

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI BAGIAN PENAGIHAN KANTOR PELAYANAN PAJAK
(KPP) PRATAMA JAKARTA GAMBIR SATU**

MUHAMMAD SHIDIQ

8105161775



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Laporan Praktik Keja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Gambir Satu. Laporan Praktik Keja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran sebagai hasil yang telah dilakukan selama Praktik Keja Lapangan dengan tujuan memperoleh pengalaman di dunia kerja serta memenuhi salah satu persyaratan akademik perkuliahan dalam Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2018. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Gambir Satu beralamat di Jalan Gunung Sahari Raya No.25 ABC, Gunung Sahari Utara, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta. Praktik Keja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak 23 Jul 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja pada hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Keja Lapangan yang dilakukan praktikan adalah mengoreksi Surat Teguran dan Surat Paksa yang akan dikirim kepada Wajib Pajak, membuat Surat Konfirmasi Utang Pajak beserta Daftar sisa Hutang Pajak, membuat Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sesuai, merekam Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan, serta merekam surat-surat pos yang kembali ketika tidak tersampaikan kepada Wajib Pajak. Dan dokumen-dokumen tersebut hampir seluruhnya di input menggunakan website SIDJP milik Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Keja Lapangan ialah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa. Selama melaksanakan Praktik Keja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Mas Dolly Abdillah Ritonga, Selaku Pelaksana Seksi Penagihan atas arahan dari Bapak Faozar Widyantara. Meskipun selama Praktik Keja Lapangan mengalami beberapa kendala, namun kegiatan Praktik Keja Lapangan tetap terlaksana dengan cukup baik sehingga praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan penagihan pajak bagi para wajib pajak, hal seperti ini berhubungan dengan Akuntansi Perpajakan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

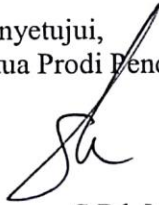
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Penagihan
Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta
Gambir Satu

Nama Praktikan : Muhammad Shidiq

Nomor Registrasi : 8105161775

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP: 197908282014041001

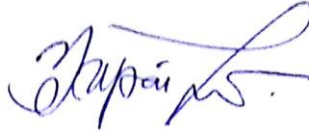
Dosen Pembimbing



Santi Sulanti, S.Pd, M.Ak
NIP: 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S.Pd M.Pd

NIP. 19708282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, S.E, M.Si

NIP. 197511112009122001

Penguji Ahli

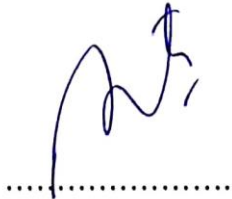
Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak

NIP. 197701132005012002



08-01-2019



08-01-2019



07-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi dalam Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu. Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Bapak Faozar Widyantara, S.E serta Mas Dolly Abdillah Ritonga, A.Md selaku pembimbing dan senantiasa memberikan arahan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu
5. Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta

Gambir Satu

6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa dalam melaksanakan dan penyusunan laporan PKL

Praktikan menyadari dengan keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. oleh karena itu praktikan memohon maaf atas segala kekurangan. Praktikan pun mengharapkan adanya kritik dan saran guna membangun dalam rangka proses penyempurnaan. Akhir kata, praktikan mengharapkan semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 26 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum KPP Pratama Jakarta Gambir Satu.....	9
B. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu	10
C. Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu.....	11
D. Nilai Kementrian Keuangan, Motto dan Janji Pelayanan	13
E. Struktur Organisasi.....	14
F. Susunan dan Tugas Masing-masing Seksi	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19

B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV PENUTUP

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

DAFTAR PUSTAKA	33
----------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar III.1 Surat Konfirmasi Utang Pajak	21
Gambar III.2 Laman Utama Website SIDJP.....	22
Gambar III.3 Data Register dan Surat Masuk.....	24
Gambar III.4 Surat Konfirmasi Utang Pajak yang Kembali Pos	25
Gambar III.5 Surat Tagihan Pajak (STP).....	26
Gambar III.6 Administrasi Informasi dan Informasi Monitoring.....	27
Lampiran 1 Format Penilaian.....	34
Lampiran 2 Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta.....	36
Lampiran 3 Struktur Organisasi.....	36
Lampiran 4 Surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 5 Absensi Praktek Kerja Lapangan	39
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 7 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	42
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL.....	43
Lampiran 9 Lembar Kegiatan Harian PKL.....	44
Lampiran 10 Format Penilaian Seminar PKL	49
Lampiran 11 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	50
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini, khususnya perekonomian dunia dan Indonesia, telah mendorong setiap negara untuk bersaing dengan bangsa-bangsa lain. Untuk dapat bersaing, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian profesional. Keahlian profesional yang harus diakui pada dasarnya mengandung unsur ilmu pengetahuan, teknik, dan keterampilan. Unsur yang menjadi faktor utama penentu kadar keprofesionalan seseorang hanya dapat dikuasai melalui cara mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri, salah satunya dengan cara melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bidang profesi masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa, untuk mendapatkan pengalaman juga gambaran dari keadaan dunia kerja yang sebenarnya. Melalui sarana ini mahasiswa diharapkan mampu untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bukan saja hanya tempat untuk latihan bekerja, tetapi merupakan suatu sarana yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa. Disini, mahasiswa bukan saja hanya dituntut untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh di perkuliahan, melainkan juga bagaimana mengatasi permasalahan di dunia kerja tersebut, yang sering kali tidak sebidang dengan disiplin ilmu yang di tekuni.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengetahuan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi lingkungan dunia kerja.
3. Mempelajari bidang pekerjaan pada tempat praktikan PKL yaitu pada Bagian Penagihan.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, adapun tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang

berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap bersaing dalam dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan.

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan serta meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi berdasarkan keadaan dunia kerja.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukan kualitasnya.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Peaktek Kerja Lapangan.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan membantu meringankan pekerjaan pegawai.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa tersebut saat Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu dan ditempatkan pada Seksi Penagihan. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta
Gambir Satu

Alamat : Jalan Gunung Sahari Raya No.25ABC, Sawah Besar
Jakarta Pusat, DKI Jakart 10720a

No. Telepon : (021) 6281311

Website : www.pajak.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu pada Seksi Penagihan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mencetak, melipat, menginput, dan melakukan penatausahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 23 Juli s.d. 24 Agustus 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Pratama Gambir Satu yaitu Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan dimulai pada bulan awal Juni. Pada tahap ini praktikan mencari tempat PKL pada bidang yang sesuai dengan program studi. Ada beberapa tempat yang sudah praktikan datangi, sebelum akhirnya praktikan menemukan tempat yang diinginkan yaitu di Direktorat Jenderal Bea Cukai, Ahmad Yani. Setelah itu, praktikan pun langsung membuat surat untuk ditujukan kepada Bagian Persuratan instansi yang berisi CV serta surat pengajuan PKL dari BAKHUM. Namun setelah menunggu 2 minggu, praktikan diberikan kabar bahwa instansi sudah tidak menerima mahasiswa untuk melakukan PKL dikarenakan posisi sudah ditempati oleh mahasiswa lain terlebih dahulu. Praktikan memutuskan untuk mencari tempat lain dan sampailah praktikan di PT Fajar Mitra Indah (FamilyMart). Namun, praktikan kembali dibuat

kecewa karena instansi tersebut hanya bisa menerima PKL dengan jangka waktu yaitu 6 bulan, sedangkan waktu yang dimiliki praktikan hanya satu sampai dua bulan, karena itu praktikan tidak dapat melanjutkan untuk melakukan PKL di instansi tersebut. Setelah itu, beberapa hari setelahnya praktikan pun mencoba untuk mengajukan PKL ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu yang berada di Jalan Gunung Sahari Raya. Motivasi dalam memilih kantor pajak sebagai tempat PKL ialah praktikan tertarik dengan akuntansi perpajakan, praktikan juga sudah memiliki NPWP sejak 2014 karena sudah pernah bekerja, dan hal tersebut juga menjadi salah satu faktor keinginan untuk lebih mengetahui sistem perpajakan dan pengelolaannya di KPP. Alhamdulillah, praktikan mendapat hasil yang positif karena praktikan diminta untuk membawa surat pengajuan PKL pada pertengahan Juli yang ditujukan ke Kepala KPP, dan mulai bekerja seminggu setelah konfirmasi penerimaan PKL tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 23 Juli s.d. 24 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), dengan jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan jam operasional pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu yaitu :

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyicil penyusunan laporan PKL pada awal bulan Agustus 2018. Penulisan dimulai dengan bagian awal laporan hingga mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Dan pembimbing PKL meminta praktikan untuk mencoba terlebih dahulu fokus untuk menyelesaikan Laporan PKL pada bagian BAB III (bidang kerja, pelaksanaan, masalah, dan cara mengatasi). Kemudian penulisan dilanjutkan pada bulan September hingga laporan PKL selesai dengan baik.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum KPP Pratama Jakarta Gambir Satu

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu berdiri pada tahun 2005, yang dibentuk sebagai bagian dari reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I. Sebagaimana telah diubah Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167.KMK.01/2005 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/KMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu berada di Jalan Gunung Sahari Raya No.25 ABC dengan Gedung yang merupakan eks Gedung Probest yang diambil alih oleh Kementrian Keuangan dan sekarang ditempati Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu dan Sawah Besar Dua. Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Gambir Satu meliputi wilayah Kelurahan Gambir, meliputi (KPP Pratama Jakarta Gambir Satu, 2018):

- Jalan Merdeka Merdeka Utara
- Jalan Merdeka Merdeka Timur
- Jalan Merdeka Merdeka Barat
- Jalan Merdeka Merdeka Selatan
- Jalan Veteran I, II, dan III
- Jalan Budi Kemuliaan, dan lain-lain di wilayah Kelurahan Gambir

B. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu

VISI :

Visi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu adalah “Menjadi Kantor Pelayanan Pajak penghimpun penerimaan Negara yang terbaik untuk memberikan kontribusi optimal dalam pencapaian Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak yaitu menjamin kedaulatan dan kemandirian Negara”.

Visi tersebut merefleksikan cita-cita KPP Pratama Jakarta Gambir Satu untuk menjadi contoh instansi penghimpun serta penerimaan negara dengan pelayanan masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya dengan tingkatan yang berstandar baik untuk kualitas pegawainya maupun kualitas kinerja dan hasil-hasilnya sehingga mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih. Hal itu diharapkan untuk terwujud agar menjamin kedaulatan dan kemandirian dari negara Indonesia.

MISI :

Misi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu adalah “Memberikan kontribusi optimal dalam rangka menjamin penyelenggaraan Negara yang berdaulat dan mandiri” dengan :

- Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil terhadap Wajib Pajak.
- Memberikan edukasi untuk meningkatkan pemahaman Wajib Pajak atas hak dan kewajibannya.

- Memberikan pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- Membentuk aparatur pajak yang handal yang selalu berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan, serta memegang teguh kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

C. Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi KPP Pratama Jakarta Gambir Satu

Sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan RI No. 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan saat ini berubah dalam Keputusan Menteri Keuangan RI No. 06/KM.1/2004 , KPP adalah sebagai unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak di bidang Pelayanan Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. (Republik Indonesia, 2004)

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Gambir Satu memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang transparan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006, KPP Pratama Jakarta Gambir Satu memiliki kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut (Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 132/PMK.01/2006, 2006):

1. Kedudukan

KPP Pratama Jakarta Gambir Satu merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat.

2. Tugas

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah Kecamatan Gambir Satu berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Gambir Satu menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pembertahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi.

- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- k. Pelaksanaan intensifikasi.
- l. Pembetulan ketetapan pajak.

D. Nilai Kementerian Keuangan, Motto dan Janji Pelayanan

1. Nilai-nilai Kementerian Keuangan
 - a. Integritas – yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
 - b. Profesionalisme – yaitu bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi
 - c. Sinergi – membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
 - d. Pelayanan – yaitu memberikan layanan yang memberikan kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.
 - e. Kesempurnaan – yaitu senantiasa melakukan upaya perbaikan disegala bidang untuk menjadikan dan memberikan yang terbaik.

2. Motto dan Janji Pelayanan

a. Motto Pelayanan (SIAP)

- S = Smart
- I = Integritas
- A = Antusias
- P = Profesional

b. Janji Pelayanan (CINTA)

- C = Cerdas
- I = Ikhlas
- N = Nyaman
- T = Tepat
- A = Amanah

E. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta

Gambar Satu adalah sebagai berikut: (Gambar II.1)

F. Susunan dan Tugas Masing-masing Seksi

Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab dari masing-masing seksi adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

- a. Urusan kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pendidikan dan laporan ketertiban.
- b. Urusan keuangan seperti pengurusan gaji, tunjangan, rapel dan penyusunan laporan pertanggungjawaban ke KPN.
- c. Urusan rumah tangga seperti menyediakan segala sarana dan prasarana untuk menunjang operasional sehari-hari.

- d. Urusan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, dan pemantauan kepatuhan kode etik dan disiplin.
 - e. Urusan menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan kantor (IHT, ICV, dan Sosialisasi)
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data.
 - b. Melakukan verifikasi lapangan untuk pengukuhan NPPKP.
 - c. Melayani peminjaman atau pemanfaatan data dari seksi lain.
 - d. Mencari data ke kartu pengawasan data dan menggabungkan data ke dalam berkas data.
 - e. Melakukan pemantauan e-SPT dan e-Filling serta dukungan teknis komputer
 - f. Membuat monografi fiskal yang nantinya dipergunakan sebagai bahan penggalian potensi pajak dan pengawasan Wajib Pajak.
3. Seksi Pelayanan
- a. Memberikan pelayanan dan penerimaan SPT Masa atau Tahunan dari Wajib Pajak.
 - b. Melayani pendaftaran Wajib Pajak.
 - c. Melayani permohonan penghapusan NPWP.
 - d. Melayani perubahan nama dan alamat Wajib Pajak.
 - e. Melayani permohonan pindah Wajib Pajak dari dan ke Kantor Pelayanan Pajak Lain.

- f. Melayani atau mengirimkan blanko SPT Tahunan ke alamat Wajib Pajak melalui Pos bagi Wajib Pajak yang tidak mengambil sendiri ke KPP.
- g. Melayani pengiriman blanko-blanko Laporan Pajak Pribadi (LP2) ke instansi pemerintahan yang karyawannya wajib LP2.
- h. Menjelaskan pekerjaan yang berkaitan dengan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan.
- i. Mengelola berkas Wajib Pajak yaitu menyimpan berkas Wajib Pajak. Mengelola berkas Wajib Pajak apabila diperlukan oleh seksi lain, melakukan administrasi penyimpanan dan keluar masuknya berkas Wajib Pajak.

4. Seksi Penagihan

- a. Menerima dan mengarsipkan SSP lembar 3 atas STP, SKPKB atau SKPKBT.
- b. Melakukan penatausahaan dokumen piutang pajak.
- c. Membuat surat pengawasan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT).
- d. Menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak sampai dengan penerbitan surat keputusannya.
- e. Melaksanakan pekerjaan penghapusan piutang pajak.
- f. Melaksanakan tindakan penagihan seperti surat teguran, paksa, dan sebagainya.

5. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya. Serta pelaksanaan pemeriksaan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh kepala kantor.

6. Seksi Ekstentifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstentifikasi. Kemudian melakukan bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru serta penyuluhan perpajakan.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

Mempunyai tugas melakukan pengamatan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta melakukan evaluasi hasil banding.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok fungsional pemeriksa memiliki posisi langsung di bawah Kepala KPP. Dalam melaksanakan kegiatan

pemeriksaan fungsional pemeriksa dibantu oleh seksi pemeriksaan serta seksi lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu Jalan Gunung Sahari Raya No.25 ABC, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Seksi Penagihan. Pada dasarnya ada beberapa seksi yang terdapat di dalam KPP Pratama Jakarta Gambir Satu, yaitu Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Seksi Ekstentifikasi Perpajakan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV. Keenam bagian ini mempunyai kesinambungan antara satu dengan yang lainnya. Namun praktikan difokuskan pada Bagian Penagihan saja yang mempunyai tugas antara lain adalah melakukan identifikasi dokumen piutang pajak dari Wajib Pajak. Adapun cakupan tugas umum secara keseluruhan dari bagian penagihan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penatausahaan piutang pajak
2. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak
3. Melakukan penagihan aktif
4. Usulan penghapusan piutang pajak
5. Serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan dimulai tanggal 23 Juli sampai 24 Agustus 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu yaitu pada hari Senin – Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diarahkan oleh pegawai seksi umum ke seksi penagihan untuk bertemu dengan Kepala Seksi Penagihan yaitu Bapak Faozar Widyantara. Pak Faozar selaku Kepala Seksi Penagihan, mengenalkan praktikan kepada pegawai pada Seksi Penagihan dan diberi pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan pada umumnya. Adapun tugas yang dilakukan praktikan yaitu :

1. Merekam dan menganalisis Surat Konfirmasi Utang Pajak dan Daftar Sisa Tagihan Pajak

Dalam hal ini praktikan membantu pegawai dalam mengelola surat pajak seperti Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Paksa (SP), Surat Teguran (ST), Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Konfirmasi Utang Pajak seperti mulai dari mencocokkan data surat keluar yang akan dikirim dari seksi pengihan dengan alamat Wajib Pajak yang tertulis, hingga siap untuk dikirimkan melalui pos. Langkah pertama ialah praktikan menginput NPWP, atau nama Wajib Pajak atau periode masa pajak yang ingin diperiksa di sistem SIDJP, untuk mengetahui siapa saja Wajib Pajak yang memiliki utang pajak. Setelah itu, praktikan mencetak Surat Konfirmasi Utang Pajak bersamaan dengan lampiran

Daftar Sisa Tagihan Pajak untuk di tandatangani kepala KPP. Jika sudah, selanjutnya surat itu dimasukan ke amplop coklat yang sudah tertera alamat tujuan Wajib Pajak. Lalu surat itu dikirimkan ke bagian umum untuk dikirimkan ke kantor pos atau partner logistik sehingga bisa sampai ke alamat Wajib Pajak.


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA GAMBIR SATU
JALAN SUKSESIBONDORAWAN NO. 25-44 JAKARTA PUSAT 10272
 TELEPON 021-424 3111 FAKS/FAKILE 021-424 8122 SITUS www.djpp.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KEBERATAN NEGARA 021-1530000
 EMAIL: pengantar@djpp.go.id

Nomor : [REDACTED]
 Sifat : Segera
 Lampiran : 2 (Dua) Set
 Hal : Permintaan Konfirmasi Utang Pajak


Yth. Pimpinan PT [REDACTED]
 JL. [REDACTED]

Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi Saudara selama ini dalam melaksanakan kewajiban perpajakan. Dalam rangka menciptakan tertib administrasi piutang pajak dan untuk mendukung upaya penerimaan perpajakan, dengan ini kami bermaksud mengkonfirmasi utang pajak Saudara. Berdasarkan data yang ada pada administrasi kami, jumlah saldo utang pajak Saudara per tanggal [REDACTED] adalah sebagai berikut:

No	STP/SKPKB/SKPKBT atau SK Pembedulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali		Masa Pajak/Tahun Pajak	Saldo Utang Pajak
	Nomor (sebagaimana terlampir)	Tanggal		
1				
Jumlah				Rp20.000

Mengingat pentingnya jawaban konfirmasi ini, diminta kesediaan dan kerjasama Saudara untuk mengirimkan jawaban konfirmasi dengan format sebagaimana terlampir. Kami mengharapkan agar jawaban tersebut dapat kami terima dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima dengan melampirkan fotokopi STP/SKPKB/SKPKBT atau SK Pembedulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali beserta bukti pembayarannya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

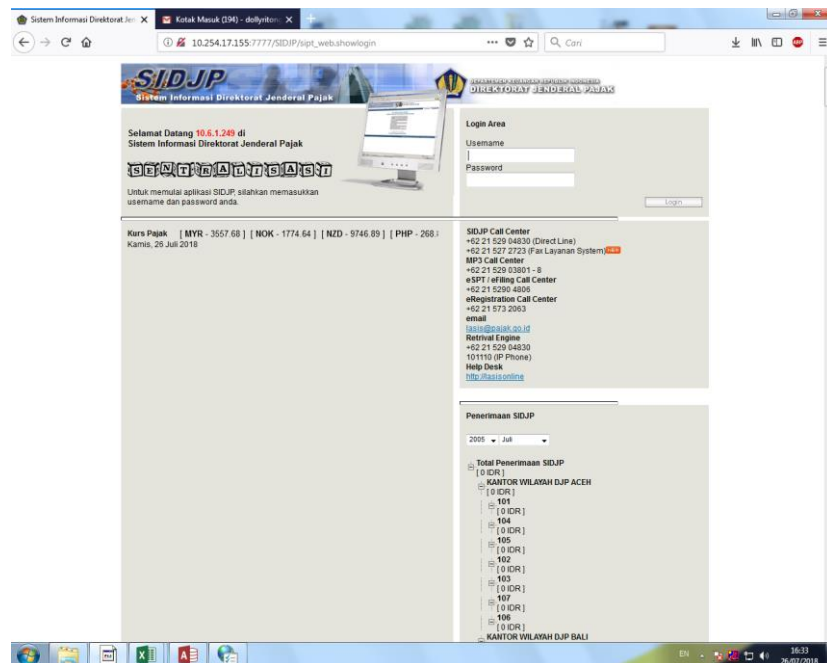

 Kepala Kantor
 [REDACTED]
 NIP. [REDACTED]

Tembusan:
 Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat

Kp. : [REDACTED]

Gambar III.1 : Surat Konfirmasi Utang Pajak
 Sumber : Data diolah oleh Penulis

Berikut merupakan laman website SIDJP tempat pencetakan surat-surat pajak yang terdiri dari Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Teguran (ST), dan surat pajak lainnya. Surat-surat tersebut masing-masing dicetak sesuai dengan tanggal pada hari tersebut.



Gambar III.2 : Laman utama Website SIDJP

Sumber: Data diolah oleh Penulis

2. Merekam dan menginput Surat Konfirmasi Utang Pajak yang kembali dari pos pengiriman dan data Register Surat Masuk seksi Penagihan

Saat mengirimkan Surat Konfirmasi Utang Pajak yang dilampirkan bersamaan dengan Daftar Sisa Tagihan Pajak kepada Wajib Pajak, ada yang tidak dapat sampai/diterima melainkan alamat atau orang yang ditujukan sudah tidak ada di tempat tersebut, seperti sudah pindah ketempat lain. Dalam hal ini, dokumen-dokumen yang dikirimkan oleh jasa pengiriman, dikembalikan kepada KPP dan terdapat resinya pula. Resi pengiriman ialah dokumen pos atas surat-surat yang dikirim oleh seksi pengihan. Praktikan melakukan tugas mulai dari memilah resinya atas Surat Konfirmasi Utang Pajak atau Surat Teguran (ST) yang diterima oleh Wajib Pajak dan juga yang kembali dari pos karena tidak tersampaikan kepada Wajib Pajak. Kemudian

praktikan menghitung dan menginput data dari resi yang diterima dan yang kembali dari pos atas surat tersebut. Lalu praktikan melakukan pemindaian atas data surat, amplop, dan resi menggunakan scanner untuk menyimpannya di komputer.

Dan setelah semua sudah terinput di komputer melalui Microsoft excel, dokumen-dokumen tersebut dirapihkan dengan melakukan pemberkasan bersama pegawai seksi penagihan untuk disimpan sebagai arsip perusahaan. Dan hal ini juga termasuk sebagai surat yang masuk ke seksi Penagihan dan di input kedalam SIDJP bersamaan dengan surat lain yang bersifat disposisi untuk salah satu pegawai di seksi Penagihan yang ada.

a. Laman website SIDJP untuk menginput Register Surat Masuk

Merupakan laman website SIDJP untuk menginput Register Surat Masuk yang ditunjukkan untuk seksi Penagihan. Dalam laman ini terdapat beberapa kolom yakni no agenda, tanggal diterima, pengirim, no surat, tanggal surat, hal, disposisi ke, dan sifat surat. Surat yang masuk ke seksi penagihan juga di arsipkan dengan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya. Dan untuk yang ditujukan ke masing-masing pegawai akan diberikan

kepada yang bersangkutan terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada praktikan kembali untuk di arsipkan.

Gambar III.3 : Data Register dan Surat Masuk
Sumber : Data diolah oleh Penulis

b. Laman Microsoft Excel untuk menginput Surat Konfirmasi Utang Pajak

Merupakan laman Microsoft Excel untuk menginput Surat Konfirmasi Utang Pajak yang kembali dari pengiriman pos. Dalam menginputnya terdapat beberapa kolom yakni, nama WP, NPWP, nomor SKP, nomor dan tanggal Surat Teguran (ST) jika ada, alamat, beserta seluruh informasi yang tertera di resi pengiriman sebagai data pelengkap.

No	Nama	NPWP	Nomor Ketetapan	Nomor	Surat Teguran	Tanggal	alamat	No Register	Nama Kru	tanggal
488	LEURAGA KADAFI DALA	890.889.754-0-025.000	00231/25/17/025/17	05ST-00130/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	DEWUNG DEWAN PRESS LAMTA 3	88030607600013	Eko Prasetyo	SELASA	13/12/2017
488	PIA GOLKARIA TATUNAS	17.882.248.8-0-025.000	00097/25/16/025/17	05ST-01310/WP.06.18	Thursday, December 21, 2017	IL BATU III NO 3 JAKUP	17121707800008	Eko Prasetyo	RABU	17/12/2017
490	RACHMAWATI	18.552.114.7-0-025.000	00091/25/16/025/17	05ST-01507/WP.06.18	Thursday, December 21, 2017	IL PEJAMBON W NO 15 RT 02A	17121707800005	Eko Prasetyo	RABU	17/12/2017
492	PT LINTAS KUNIA SENTO	18.868.484.8-0-025.000	00250/24/17/024/17	05ST-00232/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	IL KERON SIRIH RUP 4 NO 20-04	18020607800028	Eko Prasetyo	SELASA	13/12/2017
490	CV MAHOKTA VIRENELI	52.297.555.3-0-025.000	00020/24/06/025/17	05ST-00202/WP.06.18	Monday, March 05, 2018	IL KERON SIRIH NO 40 GAMBIR	18030806000141	Lesli a		
492	PT ARMADA DUTA PERCO	02.353.899.2-0-025.000	00024/25/18/024/18	05ST-00402/WP.06.18	Friday, May 11, 2018	IL KERON SIRIH NO 40 LT 3 PLAT 45	01803412000028	Alam		
494	PT BOC PERULIHAN INDONESIA	02.097.558.0-0-025.000	00002/24/02/025/17	05ST-00211/WP.06.18	Monday, March 05, 2018	GD. HODOAT LT 2A MAMEROKA	18030806000140			
494	PT 63 SUJARI	37.311.148.8-0-025.000	00001/24/01/025/18	05ST-00426/WP.06.18	Friday, May 11, 2018	IL PEJAMBON IPB-BT 014 010	18051143000007	Alam S		
496	PT BATUL RAHMAT JAWA	02.882.280.7-0-025.000	00023/24/07/025/17	05ST-00212/WP.06.18	Monday, March 05, 2018	GD. GRAHA AD UPAYA I 3 RAO 31	18030806000139	Henefi A		
497	PT PERSEK PERKATA KATON	02.848.630.7-0-025.000	00213/25/17/025/18	05ST-00284/WP.06.18	Friday, May 11, 2018	PUSAT BUNGA DUTA HIAS BLOK B	18051143000024	Ilm		
498	PT PERSEK PERKUMULAN PRL	02.217.440.7-0-025.000	00239/25/17/025/17	05ST-00125/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	IL M M THAMRIN NO 3 GAMBIR	18030607800024	Eko Prasetyo	SENIN	13/12/2017
498	PT BOBBY ALEKANDER	05.960.130.6-0-025.000	00018/25/16/025/17	05ST-00201/WP.06.18	Monday, January 29, 2018	IL PEJAMBON NO 37 RT 02 RW 02	18031003000066	M Yusuf		3/2/2018
500	PT HANAPAL UTAMA	02.326.174-0-025.000	00002/20/10/020/18	05ST-00297/WP.06.18	Monday, March 05, 2018	IL KECA BAKTI NO 35-A BAKACA	18030806000136	Junipri		12/12/2017
500	PT NATASIA KARTANINGRUM	18.868.533.8-0-025.000	00009/25/17/025/17	05ST-00231/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	IL KERON SIRIH NO 30-3A GAMBIR	18030607800034	Eko Prasetyo	SENIN	13/12/2017
500	PT CITRA MARINI ABADI	18.983.472-0-025.000	00003/20/15/025/17	05ST-00213/WP.06.18	Monday, March 05, 2018	IL KEURAKA PUTIH BARAT NO 58	18030806000138	Lesli a		
500	PT SAKTI JAYA PRIMA	12.061.454.4-0-025.000	00243/24/16/025/17	05ST-00283/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	GD. MENARA MERIDIA LT 2B AL	18020607800022	Henefi A		
500	PT DENSTAR INDO UTAMA	02.553.918.8-0-025.000	00007/24/02/025/17	05ST-00201/WP.06.18	Monday, March 05, 2018	IL KERON SIRIH NO 40 LT 3 PLAT 4	18030806000142	Lesli a		
500	PT DENSTAR INDO UTAMA	02.553.918.8-0-025.001	00003/24/02/025/17	05ST-00200/WP.06.18	Monday, March 05, 2018	IL KERON SIRIH NO 40 LT 3 PLAT 4	18030806000142	Lesli a		
504	MUHAMMAD SAMUDRA	05.960.097.7-0-025.000	00002/24/01/025/18	05ST-00296/WP.06.18	Monday, July 02, 2018	IL PEJAMBON ASP Phb No 18	18030607800048	Eko Prasetyo		
507	TRIN DAUWU FAT	06.018.433.8-0-025.000	00016/14/01/025/18	05ST-00370/WP.06.18	Monday, April 30, 2018	IL BANDENGAN SELATAN NO 12-	18050317000031	Adi R		
508	TRIN DAUWU FAT	06.018.433.8-0-025.000	00017/14/01/025/18	05ST-00380/WP.06.18	Monday, April 30, 2018	IL BANDENGAN SELATAN NO 12-	18050317000031	Adi R		
508	TRIN DAUWU FAT	06.018.433.8-0-025.000	00017/14/01/025/18	05ST-00381/WP.06.18	Monday, April 30, 2018	IL BANDENGAN SELATAN NO 12-	18050317000031	Adi R		
511	TRIN DAUWU FAT	06.018.433.8-0-025.000	00011/14/01/025/18	05ST-00388/WP.06.18	Monday, April 30, 2018	IL BANDENGAN SELATAN NO 12-	18050317000031	Adi R		
511	TRIN DAUWU FAT	06.018.433.8-0-025.000	00017/14/01/025/18	05ST-00384/WP.06.18	Monday, April 30, 2018	IL BANDENGAN SELATAN NO 12-	18050317000031	Adi R		
511	TRIN DAUWU FAT	06.018.433.8-0-025.000	00017/14/01/025/18	05ST-00385/WP.06.18	Monday, April 30, 2018	IL BANDENGAN SELATAN NO 12-	18050317000031	Adi R		
511	TRIN DAUWU FAT	06.018.433.8-0-025.000	00017/14/01/025/18	05ST-00386/WP.06.18	Monday, April 30, 2018	IL BANDENGAN SELATAN NO 12-	18050317000031	Adi R		
514	PT INTI PRIMA SASA	02.189.902.8-0-025.001	00006/14/01/025/18	05ST-00004/WP.06.18	Thursday, July 12, 2018	GD. SARANA JAYA UNIT 21-B AL	18072312000034	Eko Prasetyo		
514	PT INTI PRIMA SASA	02.189.902.8-0-025.001	00004/14/01/025/18	05ST-00005/WP.06.18	Thursday, July 12, 2018	GD. SARANA JAYA UNIT 21-B AL	18072312000034	Eko Prasetyo		
518	PT INTI PRIMA SASA	02.189.902.8-0-025.001	00005/14/01/025/18	05ST-00006/WP.06.18	Thursday, July 12, 2018	GD. SARANA JAYA UNIT 21-B AL	18072312000034	Eko Prasetyo		
518	PT INTI PRIMA SASA	02.189.902.8-0-025.001	00003/14/01/025/18	05ST-00007/WP.06.18	Thursday, July 12, 2018	GD. SARANA JAYA UNIT 21-B AL	18072312000034	Eko Prasetyo		
518	PT INTI PRIMA SASA	02.189.902.8-0-025.001	00007/14/01/025/18	05ST-00008/WP.06.18	Thursday, July 12, 2018	GD. SARANA JAYA UNIT 21-B AL	18072312000034	Eko Prasetyo		
518	PT ADAMAR ILKA BERLINA	02.094.335.3-0-025.000	00232/20/17/025/17	05ST-00126/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	VETERAN NO 1 GAMBIR JAKART	18030607800038	Eko Prasetyo	SENIN	26/12/2017
518	PT ADAMAR ILKA BERLINA	02.094.335.3-0-025.000	00044/20/17/025/17	05ST-00127/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	VETERAN NO 1 GAMBIR JAKART	18030607800038	Eko Prasetyo	SENIN	26/12/2017
520	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00249/20/17/025/18	05ST-00096/WP.06.18	Monday, February 05, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023	Eko Prasetyo		
521	PT TIRTA KENCANA BARAD	02.355.678.8-0-025.000	00217/20/17/025/18	05ST-00097/WP.06.18	Wednesday, May 23, 2018	IL BUDI KEMULIAAN LT 3 GAMBIR	18051143000023			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JAKARTA GAMBIR SATU

**SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA**

Nomor : ██████████ Tanggal Penerbitan : ██████████
Masa / Tahun Pajak : ██████████ Tanggal Jatuh Tempo : ██████████


I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak :
Nama Wajib Pajak : ██████████
NPWP : ██████████

II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		PENGUSAHA KENA PAJAK	FISKUS
1	Pajak yang harus dibayar/ditagih kembali	0	0
2	Telah dibayar	0	0
3	Kurang dibayar (1-2)	0	0
4	Sanksi Administrasi		500.000,00
a.	Denda pasal 7 KUP		0
b.	Bunga pasal 8 (2) KUP		0
c.	Bunga pasal 8 (2a) KUP		0
d.	Bunga pasal 9 (2a) KUP		0
e.	Bunga pasal 14 (3) KUP		0
f.	Denda pasal 14 (4) KUP		0
g.	Bunga pasal 14 (5) KUP		0
h.	Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g)		500.000,00
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)	D	500.000,00

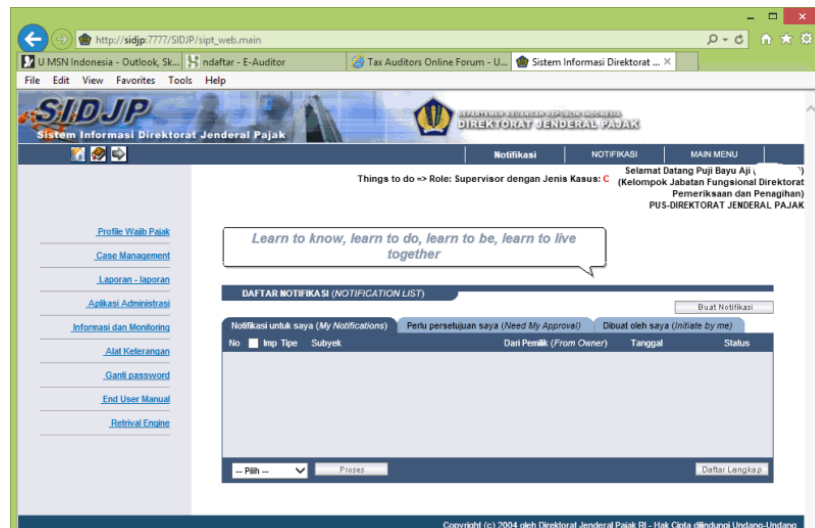
Terbilang : Lima Ratus Ribu Rupiah

Kepada ██████████
██████████
JL. ██████████
GAMBIR, GAMBIR
JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA

a.n. DIREKTOR JENDERAL PAJAK
Kepala Seksi Pelayanan

NIP. ██████████

Gambar III.5 : Surat Tagihan Pajak (STP)
Sumber : Data diolah oleh Penulis

Berikut merupakan laman website SIDJP dengan berbagai kegunaan untuk setiap seksi yang ada. Salah satu fungsinya ialah untuk mencetak Surat Konfirmas Utang Pajak dan Daftar Sisa Tagihan Pajak, kedua surat ini dicetak melalui menu “Aplikasi Administrasi” dan “Informasi dan Monitoring”. Untuk mencari Wajib Pajak yang memiliki tunggakan pajak, maka bisa dicek dengan menginput Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, atau memasukkan nomor Surat Ketetapan Pajak (SKP).



Gambar III.6 : Administrasi Informasi dan Informasi Monitoring
 Sumber : Data diolah oleh Penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan sesuatu pastilah tidak ada yang sempurna. Demikian pula dengan praktikan yang selama praktik kerja lapangan menghadapi kendala – kendala antara lain :

1. Website SIDJP yang digunakan untuk mencetak surat-surat pajak sering terjadi *error*, juga scanner yang terkadang macet sehingga pekerjaan praktikan menjadi tertunda.
2. Kesulitan dalam membaca dokumen dari Surat Konfirmasi Utang Pajak yang kembali, yaitu resi pengiriman. Dimana tulisan kurir yang kadang kurang jelas sehingga sulit dibaca dan beresiko terjadi kesalahan penginputan data atas keterangan pengembalian surat kedalam Microsoft Excel.
3. Terdapat beberapa data yang *double* saat praktikan sedang menginput data STP maupun ST yang menyebabkan adanya *double*

input pada kolom Microsoft Excel. Hal ini membuat praktikan harus lebih jeli dalam melakukan penginputan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Tentunya dalam setiap kendala pasti ada jalan keluar untuk mengatasi kendala tersebut. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Berikut cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala:

1. Berusaha mencari bantuan pada pegawai yang memang dapat memperbaiki koneksi internet pada server SIDJP juga masalah pada scanner, sehingga praktikan dapat mengerjakan tugas praktikan tepat waktu tanpa adanya penundaan.
2. Sebaiknya bagian Umum atau bagian Penagihan membuat blanko/*form* yang sudah tercetak beberapa penyebab terjadinya surat pos yang kembali, sehingga kuir tidak perlu menulis melainkan hanya menceklis salah satu dari kotak yang berisikan alasan pengembalian, hal ini dapat meminimalisir kesalahan penafsiran tulisan di resi.
3. Sebaiknya membuat *database* dari arsip/data sehingga arsip/data dikelompokkan berdasarkan kelompoknya tersendiri, baik dari NPWP, waktu, maupun besaran nominal pajak didalamnya. Hal ini dapat meminimalisir penginputan *double*.

Praktikan berupaya untuk bertanya kepada pegawai bagian penagihan mengenai langkah – langkah untuk menginput dan melakukan pemberkasan yang tepat. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan

baik sistem operasional dan tugas yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi, khususnya dibidang perpajakan, terlebih dalam hal penagihan pajak. Selama menjalani kegiatan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala – kendala, namun dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti pegawai seksi penagihan yang turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Dan KPP Pratama Jakarta Gambir Satu sudah cukup baik dalam seksi penagihan yang saya tempati khususnya, mulai dari penatausahaan dokumen-dokumen, hingga administrasi piutang atau tunggakan pajak bagi Wajib Pajak dan rangkaian tugas lainnya. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Satu :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Pengantar Aplikasi Komputer, dan Perpajakan yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan dapat memahami aturan juga alur dari penagihan pajak bagi wajib pajak

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

➤ Bagi Mahasiswa

- 1) Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
- 2) Perlu disiapkan dari jauh lebih awal terkait segala keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL, seperti mencari tempat PKL dan pemberkasan untuk memenuhi persyaratan PKL.
- 3) Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan

➤ Bagi pihak Universitas

- 1) Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

- 2) Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- 3) Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

➤ Bagi Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama

Gambir Satu

- 1) Untuk meminimalisir kesalahan dalam pengiriman surat-surat keluar dari seksi penagihan, sebaiknya pegawai membuat database terkait surat keluar yang akan dikirim juga, walaupun sudah memiliki database terkait surat keluar yang sudah dikirim nantinya
- 2) Untuk seringnya terdapat tulisan kurir yang kurang jelas di resi, sebaiknya pegawai menyampaikan saran kepada partner logistik untuk meminta agar kurir yang mengirimkan dokumen-dokumen pajak berusaha untuk lebih rapih dalam menulis pada resi, dikarenakan resi tersebut dibutuhkan untuk penginputan bagi seksi penagihan nantinya
- 3) Jika praktikan sudah selesai dengan satu tugas, sebaiknya instansi memberikan tugas kembali kepada praktikan sehingga waktu yang luang bisa digunakan untuk melakukan pekerjaan yang lain

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pajak. (2018). Dipetik Oktober 26, 2018, dari Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan: www.pajak.go.id

KPP Pratama Jakarta Gambir Satu. (2018). *Buku Profil KPP Jakarta Gambir Satu*. Jakarta: KPP Jakarta Gambir Satu.

Republik Indonesia. (2004). Keputusan Kementerian Keuangan RI No. 06/KM.1/2004. *Keputusan Kementerian Keuangan*. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Republik Indonesia. (2006). Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 132/PMK.01/2006. *Menteri Keuangan*. Indonesia: Republik Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Muhammad Shidiq
No. Reg : 8105161775
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi B 2016

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa Yang Baku, Baik Dan Benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik Dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi Dengan Uraian Tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan Yang Baik, Benar Dan Efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....
 Penilai,

(Nama Lengkap)
 NIP :

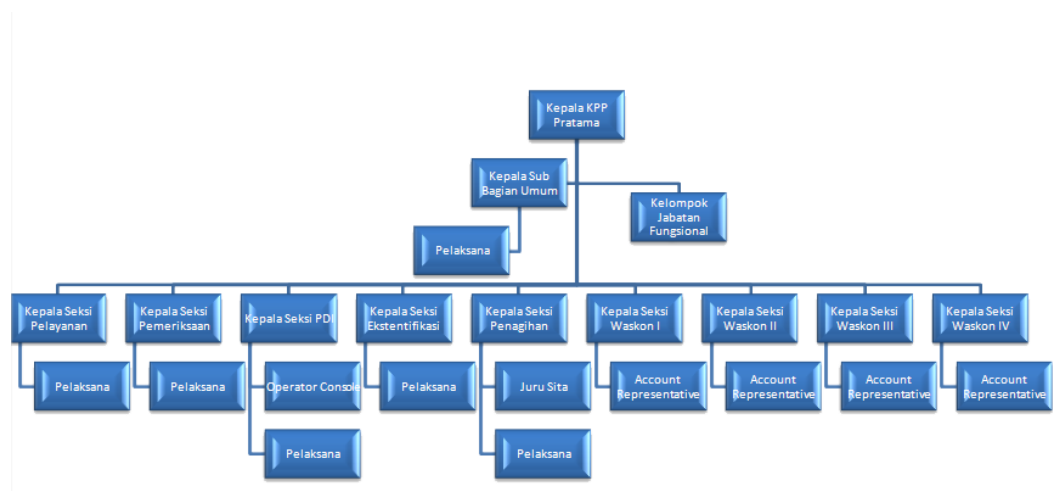
Lampiran 2

Logo Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta



Lampiran 3

Struktur Organisasi



Lampiran 4

Surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
<hr/>	
Nomor : 1494/UN39.12/KM/2018 Lamp. : 1 lembar H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	2 Juli 2018
Yth. Pimpinan KPP Pratama Jakarta Gambir Satu Jl. Gunung Sahari Raya No.25ABC Jakarta Pusat 10720	
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Muhammad Shidiq , dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 30 Juli s.d. 31 Agustus 2018 No. Telp/HP : 087776464966	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

LAMPIRAN SURAT PRAKTEEK KERJA LAPANGAN

Lampiran Surat No :

Berikut data kelompok mahasiswa untuk melengkapi surat keterangan observasi tersebut.

No	Nama Lengkap	NIM	Nomor Telp
1.	Muhammad Shidiq	8105161775	08777 6464 966
2.	Mohamad Rizky Saputra	8105165481	0819 0807 0406

Jakarta, 25 Juni 2018
Ketua Kelompok,Muhammad Shidiq
NIM : 8105161775

Lampiran 5

Absensi Praktek Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Muhammad Shudiq
 No. Registrasi : 8105161975
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Pend. Akuntansi)
 Tempat Praktik : K.P.P. Pratama Jakarta Gambir dan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gunung Sahari Raya No.25 ABC
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1.	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3.	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4.	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5.	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6.	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7.	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9.	
10.	Jum'at, 3 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14.	
15.	Jum'at, 10 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 29 Agustus 2018.

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





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.fk.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Muhammad Shudig
 No. Registrasi : 8103161775
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konentrasi Pend. Akuntansi)
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gambir Satu
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gunung Sahari Raya 10.25 ABC
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018		
2.	Selasa, 14 Agustus 2018		
3.	Rabu, 15 Agustus 2018		
4.	Kamis, 16 Agustus 2018		
5.	Senin, 20 Agustus 2018		
6.	Selasa, 21 Agustus 2018		
7.	Kamis, 23 Agustus 2018		
8.	Jumat, 24 Agustus 2018		
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 24 Agustus 2018
 Penilai,

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

Tang Dewi Sumawati
 NIP. 196807151993102001

Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



AKREDITASI DAN CERTIFIED COMPANY
 DEPT. OF EDUCATION AND CULTURE
 REPUBLIC OF INDONESIA

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : *Muhammad Shudiq*
 No.Registrasi : *810516.1775*
 Program Studi : *Pendidikan Ekonomi (Konsen. Pend. Akuntansi)*
 Tempat Praktik : *KPP. Pratama Jakarta Gambir Satu*
 Alamat Praktik/Telp : *Jalan Gunung Sahari Raya no. 25ABC*
Jakarta Pusat 10720

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<i>95</i>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<i>95</i>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<i>91</i>					
4	Kemampuan Dasar	<i>90</i>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>93</i>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>87</i>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>90</i>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>95</i>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>92</i>	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$				
10	Hasil Pekerjaan	<i>92</i>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>92</i></td> <td style="text-align: center;"><i>A</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<i>92</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf
<i>92</i>	<i>A</i>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<i>920</i>					

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7

Surat Keterangan telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA GAMBIR SATU

JALAN GUNUNG SAHARI RAYA NO. 25 ABC JAKARTA PUSAT 10720
 TELEPON (021) 6281311, FAKSIMILI (021) 6281522, SITUS: www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
 EMAIL : pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor KET- 22/WPJ.06/KP.0101/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, atas nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Satu, menerangkan bahwa :

N a m a : **Muhammad Shidiq**
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 31 Maret 1996
Nomor Induk Siswa : 8105161775
Nama Kampus : Universitas Negeri Jakarta
Program Keahlian : Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi

Telah melaksanakan Program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) / Praktik Kerja Industri di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Satu, selama 1 (satu) bulan, sejak tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ²⁴ Agustus 2018
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala Subbagian Umum dan
 Kepatuhan Internal



Tang Dewi Sumawati
 NIP 19680715 199310 2 001

Lampiran 8

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penentuan Supervisor						
5.	Pelaksanaan Program PKL						
6.	Penulisan Program PKL						
7.	Penyerahan Laporan PKL						
8.	Koreksi Laporan PKL						
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 9

Lembar Kegiatan Harian PKL

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal lingkungan kerja, terutama seksi PDI dan seksi Penagihan. • Menerima pengarahan dari pembimbing mengenai tata cara kerja dan tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL.
2	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami kegunaan Surat Tagihan Pajak (STP) serta cara menginput datanya menggunakan Microsoft Excel • Memahami pengertian PPh Final pasal 4 (ayat 2) dan SPT Masa PPN 1107 Pemungut • Menginput dan men-check and balance PPh Final pasal 4 (ayat 2)
3	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami pengertian dan fungsi Surat Permintaan Konfirmasi Utang Pajak dan Daftar Sisa Tagihan Pajak • Merekam dan memeriksa ketepatan data Surat Konfirmasi Utang Pajak untuk pengiriman
4	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami penginputan data Daftar Sisa Tagihan Pajak dalam website SIDJP • Merekam dan memeriksa ketepatan data Daftar Sisa Tagihan Pajak untuk di pasang dengan Surat Permintaan Konfirmasi Utang Pajak

5	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam dan memeriksa ketepatan data Daftar Sisa Tagihan Pajak untuk di pasang dengan Surat Permintaan Konfirmasi Utang Pajak • Mengarsipkan dan menyiapkan Surat Konfirmasi Utang Pajak dan yang akan dikirim ke Wajib Pajak
6	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dan mengecek laporan Monitoring Evaluasi Karyawan Zona Integritas dan Tim Internal tahun 2017 • Mengantarkan Surat Konfirmasi Utang Pajak ke bagian pengiriman surat
7	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memindahkan dan memasang seperangkat komputer seksi Penagihan ke seksi PDI • Menginput dan men-check and balance PPh Final pasal 4 (ayat 2)
8	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak Surat Tagihan Pajak (STP) Penghasilan dan Surat Tagihan Pajak (STP) PPN • Surat Tagihan Pajak (STP) Penghasilan dan Surat Tagihan Pajak (STP) PPN
9	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan Surat Paksa (SP) menggunakan Micorosft Excel • Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan Surat Paksa (SP)
10	Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam dan menginput Surat Konfirmasi Utang Pajak yang kembali dari pos pengiriman

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Surat Konfirmasi Utang Pajak yang kembali dari pos pengiriman
11	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan Surat Paksa (SP) menggunakan Micorosft Excel • Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan Surat Paksa (SP)
12	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam dan menginput Surat Konfirmasi Utang Pajak yang kembali dari pos pengiriman • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel
13	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data register dan surat masuk seksi Penagihan • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel
14	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan Surat Paksa (SP) menggunakan Micorosft Excel • Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan Surat Paksa (SP)
15	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam dan menginput Surat Konfirmasi Utang Pajak yang kembali dari pos pengiriman • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel

16	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak Surat Teguran (ST) bagi Wajib Pajak yang sudah jatuh tempo pembayaran • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel
17	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data register dan surat masuk seksi Penagihan • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel
18	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan Surat Paksa (SP) menggunakan Microsoft Excel • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel
19	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak Daftar Sisa Tagihan Pajak • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel
20	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak Surat Tagihan Pajak (STP) Penghasilan dan Surat Tagihan Pajak (STP) PPN • Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel

21	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menginput dan mencetak Surat Teguran (ST) bagi Wajib Pajak yang sudah jatuh tempo pembayaran• Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel
22	Kamis, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan file Surat Tagihan Pajak dari data Wajib Pajak yang pindah• Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel• Melakukan bimbingan dan konsultasi mengenai Laporan Praktek Kerja Lapangan
23	Jum'at, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan file Surat Tagihan Pajak dari data Wajib Pajak yang pindah• Mengarsipkan berkas-berkas data Wajib Pajak dan menginput menggunakan Microsoft Excel• Melakukan bimbingan dan konsultasi mengenai Laporan Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 10

Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Nama : Muhammad Shidiq
No.Reg : 8105161775
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan Penggunaan bahasa yang baku, baik dan b. benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar c. dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,
Penilai,

.....
NIP :

Lampiran 11

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



Berkas
 Future
 Leader

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : *Laporan prathu kega Lapangan di Bagian Penagihan Kantor Pelayanan Pajak (Upp) Pratama Jakarta Garbar Satu*

1. Nama Mahasiswa : *Muhammad Shidiq*
 2. No. Registrasi : *8105161795*
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi: Pend. Akuntansi)*
 4. Dosen Pembimbing : *Saah Susanti, S.Pd., M.A.*
 NIP. *19730132005012002*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 / Okt / 2018	Tinjau penulisan	Perbaiki kosakata dan tata letak gambar	<i>[Signature]</i>
2	06 / Des / 2018	Tinjau penulisan	-	<i>[Signature]</i>
3	13 / Des / 2018	Paraf lembar persetujuan seminar	-	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1A025A3046

Building Future Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Muhammad Syifa*
2. No.Registrasi : *810.016.1795*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi (konstruksi pend. Aluntanai)*
4. Tanggal Ujian PKL : *Jumat, 21 Desember 2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Susi Indriani, M.S.Ak</i>	<i>Menambahkan motivasi memilih tempat PKL,</i>	<i>6.</i>	
2		<i>seperti Aluntanai lokasi yang menarik</i>		
3	<i>Susi Indriani, M.S.Ak</i>	<i>Menulis bagian tugas (pelaksanaan kerja)</i>	<i>80</i>	
4		<i>secara sistematis dan sistematis hingga dokumen</i>		
5		<i>selera</i>		
6	<i>Susi Indriani, M.S.Ak</i>	<i>Penulisan bahasa asing (mining) dan sub poin</i>	<i>22</i>	
7	<i>Susi Indriani, M.S.Ak</i>	<i>Penulisan kendala dan cara mengatasi</i>	<i>27</i>	
8		<i>kendala tersebut.</i>		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan