

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SEKSI PELAYANAN
KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO**

SALMA MUSTIKA AINNIYYA

1701617125



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

Salma Mustika Ainniyya (1701617125). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Semester III, Agustus 2019.

PKL merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan bagi mahasiswa. Selain itu juga memberikan pengalaman yang nyata mengenai dunia kerja.

Pekerjaan yang dilakukan selama PKL adalah melakukan penginputan data pendaftaran wajib pajak, perubahan data wajib pajak, dan pencetakan ulang NPWP. Dalam pelaksanaan kerja terdapat beberapa kendala yang dialami diantaranya adalah sarana kerja yang kurang maksimal dan penginputan data yang tidak dapat diproses karena status wajib pajak non efektif. Untuk mengatasi kendala tersebut perlu adanya perbaikan berkelanjutan sistem dan dilakukannya sosialisasi wajib pajak.

Hasil dari adanya kegiatan PKL adalah penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru terkait Akuntansi khususnya pada bidang Perpajakan. Terutama dalam hal pembuatan NPWP untuk wajib pajak orang pribadi.

Kata Kunci: *Praktik Kerja Lapangan, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, NPWP*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Penulis : Salma Mustika Ainniyya

Nomor Registrasi : 1701617125

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si

NIP. 196003011987031001

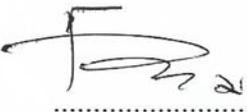
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u>		18 DES 2019
NIP. 197906102008012028		
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u>		18 DES 2019
NIP. 197705172010121002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u>		18 DES 2019
NIP. 196003011987031001		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, serta memberikan kemudahan dan kelancaran untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini dapat diselesaikan dengan baik sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL merupakan hasil dan gambaran yang berasal dari kegiatan PKL yang dilaksanakan selama 25 hari kerja pada Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Penyelesaian laporan ini dapat berhasil atas bantuan serta bimbingan dari banyak pihak. Maka 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, SE, 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. Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama PKL hingga penulisan laporan;

5. Sri Hardini Wijatsari selaku Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo;
6. Fara Fatia Salsabila selaku Pembimbing kegiatan PKL;
7. Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PKL;
8. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan doa untuk penulis;
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam perencanaan PKL hingga penulisan laporan.

Penulis menyadari dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik, saran, dan pendapat yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk proses perbaikan dimasa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan serta pengetahuan bagi para pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Instansi.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16

B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	11
Gambar III.1 Proses Penginputan Data Pendaftaran Wajib Pajak	19
Gambar III.2 Proses Penginputan Data Wajib Pajak Istri Tergabung Suami	20
Gambar III.3 Proses Perubahan Data Wajib Pajak Orang Pribadi	21
Gambar III.4 Proses Penginputan Data Cetak Ulang NPWP	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 3: Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 6: Logo Direktorat Jenderal Pajak	43
Lampiran 7: Pembagian Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo	43
Lampiran 8: Tampilan Awal <i>Dashboard</i> NPWP	45
Lampiran 9: Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi.....	46
Lampiran 10: Formulir Perubahan Data Wajib Pajak.....	48
Lampiran 11: Formulir Permohonan Cetak Ulang	52
Lampiran 12: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	53
Lampiran 13: Format Saran dan Perbaikan PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja, menuntut para pekerja atau calon pekerja untuk selalu belajar dan berkembang. Mau tidak mau, mereka akan ikut dalam persaingan kerja dengan banyak orang baik dari dalam negeri maupun mancanegara. Para pekerja atau calon pekerja dituntut untuk dapat bersifat, bersikap dan memiliki kriteria seperti yang diinginkan perusahaan agar dapat bersaing. Banyak hal yang harus dipenuhi untuk dapat memenuhi kriteria yang diinginkan perusahaan, seperti memiliki sifat kooperatif, bertanggung jawab, berpengalaman dibidangnya, kreatif, inovatif, dan lain sebagainya. Selain itu, perusahaan tidak memilih pekerja yang hanya pandai dalam berteori, namun perusahaan memilih pekerja yang dapat membawa perusahaan menjadi lebih baik dan bukan hanya pandai dalam berteori tetapi juga bisa menerapkan teori tersebut ke dalam pekerjaannya.

Untuk mengatasi ketatnya persaingan dalam dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan praktik yang mengharuskan mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja. Praktik tersebut disebut sebagai Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dimaksudkan sebagai upaya agar mahasiswa dapat mengenal secara langsung mengenai dunia kerja. Dengan pengenalan tersebut, mahasiswa dapat bersiap untuk dapat menghadapi dunia kerja yang memiliki banyak hal yang harus dihadapi.

UNJ khususnya Fakultas Ekonomi (FE), memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk melakukan kegiatan PKL sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Kegiatan PKL ini dapat dilaksanakan diberbagai instansi atau perusahaan yang memiliki keterkaitan dan sesuai dengan bidang atau jurusan yang diambil oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat memilih sendiri instansi atau perusahaan yang akan dituju untuk melaksanakan kegiatan PKL. Sehingga melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengetahui sedikit banyak kegiatan serta berbagai hal yang harus disiapkan untuk menghadapi dunia kerja.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo merupakan instansi pemerintah yang dipilih oleh penulis untuk menuntaskan kegiatan PKL. KPP Pratama merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Alasan penulis memilih KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dikarenakan KPP Pratama merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam perpajakan, sehingga hal itu terkait dengan bidang dan jurusan penulis yaitu Pendidikan Akuntansi. Dalam pelaksanaannya, penulis ditempatkan dalam Seksi Pelayanan, serta bertugas dalam hal pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk wajib pajak orang pribadi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan pendidikan yang diambil dibangku perkuliahan.
2. Mengimplementasikan teori dan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja yang sebenarnya.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
4. Melatih mental dan meningkatkan kualitas mahasiswa sebagai calon pekerja untuk menghadapi persaingan dalam memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pengimplementasian teori dan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menambah wawasan, pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang cukup berbeda dari dunia perkuliahan, sehingga mental dan kualitas mahasiswa sebagai calon pekerja akan semakin terlatih dan meningkat.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki banyak kegunaan atau manfaat. Tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga universitas dan instansi tempat pelaksanaan PKL. Adapun kegunaan atau manfaat tersebut diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam penerapan teori ke dalam praktik di dunia kerja.
 - b. Memperluas wawasan, pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
 - c. Melatih mental, disiplin, serta tanggung jawab pada setiap pekerjaan yang ada.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Sebagai sarana untuk terjalinnya hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi.
 - b. Menilai kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.
 - c. Membantu mempersiapkan lulusan menjadi calon tenaga kerja yang siap bersaing.
3. Bagi Instansi:
 - a. Sebagai sarana untuk terjalinnya hubungan baik antara Instansi dengan Universitas.

- b. Merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial lembaga kepada masyarakat.
- c. Membantu dan mempermudah pelaksanaan kegiatan kerja sehari-hari.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan disalah satu instansi pemerintah, yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo. Ditempatkan pada Seksi Pelayanan khususnya bidang wajib pajak orang pribadi. Berikut informasi mengenai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo:

Nama : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Alamat : Jalan Raya Bogor No. 46 RT. 008 RW. 002, Kelurahan Rambutan, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur.

No. Telpon : (021) 8779 9512

No. Faksimile : (021) 8400 486

Alamat Web : www.pajak.go.id

Pemilihan tempat pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dikarenakan penulis ingin menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan dibangku kuliah yang khususnya terkait materi bidang perpajakan. Selain itu, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo berlokasi di tempat yang cukup terjangkau dari rumah penulis. Dengan adanya pelaksanaan PKL, penulis berharap bisa mendapatkan ilmu baru yang belum pernah didapatkan melalui bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 25 hari kerja. Dimulai pada 29 Juli 2019 dan selesai pada 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan kerja dimulai pada hari Senin s.d. Jumat dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Berikut rincian tahapan kegiatan PKL:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai sekitar bulan Maret ketika penulis mengetahui informasi mengenai adanya kegiatan PKL. Setelah itu, penulis mulai mendatangi beberapa instansi dan perusahaan untuk menanyakan perihal ketersediaan tempat untuk PKL. Dari beberapa tempat yang didatangi, penulis berkunjung ke KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Dari sana, penulis mengetahui bahwa instansi tersebut menyediakan tempat PKL bagi mahasiswa.

Dengan mengetahui informasi tersebut, penulis langsung mengajukan pembuatan surat permohonan PKL ke gedung R. Setelah itu, pengisian data untuk pembuatan surat permohonan PKL dilakukan secara pribadi melalui Sipermapa UNJ (<http://bakh.unj.ac.id/sipermapa>) yang ditujukan kepada Kepala KPP Pratama Pasar Rebo. Surat permohonan PKL dapat diambil di Bakhum apabila status surat di Sipermapa UNJ bertuliskan “proses selesai”.

Surat permohonan PKL diberikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Pada saat penyampaian, penulis langsung diberitahu oleh perwakilan KPP yaitu

Bapak Hasan agar datang pada tanggal 29 Juli 2019 untuk langsung melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung pada tanggal 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan ketentuan dari KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sebagai berikut:

Hari : Senin s.d. Jumat

Waktu Kerja : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB

Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pakaian : Bebas, rapi, dan sopan.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih selama empat bulan. Dimulai pada bulan Agustus dengan mempersiapkan, mencari, dan mengolah data yang diperlukan dalam pelaporan. Selesai pada bulan November dan sudah dapat diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berisi mengenai tinjauan tempat pelaksanaan PKL beserta gambaran kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Kementerian Keuangan (Kemenkeu) merupakan lembaga negara yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dalam bidang keuangan negara. Sebagai Negara Dana Rakca atau penjaga keuangan negara, kemenkeu menaungi beberapa direktorat yang bertugas dalam mengelola keuangan negara. Salah satunya adalah Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

DJP sendiri memiliki tugas dalam bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta standardisasi teknis perpajakan. Beberapa bidang perpajakan yang dikelola oleh DJP adalah administrasi pemungutan atau pengumpulan pajak pusat, yaitu Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) selain sektor perkotaan dan pedesaan, serta Bea Meterai.

Dalam organisasinya, DJP dapat dibedakan menjadi kantor pusat dan kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat, dan Tenaga Pengkaji yang bertugas dalam menjalankan fungsi perumusan kebijakan dan standardisasi teknis, analisis dan pengembangan, serta pembinaan dan dukungan administrasi. Sedangkan kantor operasional bertugas dalam menjalankan fungsi sebagai teknis penunjang. Jumlah kantor operasional dari DJP terdiri atas 34 Kantor Wilayah, 4 KPP Wajib Pajak Besar, 29 KPP Madya, 319 KPP Pratama, 204 KP2KP, dan 4 Unit Pelaksana Teknis.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo merupakan salah satu KPP yang berada di bawah naungan Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur yang beralamat di Jalan Gatot Subroto Kav 40-42 Gedung Utama KPDJP Lt. 25, Jakarta Selatan, 12190. KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo merupakan pecahan dari KPP Pratama Jakarta Kramat Jati. KPP ini sebelumnya merupakan Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan adanya modernisasi kantor pajak maka kantor ini beralih fungsi menjadi KPP Pratama. Modernisasi ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007 pada tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada tanggal 02 Oktober 2007.

KPP dengan kode kantor 009 ini bertempat di Jalan Raya Bogor No. 46, Kelurahan Rambutan, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur. Adapun wilayah yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah Kecamatan Ciracas, Kecamatan Cipayung, dan Kecamatan Pasar Rebo.

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri atas 3 lantai yang berfungsi sebagai berikut:

1. Lantai 1: Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Seksi Pelayanan, serta Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
2. Lantai 2: Ruang Kepala Kantor, Ruang Rapat, Ruang Inovasi, Ruang Laktasi, Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.

3. Lantai 3: Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Ruang Fungsional Pemeriksa Pajak, Ruang Aula, serta Ruang Pertemuan.

Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

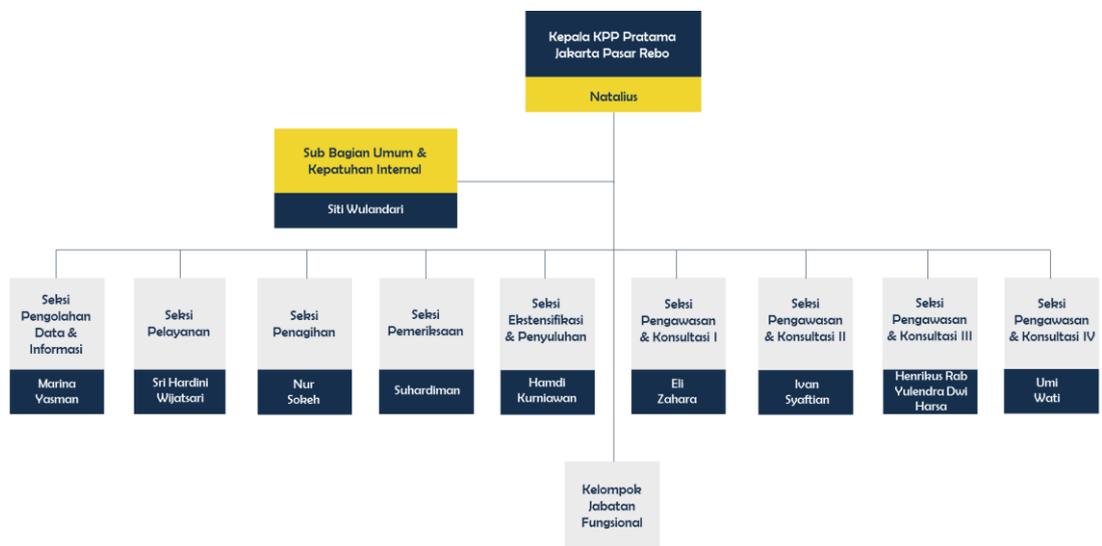
Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem manajemen perpajakan kelas dunia, yang dipercayakan dan dibanggakan masyarakat.

Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

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

B. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu entitas sosial yang diarahkan oleh tujuan dan dibangun secara sengaja (Daft, 2010). Pengertian tersebut berarti bahwa organisasi terdiri atas dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan. Dalam setiap organisasi penting untuk dibuat sebuah struktur yang di dalamnya memuat pembagian tugas untuk setiap komponennya. Struktur organisasi dicirikan dengan adanya pembagian kerja yang jelas, mekanisme kontrol, kolaborasi dan koordinasi tugas (Juniarti, 2009). Dengan adanya struktur organisasi maka berbagai tanggung jawab dari masing-masing posisi jabatan dan hubungan yang ada diantara posisi-posisi tersebut dapat diidentifikasi (Madura, 2007). Begitupun KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo juga memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Sumber: Data diolah oleh penulis.

C. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.01/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama mempunyai tugas dalam melaksanakan pelayanan, penyuluhan, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berikut merupakan tugas dan fungsi setiap bagian dalam KPP Pratama berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 210/PMK.01/2017:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, melakukan pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, melakukan perekaman dokumen perpajakan, melakukan tata usaha penerimaan perpajakan, melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, melakukan dukungan teknis komputer, melakukan pemantauan

- aplikasi perpajakan, melakukan pengelolaan kinerja organisasi dan pengelolaan risiko, serta melakukan tindak lanjut kerja sama perpajakan.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, melakukan penerimaan surat lainnya, melakukan penyelesaian permohonan konfirmasi status Wajib Pajak, serta melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak dan objek pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
 4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan tunggakan pajak, melakukan penatausahaan piutang pajak, melakukan penyelesaian permohonan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, melakukan usulan penghapusan piutang pajak dan/atau sanksi administrasi perpajakan, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen penagihan.
 5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, melakukan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, melakukan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, melakukan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta melaksanakan pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.
 6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pemberian dan/atau penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, pengukuhan dan/atau pencabutan Pengusaha Kena Pajak, dan pemberian dan/atau

penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan, melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak baru dan Wajib Pajak yang belum pernah setor dan lapor sejak pertama kali terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak, melakukan penyuluhan pajak, melakukan pengamatan potensi perpajakan, melakukan pendataan dan pemetaan Wajib Pajak dan objek pajak, melakukan pemutakhiran basis data nilai objek pajak, serta melakukan kegiatan penilaian.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat, melakukan usulan pembetulan ketetapan hasil pemeriksaan/penelitian, dan melakukan pemberian bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak maupun masyarakat, serta melakukan tindak lanjut permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak, melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil Wajib Pajak, melakukan analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, melakukan imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, serta melakukan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

9. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, penulis ditempatkan pada Seksi Pelayanan. Penulis bertugas di Tempat Pelayanan Terpadu dalam hal pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Orang Pribadi Karyawan. Berdasarkan UU No 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No 16 Tahun 2009, NPWP adalah “nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya” (Direktorat Jenderal Pajak, 2013).

Tugas penulis dalam pelayanan NPWP secara umum adalah:

1. Melakukan pencatatan data pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi;
2. Melakukan pencatatan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi; dan
3. Melakukan pencatatan data cetak ulang kartu NPWP.

Ketiga tugas tersebut dapat dilakukan melalui sistem *Dashboard* NPWP yang diakses melalui komputer kantor dengan cara *login* menggunakan *username* dan *password* salah satu pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

B. Pelaksanaan Kerja

Prosedur kerja dalam pendaftaran dan/atau pemberian kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebelum dilakukan penginputan data ke dalam sistem sebagai berikut:

1. Wajib Pajak (WP) Orang Pribadi (OP) dapat mendaftarkan diri secara *online* melalui *E-Registration* (<https://ereg.pajak.go.id>) atau datang langsung ke KPP Pratama terdaftar sesuai dengan wilayah domisili tempat tinggal.
2. Wajib Pajak yang akan melakukan permohonan pendaftaran Wajib Pajak secara langsung di KPP diwajibkan untuk membawa persyaratan sebagai berikut:
 - a. Formulir pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi,
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP),
 - c. Surat keterangan bekerja/kartu tanda pegawai, atau
 - d. Bukti lowongan pekerjaan yang mensyaratkan pelamar memiliki NPWP.
3. Pembuatan NPWP secara langsung di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo hanya dapat dilakukan oleh Wajib Pajak yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) berdomisili kecamatan Ciracas, Cipayung, dan Pasar Rebo. Selain dari itu, Wajib Pajak diharuskan membawa surat keterangan domisili. Kecuali untuk wilayah Jabodetabek, Wajib Pajak tidak dapat menggunakan surat keterangan domisili dan diharuskan ke kantor pajak yang sesuai dengan domisili sesuai KTP.

4. Untuk pembuatan NPWP Istri (Tergabung dengan Suami), diwajibkan membawa formulir pendaftaran, fotokopi KTP, fotokopi NPWP Suami, dan fotokopi Kartu Keluarga.
5. Wajib Pajak Istri yang akan mendaftarkan diri secara terpisah dengan suami diwajibkan untuk menandatangani surat pernyataan dengan materai yang menyatakan bahwa akan menghendaki kewajiban perpajakan secara terpisah.
6. Penyelesaian pelayanan pendaftaran dan pemberian kartu NPWP kepada wajib pajak adalah secara langsung setelah penginputan data, dan/atau paling lambat satu hari kerja serta tidak dipungut biaya apapun.

Berikut langkah-langkah penggunaan sistem *Dashboard* NPWP untuk masing-masing tugas yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan PKL:

- 1. Melakukan pencatatan data pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi.**

- Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi secara langsung ke KPP.**

Wajib Pajak yang melakukan pembuatan NPWP secara langsung di KPP diwajibkan untuk membawa dan memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Jika data sudah dipastikan lengkap dan sesuai, maka penulis dapat mendaftarkan wajib pajak melalui sistem *Dashboard* NPWP.

Gambar III.1 Proses Penginputan Data Pendaftaran Wajib Pajak

Sumber: Data diolah oleh penulis.

- a. Buka *Dashboard* pendaftaran NPWP, Klik BPS lalu pilih Penerimaan Permohonan.

Pilih jenis permohonan, yaitu pendaftaran WP; Kategori WP: Pendaftaran WP-OP Pusat Non Usaha kategori OP, HB, WBT; Status Pengiriman: Langsung; Tanggal Permohonan: Otomatis terisi dengan tanggal diterimanya permohonan. Isi secara lengkap alamat dan data Wajib Pajak, lalu lakukan validasi NIK Wajib Pajak. Jika ditemukan bahwa Wajib Pajak tersebut telah terdaftar dan memiliki NPWP, maka pendaftaran tidak dapat dilanjutkan. Klik Simpan.

- b. Klik Tindak Lanjut Permohonan, Intranet, lalu Pendaftaran Wajib Pajak.

Klik Rekam pada Wajib Pajak yang mendaftarkan permohonan. Isi kelengkapan identitas Wajib Pajak: Kategori, Identitas, Penghasilan, Alamat, Alamat Domisili (KTP), Alamat Usaha, Info Tambahan, dan Kewajiban Perpajakan. Lalu klik simpan dan cetak kartu NPWP.

Pendaftaran Wajib Pajak Istri Tergabung dengan Suami.

Wajib Pajak yang melakukan pembuatan NPWP secara langsung di KPP diwajibkan untuk membawa dan memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Jika data lengkap dan sesuai, penulis mendaftarkan wajib pajak melalui sistem *Dashboard* NPWP.

Gambar III.2 Proses Penginputan Data Wajib Pajak Istri Tergabung Suami

Sumber: Data diolah oleh penulis.

- a. Buka *Dashboard* pendaftaran NPWP, Klik BPS lalu pilih Penerimaan Permohonan.

Pilih jenis permohonan, yaitu Cetak NPWP Istri; Status Pengiriman: Langsung; Tanggal Permohonan: Otomatis terisi dengan tanggal diterimanya permohonan. Isi NPWP Suami, No. Kartu Keluarga, lalu klik Validasi. Setelah semua proses selesai, klik Simpan. Namun, apabila NPWP suami berstatus non-efektif maka pendaftaran tidak dapat dilanjutkan.

- b. Klik cetak, lalu Cetak NPWP Istri.

Unduh NPWP milik Wajib Pajak pemohon, lalu cetak NPWP.

2. Melakukan pencatatan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi.

Wajib pajak diwajibkan membawa formulir perubahan data Wajib Pajak dan fotokopi KTP.

Gambar III.3 Proses Perubahan Data Wajib Pajak Orang Pribadi

Sumber: Data diolah oleh penulis.

- a. Klik BPS, lalu penerimaan permohonan.

Pilih jenis permohonan, yaitu Perubahan Data WP; Status Pengiriman: Langsung; Tanggal Permohonan: Otomatis terisi dengan tanggal diterimanya permohonan; Isi NPWP lalu klik Tab dan Simpan. Jika status wajib pajak hapus atau non efektif, maka validasi NPWP gagal dan perubahan data WP tidak dapat diproses.

- b. Klik Tindak Lanjut Permohonan, Intranet, lalu Perubahan Data WP.

Klik Rekam pada nama Wajib Pajak pemohon. Terdapat tampilan identitas Wajib Pajak, lalu lengkapi dan/atau ubah data yang diperlukan. Klik simpan.

- c. Klik cetak, lalu Perubahan Data WP.

Unduh NPWP milik Wajib Pajak pemohon, lalu cetak NPWP.

3. Melakukan pencatatan data cetak ulang kartu NPWP.

Wajib pajak diwajibkan membawa formulir cetak ulang, fotokopi KTP, surat kehilangan dari kepolisian (jika NPWP hilang).

Gambar III.4 Proses Penginputan Data Cetak Ulang NPWP

Sumber: Data diolah oleh penulis.

- a. Klik BPS, lalu penerimaan permohonan.

Pilih jenis permohonan, yaitu Cetak Ulang NPWP/SKT/SPPKP; Status Pengiriman: Langsung; Tanggal Permohonan: Otomatis terisi dengan tanggal saat diterimanya permohonan. Isi NPWP lalu klik Tab dan Simpan. Jika status wajib pajak hapus atau non efektif, maka validasi NPWP gagal dan pencetakan ulang kartu NPWP tidak dapat diproses.

- b. Klik cetak, lalu Cetak Ulang NPWP/SKT/SPPKP.

Unduh NPWP milik Wajib Pajak pemohon, lalu cetak NPWP.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu hal, tidak jarang terdapat kendala yang terjadi. Begitupun penulis yang juga mendapatkan beberapa kendala dalam proses pelaksanaan PKL. Kendala tersebut berupa:

1. Sarana kerja yang kurang maksimal, yaitu sistem *Dashboard* NPWP yang terkadang tidak dapat diakses atau mengalami *down system*. Hal tersebut menghambat penulis dalam kelancaran pelaksanaan kerja.
2. Adanya status Wajib Pajak Non Efektif yang diakibatkan karena Wajib Pajak tidak melakukan kewajiban pelaporan pajak minimal dua tahun. Hal tersebut menghambat pencatatan atau perubahan data ke dalam sistem, karena pencatatan data ke dalam sistem memerlukan status wajib pajak yang aktif.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi beberapa kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan PKL, berikut cara yang dilakukan oleh penulis:

1. Sarana kerja yang kurang maksimal

Sarana merupakan salah satu hal penting yang diperlukan organisasi untuk membantu dalam mencapai suatu tujuan. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan (Menteri Dalam Negeri, 2006). Tanpa adanya sarana, pegawai tidak dapat bekerja secara optimal karena sarana merupakan fasilitas yang menunjang suatu pekerjaan secara langsung.

Dalam pekerjaan yang dilakukan oleh penulis, sistem *Dashboard* NPWP merupakan sarana utama yang menentukan kelancaran dalam proses bekerja. Seluruh kegiatan penulis berkaitan dengan sistem *Dashboard* NPWP. Maka dari itu, apabila terjadi *down system* pada sistem *Dashboard* NPWP, seluruh kegiatan tidak dapat dilakukan dan terhenti untuk sementara karena sistem yang digunakan berasal dari pusat DJP.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Terdapat lima komponen dalam teori sistem suatu organisasi, yaitu masukan, proses perubahan, keluaran, umpan balik, dan lingkungan (Daft, 2010). Sistem memperoleh masukan yang akan diproses untuk diubah menjadi keluaran yang memberikan umpan balik terhadap lingkungan. Begitu pula sistem *Dashboard* NPWP yang memproses data wajib pajak menjadi keluaran berupa NPWP untuk wajib pajak.

Organisasi perlu merawat segala sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran pekerjaan, termasuk dalamnya adalah sebuah sistem. Manajemen kualitas total merupakan konsep yang berfokus untuk mengelola keseluruhan organisasi untuk memberikan kualitas tinggi kepada pelanggan yang terdiri dari empat elemen yaitu keterlibatan karyawan, fokus kepada pelanggan, tolok ukur, dan perbaikan berkelanjutan (Daft, 2010). Dengan diadakannya perbaikan berkelanjutan, maka terjadinya *down system* dapat diminimalisir. Hal ini dikarenakan

perbaikan berkelanjutan merupakan penerapan perbaikan rutin dalam jumlah yang kecil secara bertahap disemua bidang organisasi (Daft, 2010).

Saat terjadinya *down system* pada saat pelaksanaan PKL, penulis memanfaatkan waktu yang ada untuk melakukan kegiatan yang bermanfaat lainnya. Hal ini dikarenakan pekerjaan penulis yang tidak dapat diteruskan apabila terjadi gangguan akses ke dalam sistem. Kegiatan yang dilakukan penulis diantaranya mempersiapkan dokumen untuk pelaporan PKL, berdiskusi dengan pegawai KPP terkait materi perpajakan, dan bertanya kepada pegawai KPP yang lain apabila terdapat pekerjaan yang perlu dibantu.

2. Adanya status Wajib Pajak yang Non Efektif

Kepatuhan wajib pajak merupakan suatu keadaan dimana wajib pajak memenuhi semua kewajiban perpajakan dan melaksanakan hak perpajakannya (Wijayanti & Sasongko, 2017). Berstatus sebagai wajib pajak, maka memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran pajak dan juga pelaporan pajak. Pelaporan pajak merupakan suatu hal yang harus dilakukan, walaupun wajib pajak tersebut tidak memiliki penghasilan. Pemenuhan kewajiban dalam hal pelaporan pajak dapat dilakukan dengan melaporkan pajak setiap tahun dalam bentuk Surat Pemberitahuan Tahunan atau SPT Tahunan.

Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Surat Pemberitahuan merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak,

objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Direktorat Jenderal Pajak, 2013). Apabila dalam kurun waktu minimal dua tahun dan maksimal lima tahun wajib pajak tidak melakukan pelaporan pajak, maka DJP sebagai lembaga yang memiliki kewenangan perpajakan dapat melakukan penonaktifan NPWP secara sepihak. Setelah lebih dari lima tahun, maka NPWP akan dihapus secara permanen.

Dalam hal penginputan data yang belum dapat diproses akibat status wajib pajak non efektif, maka penulis akan mengarahkan wajib pajak untuk menuju *helpdesk* dan melakukan pelaporan SPT Tahunan terlebih dahulu. Saat bukti penyampaian SPT Tahunan telah diterbitkan, maka status NPWP akan berubah menjadi aktif. Lalu penginputan atau perubahan data ke dalam sistem dapat diproses. Selain itu, penulis juga akan mengomunikasikan serta memberikan pemahaman kepada wajib pajak bahwa mereka memiliki kewajiban untuk melaporkan SPT Tahunan yang dilakukan setiap tahun antara bulan Januari s.d. Maret.

Pelaporan pajak merupakan salah satu bentuk kepatuhan wajib pajak yang dapat dipengaruhi oleh faktor eksternal dan faktor internal. Salah satu faktor eksternal yang dapat memengaruhi kepatuhan wajib pajak orang pribadi adalah sosialisasi perpajakan, sedangkan faktor internalnya adalah pengetahuan perpajakan (Wardani & Wati, 2018). Kegiatan sosialisasi bagi wajib pajak baru bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan untuk memenuhi kewajiban perpajakannya, sedangkan untuk

wajib pajak terdaftar bertujuan untuk menjaga komitmen wajib pajak untuk terus patuh (Agustini & Widhiyani, 2019). Dalam hal ini, dapat diketahui bahwa sosialisasi perpajakan merupakan salah satu hal yang penting untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak sehingga wajib pajak tersebut dapat melaksanakan kepatuhan kewajibannya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang dilaksanakan selama 25 hari kerja, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penulis mendapat banyak pengetahuan dan pengalaman baru selama proses pelaksanaan PKL khususnya pada bidang perpajakan.
2. Penulis dapat memahami, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan dunia kerja khususnya pada Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.
3. Penulis belajar untuk berani menghadapi suatu hal yang baru dan mengetahui bahwa setiap hal dapat dilakukan asalkan mau untuk selalu belajar dan berusaha.
4. Penulis dapat mengetahui pentingnya sikap dan komunikasi yang baik untuk menentukan suatu keberhasilan, terutama dalam pelaksanaan PKL.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang penulis dapat mulai dari tahap persiapan hingga penulisan laporan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk membantu agar dalam pelaksanaan PKL yang selanjutnya dapat menjadi lebih baik. Saran tersebut berupa:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan untuk memberikan pengarahan bagi mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan yang matang.
 - b. Diharapkan untuk menjalin hubungan baik dengan instansi/perusahaan agar mahasiswa dapat lebih mudah mendapatkan tempat untuk kegiatan PKL.
 - c. Diharapkan untuk memberikan referensi tempat pelaksanaan PKL untuk mahasiswa yang akan melakukan kegiatan tersebut.
 - d. Diharapkan untuk memperbarui pedoman praktik kerja lapangan dikarenakan terdapat cukup banyak informasi yang kurang *terupdate* di dalamnya.
2. Bagi Instansi
 - a. Diharapkan untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa sebelum memberikan tugas yang akan dikerjakan.
 - b. Diharapkan untuk meningkatkan kualitas dan memaksimalkan sarana dan prasarana yang tersedia agar pegawai maupun mahasiswa dapat bekerja dengan lancar dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Daft, R. L. (2010). *Era Baru Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Direktorat Jenderal Pajak. (2013). *Undang-Undang KUP dan Peraturan Pelaksanaannya*. Jakarta: Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Pajak.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Madura, J. (2007). *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Perundang-Undangan:

- Menteri Dalam Negeri. (2006). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Menteri Keuangan. (2017). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.01/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak*. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Jurnal:

- Agustini, K. D., & Widhiyani, N. L. (2019). Pengaruh Penerapan E-Filling, Sosialisasi Perpajakan, Sanksi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*, 27, 1343-1364. <https://doi.org/10.24843/EJA.2019.v27.i02.p19>
- Juniarti, A. T. (2009). Pengaruh Struktur Organisasi dan Kepemimpinan pada Kinerja Pegawai PT Bumitama Gunajaya Agro. *Trikonomika*, 8(2), 90-95.
- Wardani, D. K., & Wati, E. (2018). Pengaruh Sosialisasi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Dengan Pengetahuan Perpajakan Sebagai Variabel Intervening. *Jurnal Nominal*, 8(1), 33-54.
- Wijayanti, D. W., & Sasongko, N. (2017). Pengaruh Pemahaman, Sanksi Perpajakan, Tingkat Kepercayaan Pada Pemerintah dan Hukum Terhadap Kepatuhan Dalam Membayar Wajib Pajak. *Proceeding Call for Syariah Paper*, 308-326.

Situs Web:

Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pajak. *DJP*. Diakses September 2019, dari <https://www.pajak.go.id/id>

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Tugas dan Fungsi Kementerian Keuangan Republik Indonesia*. Diakses September 2019, dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia: <https://www.kemenkeu.go.id/profil/tugas-dan-fungsi/>

Klik Pajak. *Aktivasi NPWP Online yang Sudah Berstatus Non-Efektif*. Diakses November 2019, dari Klik Pajak: <https://klikpajak.id/blog/berita-pajak/aktivasi-npwp-online-yang-sudah-berstatus-non-efektif/#>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 Lt. 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 Sasimoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 7304/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Ristiani	1701617170	089676725490
2.	Salma Mustika Ainnyya	1701617125	081296941214
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Keiompok



Ristiani
NOREG. 1701617170

✘

Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 ...2... SKS

Nama : Salma Mustika Ainmiyya
No. Registrasi : 1701617125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bojor No. 46 RT 08 RW 02
Jakarta Timur, (021) 8779 9512

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, 01 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 09 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.	



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

Agustus 2019
Fatia Salsabila
NIP. 199709112016122001



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



SAKSI BERKUALITAS TERKREDIT

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

Nama : Salma Mustika Ainnyya
No. Registrasi : 1701617125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No.46 RT.08 RW.02
Jakarta Timur, (021) 8779 9512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. f	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. f	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. f	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. f	
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 2019	10. f	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

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



Lampiran 3: Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Salma Mustika Ainniyya
 NIM : 1701617125
 Tempat Praktik : Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan dalam menggunakan sistem Dashboard Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	

**JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Salma Mustika Ainniyya
NIM : 1701617125
Tempat Praktik : Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	

**JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Salma Mustika Ainniyya
NIM : 1701617125
Tempat Praktik : Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
16.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
17.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
18.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
19.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
20.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	
21.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	

**JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Salma Mustika Ainniyya
 NIM : 1701617125
 Tempat Praktik : Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
22.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	[Signature]
23.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	[Signature]
24.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	[Signature]
25.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan perubahan data Wajib Pajak Orang Pribadi melalui sistem Dashboard NPWP. • Melakukan pencetakan ulang NPWP. 	[Signature]

Jakarta, 30 Agustus 2019



EAP. SALSABILA)
 NIP. 199709112016122001

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



UQAS

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

Nama : Salma Mustika Ainniyya
No.Registrasi : 1701617125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 96 RT. 08 RW. 02
Jakarta Timur, (021) 8779. 9512

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																				
		46-100																																					
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>= 95,9</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 95,9	96	A	Angka bulat	huruf
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																																					
$\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 95,9																																						
96	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	96																																					
3	Sikap dan Kepribadian	96																																					
4	Kemampuan Dasar	94																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																					
10	Hasil Pekerjaan	98																																					
Jumlah		959																																					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



10 Agustus 2019

Tara Salsabila,

NIP. 199112016122001

Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO**

JALAN RAYA BOGOR NOMOR 46, JAKARTA TIMUR 13830
TELEPON (021)87799512, FAKSIMILE (021)8400486, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200, EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

KET - 15 /WPJ.20/KP.08/2019

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Natalius
NIP : 197312251994021003
Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
Jabatan : Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswa di bawah ini :

N a m a : Salma Mustika Ainniyya
NPM : 1701617125
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan PKL pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 29 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019.

Jakarta, 01 September 2019
Kepala Kantor



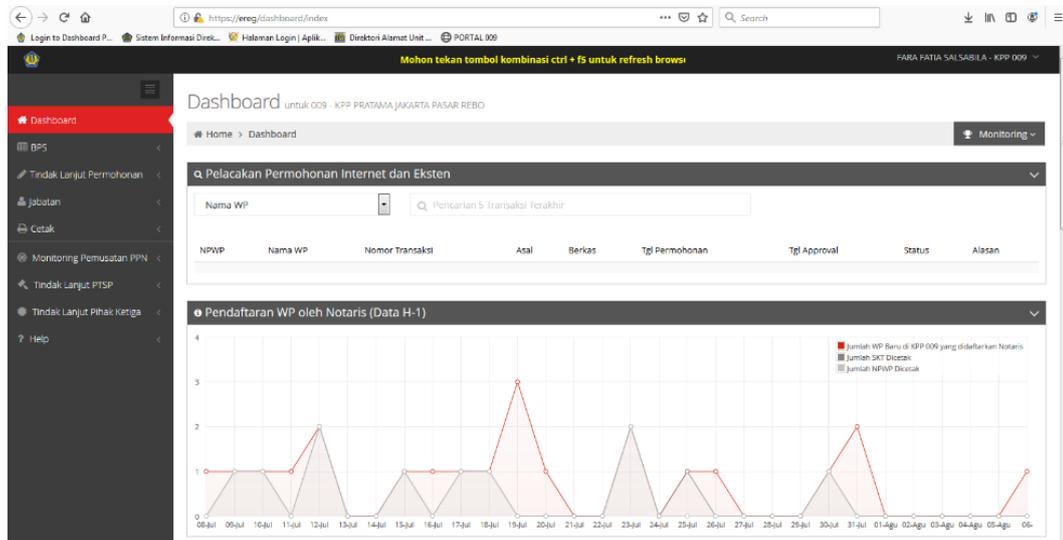
Natalius
NIP 197312251994021003

Lampiran 6: Logo Direktorat Jenderal Pajak

Lampiran 7: Pembagian Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

No.	Kecamatan	Kelurahan
1.	Ciracas	1. Cibubur (13720) 2. Kelapa Dua Wetan (13730) 3. Ciracas (13740) 4. Susukan (13750) 5. Rambutan (13830)
2.	Cipayung	1. Lubang Buaya (13810) 2. Ceger (13820) 3. Cipayung (13840) 4. Munjul (13850) 5. Pondok Ragon (13860) 6. Cilangkap (13870) 7. Setu (13880) 8. Bambu Apus (13890)
3.	Pasar Rebo	1. Pekayon (13710) 2. Gedong (13760) 3. Cijantung (13770) 4. Baru (13780) 5. Kalisari (13790)

Lampiran 8: Tampilan Awal Dashboard NPWP



Lampiran 9: Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

A.1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CIKRAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Pendaftaran :	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHV/LHP <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
Kategori	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
Status Pusat-Cabang:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/> OPPT <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
NIPWP (Induk/Pusat) diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Gelar Depan	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table> Gelar Belakang <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
2. Tempat / Tanggal lahir (gg-bln-thn)	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table> / <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
3. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
4. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table> No. Paspor: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
5. Nomor Telepon / Handphone	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
6. E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
B. SUMBER PENGHASILAN	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI KLU <table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"></table> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah <input type="checkbox"/> g. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merik Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merik Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)

C. ALAMAT

1. Alamat Tempat Tinggal: (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT)

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

2. Alamat Domisili sesuai KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal):

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

3. Alamat Tempat Usaha:

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

D. INFORMASI TAMBAHAN

Jumlah Tanggungan

Kisaran Penghasilan Per Bulan Kurang dari Rp 2.000.000 Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999

Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999 Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999

Rp 20.000.000 atau lebih

E. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

<p>Telah diteliti: <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar</p> <p><input type="checkbox"/> WP Belum Terdaftar Sebelumnya</p>	<p>Petugas, tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pemohon,</p>
---	---

Lampiran 10: Formulir Perubahan Data Wajib Pajak

Formulir ini disampaikan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, terpisah dari pelaporan SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERUBAHAN DAATA WAJIB PAJAK	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Perubahan: <input checked="" type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Perubahan Data Secara Jabatan	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	<input type="text"/>
2. Nama Wajib Pajak	<input type="text"/>
Gelar Depan	<input type="text"/>
Gelar Belakang	<input type="text"/>
B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
1. Perubahan Kategori	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak	
Nama Wajib Pajak	<input type="text"/>
Gelar Depan	<input type="text"/>
Gelar Belakang	<input type="text"/>
Tempat /Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: <input type="text"/> <input type="text"/> No. Paspor: <input type="text"/>
Nomor Telepon /Handphone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
3. Perubahan Sumber Penghasilan Utama	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI / POLRI KLU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN /BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara /Daerah <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian: <input type="text"/> <input type="text"/> KLU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input type="text"/>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<input type="text"/> <input type="text"/> KLU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input type="text"/>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="text"/> <input type="text"/> KLU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (diisi oleh petugas)

9. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab:	
Nama	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Asing Negara Asal <input type="text"/>
	No. Paspor: <input type="text"/>
NPWP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat domisili:	
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT/RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>
Nomor Handphone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA	
10. Nama Resmi Jabatan Bendahara	<input type="text"/>
11. Nama Satuan Kerja/Instansi	<input type="text"/>
12. Nomor Surat Penunjukan	<input type="text"/>
13. Alamat Satuan Kerja/Instansi:	
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT/RW <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>
Nomor Telepon/Faksimile:	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>

Lampiran 11: Formulir Permohonan Cetak Ulang

FORMULIR PERMOHONAN CETAK ULANG

Yth Kepala kantor
DI

Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
NPWP :
Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan cetak ulang

- Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak
 Surat Keterangan Terdaftar
 Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

atas nama Wajib Pajak

Nama :
NPWP :
Alamat :

Adapun alasan pencetakan ulang tersebut adalah

1.
2.
3.

Untuk itu, bersama ini saya lampirkan

- Foto copy KPT
 Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya
dst

Demikian permohonan ini saya buat dengan sesungguhnya

.....(tgl,bln,thn)

Pemohon

.....

Lampiran 12: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayamsarung Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : SALMA MUSTIKA ANNHYA.....
2. No.Registrasi : 1701617125.....
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI.....
4. Dosen Pembimbing : Dr. MARDI, M.Si.....
NIP. 196005011987031001.....

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA.....
LAPANGAN PADA SEKSI PELAYANAN.....
KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 November 19	Sistematika Penulisan Laporan PKL	Cara mengatasi kendala disertai referensi dari buku/jurnal, abstrak 150 kata.	
2				
3	27 November 19	Sistematika Penulisan Laporan PKL	Penggunaan kata "praktikan" diubah menjadi "penulis", kendala dan solusi disertakan di dalam abstrak.	
4				
5				
6	3 Desember 19	Pengoperasian Format Penulisan	Penulisan mengikuti pedoman.	
7				
8				
9	4 Desember 19	Konsultasi Laporan PKL	Laporan diterima untuk diseminarkan.	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 13: Format Saran dan Perbaikan PKL

		KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.ft.unj.ac.id			
					
FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA					
1. Nama Mahasiswa : SALMA MUSTIKA AINNIYYA 2. No.Registrasi : 1701617125 3. Program Studi : PEND. EKONOMI 4. Tanggal Ujian PKL : 09 DESEMBER 2019					
NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN	
1	ATI SUMIATI, S.Pd, M.Si	Pembetulan penulisan kalimat dalam	16		
2		kegiatan yang dilakukan oleh penulis pada			
3		BAB III			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing		
Catatan : 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan					