

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PELAYANAN
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA JAKARTA
PASAR REBO**

**RISTIANI
1701617170**



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

RISTIANI (1701617170). *Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman penulis ketika melaksanakan PKL selama dua puluh lima hari kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui mekanisme kerja suatu bidang dalam sebuah instansi atau perusahaan, pengamatan secara langsung terkait bidang pendidikan penulis dalam dunia kerja sesungguhnya, serta menambah kesiapan kerja untuk memiliki kriteria sebagai sumber daya manusia yang unggul, terampil, dan berkualitas.

Tugas yang dilakukan selama melaksanakan PKL, yaitu melakukan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, menyortir berkas Wajib Pajak, serta memasukkan data surat teguran Wajib Pajak. Penulis mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas, seperti kurangnya rasa percaya pegawai terhadap penulis, kurangnya komunikasi antar pegawai yang mengurus pelaksanaan PKL, dan banyaknya arsip data yang terpisah. Namun, kendala tersebut dapat diatasi seiring berjalannya waktu serta bantuan dari pegawai. Kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun kepercayaan pegawai, komunikasi, serta ketelitian penulis dalam melaksanakan tugas.

Kata Kunci: *Praktik Kerja Lapangan, pelayanan, pajak, wajib pajak, kepercayaan pegawai, komunikasi, ketelitian*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan
Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo pada Seksi
Pelayanan

Nama Praktikan : Ristiani

Nomor Registrasi : 1701617170


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi


Dr. Sri Indah Nikensari, M.S.E.
NIP. 196208091990032001

Pembimbing


Dr. Mardi, M.Si.
NIP. 196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		12/12
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002	
Penguji Ahli		12/12
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002	
Dosen Pembimbing		17/12
<u>Dr. Mardi, M.Si.</u> NIP. 196003011987031001	

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Hasil kegiatan penulis selama satu bulan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo pada Seksi Pelayanan ditulis dalam laporan ini. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.S.E. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Mardi, M.Si. selaku pembimbing yang sudah memberikan arahan serta bimbingannya dalam penyusunan laporan PKL
5. Natalius selaku Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
6. Sri Hardini Wijatsari selaku Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
7. Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

8. Orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungan
9. Seluruh teman-teman seperjuangan Pendidikan Akuntansi 2017

Dalam melaksanakan dan menyusun laporan PKL, penulis menyadari segala keterbatasan dan kekurangan yang ada. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan. Kritik dan saran diharapkan dapat menjadikan laporan ini lebih baik dalam proses penyempurnaan. Penulis harap laporan PKL ini tidak hanya memberi manfaat pada penulis saja, melainkan juga para pembaca.

Jakarta, September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	17
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala.....	23
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	26
A. Simpulan.....	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Waktu Tahap Pelaksanaan PKL	6
Tabel II. 1 Wilayah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	8
Tabel II. 2 Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Direktorat Jenderal Pajak.	7
Gambar III. 1 Format SKTD Tahun 2017 dan 2018.	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	31
Lampiran 2: Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 3: Log Harian PKL	34
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	38
Lampiran 5: Ruang Pemberkasan Data.....	39
Lampiran 6: Permohonan Sertifikat Elektronik	40
Lampiran 7: Surat Pernyataan Persetujuan Penggunaan e-sertifikat	41
Lampiran 8: Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	42
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	43
Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan PKL	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dunia kerja tidak hanya menuntut penguasaan pengetahuan, melainkan kemampuan atau *skill* yang menjadi nilai tambah seseorang. Dalam praktiknya, tenaga kerja harus memiliki karakter, kemampuan, serta kesiapan kerja yang baik. Erat kaitannya dengan hal-hal tersebut, kemampuan individu dalam bekerja biasa didapat ketika melaksanakan PKL. Kegiatan tersebut akan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal budaya kerja serta menumbuhkan sikap kompetitif dalam diri mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu (Pratama, Putra, & Datya, 2017). Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap mahasiswa guna memberikan kompetensi dalam menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi.

Dewasa ini, persaingan di bursa tenaga kerja semakin meningkat sejak pemberlakuan pasar bebas ASEAN 2015. Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan faktor penentu keberhasilan pembangunan dan kemajuan suatu bangsa (Dewi Wuryandani, 2015). PKL merupakan salah satu cara peningkatan sumber daya manusia, di mana mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan bahkan sebelum memasuki dunia kerja.

KPP Pratama sebagai salah satu unit kerja Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud Praktik Kerja Lapangan:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan bidang pendidikan.
2. Membandingkan teori bidang akuntansi yang sudah dipelajari di bangku kuliah dengan praktik kerja.
3. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan terkait bidang pendidikan di dunia kerja dalam suatu instansi atau perusahaan.
4. Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan:

1. Menyelesaikan salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengetahui mekanisme kerja suatu bidang dalam sebuah instansi atau perusahaan.
3. Melakukan pengamatan secara langsung terkait bidang pendidikan dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Menambah kesiapan kerja untuk memiliki kriteria sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, terampil, dan berkualitas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan ini diharapkan memberikan dampak positif bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta instansi tempat praktik, yakni Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo. Berikut kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi mahasiswa:

1. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menumbuhkan sikap disiplin, bekerja sama, dan bertanggung jawab atas tugas yang dilakukan.
3. Memaksimalkan kemampuan mahasiswa agar kompetitif dalam dunia kerja.

Bagi Fakultas Ekonomi:

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* (Fakultas Ekonomi, 2012).

Bagi instansi:

1. Menciptakan kerja sama antara instansi atau perusahaan dengan universitas.
2. Memudahkan instansi untuk menyelesaikan pekerjaan.
3. Meningkatkan produktivitas kerja, khususnya pada Seksi Pelayanan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan PKL di salah satu unit kerja Direktorat Jenderal Pajak, yakni KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Penulis ditempatkan pada Seksi Pelayanan.

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Alamat : Jalan Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur 13830

No. Telp : (021) 87799512

Faksimili : (021) 8400486

Website : www.pajak.go.id

Alasan penulis memilih KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sebagai tempat pelaksanaan PKL, yaitu agar praktikan memahami penerapan akuntansi di kantor perpajakan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan selama dua puluh lima hari kerja dimulai dari 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Saat melaksanakan PKL, waktu kerja penulis ditentukan oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, dimulai dari pukul 08.00-16.00 WIB. Berikut rincian tahapan kegiatan PKL.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, penulis mencari berbagai informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang akademik dan dapat menerima penulis untuk melaksanakan PKL selama dua puluh lima hari kerja pada periode Juli s.d. Agustus 2019. Setelah menemukan instansi yang sesuai, penulis membuat surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diproses di laman SIPERMAWA UNJ. Selanjutnya, begitu penulis mendapat surat pengajuan pelaksanaan PKL, penulis pun memberikan surat pengajuan PKL pada Bagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Setelah mendapat persetujuan yang menyatakan bahwa instansi tersebut mengizinkan penulis untuk melaksanakan (PKL, maka penulis datang sesuai dengan jadwal.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL berjalan selama dua puluh lima hari kerja, dimulai dari 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Jam kerja penulis mengikuti aturan yang ditetapkan oleh KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, dimulai dari pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dimulai sejak penulis selesai melaksanakan PKL, yakni mulai dari September hingga November. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, penulis masih harus bertemu kembali dengan pegawai di Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo untuk mendapatkan surat keterangan bahwa penulis telah menyelesaikan PKL. Dari berbagai data instansi yang sudah penulis kumpulkan selama melaksanakan PKL, penulis segera mengolah data tersebut dan diserahkan sebagai laporan PKL.

Tabel I. 1 Waktu Tahap Pelaksanaan PKL

No.	Tahap Pelaksanaan	Waktu						
		Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov
1	Persiapan							
2	Pelaksanaan							
3	Pelaporan							

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II. 1 Logo Direktorat Jenderal Pajak.

Sumber: pajak.go.id

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Jakarta Kramat Jati. Sebelum akhirnya menjadi KPP, kantor ini adalah Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua. Seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada 2 Oktober 2007.

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terletak di Jl. Raya Bogor No. 46, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur. Wilayah yang menjadi cakupan Wajib Pajak di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari tiga Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Kecamatan Ciracas, dan Kecamatan Cipayung.

Tabel II. 1 Wilayah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Kecamatan Pasar Rebo	Kelurahan Pekayon Kelurahan Baru Kelurahan Kalisari Kelurahan Cijantung Kelurahan Gedong
Kecamatan Ciracas	Kelurahan Cibubur Kelurahan Kelapa Dua Wetan Kelurahan Ciracas Kelurahan Susukan Kelurahan Rambutan
Kecamatan Cipayung	Kelurahan Pondok Ranggon Kelurahan Cipayung Kelurahan Munjul Kelurahan Bambu Apus Kelurahan Cilangkap Kelurahan Setu

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo:

1. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem manajemen perpajakan kelas dunia, yang dipercayakan dan dibanggakan masyarakat.

2. Misi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo:

Tabel II. 2 Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Misi Fiskal	Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pemerintahan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
Misi Ekonomi	Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang <i>minimizing distorsion</i> .
Misi Politik	Mendukung proses demokratisasi bangsa.
Misi Kelembagaan	Senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan tenokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Hal ini merupakan hasil pertimbangan dan kesadaran tentang pentingnya perencanaan atas penentuan kekuasaan, tanggung jawab, spesialisasi setiap anggota organisasi (Budiasih, 2018). Adapun struktur organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo antara lain:

1. Kepala Kantor sebagai pimpinan satuan organisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak serta dengan instansi lain di luar instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan tugas pokok masing-masing. Kepala Kantor mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing, mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
2. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja.
4. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya,

penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan.

5. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
6. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), serta melakukan evaluasi hasil banding.

9. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama berfungsi sebagai berikut.

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.

5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan pelayanan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan berupa pemindahbukuan (Pbk), Surat Pemberitahuan (SPT), Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).

1. Pemindahbukuan (Pbk)

Pemindahbukuan adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak.

Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa

atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang sama atau berlainan.

2. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang Wajib Pajak gunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan perpajakan.

3. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang Wajib Pajak gunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang ke kas negara.

4. Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

5. Surat Ketetapan Pajak (SKP)

Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah surat ketetapan yang meliputi:

a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)

Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)
Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak, karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.
 - d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
6. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
 7. Surat Keputusan Keberatan
Surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
 8. Surat Keterangan Bebas (SKB)
Surat ketetapan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 9. Surat Paksa (SP)
Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (SP).
 10. Surat Keterangan Domisili (SKD)
Berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili.

11. Restitusi

Pengembalian kelebihan pembayaran PPh/PPN/PPnBM, Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, serta pemberian imbalan bunga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, penulis ditempatkan di Seksi Pelayanan yang bertugas untuk melakukan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, menyortir berkas Wajib Pajak, serta memasukkan data surat teguran Wajib Pajak. Beberapa bagian dalam Seksi Pelayanan antara lain:

1. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Kepala Seksi Pelayanan bertanggung jawab untuk menugaskan pelaksanaan konsep rencana kerja Seksi Pelayanan.
 - b. Mengawasi kinerja seluruh pegawai di Seksi Pelayanan.
 - c. Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja KPP kepada Kepala KPP lain.
2. Tempat Pelayanan Terpadu
 - a. Melaksanakan pelayanan yang berhubungan langsung dengan wajib pajak.
 - b. Melayani pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Pelaksana
 - a. Melakukan pengiriman dan pengembalian data Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan kepada Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP).
 - b. Melakukan perekaman data Surat Pemberitahuan (SPT).

- c. Melakukan pencetakan Surat Keterangan Bebas (SKB) dan Surat Keterangan Pajak (SKP).
 - d. Melakukan konfirmasi data Surat Pemberitahuan (SPT) Badan antar KPP lainnya.
 - e. Melakukan perekaman dan pencetakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - f. Menerima surat permohonan dan pelaporan keterangan bebas pajak atau SKB dan Surat Keterangan Pajak (SKP).
4. Pemberkasan
- a. Mengurus berkas-berkas SPT Tahunan.
 - b. Mengurus berkas-berkas arsip tanda terima.
 - c. Mengurus berkas-berkas pajak.

Dari fungsi dan tugas pada Seksi Pelayanan tersebut, penulis tidak ditempatkan di seluruh bagian. Adapun yang menjadi tugas penulis selama melaksanakan PKL pada Seksi Pelayanan antara lain:

1. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
2. Menyortir berkas Wajib Pajak.
3. Memasukkan data surat teguran Wajib Pajak.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL berjalan selama dua puluh lima hari kerja, dimulai dari 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Penulis melaksanakan PKL dengan mengikuti hari dan jam kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, yakni Senin-Jumat dengan jam kerja dimulai

dari pukul 08.00-16.00 WIB. Berbeda dengan lamanya jam kerja pegawai, jam kerja penulis lebih cepat satu jam dari para pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang bekerja dari pukul 08.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama melaksanakan PKL, penulis diperkenalkan oleh Sub Bagian Umum untuk diarahkan ke Seksi Pelayanan yang membutuhkan tenaga mahasiswa PKL. Setelah ditempatkan di Seksi Pelayanan, penulis diberikan arahan tentang kegiatan yang akan dilakukan serta tata tertib selama melaksanakan PKL. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL.

1. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan

- a. Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD)

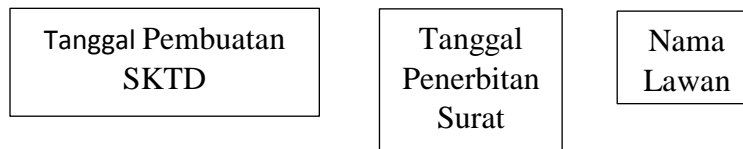
Memisahkan beberapa tumpukan surat yang terdiri atas Surat Keterangan Bebas (SKB), penolakan Surat Keterangan Bebas (SKB), dan SKTD.

- b. Memasukkan data Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD)

Memasukkan data-data SKTD ke dalam sebuah file yang sudah berisikan data-data SKTD tahun 2017 dan 2018.

NO	NO SKTD	TGL SKTD	NO SURAT LPAD	TANGGAL	NPWP	NAMA LAWAN	NPWP
1	00197	25/04/2018	0021361	20/04/2018	0018868600090000	MANGGALA AGADI JAYA	00204958000000
2	00198	30/04/2018	0021359	25/04/2018	0002544740090000	AMUGERAH BANGUN PERKASA	00270445000000
3	00199	27/04/2018	0021351	24/04/2018	0002544740090000	PT GLOBAL MITRAKORINA	00021451200000
4	00200	13/04/2018	0020001	12/04/2018	0002544740090000	PT HARAPAN USAHA KITA	0003557179000000
5	00201	27/04/2018	0021190	23/04/2018	0002544740090000	PT KARYA AVIASI DIRIGANTARA	0026659014000000
6	00202	02/05/2018	0021334	02/05/2018	0002544740090000	PT JADI SUKSES DIRIGANTARA	0044630700000000
7	00196	26/04/2018	0021335	24/04/2018	0002544740090000	PT JAYA AVIASI GLOBALINDO	0033937800000000
8	00199	02/05/2018	0021458	30/04/2018	0002544740090000	PT TRIA INDO SENTOSA	0027273196400000
9	00218	07/05/2018	0021446	30/04/2018	0002544740090000	PT PUTRA CHANDRA LESTARI	0013574770000000
10	00219	07/05/2018	0021378	30/04/2018	0002544740090000	PT SAMINDO PRIMA JAYA	0028035590000000
11	00220	07/05/2018	0021489	02/05/2018	0002544740090000	PT SUMBER ANUGERAH ANGKASA	0025910020000000
12	00224	09/05/2018	0021582	07/05/2018	0002544740090000	PT NEWMARK INDONESIA	0014664790000000
13	00223	15/05/2018	0021628	09/05/2018	0002544740090000	PT MUJADATI	0013585257000000
14	00221	15/05/2018	0021600	08/05/2018	0002544740090000	PT PUTRA BANGSA SEATI	0012112400000000
15	00222	02/05/2018	0021508	03/05/2018	0002544740090000	PT SRIAM DUTA ANGKASA	0018215610000000
16	00226	13/05/2018	0021560	07/05/2018	0002544740090000	PT UTAMA MAKINSAZIPERKASA	0003562090000000
17	00225	05/05/2018	0021482	02/05/2018	0002544740090000	PT EKA BAJA MANDIRI	0014658636000000
18	00225	11/05/2018	0021559	07/05/2018	0002544740090000	PT VARIKOM KRESINDO PERSADA	0023430860000000
19	00227	11/05/2018	0021575	07/05/2018	0002544740090000	PT PRIMA SADDAPRATAMA	0016525075000000
20	00223	07/05/2018	0021531	04/05/2018	0002544740090000	PT INFOGLOBAL TEKNOLOGI SEMESTA	0024383660000000
21	00232	15/05/2018	0021508	03/05/2018	0002544740090000	PT AMAN DUTA ANGKASA	0017582156100000
22	00235	21/05/2018	0021712	17/05/2018	0002544740090000	PT EKA BINA SARANA	0005578260000000
23	00237	23/05/2018	0021648	11/05/2018	0002544740090000	PT GLOBAL AERO SEANHTERA	0014455680000000
24	00236	21/05/2018	0021711	17/05/2018	0002544740090000	PT WAHID INTERNASIONAL	0013400420000000
25	00234	18/05/2018	0021630	09/05/2018	0002544740090000	PT BINA WIRAWA DIRIGANTARA	0023875810000000
26	00233	15/05/2018	0021629	09/05/2018	0002544740090000	PT BINA WIRAWA DIRIGANTARA	0023875810000000
27	00242	25/05/2018	0021813	23/05/2018	0002544740090000	PT TARANGKASA	0012180300000000
28	00238	23/05/2018	0021738	21/05/2018	0002544740090000	PT ELDIEN PRATAMA MULANTARA	0003200940000000
29	00248	30/05/2018	0021781	23/05/2018	0018868600090000	PT BIRAHUNG SAKTI	0014212390000000
30	00250	30/05/2018	0021780	23/05/2018	0018868600090000	PT TERANG SAMUDRA	0024768090000000
31	00245	25/05/2018	0021758	23/05/2018	0002544740090000	PT NEWMARK INDONESIA	0014664780000000
32	00244	25/05/2018	0021759	22/05/2018	0002544740090000	PT NEWMARK INDONESIA	0014664780000000
33	00247	25/05/2018	0021770	23/05/2018	0002544740090000	PT EKA BAJA MANDIRI	0014658636000000
34	00248	30/05/2018	0021785	23/05/2018	0002544740090000	PT AKALADATI	0013445250000000
35	00241	15/05/2018	0021743	23/05/2018	0002544740090000	PT JAYA AVIASI GLOBALINDO	0033937800000000
36	00246	25/05/2018	0021690	16/05/2018	0002544740090000	PT PURBA LANGSA SENTOSA	0005578200000000

Sumber: data diolah oleh penulis



Gambar III. 1 Format SKTD Tahun 2017 dan 2018.

- c. Memberi nomor surat Nota Dinas pada dokumen yang hendak dikirim kepada KPP yang bersangkutan.
- d. Mencatat beberapa alamat KPP untuk mengirimkan SKTD kepada KPP tertuju.

2. Menyortir berkas Wajib Pajak

a. Menyortir Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD)

SKTD adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak memperoleh fasilitas tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diterbitkan oleh Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atas nama Direktur Jenderal Pajak. Banyaknya berkas Wajib Pajak dalam tiga tahun terakhir membuat para pegawai di Seksi Pelayanan membutuhkan waktu cukup lama untuk mencari berkas yang harus dikirim dan kemudian dipisahkan menjadi arsip. Oleh karena itu, penulis ditugaskan untuk menyortir beberapa berkas SKTD tahun 2017 dan 2018. Menyortir SKTD tidak hanya dilihat dari tahun pembuatan surat, tetapi juga dengan memerhatikan nomor surat.

b. Menyortir Surat Keterangan Bebas (SKB)

Berkas-berkas yang belum dilihat kembali oleh pegawai Seksi Pelayanan, termasuk SKTD dan SKB beserta penolakannya merupakan pekerjaan penulis untuk menyortirnya agar menjadi lebih urut disertai dengan memisahkan arsipnya. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pencarian berkas yang terpisah dari data Wajib Pajak dan bila sewaktu-waktu data Wajib Pajak diperlukan. Selain itu, memerhatikan nomor surat dan waktu pembuatan surat yang tertera adalah hal yang penting dalam mengumpulkan arsip.

3. Memasukkan data surat teguran Wajib Pajak

- a. Memasukkan data surat teguran Wajib Pajak ke dalam sebuah dokumen komputer.
- b. Setelah ditandatangani oleh Kepala Kantor, surat teguran dimasukkan ke dalam sebuah amplop beserta cap KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.
- c. Surat teguran diberikan kepada Sub Bagian Umum.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang sudah didapatkan, termasuk kendala yang dihadapi di tempat praktik kerja. Berikut beberapa kendala yang dihadapi ketika melaksanakan PKL.

1. Kurangnya rasa percaya pegawai

Praktikan melihat adanya sedikit rasa ketidakpercayaan dari pegawai ketika melaksanakan tugas. Pada awal pelaksanaan PKL, pegawai lebih sering mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan untuk dikerjakan praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui cara kerja secara detail. Hal ini membuat praktikan sering tidak mengerjakan apa-apa jika tidak meminta pekerjaan.

2. Kurangnya komunikasi antarpegawai yang mengurus pelaksanaan PKL

Pada minggu kedua pelaksanaan PKL, praktikan mendapat informasi dari Sub Bagian Umum bahwa harus ada surat dari Kanwil atas penempatan PKL agar bisa mendapatkan surat keterangan telah selesai melaksanakan PKL. Namun, setelah mencoba mengurusnya, informasi kembali berubah dan praktikan dapat melanjutkan

PKL dan mendapatkan surat keterangan telah selesai melaksanakan PKL dari pihak KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo begitu pelaksanaan PKL sudah selesai.

3. Banyaknya arsip data yang terpisah

Saat menyortir SKTD dan SKB, praktikan juga harus mencari surat yang sesuai dengan nomor surat dan waktu terbitnya surat. Praktikan mengalami kesulitan karena banyak surat yang seharusnya dijadikan arsip tidak ditemukan. Hal ini disebabkan oleh pegawai yang mengurus surat-surat, seperti SKTD dan SKB ada di dua pegawai yang berbeda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang dihadapi, maka langkah yang dilakukan untuk mengatasinya ialah sebagai berikut.

1. Kurangnya rasa percaya pegawai terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini terbilang penting dalam membangun sebuah kerja sama. Kepercayaan pegawai merupakan bagian penting dari hubungan antara individu dan organisasi (Wang & Hsieh, 2013). Praktikan membangun kepercayaan pegawai dengan cara:
 - a. Bersikap ramah dan terbuka kepada seluruh pegawai.
 - b. Bertanya sebelum mengerjakan tugas yang diberikan.
 - c. Mengerjakan dengan cepat setiap pegawai memberi tugas.
 - d. Menyelesaikan tugas dengan teliti dan berusaha nihil kesalahan.

Dari cara-cara tersebut, pegawai akan melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang diberikan. Ketidakpercayaan pegawai dapat dihilangkan dan pegawai dapat mengandalkan praktikan untuk membantu setiap tugasnya. Tyler mengemukakan bahwa kepercayaan menjadi penting, karena adanya keinginan kuat untuk memahami bagaimana menciptakan kerja sama yang efektif dalam organisasi (Sri, 2011).

2. Kurangnya komunikasi antarpegawai yang mengurus pelaksanaan PKL.

Komunikasi adalah bagian terpenting dalam sebuah pekerjaan. Pentingnya komunikasi tidak hanya dari individu ke individu saja, melainkan sangat penting bagi individu ke pimpinan dan pegawai lainnya. Menurut Carl I. Hovland, komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain (Caropeboka, 2017). Sementara itu, Redding mengemukakan ada tiga alasan diperlukannya komunikasi dalam organisasi, yaitu untuk pelaksanaan tugas-tugas dalam organisasi, untuk pemeliharaan, dan untuk kemanusiaan (Lubis, 2008).

Dalam hal ini praktikan banyak bertanya terkait ketentuan-ketentuan yang ada dari berbagai pihak di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dan mengunjungi BAAK UNJ untuk berkonsultasi mengenai surat menyurat. Praktikan juga memberikan tanggapan bahwa tidak ada ketentuan dari KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo atas informasi yang baru ditetapkan. Dengan begitu, akhirnya praktikan pun bisa tetap melanjutkan PKL sesuai dengan persetujuan awal dengan pihak KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

3. Banyaknya arsip data yang terpisah membuat praktikan harus lebih teliti dalam mencari, menyortir, dan mencocokkan surat.

Menurut Costa dan McCrae, ketelitian berarti menilai kemampuan individu di dalam organisasi, baik mengenai ketekunan dan motivasi dalam mencapai tujuan sebagai perilaku langsungnya (Haryati, Safitri, Manullang, Haryanti, & Putri, 2015). Dalam hal ini, praktikan mencari surat yang belum lengkap dari pegawai yang biasa mengurus surat-surat terkait. Praktikan juga mencari arsip yang hilang di Ruang Pemberkasan Data. Selain itu, praktikan juga dibantu oleh pegawai yang menjadi pembimbing PKL, sehingga praktikan lebih cepat menyelesaikan tugas. McCrae dan Allik, J (2002) menjelaskan bahwa untuk mengukur kepribadian ketelitian diperlukan *competence*, kesanggupan, efektifitas, dan kebijaksanaan dalam melakukan sesuatu (Haryati et al., 2015).

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, di mana mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di bangku kuliah serta keterampilan yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaan.

Ketika menjalani PKL selama dua puluh lima hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan dapat menyimpulkan bahwa PKL merupakan suatu upaya universitas dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, dan siap memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan dan bertugas melakukan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, menyortir berkas Wajib Pajak, serta memasukkan data surat teguran Wajib Pajak. Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dan harus mampu mengatasi kendala tersebut dengan baik.

Kendala yang dihadapi serta penyelesaiannya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Kurangnya rasa percaya pegawai. Berikut cara yang dilakukan praktikan untuk membangun rasa percaya pegawai:
 - a. Bersikap ramah dan terbuka kepada seluruh pegawai.
 - b. Bertanya sebelum mengerjakan tugas yang berikan.
 - c. Mengerjakan dengan cepat setiap pegawai memberi tugas.
 - d. Menyelesaikan tugas dengan teliti dan berusaha nihil kesalahan.
2. Kurangnya komunikasi antarpegawai yang mengurus pelaksanaan PKL. Praktikan banyak bertanya terkait ketentuan-ketentuan yang ada dari berbagai pihak di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dan BAAK UNJ untuk berkonsultasi mengenai surat menyurat, serta memberikan tanggapan bahwa tidak ada ketentuan dari KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo atas informasi yang baru ditetapkan.
3. Banyaknya arsip data yang terpisah membuat praktikan harus lebih teliti dalam mencari, menyortir, dan mencocokkan surat. Praktikan mencari surat yang belum lengkap dari pegawai yang biasa mengurus surat-surat terkait.

B. Saran

Dari kesimpulan yang tertera di atas, praktikan dapat memberikan saran kepada mahasiswa lain yang akan melaksanakan PKL, pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta instansi tempat pelaksanaan PKL. Berikut beberapa saran yang dapat diberikan.

Bagi mahasiswa:

1. Menyiapkan diri dengan mencari informasi terkait tempat PKL yang sesuai dengan jurusan terkait serta administrasi yang dibutuhkan.
2. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan instansi tempat praktik agar menjaga nama baik universitas.
3. Menjalin hubungan baik dengan pegawai instansi agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.

Bagi universitas:

1. Menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada sistem administrasi.
3. Memberikan pelatihan sebelum mahasiswa melaksanakan PKL.

Bagi instansi atau perusahaan:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada kepada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya Wajib Pajak.
3. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Keuangan Pasal 58 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak
- Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Universitas Negeri Jakarta*.
- Budiasih, Y. (2018). Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi dan Pengaruhnya terhadap Produktivitas Karyawan Studi Kasus Pada PT XX di Jakarta. *Liquidity*. <https://doi.org/10.32546/lq.v1i2.139>
- Caropeboka, R. M. (2017). *Ilmu Komunikasi* (Vol. 2).
- Dewi Wuryandani. (2015). Peluang dan Tantangan SDM Indonesia Menyongsong Era. *Info Singkat : Ekonomi Dan Kebijakan Publik*.
- Haryati, Safitri, A. D., Manullang, K. K. B., Haryanti, R., & Putri, E. T. (2015). Efektivitas Art Therapy dalam Meningkatkan Ketelitian Belajar. *Jurnal Psikostudia Universitas Mulawarman*, 4(1), 1–16.
- Lubis, F. W. (2008). Peranan Komunikasi dalam Organisasi. *Jurnal Harmoni Sosial*.
- Pratama, I. G. N. W., Putra, I. G. . A. C., & Datya, A. I. (2017). Sistem Informasi Manajemen Praktek Kerja Lapangan Berbasis Website (Studi Kasus Program Studi Sistem Informasi Universitas Dhyana Pura Bali). *Teknologi Informasi Dan Komputer*.
- Sri, R. (2011). Kepercayaan dalam Tim. *Manajerial*, 10(19), 42–53.
- Wang, D. S., & Hsieh, C. C. (2013). The Effect of Authentic Leadership on Employee Trust and Employee Engagement. *Social Behavior and Personality*. <https://doi.org/10.2224/sbp.2013.41.4.613>
- www.pajak.go.id diakses pada 1 Oktober 2019

LAMPIRAN-LAMPIRAN



*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 : 7304/UN39.12/KM/2019

21 Mei 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth,
Kepala KPP Pratama Pasar Rebo
Jalan Raya Bogor No. 46 RT 8 RW 2, Rambutan, Ciracas,
Jakarta Timur

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 (Ristiani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 089676725490

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Basmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☒

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

Lampiran 2: Daftar Hadir 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
Email: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Ristiani
No. Registrasi : 1701817170
Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Prulama Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor No 46, Jakarta Timur
DKI Jakarta 15830

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Juli 2019	1.....	
2.	Selasa / 30 Juli 2019	2.....	
3.	Rabu / 31 Juli 2019	3.....	
4.	Kamis / 1 Agustus 2019	4.....	
5.	Jumat / 2 Agustus 2019	5.....	
6.	Senin / 5 Agustus 2019	6.....	
7.	Selasa / 6 Agustus 2019	7.....	
8.	Rabu / 7 Agustus 2019	8.....	
9.	Kamis / 8 Agustus 2019	9.....	
10.	Jumat / 9 Agustus 2019	10.....	
11.	Senin / 12 Agustus 2019	11.....	
12.	Selasa / 13 Agustus 2019	12.....	
13.	Rabu / 14 Agustus 2019	13.....	
14.	Kamis / 15 Agustus 2019	14.....	
15.	Jumat / 16 Agustus 2019	15.....	

Agustus 2019


F.
KAWIL BUP. JAKARTA TIMUR
1947090201612201

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sebanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Ristiani
 No. Registrasi : 1701617170
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor No 4C RT 8 Rw 2
 Rambutan, Ciracas, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. f.....	I Z I N
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. f.....	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. -.....	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. -.....	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. f.....	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. f.....	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. f.....	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. f.....	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. f.....	
10.	Jumat, 30 Agustus	10. f.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

30 Agustus

 (F. Fatmahanik) Salsabila
 199709112016122001

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

Lampiran 3: Log Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pembimbing bagian Pelayanan • Menyortir Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN (SKTD) tahun 2017 • Menyortir Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN (SKTD) tahun 2018 • Menyortir Surat Keterangan Bebas (SKB) tahun 2018 • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD), Surat Keterangan Bebas pajak (SKB), dan penolakan Surat Keterangan Bebas pajak (SKB). 	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) tahun 2017 • Memasukkan data Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) tahun 2018 	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) tahun 2018 • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk arsip 	
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberkasan data Wajib Pajak sebagai arsip di Ruang Pemberkasan Data • Menyortir arsip sesuai dengan kecamatan Cipayung, Ciracas, dan Pasar Rebo dilihat dari NPWP dan nama wajib pajak • Memasukkan data Surat Teguran wajib pajak yang sudah ditandatangani 	
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberkasan data Wajib Pajak sebagai arsip di Ruang Pemberkasan Data • Menyortir arsip sesuai dengan kecamatan Cipayung, Ciracas, dan Pasar Rebo dilihat dari NPWP dan nama wajib pajak 	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir arsip sesuai dengan kecamatan Cipayung, Ciracas, dan Pasar Rebo dilihat dari NPWP dan nama wajib pajak • Memberi nomor surat Nota Dinas 	

7.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemberkasan data Wajib Pajak sebagai arsip di Ruang Pemberkasan Data Menyortir arsip sesuai dengan kecamatan Cipayung, Ciracas, dan Pasar Rebo dilihat dari NPWP dan nama wajib pajak Memberi nomor surat Nota Dinas 	
----	----------------------------	--	--


No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemberkasan data Wajib Pajak sebagai arsip di Ruang Pemberkasan Data Menyortir arsip sesuai dengan kecamatan Cipayung, Ciracas, dan Pasar Rebo dilihat dari NPWP dan nama wajib pajak 	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data Surat Teguran wajib pajak yang sudah ditandatangani Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak tertuju beserta arsipnya 	
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemberkasan data Wajib Pajak sebagai arsip di Ruang Pemberkasan Data Menyortir arsip sesuai dengan kecamatan Cipayung, Ciracas, dan Pasar Rebo dilihat dari NPWP dan nama wajib pajak 	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memberi nomor surat Nota Dinas Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak tertuju beserta arsipnya Mencatat alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk pengiriman Surat Tidak Dipungut (SKTD) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju 	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemberkasan data Wajib Pajak sebagai arsip di Ruang Pemberkasan Data Menyortir arsip sesuai dengan kecamatan Cipayung, Ciracas, dan Pasar Rebo dilihat dari NPWP dan nama wajib pajak 	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) tahun 2018 	


14.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak tertuju beserta arsipnya • Mencatat alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk pengiriman Surat Tidak Dipungut (SKTD) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju 	
-----	---------------------------	--	--

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data Surat Teguran wajib pajak yang sudah ditandatangani • Memberi nomor surat Nota Dinas • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak tertuju beserta arsipnya • Mencatat alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk pengiriman Surat Tidak Dipungut (SKTD) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju 	
16.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data Surat Teguran wajib pajak yang sudah ditandatangani • Memberi nomor surat Nota Dinas • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak tertuju beserta arsipnya • Mencatat alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk pengiriman Surat Tidak Dipungut (SKTD) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju 	
17.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor surat Nota Dinas • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak tertuju beserta arsipnya • Mencatat alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk pengiriman Surat Tidak Dipungut (SKTD) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju 	
18.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan dan mengarsipkan data Surat Teguran bulan Agustus • Memberi nomor surat Nota Dinas 	
19.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data Surat Teguran wajib pajak yang sudah ditandatangani • Memberi nomor surat Nota Dinas • Mengantarkan Surat Teguran ke Sub Bagian Umum 	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
20.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor surat Nota Dinas • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak tertuju beserta arsipnya • Mencatat alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk pengiriman Surat Tidak Dipungut (SKTD) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju 	
21.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) tahun 2018 berdasarkan Nota Dinas • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju beserta arsipnya • Mencatat alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk pengiriman Surat Tidak Dipungut (SKTD) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju 	
22.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) tahun 2018 berdasarkan Nota Dinas • Memberi nomor surat Nota Dinas 	
23.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) tahun 2018 berdasarkan Nota Dinas • Memberi nomor surat Nota Dinas • Memisahkan Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) untuk dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama tertuju beserta arsipnya • Mengucapkan pamit kepada seluruh pegawai Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo 	

Lampiran 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Basmerang Muka, Jakarta 13120
 Telepon (021) 4211237/1700285, Fax: (021) 4709235
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

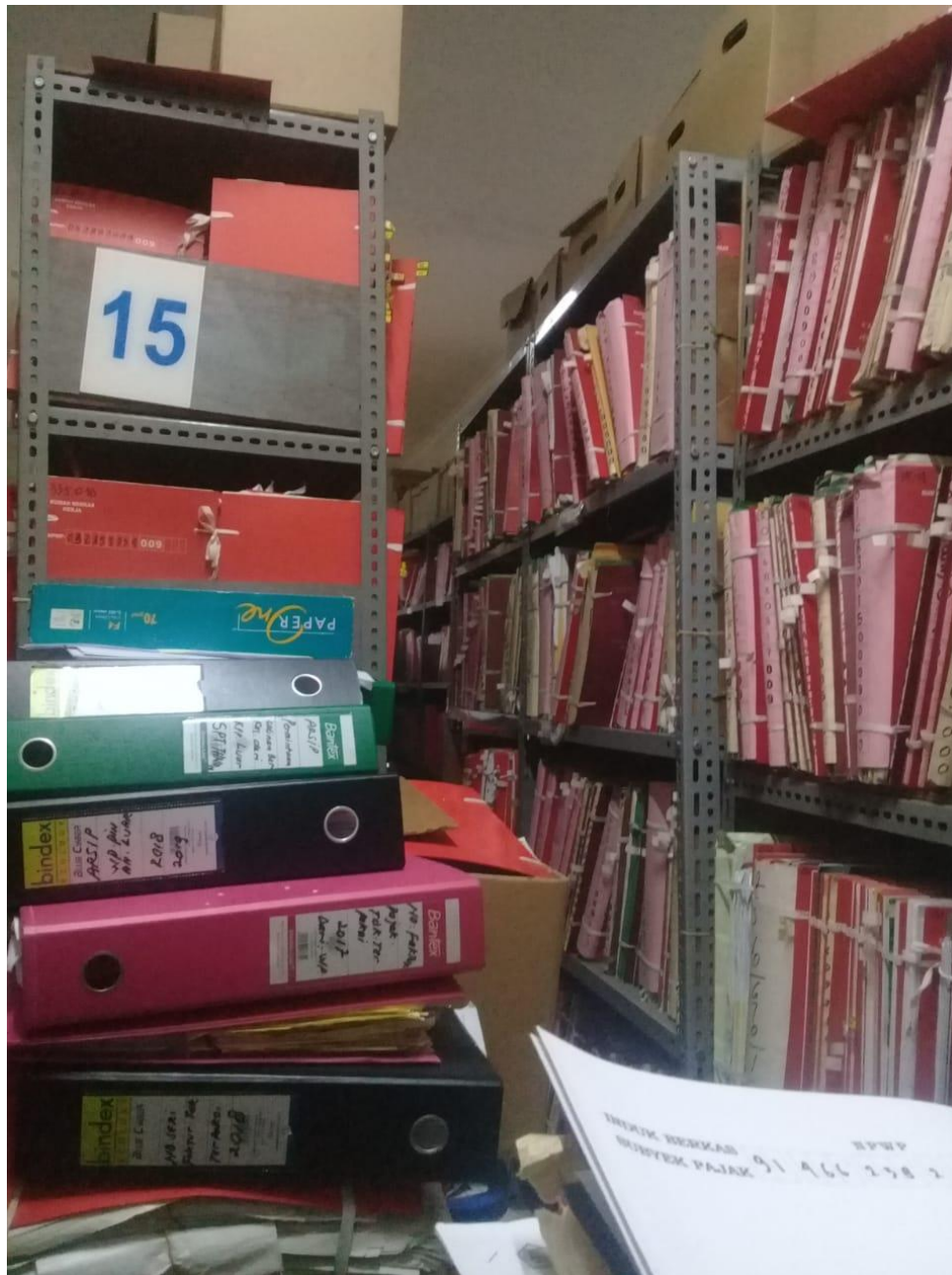
Nama : Ristiani
 No.Registrasi : 1701617170
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Pasar Rebo
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor No.46, Jakarta Timur
 DKI Jakarta 13830

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian : 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	98					
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	94					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		959	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">96</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30 Agustus 2019

 Fara E... Salsabija
 KANWIL DJP UAKA 09112016132001

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Ruang Pemberkasan Data



Lampiran 6: Permohonan Sertifikat Elektronik

Lampiran 6: Permohonan Sertifikat Elektronik

LAMPIRAN DI
PERATURAN DIREKTOR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-17/PP/2014
TENTANG : PERUBAHAN KEDAH ATAU PERATURAN
DIREKTOR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-24/PP/2012
TENTANG BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN
KETERANGAN, PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM
RANGKA PEMBUATAN, TATA CARA PEMBATALAN
ATAU PENGGANTIAN, DAN TATA CARA PEMBATALAN
FAKTUR
PAJAK

Nomor : _____
Hal : Permintaan Sertifikat Elektronik

Jakarta,

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
.....

Dengan ini, saya:
Nama :
NIK/No. Paspor* :
Jabatan :
Nama PKP :
NPWP :
Alamat :

Mengajukan permintaan sertifikat elektronik dalam rangka penggunaan layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak antara lain:

- layanan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak; dan
- penggunaan aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik,

berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PP/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon

.....

* khusus untuk WNA

Lampiran 7: Surat Pernyataan Persetujuan Penggunaan e-sertifikat

... TTD DIREKTUR

**Surat Pernyataan Persetujuan
Penggunaan Sertifikat Elektronik Direktorat Jenderal Pajak**

Yang menandatangani surat pernyataan ini:

Nama
NIK/No. Paspor*
Jabatan

Adalah sebagai pengurus, bertindak atas nama dari:

Nama PKP
NPWP
Alamat

Dengan ini:

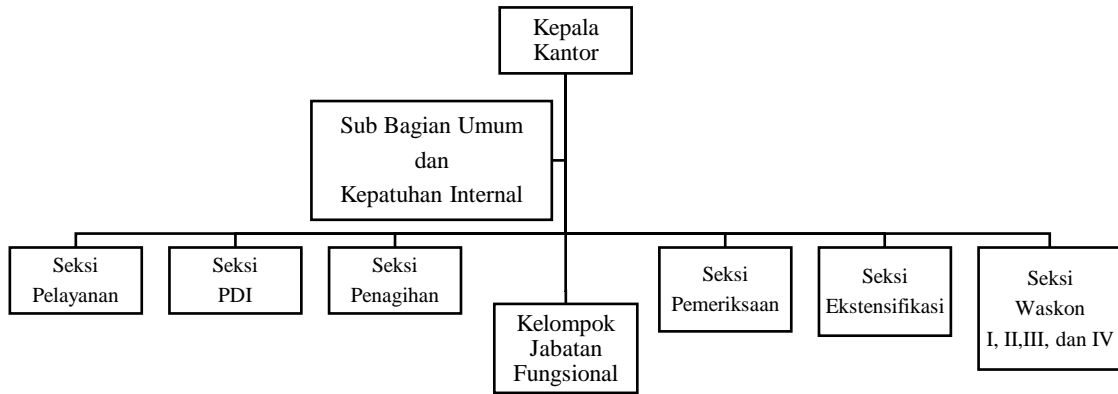
1. Mengajukan permohonan untuk menjadi pengguna layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 dan perubahannya.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum dari Perusahaan. Bilamana dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen informasi yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi dan/ dan atau pidana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan, prosedur-prosedur maupun instruksi-instruksi yang berlaku bagi pengguna layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
4. Mengakui integritas proses layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
5. Menyetujui bahwa penggunaan sertifikat elektronik merupakan representasi Pengusaha Kena Pajak atas segala aktivitas dalam sistem layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *User ID*, *Password*, sertifikat elektronik dan *passphrase*, serta bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *User ID*, *Password*, sertifikat elektronik dan *passphrase* dimaksud.
7. Bertanggung jawab untuk tidak akan melakukan modifikasi teknis atas sertifikat elektronik yang diterima.
8. Membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari setiap penyalahgunaan *User ID*, *Password*, sertifikat elektronik dan *passphrase* milik Pengusaha Kena Pajak yang dapat mengakibatkan kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, baik berupa kehilangan keuntungan, kegunaan data atau kerugian-kerugian non-material lainnya.


Demikian surat pernyataan ini diisi dan ditandatangani tanpa paksaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pemohon

Materai
Rp 6.000,-


.....

Lampiran 8: Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



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





Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Bojonegara Utara Jakarta 13320
Telp: (021) 972127-4702831 Fax: (021) 4702839



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ridiani
 2. No.Registrasi : 170161710
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardi, M.Si.
 NIP. 196003011964051001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pusat Rtbo pada sisi Pelayanan

NO	TGL/BUNTHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/11/2019	Abstrak, daftar pustaka,	Pakai kata kunci, daftar pustaka sesuai abjad	
2	3/12/2019	Abstrak, kendala, cara mengatasi kendala	abstrak 100 kata, teori dalam penyediaan kendala minimal 1 pendapat ahli	
3	4/12/2019	BAB III		
4	5/12/2019	BAB IV	Kendala dimasukkan ke kesimpulan	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



Build Your Future Leaders

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



UGAS

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon 021 4273224-30635 Fax 021 4296285
Laman: www.kunjai.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Seminar PKL

Risqoni
1701617170
Pendidikan Ekonomi
Selasa, 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S Pd., M Ak	Memindahkan struktur organisasi ke dalam lampiran,	12	
2		Sumber berada di bawah gambar, mengubah kata penjuis	11	
3		pada bagian kendala		
4	Achmad Fauzi, S Pd., M Ak.	Memperbaiki saran	17	
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			
			Paraf Pembimbing	

- 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 meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL