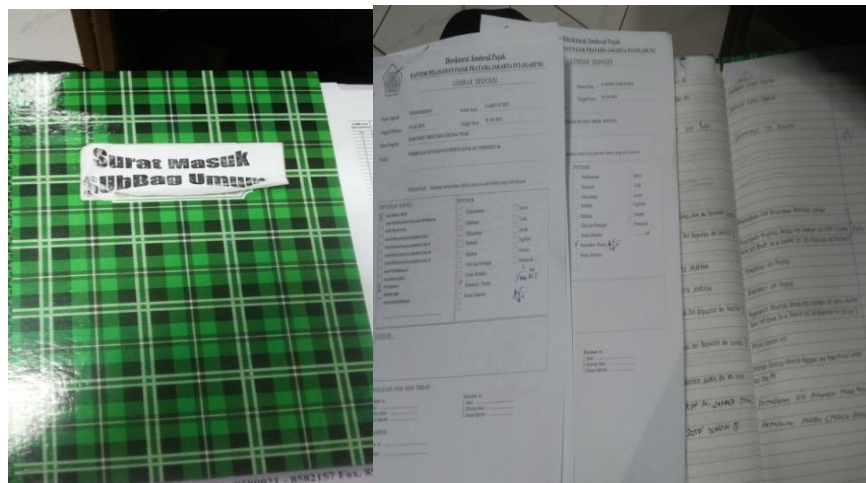
Praktikan dalam hal ini mendapatkan file perjalanan dinas yang diberikan oleh Ibu Ade selaku pelaksana bagian umum divisi sumber daya manusia, Praktikan harus membaca secara jelas isi

surat tersebut yang meliputi keterangan nomer surat, sifat surat, tanggal surat, perihal surat. Informasi tersebut berguna untuk mengetahui klasifikasi jenis dorsir yang digunakan nantinya, dalam hal ini perjalanan dinas merupakan surat yang diperlukan sebagai tanda bukti perjalanan dinas dikatakan sah, karena diperlukan persetujuan oleh atasan, pihak-pihak berwenang dan nantinya dapat dipertanggung jawabkan secara akuntabel dan transparan.

3. Mencatat surat masuk kedalam buku bagian umum
  - a. Praktikan menerima surat lembar disposisi yang berasal dari *sekertariat* Direktorat Jenderal Pajak yang sebelumnya amplopnya sudah dibuka oleh ketua tata usaha.
  - b. Sebelum dilakukan pencatatan kedalam buku bagian umum Praktikan diwajibkan untuk memperbanyak surat lembar disposisi sebanyak satu kali untuk keperluan dokumentasi, setelah diperbanyak Praktikan diwajibkan menulis informasi yang terdapat dalam lembar disposisi kedalam buku sub bagian umum diantaranya informasi nomer agenda, tanggal diterima, nama pengirim, perihal, nomer surat, tanggal surat, ditujukan kepada siapa, serta petunjuk status surat.
  - c. Langkah selanjutnya Praktikan akan mengantarkan surat tersebut seperti bagian seperti kepala subbag umum, kepala seksi pengolahan data dan informasi, kepala seksi pelayanan, kepala seksi pengawasan dan konsultasi 1, kepala seksi pengawasan dan

konsultasi 2, kepala seksi pengawasan dan konsultasi 3, kepala seksi pengawasan dan konsultasi 4, kepala seksi pemeriksaan, kepala seksi penagihan, fungsional, sekretaris, kepala seksi ekstensifikasi.

- d. Praktikan diwajibkan untuk meminta paraf kepada bagian yang dituju di dalam surat tersebut agar dapat di baca dan *diproses* lebih lanjut, apabila sang penerima telah menerima surat tersebut, penerima surat wajib menandatangani surat tersebut, selanjutnya apabila dalam surat tersebut telah diberikan paraf penerima surat berarti surat tersebut telah dinyatakan sah dan telah sampai kepada yang berkepentingan untuk diproses lebih lanjut, selanjutnya surat tersebut akan diproses oleh tata usaha.
- e. Apabila yang bersangkutan atau yang berkewajiban memberikan paraf tidak ada ditempat, Praktikan akan memberikan catatan kecil tentang ketidakhadiran pegawai tersebut, yang selanjutnya akan diberitahukan kepada kepala tata usaha untuk disimpan dokumennya.
- f. Semua dokumen yang sudah terkumpul baik yang belum di paraf dan sudah di paraf akan dibedakan, sehingga semua dapat ditemukan dengan mudah apabila akan dicari. Kemudian keseluruhan dokumen tersebut akan disimpan disebuah lemari dan dikunci, yang kuncinya akan dipegang oleh ketua tata usaha.



**Gambar 3.4**  
**Surat masuk kedalam buku**  
**bagian umum**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan).

## 2. Menginput Surat Pemberitahuan Tahunan Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan.

Praktikan mendapat tugas untuk menginput Surat Pemberitahuan Tahunan yang terdapat diatas meja bagian pengolahan SPT Tahunan. Pelaporan SPT Tahunan ini dimaksudkan kepada wajib pajak yang telah melaporkan SPT Tahunan di Kantor Pelayanan Pajak domisili, namun harus melaporkan ke wilayah tempat kerja mereka yaitu KPP Pratama Jakarta Pulogadung, pada awalnya Praktikan harus membuka surat SPT Tahunan tersebut karena masih terbungkus dengan amplop yang masih disegel, berikut *job description* yang dilakukan Praktikan :

- a. Pada awalnya Praktikan dibimbing oleh petugas dan teman Praktikan, pembimbingan tersebut meliputi membuka website, membuka user dan password, menginput data wajib pajak, dan kemudian memrintnya

untuk dibawa kebagian pengarsipan. Pada awalnya Praktikan harus menulis proses kerja disebuah dikertas, tapi seiring berjalanya waktu Praktikan sudah terbiasa dengan sendirinya.

- b. Tahap selanjutnya adalah membuka amplop surat yang disegel, Praktikan harus membaca keterangan yang terdapat disurat diantaranya keterangan nomer agenda, tanggal diterima, nama pengirim, perihal, nomer surat, tanggal surat dan ditujukan kepada bagian apa surat tersebut. Semuanya harus dibaca dengan benar dan teliti agar terhindar dari kesalahan.
- c. Praktikan pada awalnya harus memasukan *password* terlebih dahulu untuk *log in* kedalam aplikasi ini, password ini bersifat rahasia dan pribadi, sehingga Praktikan tidak diperbolehkan untuk mengambil gambar, apabila password ini diketahui orang tentunya sangat berbahaya, merugikan negara dan dapat dimanfaatkan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

**Direktorat Jenderal Pajak  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG  
LEMBAR DISPOSISI**

Nomor Agenda : 199/VE15003KAP Nomor Surat : 5-00028311WPPJ.07KP.062015  
 Tanggal diterima : 09 JULI 2015 Tanggal Surat : 26 JUNI 2015  
 Nama Pengirim : KPP PMA EMPAT  
 Perihal : PENGIRIMAN SPT TAHUNAN

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

<b>DITUJUKAN KEPADA :</b> <input checked="" type="checkbox"/> KANBRAG UMUM <input type="checkbox"/> KASB PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI <input type="checkbox"/> KASB PELAYANAN <input type="checkbox"/> KASB PENGLAWARAN & KONSULTASI I <input type="checkbox"/> KASB PENGLAWARAN & KONSULTASI II <input type="checkbox"/> KASB PENGLAWARAN & KONSULTASI III <input type="checkbox"/> KASB PENGLAWARAN & KONSULTASI IV <input type="checkbox"/> KASB PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> KASB PENAGIHAN <input type="checkbox"/> FUNGSIONAL <input type="checkbox"/> SEKRETARIAT <input type="checkbox"/> KASB EKSTENSIFIKASI	<b>PETUNJUK :</b> <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"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Perbanyak : _____ kali
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CATATAN :**

**PENGLOLAAN PADA SEKSI TERKAIT :**

Ditunjukkan ke :  
 1. Seksi : \_\_\_\_\_  
 2. Ditinjau Seksi : \_\_\_\_\_  
 3. Selesai diproses : \_\_\_\_\_

**PENGARSIPAN :**

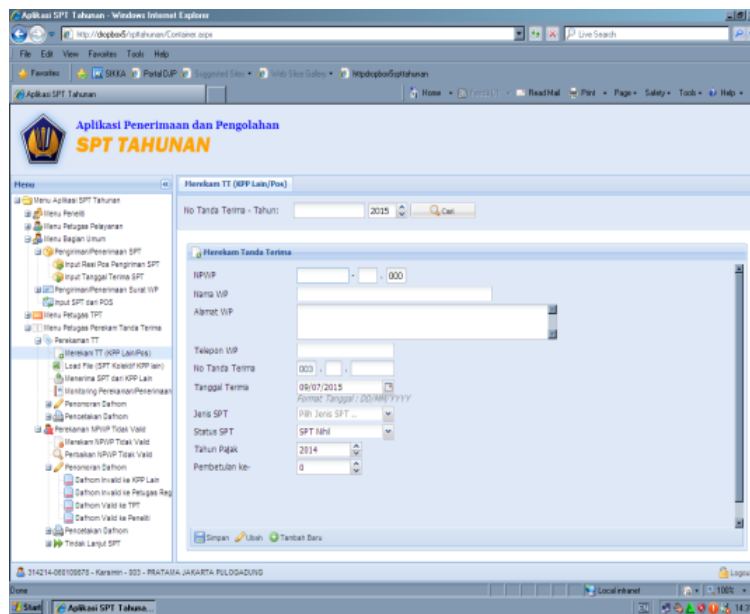
Ditunjukkan ke : \_\_\_\_\_  
 Ditinjau Seksi : \_\_\_\_\_

Ditunjukkan ke :  
 1. Seksi : \_\_\_\_\_  
 2. Ditinjau Seksi : \_\_\_\_\_  
 3. Selesai diproses : \_\_\_\_\_

**Gambar 3.5 Surat SPT tahunan**

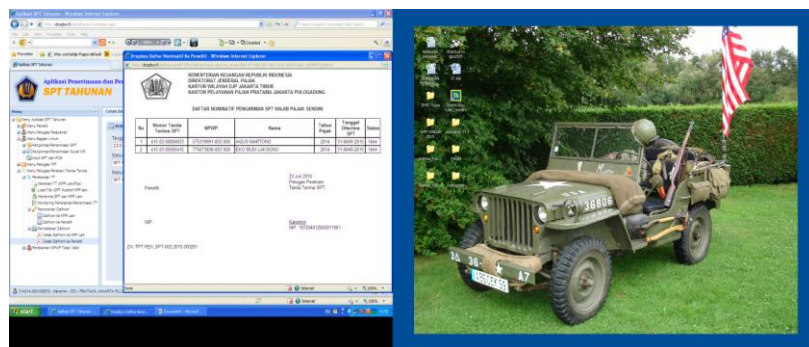
(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

- d. Setelah berhasil masuk kedalam aplikasi penerimaan dan pengolahan SPT tahunan, Praktikan akan memilih menu aplikasi SPT tahunan, selanjutnya yang dipilih adalah menu bagian umum, kemudian pilih menu input dari pos, setelah itu pilih menu petugas perekam tanda terima, lalu pilih merekam tanda terima dari KPP lain atau pos.



**Gambar 3.6**  
**Menu petugas perekam tanda terima**  
(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

- e. Apabila data telah diisi sesuai dengan SPT, akan keluar daftar normatif pengiriman SPT wajib pajak sendiri, selanjutnya pilih menu cetak ke peneliti, terakhir adalah tinggal mencetaknya sebagai tanda bukti.



**Gambar 3.7**  
**Daftar Normatif pengiriman SPT wajib pajak sendiri.**

(Sumber : data diolah oleh Praktikan)

- f. Tahap selanjutnya yang paling akhir adalah membawa bukti print ke seksi pelayanan untuk diarsipkan kedalam gudang penyimpanan,



sehingga semua data sangat teratur dan rapih, apabila data dibutuhkan sewaktu waktu dapat dengan mudah untuk ditemukan, dalam semua proses ini praktikan harus teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.

- g. Dalam proses penginputan SPT, terdapat masalah tidak valid data antara data online dan data yang terdapat di surat SPT tahunan, apabila terjadi hal ini Praktikan harus memisahkan suratnya dan memasukan kedalam box khusus disamping meja.
- h. Apabila terdapat petugas yang sedang berjaga, Praktikan akan menanyakan masalah tersebut, agar masalah bisa terselesaikan. Apabila surat SPT tahunan tersebut tetap error, petugas akan menugaskan Praktikan untuk menuliskan surat pengiriman ulang kepada KPP asal surat tersebut.

Dalam proses pengerjaan tugas Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga mengerjakan tugas diluar *job description* diantaranya :

1. Membantu pegawai di bagian umum dalam acara penyuluhan aspek perpajakan sesuai Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2013. Pada acara ini Praktikan membantu para tamu wajib pajak dalam menulis buku kehadiran dan membantu memberikan hadiah berupa souvenir kepada wajib pajak.
2. Praktikan juga membantu pegawai di bagian pelayanan seperti mengklasifikasikan dokumen dan berkas perpajakan, melakukan

penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya. Pada bagian pelayanan Praktikan juga dibimbing oleh beberapa pegawai bagian pelayanan, dalam proses pengerjaannya Praktikan merasa tidak bosan karena mendapatkan pekerjaan yang tidak monoton, disamping itu pula praktikan juga mendapatkan teman yang baru sehingga dapat berinteraksi dan bertukar pikiran. Dalam seksi pelayanan ini praktikan mendapat pelajaran dan wawasan baru yang dapat berguna pada saat praktikan masuk ke dunia kerja.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan memiliki permasalahan yang menghambat proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Pada proses awal Praktikan merasa kesulitan dalam mengoperasikan perangkat elektronik kantor seperti *faksimile*, mesin *fotocopy* dan aplikasi komputer terintegrasi seluruh *database* wajib pajak kantor. Terkadang Praktikan harus menanyakan terlebih dahulu kepada Ibu Ade agar tidak terjadi kesalahan. Karena apabila terjadi kesalahan tentunya akan mengganggu kinerja pegawai kantor.
2. Proses Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan sangat monoton. Terdapat banyak waktu yang tidak diisi oleh pekerjaan, sehingga terjadi rasa bosan padahal Praktikan sudah meminta kepada pembimbing

untuk mendapat pekerjaan. Disamping itu pula pembimbing terkadang tidak ada ditempat, dikarenakan mengurus pekerjaan yang lain.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung memang praktikan menemukan beberapa kendala. Namun dari semua kendala itu praktikan dapat menyelesaikan dengan baik dan lancar, adapun cara praktikan menyelesaikan kendala-kendala pada saat Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung adalah :

1. Menanyakan secara detail, akurat dan jelas tentang cara mengoperasikan alat kantor yang akan digunakan dalam bekerja, sehingga praktikan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik dan benar, seperti yang dikatakan Sutanta (2003:13) ” yaitu menambah pengetahuan bagi penerima yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yang mendukung proses pengambilan keputusan, mengurangi ketidakpastian karena apa yang akan terjadi dapat diketahui sebelumnya sehingga kemungkinan menghindari keraguan pada saat pengambilan keputusan, adanya informasi akan resiko kegagalan karena apa yang akan terjadi dapat diantisipasi dengan baik sehingga kemungkinan terjadinya kegagalan akan dapat dikurangi dengan pengambilan keputusan yang tepat, mengurangi keanekaragaman yang tidak diperlukan akan menghasilkan keputusan yang lebih terarah, memberikan

standar, aturan-aturan, ukuran-ukuran dan keputusan untuk menentukan pencapaian, sasaran dan tujuan”.

2. Pada proses Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu berusaha untuk menanyakan kepada pembimbing ditempat kerja mengenai pekerjaan lain yang dapat Praktikan kerjakan, agar tidak terjadi kebosanan dalam bekerja. Harori D. Lasswell dalam Dedy Mulyana (2005:62) mendefinisikan “Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa? Dengan akibat apa atau hasil apa? (*Who? Says what? In which channel? To whom? With what effect?*)”

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam proses PKL ini, saya sebagai mahasiswa jurusan manajemen Universitas Negeri Jakarta (UNJ), mendapat pengalaman yang tidak didapatkan pada saat kuliah, tentunya hal ini sangat diperlukan apabila memasuki dunia kerja yang membutuhkan pengalaman kerja. Disisi lain, PKL ini dapat membuat *networking* karena praktikan dapat memperoleh informasi tentang lowongan pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Berikut kesimpulan yang didapat setelah praktikan menjalani proses PKL adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan secara langsung merasakan penambahan pengetahuan, pengalaman dan tanggung jawab di dunia kerja sebenarnya, sehingga praktikan memiliki daya saing saat mencari pekerjaan.
2. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan secara tidak langsung telah membangun hubungan kerjasama lintas institusi pemerintahan yang baik antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan lembaga pemerintahan, maupun swasta.
3. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan telah menyumbangkan kontribusi nyata berupa waktu, pikiran dan tenaga kepada KPP Pratama Jakarta Pulogadung, bagian umum, divisi sumber daya manusia.

## B. Saran

Dalam proses PKL praktikan mendapat pengalaman yang nantinya dapat diaplikasikan kedalam dunia kerja, karena PKL ini bertujuan untuk melatih praktikan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan tidak merasa kesulitan dan kebingungan dalam dunia kerja. Oleh karena itu, setelah praktikan menjalani proses PKL praktikan ingin memberikan saran kepada mahasiswa, fakultas, universitas agar proses PKL selanjutnya dapat berjalan lebih baik, yaitu :

1. Bagi Perusahaan (KPP Pratama Jakarta Pulogadung)
  - a. Untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, khususnya mentor Praktikan agar lebih memperhatikan pelaksanaan PKL khususnya pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan.
  - b. Seharusnya pihak kantor memberikan *briefing* secara jelas, detail dan terarah tentang batasan ruang dan bidang kerja yang akan praktikan lakukan selama proses PKL. Ini dimaksudkan agar praktikan tidak membuat kesalahan, karena dalam prosesnya praktikan menemukan hal yang bersifat rahasia atau *Confidential* seperti mengetahui *password* komputer yang dimiliki oleh pihak kantor. Ini tentunya sangat membahayakan apabila *password* tersebut diketahui oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Karena akses wajib pajak akan dapat mudah diakses dan bersifat rahasia karena ini adalah rahasia negara yang tidak boleh dipublikasikan kepada umum.

- c. KPP Pratama Jakarta Pulogadung lebih meningkatkan pengawasan terhadap kedisiplinan terhadap pegawainya agar bekerja sesuai peraturan yang ada. Praktikan masih banyak melihat pegawai yang terlambat dan menunda pekerjaan yang sebenarnya bisa dikerjakan secepatnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta
    - a. Seharusnya pihak fakultas memberikan pengarahan mengenai PKL sehingga praktikan sedikit mendapat gambaran dari maksud, tujuan dan ruang lingkup PKL. Sehingga praktikan mendapatkan kejelasan tentang apa yang dimaksud dengan Praktik Kerja Lapangan.
    - b. Pihak Fakultas sebaiknya mempunyai hubungan dan koneksi terhadap perusahaan yang membuka lowongan untuk praktikan kerja lapangan, sehingga praktikan dapat memiliki kepastian tempat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Karena banyak praktikan yang masih belum mendapat kepastian tempat dalam PKL.
    - c. Pihak fakultas sebaiknya menjaga hubungan baik dengan perusahaan yang memberikan tempat PKL. Hal ini dimaksudkan apabila perusahaan menyelenggarakan seminar dan lowongan kerja tentunya akan memudahkan pihak fakultas dalam membuka informasi lowongan pekerjaan yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
  3. Bagi Mahasiswa lain
    - a. Sebaiknya mahasiswa berani berperan aktif dalam memberikan ide dan gagasan baru kepada perusahaan. Karena dalam proses PKL

mahasiswa dapat memberikan ide positif sehingga perusahaan dapat berubah ke hasil yang lebih dan berguna dalam pencapaian visi dan misi perusahaan dikemudian hari. Tentunya semua ini merupakan tujuan yang baik dalam menciptakan iklim kompetisi yang sehat dalam bidang usaha.

- b. Mahasiswa sebaiknya tetap menjalin komunikasi dengan perusahaan karena sewaktu-waktu perusahaan dapat membutuhkan pegawai yang berasal dari mahasiswa yang telah memiliki pengalaman kerja di perusahaannya.
- c. Mahasiswa seharusnya dapat mengembangkan ilmu dan pengalaman yang telah didapat dalam proses PKL. Sehingga ilmu yang didapat bisa lebih variatif dan beragam. Apabila mahasiswa dapat mengembangkan ilmu dan pengalamannya tentunya akan menjadi nilai lebih dalam mencari dan melamar pekerjaan.



## DAFTAR PUSTAKA

Sutanta (2016, Desember). 36definisi Komunikasi Menurut Para Ahli.

Retrieved from wordpress :

<http://ikomumm.blogspot.co.id/2009/03/36-pengertian-komunikasi-menurut-para.html>

Dedy Mulyana (2012, Februari 10). Komunikasi Merupakan Hal Yang Penting

Retrieved from wordpress :

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/18579/Chapter%20II.pdf;jsessionid=BD76A973A3B08EFAB97946943A392C74?sequence=4>

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **Lampiran 1**

# Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 3084/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Mei 2015

Yth. Kepala Sub Bagian Umum  
Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur

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

Nama : **Grando Yasaputra**  
Nomor Registrasi : 8215128228  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081317954697

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Manajemen

## **Lampiran 2**

### **Daftar Hadir PKL**



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 : GRANDO YASAPUTRA  
No. Registrasi : 821512 8228  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG  
Alamat Praktik/Telp : JALAN PRAMUKA KAV-31, JAKARTA TIMUR, 13120  
(021) 858 0021, 858 3319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1.	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2.	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3.	
4.	KAMIS, 25 Juni 2015	4.	
5.	JUMMAT, 26 Juni 2015	5.	
6.	SEMIN, 29 Juni 2015	6.	
7.	SELASA, 30 Juni 2015	7.	
8.	RABU, 1 Juli 2015	8.	
9.	KAMIS, 2 Juli 2015	9.	
10.	JUMMAT, 3 Juli 2015	10.	
11.	SEMIN, 6 Juli 2015	11.	
12.	SELASA, 7 Juli 2015	12.	
13.	RABU, 8 Juli 2015	13.	
14.	KAMIS, 9 Juli 2015	14.	
15.	JUMMAT, 10 Juli 2015	15.	

Jakarta, 1 SEPTEMBER 2015

Penilai,

FATHURRAHMAN  
NIP. 19710211 9980 32001



Catatan :

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



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 : GRANDO YASAPUTRA  
No. Registrasi : 021512 8228  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PADAK PRATAMA JAKARTA PUSKADUNG  
Alamat Praktik/Telp : JALAN PRA MUKA KAU-31, JAKARTA TIMUR, 13120  
(021) 858 0021, 858 3319

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 4 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMMAT, 5 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 8 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 9 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 11 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMMAT, 12 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 15 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 16 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 17 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 18 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMMAT, 19 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 1 SEPTEMBER 2015



Catatan :

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

## **Lampiran 3**

### **Daftar Tugas Harian PKL**



**TABEL**  
**DAFTAR HARIAN PRAKTEK**

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 1 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembekalan mengenai PKL</li> <li>- Perkenalan kepada bagian Sub Bagian Umum</li> <li>- Penjelasan pekerjaan oleh pembimbing</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Selasa, 2 Juni 2015	<b>Libur Waisak</b>	-
Rabu, 3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mendistribusikan daftar jumlah kerja ke pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono

	<p>Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	
Jummat, 5 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Membuat dan mendistribusikan daftar jumlah kerja ke pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono

	kedalam buku sub bagian umum	
Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mendistribusikan daftar jumlah kerja ke pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono

	Pengolahan SPT Tahunan	
Jummat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono

Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mendistribusikan daftar jumlah kerja ke pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mendistribusikan daftar jumlah kerja ke pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Jumat, 19 Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai</li> </ul>	Ibu Ade

2015	<p>KPP Pratama Jakarta Pulogadung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Pak Yono
Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono

	KPP Pratama Jakarta Pulogadung	
Kamis, 25 Juni 2015	- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan	Ibu Ade Pak Yono
Jummat, 26 Juni 2015	- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum	Ibu Ade Pak Yono
Senin, 29 Juni 2015	- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung - Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum	Ibu Ade Pak Yono
Selasa, 30 Juni 2015	- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan - Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum	Ibu Ade Pak Yono
Rabu, 1 Juli 2015	- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan	Ibu Ade Pak Yono
Kamis , 2 Juli 2015	- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Ibu Ade Pak Yono

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	
Jummat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	
Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> <li>- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Jummat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</li> <li>- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</li> </ul>	Ibu Ade Pak Yono
Rabu, 15 Juli 2015	<b>Libur Idul Fitri</b>	-

Kamis, 16 Juli 2015	Libur Idul Fitri	-
Jummat, 17 Juli 2015	Libur Idul Fitri	-
Senin, 20 Juli 2015	Libur Idul Fitri	-
Selasa, 21 Juli 2015	- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum	Ibu Ade Pak Yono
Rabu, 22 Juli 2015	- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Ibu Ade Pak Yono
Kamis, 23 Juli 2015	- Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum - Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Ibu Ade Pak Yono
Jummat, 24 Juli 2015	- Menginput SPT Ke Dalam Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan - Mencatat surat masuk kedalam buku sub bagian umum	Ibu Ade Pak Yono
Senin, 27 Juli 2015	- Pergarsipan file- file pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung	Ibu Ade Pak Yono
Selasa, 28 Juli 2015	- Mencatat surat masuk kedalam	Ibu Ade

	<p>buku sub bagian umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai</li> </ul> <p>KPP Pratama Jakarta Pulogadung</p>	Pak Yono
Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk kedalam</li> </ul> <p>buku sub bagian umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai</li> </ul> <p>KPP Pratama Jakarta Pulogadung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam</li> </ul> <p>Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</p>	Ibu Ade Pak Yono
Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan</li> </ul> <p>mendistribusikan daftar jumlah kerja ke pegawai KPP Pratama Jakarta Pulogadung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput SPT Ke Dalam</li> </ul> <p>Aplikasi Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergarsipan file- file pegawai</li> </ul> <p>KPP Pratama Jakarta Pulogadung</p>	Ibu Ade Pak Yono

Jummat, 31 Juli  2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi pekerjaan selama PKL</li><li>- Pemberian motivasi dan saran oleh pembimbing</li><li>- Perpisahan kepada pegawai sub bagian umum</li></ul>	Ibu Ade  Pak Yono
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

## **Lampiran 4**

### **Lembar Penilaian PKL**



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2... SKS

Nama : GRANNO YASARUTRA  
No.Registrasi : 8215128228  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG  
Alamat Praktik/Telp : JALAN PRAMUKA ICAV-31, JAKARTA TIMUR, 13120  
(021) 8580021, 858 3319

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	91	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :
10	Hasil Pekerjaan	95	$\frac{942}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,2$
			Nilai Akhir :
			94 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	942	

Jakarta, 1 SEPTEMBER 2015.

Penilai,

*Fathurrahman*  
FATHURRAHMAN

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

MIP 197110211 99 8032001

## **Lampiran 5**

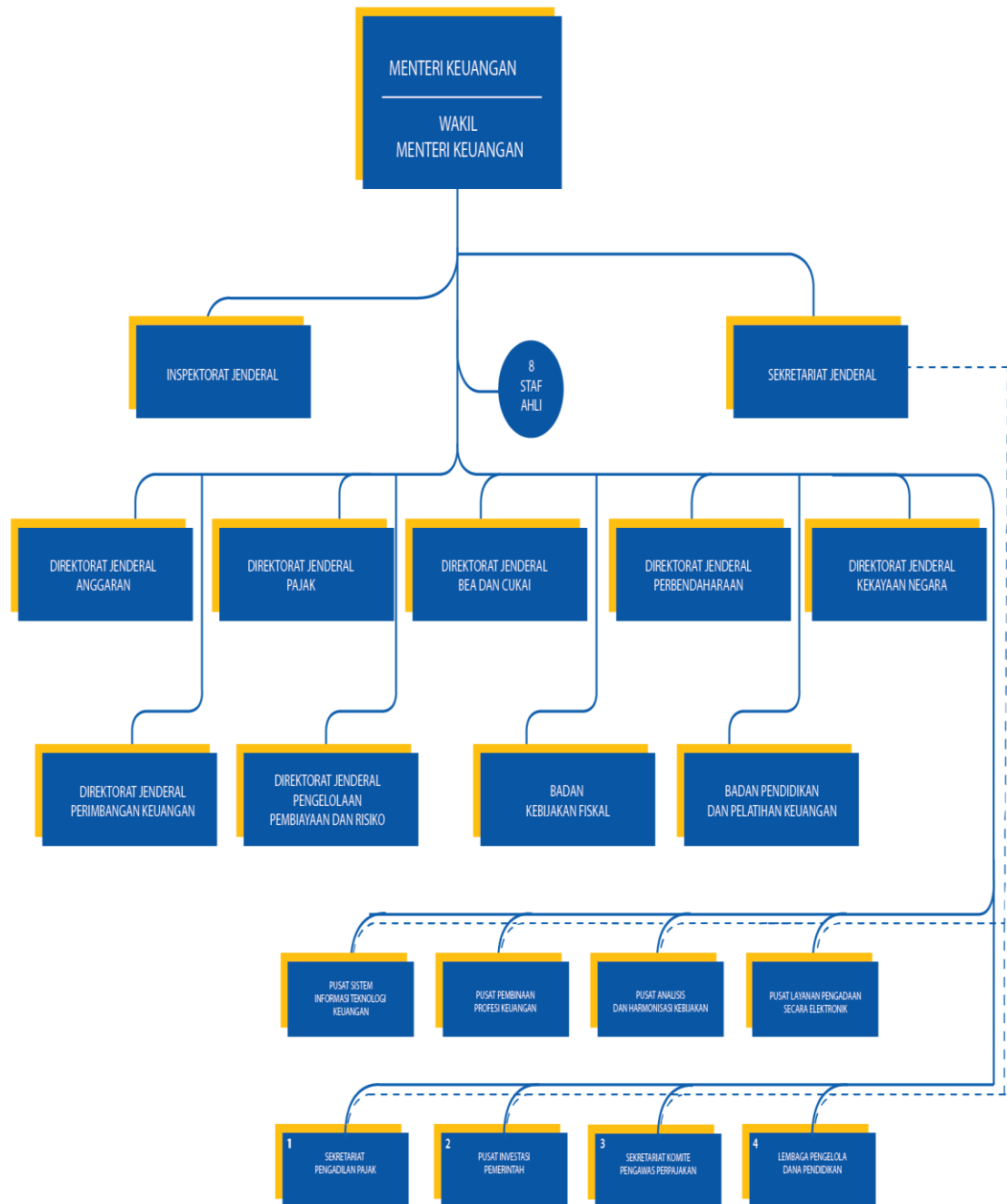
Logo Kementerian Keuangan





## **Lampiran 6**

# Struktur Organisasi Kementerian Keuangan

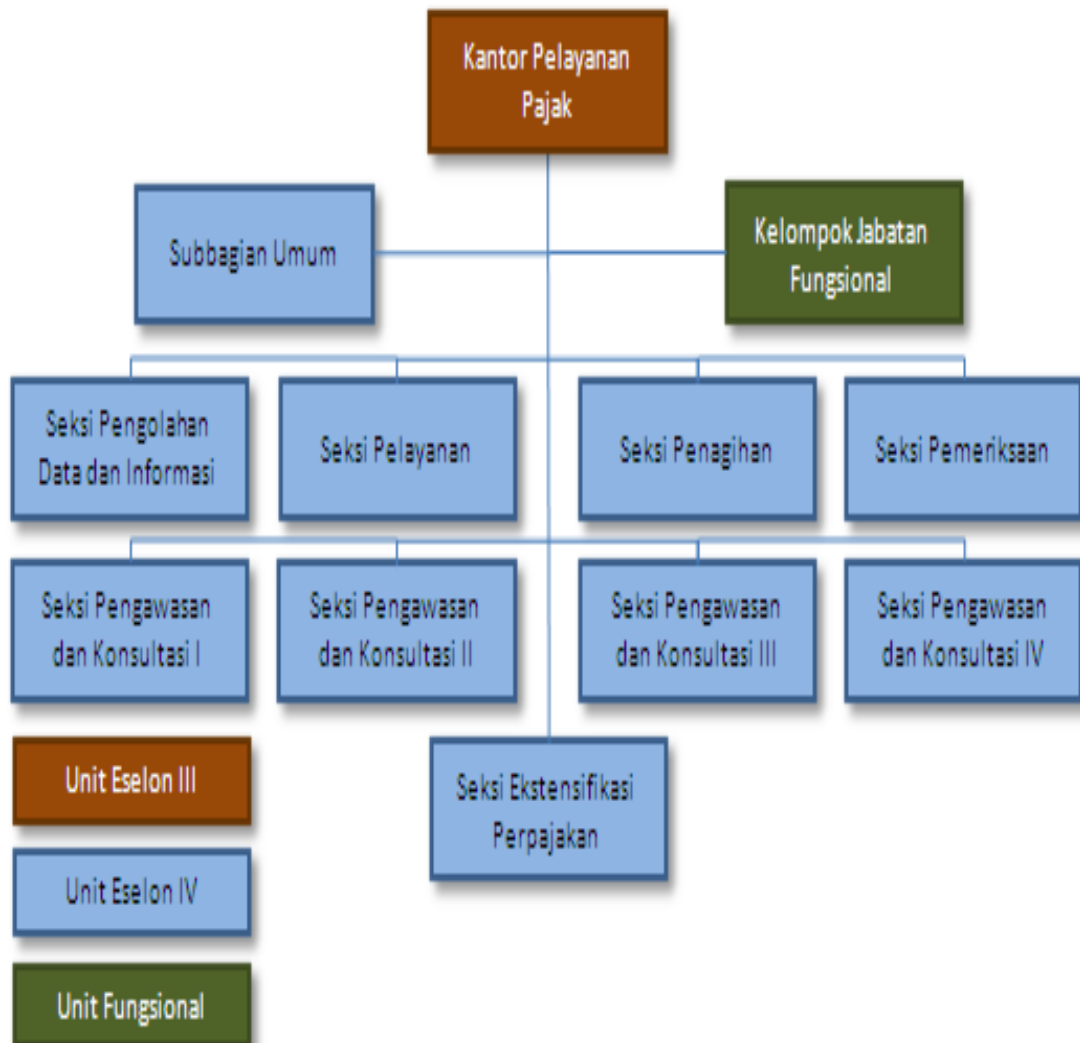


Struktur Organisasi Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.1/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.01/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas PMK 135/PMK.01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Investasi Pemerintah
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2010 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan
4. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

## **Lampiran 7**

# Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak



## **Lampiran 8**

### **Tanda Pengenal Praktikan**



## **Lampiran 9**

Praktikan Dan Pegawai *On The Job  
Training*





## **Lampiran 10**

**Kartu Konsultasi Bimbingan PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



*Be-Advis  
Fakultas  
Lektor*

1. Nama Mahasiswa : GRANDY YASAR/PA
2. No.Registrasi : 82151728228
3. Program Studi : S1 MAWADJAHEN
4. Dosen Pembimbing : WIDYA PALEMITA, SE, M.PA.  
NIP. 19.7006052001122001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
Lanjutan Di KPP PRATAMA JAKARTA  
PULOGADWIS PADA BAGIAN JUMUMI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6/2/2018	BAB 1, BAB 2, BAB 3, BAB 4	Perbaikan Paragraf - Parafisisan	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## **Lampiran 11**

Lembar Persetujuan Seminar PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe

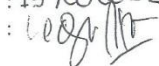


ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : WIDYA PARIMITA, SE, M.PA
2. NIP : 19 700 60 52 00 11 22 00 1
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : ERANDO YASAPUTRA
2. No. Registrasi : 8215128228
3. Program Studi : S1 MANAJEMEN
4. Judul : PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA POLO GADUNG BAGIAN UMUM

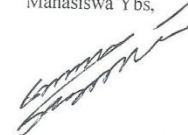
Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui  
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ



Andrian Haro, S.Si, MM  
NIP. 19850924 201404 1 002

Jakarta, 26 MARET 2018  
Mahasiswa Ybs,



ERANDO YASAPUTRA  
No.Reg : 8215128228

Cat :Coret yang tidak perlu\*)

## **Lampiran 12**

**Surat Tanda Terima Praktik Kerja Lapangan**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG**  
 JALAN PRAMUKA NOMOR 31 JAKARTA TIMUR  
 TELEPON (021) 8580021, 8583319; FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KET- 03 /WPJ.20/KP.03/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fathurrahman  
 NIP : 197110211998032001  
 Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a  
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Grando Yasaputra  
 NIM : 8215128228  
 Jurusan : Manajemen  
 Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta (U.N.J)

telah melaksanakan PKL/magang/riiset dari tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 31 Juli 2015 dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 September 2015  
 Kepala Kantor  
 Kepala Subbagian Umum

*Fathurrahman*  
 Fathurrahman  
 NIP 197110211998032001

Kp: KP.03/KP.0301

## **Lampiran 13**

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

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



## SERTIFIKAT

*diberikan kepada:*

**GRANDO YASAPUTRA**  
Nomor Induk Mahasiswa/i 8215128228  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Prakerin/Magang  
dari Tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 31 Juli 2015  
dengan Predikat **"SANGAT BAIK"**

Jakarta, 31 Agustus 2015

a.n. Kepala Kantor  
Kepala Sub Bagian Umum,



**Pathurrahman**  
NIP 197110211998031001

SERTIFIKAT-054/WPJ.20/KP.03/2015



**PENILAIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)  
PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)**

Nama Mahasiswa/i : Grando Yasaputra  
 Nomor Induk Mahasiswa/ : 8215128228  
 Program Studi : S-1 Manajemen  
 Perusahaan/Instansi Pasangan : KPP Pratama Jakarta Pulogadung  
 Pelaksanaan Prakerin Tanggal : 01 Juni 2015 s.d. 31 Juli 2015

KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI	PREDIKAT
1. Disiplin	92	Sangat Baik
2. Sikap kerja/prosedur kerja	95	Sangat Baik
3. Tanggung jawab	95	Sangat Baik
4. Kehadiran/absensi	95	Sangat Baik
5. Kemampuan kerja	95	Sangat Baik
6. Keterampilan kerja	94	Sangat Baik
7. Kualitas hasil Kerja	95	Sangat Baik
<b>JUMLAH</b>	<b>661</b>	
<b>NILAI RATA – RATA</b>	<b>94</b>	<b>Sangat Baik</b>

Jakarta, 31 Agustus 2015

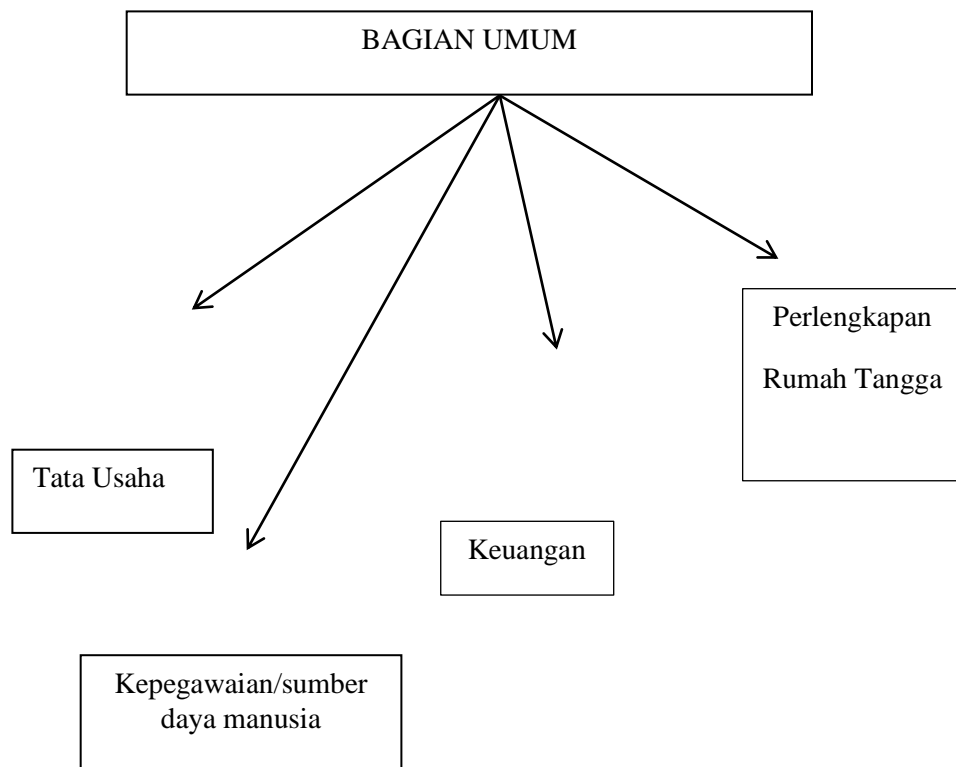
a.n. Kepala Kantor  
Kepala Sub Bagian Umum,



Fathurrahman  
NIP 197110211998031001

## **Lampiran 14**

### **Struktur Bagian Umum**



## **Lampiran 15**

### **Daftar Hadir Mahasiswa**



Building  
Future  
Leading

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Manajemen SL.  
Hari/Tanggal : Selasa, 17 April 2018  
Waktu : 08.00 - Selesai.  
Tempat : Ruang Sidang Ed. R.A. Kartini Lt. 8.  
Acara : Sidang Praktikum Kerja Lapangan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	M. Arya Dirgantara	Mahasiswa	1.
2	GRAND YASAPUTRA	Mahasiswa	2.
3	Rakmaputra Achmadi	Mahasiswa	3.
4			4. ....
5			5. ....
6			6. ....
7			7. ....
8			8. ....
9			9. ....
10			10. ....
11			11. ....
12			12. ....
13			13. ....
14			14. ....
15			15. ....
16			16. ....
17			17. ....
18			18. ....
19			19. ....
20			20. ....
21			21. ....
22			22. ....
23			23. ....
24			24. ....
25			25. ....
26			26. ....
27			27. ....
28			28. ....
29			29. ....
30			30. ....

Jakarta, .....

## **Lampiran 16**

### **Daftar Hadir Dosen**



Building  
Future  
Landscape

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

Fakultas/Jurusan : EKONOMI  
Hari/Tanggal : SELASA / 17 APRIL 2018  
Waktu : 08.00 Selesai  
Tempat : Ruang Sidang Ed. R.A. Kantin Lt 8.  
Acara : Sidang Praktek Kerja Lapangan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ardian Haro	Ketua	1.....
2	SHANDY ADITYA	Penguji Ahli	2.....
3	AGUNG D. Ruchdi	Penguji Ahli	3.....
4	DEWI SUSITA	Penguji Ahli	4.....
5	Dr. Mohamad Rizan, SE, MM	Desen Pembimbing 1	5.....
6	Widyia Panimita, S.E, M.PA	Desen Pembimbing 1	6.....
7			7.....
8			8.....
9			9.....
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....
16			16.....
17			17.....
18			18.....
19			19.....
20			20.....
21			21.....
22			22.....
23			23.....
24			24.....
25			25.....
26			26.....
27			27.....
28			28.....
29			29.....
30			30.....

Jakarta, .....