

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SEKSI PELAYANAN
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
CEMPAKA PUTIH**

**ELI RAHAYU SETYANINGSIH
1701617148**



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

ELI RAHAYU SETYANINGSIH (1701617148). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih, Jakarta Pusat. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang dapat meningkatkan *hardskill* maupun *softskill*, pengetahuan tentang keadaan lingkungan kerja, serta memperoleh jaringan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih Jakarta Pusat, yang beralamat di Jalan Kwini No.7 RT.09/RW.01, Senen, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10410. PT. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih bergerak di bidang layanan jasa pelayanan pajak. Praktikan melaksanakan praktik sejak tanggal 01 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan 5 (lima) hari kerja setiap minggunya, yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang perpajakan. Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalankan dapat berjalan dengan lancar dan baik karena adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya, sehingga kendala yang praktikan alami dapat terselesaikan dan praktikan mendapatkan banyak ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.

Keyword : Praktik Kerja Lapangan, Kantor Pelayanan Pajak, Perpajakan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Eli Rahayu Setyaningsih

Nomor Registrasi : 1701617148

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak.

NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		11 Desember 2019
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		11 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		11 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT. karena berkat rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik sesuai jadwal.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih, Jakarta Pusat. Penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E.,M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan;

5. Keluarga besar Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih Jakarta Pusat. Terutama Bapak Supyar Damsi selaku Kepala Seksi Pelayanan dan Bapak M. Sallahudin Alfarisi selaku pembimbing, serta seluruh pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih, Jakarta Pusat;
6. Zelfi Khairunnisa selaku rekan Praktik Kerja Lapangan;
7. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat;
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi praktikan dan para pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih	8

B. Struktur Organisasi Perusahaan	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	25
BAB IV	27
SIMPULAN DAN SARAN	27
A. Simpulan	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo KPP Pratama	10
Gambar III. 1 Tampilan Input NPWP	18
Gambar III. 2 Formulir Pendaftaran NPWP	22
Gambar III. 3 Berita Acara Pengambilan Bukti Pemindahbukuan	23
Gambar III. 4 Pemindahbukuan Kembali Pos.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	31
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	35
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 6 : Contoh Berita Acara Pengambilan Bukti Pindahbukuan	43
Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	44
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta	45
Lampiran 9 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ...	46
Lampiran 10 : Dokumentasi.....	47
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan dunia teknologi yang pesat dalam segala aspek kehidupan saat ini serta kebutuhan setiap perusahaan akan adanya peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam produktivitasnya. Suatu perusahaan tentunya membutuhkan sumber daya manusia yang dapat menguasai dan memanfaatkan teknologi yang digunakan sebagai alat untuk meningkatkan produktivitas dalam pekerjaannya. Dengan begitu, dapat diketahui bahwa sumber daya manusia yang kompeten merupakan modal utama dalam suatu kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, kualitas tenaga kerja harus ditingkatkan dengan baik. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa guna memperoleh pengalaman dan pengetahuan di dalam dunia kerja. Seiring perkembangan zaman tentunya dibutuhkan suatu sumber daya manusia yang memiliki kualitas di dalamnya. Di mana kualitas itu dapat terbentuk dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini. Dalam Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diberi kesempatan untuk dapat mengembangkan dan menggali pengetahuannya

dalam bidang *softskill* dan *hardskill*. Mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan teori yang didapatkan saat perkuliahan dalam dunia kerja.

Berdasarkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi mengadakan suatu program PKL yang berbobot 2 (dua) sks guna mengetahui dan melatih sejauh mana mahasiswa dapat menerapkan teori yang sudah didapatkan serta untuk mengetahui pembekalan keterampilan yang diberikan saat perkuliahan dengan kebutuhan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih yang beralamat di Jalan Kwini No. 7, RT.09 RW.01, Senen, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10410.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

- 1) Menambah wawasan, pengalaman, kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ada di dalam dunia kerja;
- 2) Memberikan wawasan dan pengetahuan baru bagi mahasiswa yang belum didapatkan pada saat perkuliahan;
- 3) Sebagai bahan perbandingan antara teori yang sudah didapatkan dalam perkuliahan dengan kebutuhan di dunia kerja.
- 4) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

- 5) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- 6) Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

- 1) Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- 2) Mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang didapatkan selama perkuliahan di dalam dunia kerja;
- 3) Mahasiswa dapat mengetahui perbedaan dalam menjalankan budaya tenaga kerja dengan budaya pembelajaran di kelas dalam menyelesaikan suatu pekerjaan secara tepat waktu.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, perguruan tinggi dan lembaga tempat praktik. Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan tersebut, antara lain :

- 1) Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk bisa menambah wawasan dan pengetahuan dalam dunia akuntansi di bidang perpajakan.
 - b. Dapat memperoleh perilaku dan keahlian baru dalam bidang akuntansi.

- c. Melatih kemandirian, tanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- e. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2) Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja agar dapat menciptakan lulusan yang kompeten sesuai dengan bidangnya dan siap bersaing di dunia kerja.
 - b. Memberikan gambaran kepada mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menjalin kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Membina dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- (UNJ, 2012)

3) Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih

- a. Sarana untuk meningkatkan kerja sama perusahaan dengan lembaga pendidikan yang dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.
- b. Meringankan pekerjaan pegawai karena adanya mahasiswa PKL.
- c. Sarana untuk merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensinya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Instansi/Lembaga Pemerintah. Berikut ini adalah data lembaga tempat PKL dilaksanakan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih

Alamat : Jalan Kwini No. 7 RT.09/RW.01, Senen, Kec. Senen, Kota
Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10410

No. Telepon : 021-3502627

Faksimile : 021-3454434

Email : pengaduan@pajak.go.id

Website : www.pajak.go.id

Penempatan : Seksi Pelayanan

Alasan memilih KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, diantaranya :

- 1) KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih merupakan Kantor Pelayanan Pajak yang memiliki banyak cabang dan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan mata kuliah yang telah diambil praktikan. Oleh karena itu, praktikan merasa tertarik untuk mempelajari dan menambah wawasan pada bidang kerja yang ada di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.
- 2) Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai perpajakan di dalam Instansi Pemerintahan.
- 3) Kemudahan akses ke lokasi Praktik Kerja Lapangan menggunakan transportasi umum.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1) Tahap Pertama/Persiapan PKL

Praktikan melaksanakan tahapan persiapan PKL dengan mencari informasi ke beberapa instansi/perusahaan calon tempat PKL selama 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 31 Mei 2019. Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan persyaratan pengantar untuk mendapatkan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada instansi yang menjadi tempat praktikan melakukan PKL.

Pada Rabu, 15 Juli 2019, Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi, setelah itu proses diteruskan ke bagian Biro Akademik Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Pada Jumat, 19 Juli 2019

surat keterangan permohonan izin PKL dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih dengan Nomor : 7126/UN39.12/KM/2019. Lalu pada tanggal 25 Juli 2019, pihak Tata Usaha BAAK menginformasikan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 yang bertempat di Jalan Kwini No.7 RT.09/RW.01, Senen, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10410.

2) Tahap Kedua/Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, terhitung sejak dari tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB

Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

3) Tahap Ketiga/Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, praktikan memiliki kewajiban kepada Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan pada saat melaksanakan PKL di tempat praktikan melaksanakan PKL. Laporan tersebut merupakan persyaratan mutlak untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Tahap penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada tanggal 07 September sampai dengan tanggal 05 Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih merupakan kantor yang terbentuk pada bulan Maret 2005 saat mulai diterapkannya modernisasi di seluruh Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/KMK.01/2005 sebagaimana telah diubah dengan KMK Nomor 167/KMK.01/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah DJP Jakarta I, KPP Madya, dan KPP Pratama di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta I.

KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih memiliki tugas antara lain melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah kerja pada wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih beralamat di Jalan Kwini Nomor 7, Senen, Jakarta Pusat.

KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih mempunyai wilayah kerja di 2 (dua) kecamatan di Jakarta Pusat yaitu Kecamatan Cempaka Putih dan Kecamatan Johar Baru. Kecamatan Cempaka Putih sendiri membawahi 3 (tiga) kelurahan yaitu Kelurahan Cempaka Putih Timur, Kelurahan Cempaka Putih Barat, dan Kelurahan Rawasari. Sedangkan Kecamatan Johar Baru membawahi 4 (empat) kelurahan yaitu

Kelurahan Johar Baru, Kelurahan Kampung Rawa, Kelurahan Galur, dan Kelurahan Tanah Tinggi. (Maulida, 2018)

Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih

Dalam melaksanakan fungsinya, KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

b. Misi

- 1) Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
- 2) Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- 3) Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan professional.
- 4) Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

Logo KPP Pratama



Gambar II. 1 Logo KPP Pratama

Sumber : www.sipp.menpan.go.id

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih adalah sebagai berikut :

1) Kepala Kantor

Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih memiliki tugas secara keseluruhan sebagai berikut :

- a. Melakukan tugas penyuluhan, pengawasan dan pelayanan yang meliputi pemeriksaan dan penagihan.
- b. Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut kesepahaman sesuai dengan arahan kepala kantor wilayah.

- d. Mengkoordinasikan rencana pencairan dana strategis dan potensial dengan tujuan intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- e. Memantau dan mengawasi kinerja setiap karyawan yang terdapat di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.

2) Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal memiliki tugas memberikan pelayanan kepada pegawai dengan cara mengatur kegiatan tata usaha kepegawaian, kesekretariatan, keuangan, serta rumah tangga untuk menunjang kelancaran tugas kantor.

Pelaksanaan kegiatan rutin di Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal terdiri dari kepegawaian, bendahara, sekretaris, dan subbagian umum juga memberikan pemantauan, pengendalian internal, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin.

3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian dan mengolah data penerimaan pajak.
- b. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan perkembangan ekonomi dan keuangan.
- c. Melakukan perekaman dokumen perpajakan.
- d. Membuat laporan-laporan yang telah ditentukan.
- e. Melaksanakan pemantauan pengoperasian aplikasi pada sistem jaringan komputer.
- f. Mendukung seksi lainnya dalam penyajian informasi perpajakan.

4) Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan pada KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- b. Pembuatan NPWP;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
- d. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan;
- e. Menatausahakan dan mengirimkan Surat Permohonan Wajib Pajak beserta Surat Pengantarnya ke Kantor Wilayah melalui Sub Bagian Umum.
- f. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak. Selain tugas tersebut, dalam Seksi Pelayanan di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih;
- g. Membuat perhitungan kertas kerja validasi, merekapitulasi sisi kredit rekening bank, perekaman SPT, penerimaan berkas SPT Tahunan Wajib Pajak untuk dibuatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS).

5) Seksi Penagihan

Seksi Penagihan ini memiliki tugas melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak bagi Wajib Pajak dengan permohonan sendiri;
- b. Penagihan aktif jika terdapat wajib pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak;
- c. Pembuatan usulan, pelelangan barang sitaan karena mempunyai hutang pajak dan penghapusan piutang pajak bagi wajib pajak yang tidak mampu untuk membayar;
- d. Menyimpan dokumen penagihan.

6) Seksi Pemeriksaan

Dalam Seksi Pemeriksaan ini bertugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan penyaluran Surat Pemerintah Pemeriksaan Pajak dan administrasi pemeriksaan pajak lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor KPP.

7) Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi ini memiliki tugas untuk melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan, dan pengawasan wajib pajak yang baru serta memberikan penyuluhan dalam hal perpajakan.

8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I ini memiliki tugas, yaitu melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, memberikan usulan pembetulan dalam hal ketetapan pajak dan melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.

9) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Dalam masing-masing seksi ini memiliki tugas, yaitu melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, konsultasi teknis perpajakan, jika wajib pajak merasa kesulitan dapat melakukan konsultasi secara gratis kepada Seksi WASKON (Pengawasan dan Konsultasi),

analisis kinerja Wajib Pajak, menugaskan *Account Representatives* untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

10) Fungsional Pemeriksa

Fungsional Pemeriksa Pajak pada KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih bertugas untuk menguji Wajib Pajak dalam hal kepatuhan perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Fungsional Pemeriksa juga bertugas untuk memeriksa pajak dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih secara garis besar memiliki tiga kegiatan umum, yaitu Penyuluhan, Pelayanan, dan Pengawasan. Dalam kegiatannya KPP Pratama berkaitan pula dengan arus dokumen dari Wajib Pajak. Pajak merupakan penerimaan Negara, namun KPP Pratama tidak melayani pembayaran atau penyetoran pajak. Pembayaran atau penyetoran pajak dilakukan oleh Wajib Pajak kepada Bank persepsi yang ditunjuk atau kantor pos.

Berikut ini penjelasan mengenai kegiatan umum KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih :

1) Penyuluhan

Kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan ketaatan terhadap ketentuan perpajakan. Penyuluhan tersebut dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi. Penyuluhan langsung ke tempat Wajib

Pajak dilakukan jika terdapat peraturan perundangan baru. Penyuluhan ini juga memiliki maksud untuk menggali potensi pajak yang terdapat pada masyarakat.

2) Pelayanan

Sesuai dengan namanya Kantor Pelayanan, maka pelayanan merupakan kegiatan inti yang dilakukan oleh KPP Pratama. Pelayanan memiliki Seksi tersendiri yaitu Seksi Pelayanan. Seksi Pelayanan bertugas melayani Wajib Pajak dalam segala terkait dengan administrasi perpajakan yang sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan, seperti melayani pelaporan SPT Masa, Masa PPh, dan SPT Tahunan. KPP Pratama memberikan konsultasi gratis untuk setiap Wajib Pajak Pribadi maupun Badan yang memiliki kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

3) Pengawasan

Kegiatan pengawasan meliputi tugas pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pemeriksaan dan Fungsional Pemeriksaan, serta Seksi Penagihan. KPP Pratama memberikan konsultasi gratis untuk setiap Wajib Pajak Pribadi maupun Badan yang memiliki kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. KPP Pratama melakukan pengawasan atas setiap pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dengan melakukan kontrol langsung dalam hal pengusaha yang akan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), dilakukan pemeriksaan apakah sudah melakukan kewajiban perpajakannya dengan benar serta dilakukan penagihan, jika terdapat kurang bayar atau tidak melakukan pembayaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih. Seksi Pelayanan bertugas melayani Wajib Pajak dalam segala terkait dengan administrasi perpajakan yang sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan, seperti melayani pelaporan Surat Pemberitahuan Masa, Masa Pajak Pertambahan Nilai, dan Surat Pemberitahuan Tahunan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama memberikan konsultasi gratis untuk setiap Wajib Pajak Pribadi maupun Badan yang memiliki kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditugaskan untuk membantu tugas rutin pembimbing praktikan, yakni Bapak M. Sallahudin Alfarisi dan karyawan bagian Seksi Pelayanan.

Adapun bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan, antara lain :

- 1) Melakukan penginputan data arsip SPT PPh Pasal 21, SPT PPn dan PPnBM, Berita Acara Pemeriksaan Wajib Pajak, Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris dan Surat Pengukuhan Pajak, dan lain-lain
- 2) Pelayanan Wajib Pajak untuk pembuatan NPWP
- 3) Pembuatan Berita Acara Pengambilan Bukti Pemindahbukuan (PBK)
- 4) Pencatatan Pemindahbukuan Kembali Pos (Kempos)

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam menjalankan tugas-tugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih, praktikan harus memahami alur kerja yang diterapkan dan memahami dokumen-dokumen yang dikerjakan. Praktikan diharuskan memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan. Selain itu, praktikan harus bisa menjaga kerahasiaan setiap dokumen yang dikerjakan.

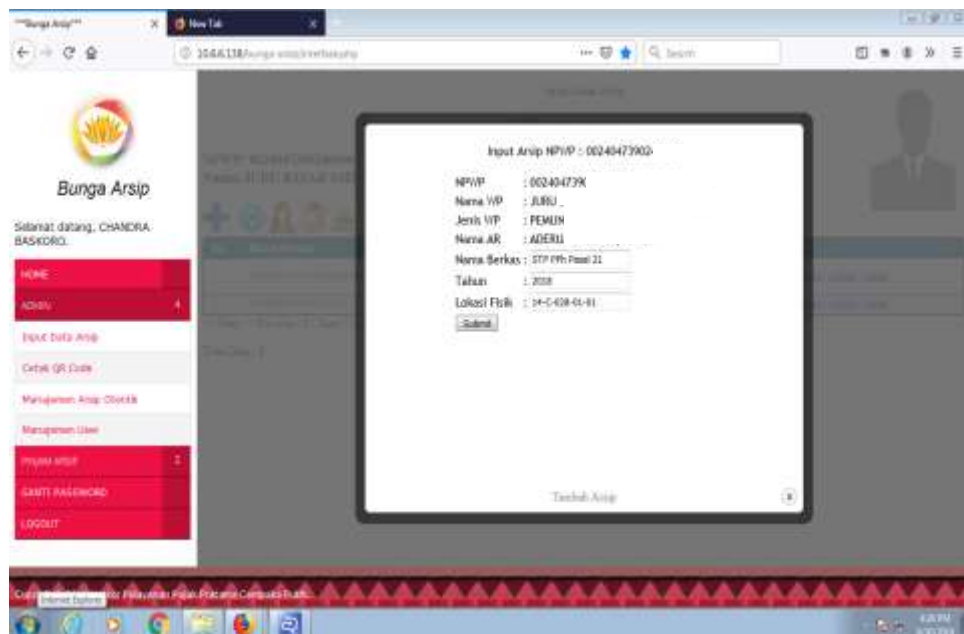
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung dari tanggal 01 Agustus s.d. 30 Agustus 2019. Kegiatan ini dilaksanakan selama lima hari kerja, yakni Senin sampai dengan Jumat yang setiap harinya dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan dengan Kepala Seksi Pelayanan, yakni Bapak Supyar Damsi, kemudian oleh Kepala Seksi Pelayanan diperkenalkan dengan seluruh karyawan di bagian Seksi Pelayanan. Selain itu, praktikan juga diberitahu bidang pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan. Setelah paham dengan beberapa penjelasan, praktikan kemudian diberikan pekerjaan yang akan dikerjakan selama 22 (dua puluh) hari ke depan, yaitu sebagai berikut.

1) Melakukan Penginputan Data Arsip

Setiap hari praktikan diberi tugas rutin untuk membantu Seksi Pelayanan dalam menginput data arsip, seperti Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah, Surat Tagihan Pajak, Surat Keterangan Terdaftar dan Laporan Pemeriksaan

Pengukuhan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Penginputan data arsip ini bertujuan untuk memudahkan Wajib Pajak atau karyawan di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih untuk menemukan dokumen yang disimpan. Dokumen tersebut disimpan menggunakan kode nomor, sehingga memudahkan dalam proses penemuannya. Selain itu, penginputan data arsip ini juga berguna dalam menyatukan dokumen-dokumen yang pemiliknya sama sesuai dengan NPWP dan nama Wajib Pajak nya.



Gambar III. 1 Tampilan Input NPWP

Sumber : Data diolah oleh penulis

2) Melakukan Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk Pembuatan NPWP

Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan permintaan untuk menjadi Wajib Pajak sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Sedangkan NPWP merupakan sarana dalam administrasi perpajakan

yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak. (Resmi, 2014) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan Ketentuan Undang-Undang Perpajakan wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak wilayah sesuai dengan tempat tinggalnya yang tercantum di Kartu Tanda Penduduk. Setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu NPWP yang dapat dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak untuk membuat NPWP adalah sebagai berikut.

1) Wajib Pajak Orang Pribadi

a. Wajib Pajak Orang Pribadi Tidak Menjalankan Usaha atau Pekerjaan Bebas

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- 2) Fotokopi paspor dengan surat pernyataan tempat tinggal atau domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing

b. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang Menjalankan Usaha atau Pekerjaan Bebas

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing
- 2) Fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya

Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/ bukti pembayaran listrik

- 3) Fotokopi e-KTP bagi Warga Negara Indonesia dan surat pernyataan di atas meterai dari Wajib Pajak orang pribadi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.

c. Wajib Pajak Orang Pribadi Wanita Kawin yang ingin hak kewajiban perpajakannya terpisah

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- 2) Fotokopi Kartu NPWP suami
- 3) Fotokopi Kartu Keluarga
- 4) Fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

2) Wajib Pajak Badan

a. Untuk Wajib Pajak badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk usaha tetap dan kontraktor dan/atau operator di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi yang berorientasi pada profit (*profit oriented*)

- 1) Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap

- 2) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing
 - 3) Fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/bukti pembayaran listrik.
- b. Wajib Pajak badan yang tidak berorientasi pada profit (*non profit oriented*)
- 1) Fotokopi e-KTP salah satu pengurus badan atau organisasi
 - 2) Surat keterangan domisili dari pengurus Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW).
 - 3) Wajib Pajak badan yang hanya memiliki kewajiban perpajakan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk kerja sama operasi (*Joint Operation*), berupa :

Dalam melaksanakan tugas menjadi petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Praktikan akan meminta dan memeriksa Kartu Tanda Penduduk Wajib Pajak terlebih dahulu untuk memastikan bahwa Wajib Pajak sesuai dengan persyaratan sesuai domisili
- 2) Praktikan kemudian memberikan formulir pendaftaran NPWP kepada Wajib Pajak untuk diisi dan dibubuhi materai sesuai dengan permohonan, baik Wajib

Pajak Orang Pribadi atau Wajib Pajak Badan, sekaligus memberitahu persyaratan yang harus dilengkapi dalam mengajukan pendaftaran NPWP

- 3) Praktikan mempersilakan Wajib Pajak untuk mengisi formulir pendaftaran dan mempersiapkan berkas-berkas yang menjadi persyaratan NPWP
- 4) Praktikan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan formulir pendaftaran Wajib Pajak yang mengajukan permohonan NPWP
- 5) Praktikan kemudian mempersilakan Wajib Pajak untuk masuk ke ruangan TPT sesuai nomor antrian untuk proses pembuatan NPWP

The image shows a detailed tax form titled 'PERMORHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK' (Application for Tax Registration). It is issued by the 'DIREKTORAT JENDERAL PAJAK' (Directorate General of Tax) and is specifically for 'UNTUK WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI' (For Individual Taxpayers). The form is divided into several sections:

- A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**: Includes fields for name, address, and identification details.
- B. ALAT POKOK TERANG BUKU**: A section for recording assets, with a grid for listing items like land, buildings, vehicles, and other assets.
- C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MELAKUKAN USAHA SENDIRI**: A section for self-employed taxpayers, including a grid for recording business income.
- D. PERNYATAAN**: A declaration section where the taxpayer confirms the accuracy of the information provided.

 The form contains numerous checkboxes and grid areas for data entry, and it concludes with a signature line and a date field.

Gambar III. 2 Formulir Pendaftaran NPWP

Sumber : www.pajak.go.id

3) Pembuatan Berita Acara Pemindahbukuan Pajak

Apabila Wajib Pajak mengalami kesalahan dalam pembayaran atau penyetoran pajak, maka dapat mengajukan Pemindahbukuan kepada Direktorat Jenderal Pajak. Pemindahbukuan ini merupakan suatu proses pemindahbukuan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Sebagai bukti dalam pengiriman pemindahbukuan diperlukan Berita Acara Pengambilan Bukti Pemindahbukuan. Berita Acara Pemindahbukuan ini digunakan sebagai bukti yang menerima pemindahbukuan dan bahwa pemindahbukuan telah diterima oleh Wajib Pajak.

BERITA ACARA PENGAMBILAN BUKTI PEMINDAHBUKUAN	
Pada hari ini, Senin tanggal 6 Mei 2019, telah dilakukan pengambilan Bukti Pemindahbukuan dengan data sebagai berikut :	
Nama Wajib Pajak	: ALANA KHAIRUNNISA
NPWP	: 11.000.400.2-019.000
Alamat	: JL MELATI III RT 008 RW 006, JOHAR BARU
Nomor Surat	: PBK.0008/X/WPJ.06/KP.0603/2019
Jumlah	: 8.000.000,-
Pemindahbukuan	
Masa/ Tahun	: AGUSTUS 2019
Jenis Pajak	: PPh Final
Nama Penerima	:
NIK	:
Alamat	:
No. Telepon	:
Jabatan	:
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih telah menjalankan prosedur sesuai SOP Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk) KPP70-0051. Bukti Pemindahbukuan disampaikan langsung kepada Wajib Pajak. Dengan ini Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak bersedia menerima konsekuensi apabila di kemudian hari data yang diberikan terbukti tidak benar.	
Demikian, Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.	
Petugas TPT	Wajib Pajak

Gambar III. 3 Berita Acara Pengambilan Bukti Pemindahbukuan

Sumber : Data diolah oleh penulis

2. Pencatatan Pemindahbukuan Kembali Pos (Kempos)

Dalam pengiriman pemindahbukuan kepada Wajib Pajak melalui kurir dengan mencantumkan alamat yang dituju, yakni alamat dari Wajib Pajak seringkali mengalami kembali pos (kempos), dikarenakan alamat yang tercantum tidak ditemukan. Selain itu, kempos juga dapat pula dikarenakan Wajib Pajak telah berpindah tempat tinggal. Sehingga dalam hal ini, pemindahbukuan yang dinyatakan kempos harus dimasukkan ke dalam tabel Microsoft Excel sebagai berikut.

No.	NOMOR SURAT	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP DULU	ALAMAT	Alasan kempos
1	0000	PT. A	00.000.000.0	1. RANGA SELATAN, EMPULPO RANGU, JENAR BARU, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
2	0000	PT. B	00.000.000.0	1. LELENG SUPRATNO, JENAR BARU, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
3	0000	PT. C	00.000.000.0	1. LELENG SUPRATNO, JENAR BARU, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
4	0000	PT. D	00.000.000.0	1. RANGKAMARI BALEWULUSIRUMAMA PUTIH, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
5	0000	PT. E	00.000.000.0	1. CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
6	0000	PT. F	00.000.000.0	1. CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
7	0000	PT. G	00.000.000.0	1. CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
8	0000	PT. H	00.000.000.0	1. CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
9	0000	PT. I	00.000.000.0	1. CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL
10	0000	PT. J	00.000.000.0	1. CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH BARAT, CAMPANA PUTIH, MAGENTA PUSAT	TIDAK DI HENAL

Gambar III. 4 Pemindahbukuan Kembali Pos

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Dalam tabel tersebut berisi Nomor Urut Kempos, Nomor Urut Surat, Nama Wajib Pajak, NPWP, alamat, dan alasan kempos. Penginputan Pemindahbukuan Kempos ini berfungsi untuk memudahkan dalam melihat kembali Pemindahbukuan yang tidak terkirim kepada pemiliknya. Setelah itu, PBK

tersebut bisa dikirim kembali ke alamat Wajib Pajak setelah diperbaiki alamat tujuannya

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan dihadapkan pada kendala-kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

- 1) Pada saat melaksanakan penginputan data arsip menggunakan jaringan internet, sering kali praktikan menemui masalah terkait gangguan pada jaringan internet. Sehingga hal tersebut mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang sedang praktikan kerjakan.
- 2) Pada saat praktikan melaksanakan pekerjaan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) tidak diberikan hak untuk mengakses Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) dan TPT, sehingga saat ada Wajib Pajak yang bertanya terkait dengan status NPWP-nya sulit untuk praktikan lakukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut.

1. Terkait dengan gangguan pada jaringan internet, yang praktikan lakukan pertama kali adalah menanyakan kepada pembimbing praktikan. Setelah itu, praktikan diberikan komputer pengganti dengan jaringan internet yang lain. Dengan begitu, pekerjaan yang praktikan laksanakan bisa berjalan dengan lancar.

2. Berkaitan dengan kendala tidak diberikannya akses membuka sistem SIDJP dan TPT, maka yang praktikan lakukan adalah bertanya kepada karyawan yang berada di tempat TPT tersebut dan selanjutnya mereka yang membuka sistem tersebut. Hal itu dikarenakan SIDJP hanya bisa diakses oleh karyawan internal KPP Pratama.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa guna memperoleh pengalaman dan pengetahuan di dalam dunia kerja. Program Praktik Kerja Lapangan ini berfungsi sebagai penghubung antara perguruan tinggi dengan industri kerja, sehingga tercapai suatu keselarasan antara kompetensi yang harus dicapai dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan mampu untuk aktif dan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi di instansi di mana ditempatkan.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih, secara garis besar ilmu yang praktikan dapatkan antara lain :

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya
- 2) Mendapatkan motivasi untuk merencanakan profesi di masa depan
- 3) Memperoleh bekal dalam pembentukan mental dan pengetahuan untuk menghadapi tantangan dalam dunia kerja
- 4) Praktikan dapat kenal dengan orang baru, sehingga dapat belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya
- 5) Praktikan mendapatkan ilmu tentang pelaksanaan perpajakan yang belum pernah praktikan lakukan secara langsung

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- 1) Mahasiswa yang mempersiapkan PKL hendaknya banyak mencari informasi terkait tempat PKL dari mahasiswa sebelumnya yang telah melaksanakan PKL atau rekan kerja yang mahasiswa kenal, kemudian juga menanyakan terkait pemberkasan yang dilakukan
- 2) Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan setiap pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi segala peraturan yang bisa menjaga nama baik pribadi dan universitas
- 3) Mahasiswa diharapkan memiliki komunikasi yang baik dengan setiap karyawan yang ada di dalam perusahaan tempat PKL dan mampu memiliki sifat inisiatif guna memperlancar program Praktik Kerja Lapangan

3. Bagi Universitas

- 1) Membuat hubungan yang baik, sehingga terjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang nantinya dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL
- 2) Memberikan pengarahan secara terpadu kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- 3) Adanya pembekalan atau bimbingan secara sistematis agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai

3. Bagi Perusahaan

- 1) Memperbaiki jaringan internet secara berkala untuk menghindari terjadinya gangguan dalam pelaksanaan pekerjaan. Perbaikan berkala tersebut diperlukan dalam menjaga sarana dan prasarana yang menunjang pekerjaan kantor.
- 2) Memberikan izin untuk mengakses sistem TPT dan SIDJP kepada praktikan dengan memberikan pengawasan saat pelaksanaannya. Hal ini diperlukan agar saat praktikan diberikan tugas di TPT tidak mengganggu karyawan internal perusahaan yang sedang melaksanakan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Resmi, S. (2014). *Perpajakan : Teori dan Kasus*. Salemba Empat.

UNJ, F. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Salemba Empat.

Website

<https://www.kemenkeu.go.id/page/tata-cara-pendaftaran-npwp/> diakses pada
Senin, 27 November 2019

<https://www.pajak.go.id/id/pemindahbukuan-0> diakses pada Senin, 02 Desember
2019

Maulida, R. (2018, Agustus 30). Retrieved Desember 12, 2019, from KPP:
Sejarah Singkat Perkembangan dan Jenis-Jenis KPP: [https://www.online-
pajak.com/kpp](https://www.online-pajak.com/kpp)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 7126/UN39.12/KM/2019

17 Juli 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
Jalan Kwini No. 7 RT.09/RW.01, Senen, Jakarta Pusat, DKI
Jakarta 10410

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Zelfi Khairunnisa, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 087855332260

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Pero Sasnoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 7126/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Zelfi Khairunnisa	1701617139	081885832360
2.	Eli Rahayu Setyaningsih	1701617148	087884441620
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Zelfi Khairunnisa
NOREG. 1701617139

☒

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH

JALAN KWIINI NO. 7 SENEN JAKARTA PUSAT 10410
 TELEPON (021) 3452357, 3502627, 3813478, FAKSIMILE (021) 3454434 SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL: pusat.pengaduan.pajak@gmail.com

Nomor : S-1117/WPJ.06/KP.06/2019
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 set
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

25 Juli 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. I, Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Kelompok yang telah kami terima, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-32/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
 - a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan masing-masing mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
 - b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak;
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

Pih. Kepala Kantor,

 Agus Pramono

Tembusan:

1. Direktur P2Humas;
2. Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat;
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.

Kp.:KP.06/KP.0601

**Daftar Penempatan Mahasiswa PKL di Lingkungan KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
Periode Agustus 2019**

Lampiran Surat Kepala KPP Pratama Jakarta
Cempaka Putih
Nomor : S-117/WPJ.06/KP.06/2019
Tanggal : 25 Juli 2019

No.	Nama Universitas	Nama Mahasiswa / NPM	Unit Kerja Tempat PKL	Tanggal PKL	
				Mulai	Selesai
1	Universitas Negeri Jakarta	Zelfi Kharunnisa / 1701617139	Seksi Pelayanan	1 Agustus 2019	30 Agustus 2019
2	Universitas Negeri Jakarta	Eli Rahayu Setyaningsih / 1701617148	Seksi Pelayanan	1 Agustus 2019	30 Agustus 2019


 Pih. Kepala Kantor,
 Agus Pramono

Kp:KP.06/KP.0601

72 7126/00.39.12 KM /2019

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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) 4721227/4796285, Fax (021) 4396285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Eli Rahayu Setyaningsih
No. Registrasi : 1302041148
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP. Pasirjaya Gunung A. Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jalan. Kuning No. 1. Negeri
TANJUNGPINRANG, PASIR 10410

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 Agustus 2019	1. [Signature]	
2.	Jum. 02 Agustus 2019	2. [Signature]	
3.	Senin, 05 Agustus 2019	3. [Signature]	
4.	Selasa, 06 Agustus 2019	4. [Signature]	
5.	Rabu, 07 Agustus 2019	5. [Signature]	
6.	Kamis, 08 Agustus 2019	6. [Signature]	
7.	Jum. 09 Agustus 2019	7. [Signature]	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. [Signature]	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. [Signature]	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. [Signature]	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. [Signature]	
12.	Jum. 16 Agustus 2019	12. [Signature]	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. [Signature]	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. [Signature]	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 30 Agustus 2019

 (.....)

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mula-mula legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Eli Rahayu Setyaningsih
No. Registrasi : 1701617148
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Cempaka Putih
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kwini No. 1 B3
Senen, Jakarta Pusat 10410

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. IZIN	Menjadi Panitia PKFMB Fakultas Ekonomi UNJ 2019
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. IZIN	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. IZIN	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. IZIN	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. IZIN	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. IZIN	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penin:



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

Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

JADWAL KEGIATAN PKL								
NO.	KEGIATAN	BULAN						
		JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak 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 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis, 01 Agustus 2019	1) Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Supyar Damsi selaku Kepala Seksi Pelayanan dan semua staf yang ada di Seksi Pelayanan 2) Melakukan penginputan Data Arsip NPWP (Surat Keterangan Terdaftar Badan dan Surat Keterangan Pengukuhan Pajak) dan pemberian nomor urut arsip	Pak Rama
Jumat, 02 Agustus 2019	1) Membubuhkan cap pada surat dan amplop, kemudian memasukan surat ke dalam amplop sesuai dengan alamat yang dituju	Bu Gisela
Senin, 05 Agustus 2019	1) Menjaga Tempat Pelayanan Terpadu untuk melayani pelanggan untuk pendaftaran NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan Cetak Ulang NPWP 2) Memfotokopi formulir pendaftaran NPWP dan Cetak Ulang NPWP 3) Melakukan penginputan Data	Pak Faris

	Arsip NPWP (Surat Keterangan Terdaftar Badan dan Surat Keterangan Pengukuhan), serta pemberian nomor urut arsip	
Selasa, 06 Agustus 2019	1) Melakukan penginputan berkas Pemindahbukuan (PBK) ditolak	Pak Faris
Rabu, 07 Agustus 2019	1) Melakukan penginputan Data Arsip NPWP (Surat Keterangan Terdaftar Badan dan Surat Keterangan Pengukuhan), serta pemberian nomor urut arsip 2) Melakukan penginputan berita acara perubahan PKP atau Wajib Pajak	Pak Chandra
Kamis, 08 Agustus 2019	1) Melakukan penginputan Data Arsip NPWP (Surat Keterangan Terdaftar Badan dan Surat Keterangan Pengukuhan), serta pemberian nomor urut arsip 2) Menuliskan alamat surat dan nomor surat, serta memasukan ke dalam amplop untuk dikirim. 3) Memfotokopi Berita Acara Perubahan PKP	Pak Faris
Jumat, 09 Agustus 2019	1) Memisahkan Berita Acara	Pak Faris

	<p>dan Surat Pemberitahuan Perubahan PKP</p> <p>2) Menjaga Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dan melayani pelanggan untuk Pendaftaran NPWP dan Cetak Ulang NPWP</p> <p>3) Membuat Berita Acara Pengambilan Bukti Pindahbukuan</p>	
Senin, 12 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip NPWP	Pak Faris
Selasa, 13 Agustus 2019	<p>1) Menginput Data Arsip NPWP</p> <p>2) Menginput Pindahbukuan ditolak dan Pindahbukuan diterima (OK)</p> <p>3) Menginput Surat Tagihan Pajak (STP)</p>	Pak Faris
Rabu, 14 Agustus 2019	<p>1) Menginput Surat Tagihan Pajak (STP)</p> <p>2) Menjaga TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) untuk melayani pelanggan untuk pendaftaran NPWP dan Cetak Ulang NPWP</p>	Pak Faris
Kamis, 15 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip SPT PPh dan PPNBM	Pak Faris
Jumat, 16 Agustus 2019	1) Menjaga Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) untuk melayani pelanggan untuk pendaftaran NPWP dan Cetak	Pak Faris

	Ulang NPWP 2) Menginput Data Arsip NPWP	
Senin, 19 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip Laporan Pemeriksaan Pengukuhan NPWP 2) Memberi penanda surat dengan <i>sticky notes</i> untuk ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Kepala Kantor 3) Menjaga Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) untuk melayani Wajib Pajak melakukan pendaftaran NPWP dan Cetak Ulang NPWP	Pak Faris
Selasa, 20 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip NPWP	Pak Faris
Rabu, 21 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip Surat Tagihan Pajak 2) Menginput Data Arsip NPWP	Pak Faris
Kamis, 22 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip NPWP	Pak Faris
Jumat, 23 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip Surat Tagihan Pajak 2) Memeriksa data penghapusan piutang sesuai dokumen pendukungnya	Pak Faris
Senin, 26 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip Surat Tagihan Pajak	Pak Faris
Selasa, 27 Agustus 2019	1) Menjaga Tempat Pelayanan Terpadu untuk melayani	Pak Faris

	<p>Wajib Pajak untuk pendaftaran NPWP dan Cetak Ulang NPWP</p> <p>2) Menginput Data Arsip NPWP</p> <p>3) Membuat Berita Acara Pengambilan Bukti Pindahbukuan</p>	
Rabu, 28 Agustus 2019	1) Menginput Data Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak	Pak Faris
Kamis, 29 Agustus 2019	<p>1) Menginput Data Arsip NPWP</p> <p>2) Menginput Pindahbukuan Kempos</p> <p>3) Menjaga Tempat Pelayanan Terpadu</p>	Pak Faris
Jumat, 30 Agustus 2019	1) Menjaga Tempat Pelayanan Terpadu untuk melayani Wajib Pajak dalam pendafran NPWP dan Cetak Ulang NPWP	Pak Faris

Lampiran 6 : Contoh Berita Acara Pengambilan Bukti Pemindahbukuan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
CEMPAKA PUTIH

JALAN KWINI NO. 7 SENEN JAKARTA PUSAT 10410 TELEPON (021) 3452357, 3502627, 3813478; FAKSIMILE (021) 3454434

SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRNG PAJAK (021) 500200
 EMAIL pusat.pengaduan.pajak@gmail.com

BERITA ACARA
PENGAMBILAN BUKTI PEMINDAHBUKUAN

Pada hari ini, Kamis tanggal 25 Juli 2019, telah dilakukan pengambilan Bukti Pemindahbukuan dengan data sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 Alamat :
 Nomor Surat :
 Jumlah :

Pemindahbukuan
 Masa/ Tahun :
 Kode Akun Pajak :
 Kode Jenis Setoran :
 Jenis Pajak :

Nama Penerima :
 NIK :
 Alamat :
 No. Telepon :
 Jabatan :

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih telah menjalankan prosedur sesuai SOP Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk) KPP70-0051, Bukti Pemindahbukuan disampaikan langsung kepada Wajib Pajak. Dengan ini Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak bersedia menerima konsekuensi apabila di kemudian hari data yang diberikan terbukti tidak benar.

Demikian, Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Petugas TPT

Wajib Pajak


.....

.....

Mengetahui,
 Kepala Seksi Pelayanan


.....

Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721221-4709243, Fax (021) 4796243
Laman: www.unj.ac.id




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

Nama : Eli Rahayu Setyaningsih
No.Registrasi : 1701643148
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP. Pratama Gemilaka Duka
Alamat Praktik/Telp : Jalan Swami, No. 3, Senen
Tanjak, RW.02, 60410

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	99																															
3	Sikap dan Kepribadian	98																															
4	Kemampuan Dasar	96																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	99																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																															
10	Hasil Pekerjaan	99																															
Jumlah		985	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{985}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">98,5</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	98,5	A	Angka bulat	huruf																										
98,5	A																																
Angka bulat	huruf																																

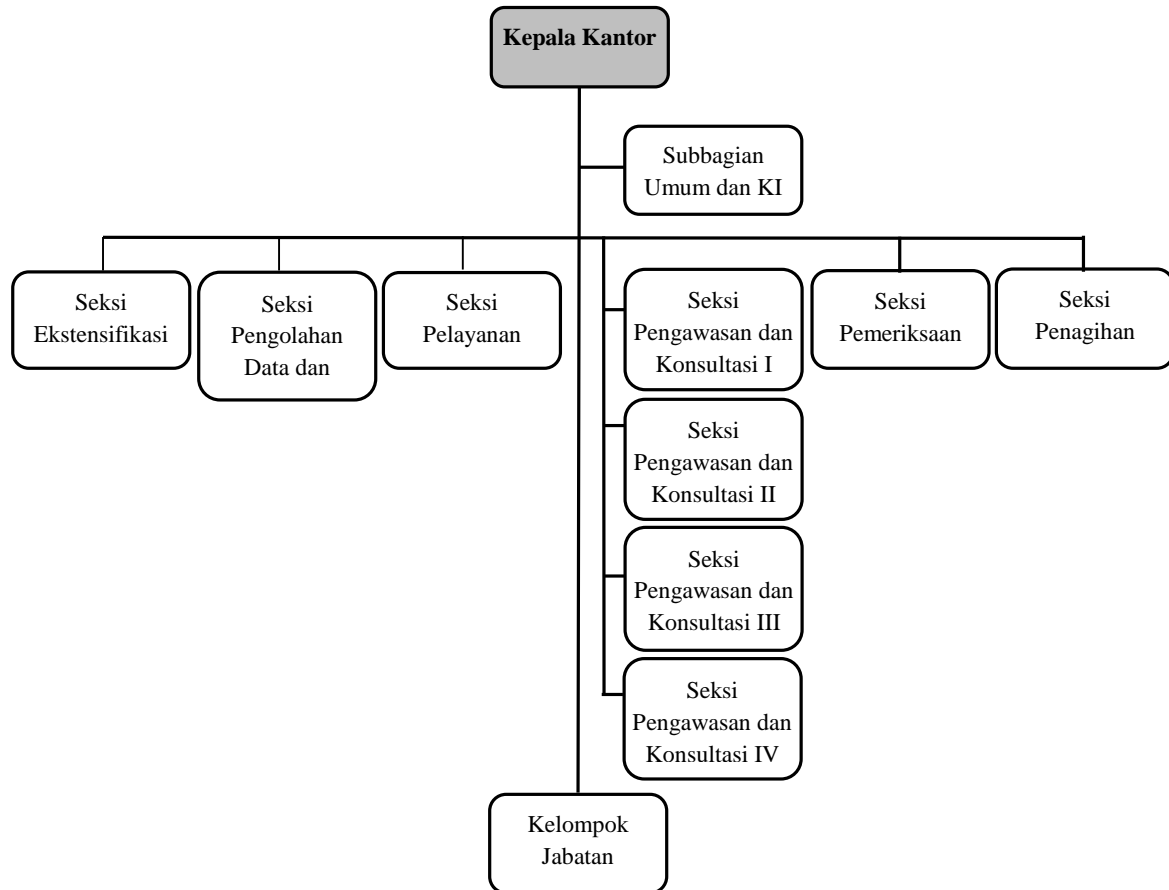
30 Agustus 2019.....

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Permanan



SUPRIAR DAMSI
NIP. 19640051980031002

Lampiran 8 : Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta



Sumber : KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Lampiran 9 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH
 JALAN KWINI NO. 7 SENEN JAKARTA PUSAT 10410
 TELEPON (021) 3452357, 3502027, 3813478, FAKSIMILE (021) 3454434 SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KONTRIBUSI PAJAK 1-500-229
 EMAIL pusat.pengaduan.pajak@gmail.com

SURAT KETERANGAN
 NOMOR KET-102/WPJ.06/KP.0601/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Yayuk Tri Yustiana
 NIP : 197207141992032002
 jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : Eli Rahayu Setyaningsih
 NIM : 1701617148
 universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih pada bulan Agustus tahun 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 September 2019
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala Subbagian Umum dan
 Kepatuhan Internal,

Yayuk Tri Yustiana

Lampiran 10 : Dokumentasi





Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Linceusia Sastru Mada Gedung 2, Jalan Bantengrawan Utara, Jakarta 13220
 Telp: (021) 42127 4106/435 Fax: (021) 420435



UNAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

GAU FAHANI SETIAPRININGSIH
 19121012005
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 NIP. 1971012005012002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 DI KANTOR BUDIDAYA BIAK KRAMA JAKARTA
 KEDIRI
 PROJEKSI BELAJARAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/11/2019	Teknis Pemasangan	Mengikuti cara yang gambar, pemasangan line gambar bodyphone	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	29/11/2019	Konsep dan cara pemasangan bodyphone	- Pemasangan bodyphone - Pemasangan cara pemasangan bodyphone	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	29/11/2019	Pembinaan kerja dan silabus	- Pembinaan silabus pada teori - Pemasangan silabus mendaki bodyphone	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10	29/11/2019	Pembinaan lingkungan dan saran	- Memeriksa cara saran - Memeriksa silabus pada daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

- 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

Lampiran 12 : Format dan Saran Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus 1 (Pusat) Jalan Raya Salek Pitung, Jakarta Barat 13120
 Telp: (021) 42732720-20655 Fax: (021) 4206255
 Email: unj@unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL.
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 ELL FAHAYU SETYANINGSIH
 1201011146
 FENOPSIKON EKONOMI
 KASU 11 DESEMBER 2019

NO	NAMA PENGGUJUPEMERISARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERISARAN
1	Abi Sumiati, S Pd, M Si	Perlu penulisan judul pada cover	1	
2		konten dan cara pengorganisasian pendata disesuaikan	25 - 27	
3		Menyusun bidang kerja		
4	Achmad Fauzi, S Pd, M Ak	Pembuatan kutipan di Bab 2	8-15	
5		Pembuatan kutipan dibuat sesuai bidang kerja	29-30	
6				
7				
8				
9				
10				

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

Sudah diperbaiki sesuai saran
 Paraf Pembimbing