

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM DI KANTOR PELAYANAN
PAJAK (KPP) PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG**

SHAVIRA SRI RAHAYU

1701617136



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Shavira Sri Rahayu. 1701617136. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat yang beralamat di Jl. Pramuka No.Kav. 31, RT.11/RW.5, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120.

Praktik Kerja Lapangan di laksanakan kurang lebih selama satu bulan di mulai sejak tanggal 22 Juli s.d. 23 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja, Senin- Jumat pada pukul 08.00-16.00 WIB. Praktikan di tempatkan pada sub bagian umum. Pada sub bagian ini praktikan mengentri surat yang dikembalikan oleh pos, mengarsip surat masuk dan surat keluar, mengarsip surat kembali pos yang telah diinput kedalam dokumen excel, mengantarkan surat kepada setiap kepala seksi, membuat penawaran untuk rekanan, dan mengoperasikan mesin kantor. Selain itu praktikan juga belajar E-Learning tentang Bea Materai dan Komunikasi yang dibimbing oleh Bapak Fathurrahman sebagai Kepala Sub Bagian Umum.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, pemahaman dan keterampilan mahasiswa serta bagaimana beradaptasi dengan lingkungan kerja di dunia nyata. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing oleh Ibu Ruth sebagai Sekretaris pada Sub Bagian Umum. Meskipun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala namun praktikan dapat mengatasi kendala dan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, KPP Pratama Pulogadung, Sub Bagian Umum, Bea Materai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Pulogadung

Nama Praktikan : Shavira Sri Rahayu

Nomor Registrasi : 1701617136

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi


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

NIP 196208091990032001

Dosen Pembimbing


Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP 196102281986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.



11-12-19

NIP. 197705172010121002

Penguji Ahli

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.



10-12-19

NIP. 197701132005012002

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si



10-12-19

NIP. 1961102281986022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan PKL pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Pulogadung ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada sub bagian umum. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia perkuliahan. Berbagai hambatan dan tantangan juga pernah di alami oleh praktikan baik dari dalam kantor maupun luar kantor, hambatan yang di alami oleh praktikan diantaranya kurangnya memahami perintah dari pembimbing PKL pada saat awal pelaksanaan PKL. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT

2. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada praktikan
3. Prof. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ati Sumiati, S.pd, M.Si selaku Kepala Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
6. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
7. Bapak Fathurrahman selaku kepala Sub Bagian Umum KPP Pratama Pulogadung
8. Ibu Ruth selaku pembimbing utama dan senantiasa memberikan arahan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung
9. Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang sifatnya membangun

sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III.....	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	25

D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
BAB IV	29
KESIMPULAN	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	34
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL.....	35
Lampiran 3 : Struktur Organisasi	36
Lampiran 4 : Data Surat KEMPOS pada Dokumen Excel.....	37
Lampiran 5 : Data Surat KEMPOS yang akan diarsip	38
Lampiran 6 : Contoh Surat Penawaran untuk Rekanan (Surat Perintah Kerja) ..	39
Lampiran 7 : Presensi PKL.....	40
Lampiran 8 : Penilaian PKL.....	42
Lampiran 9 : Format Penilaian Seminar.....	43
Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL	44
Lampiran 11: Log Harian	45
Lampiran 12 : Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Untuk menghadapi dunia kerja yang persaingannya sangat ketat, diperlukan latihan serta pengalaman yang cukup untuk dapat bersaing. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan bagaimana gambaran dari keadaan dunia kerja sebenarnya. Adanya perkembangan zaman yang telah menghasilkan banyak kemajuan terutama di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang sangat maju, membuat setiap individu dituntut untuk mengikuti perkembangan yang ada serta mendorong dirinya agar terus meningkatkan kemampuan diri.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan serta keahlian yang baik dibidangnya agar dapat menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan adanya pengembangan diri bagi setiap individu agar dapat menghasilkan individu yang kompeten di bidangnya masing-masing, serta melalui proses pembelajaran di bangku perkuliahan maupun melalui berbagai media seperti buku, internet dan sebagainya. Karena setiap perusahaan atau instansi tidak hanya mencari tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi juga dituntut untuk memiliki keahlian serta pengalaman di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan dan pengalaman mahasiswa diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan PKL.

Program PKL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. PKL merupakan langkah awal bagi mahasiswa untuk berinteraksi, berlatih, dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari jenjang pendidikan tinggi.

Selain itu, melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan Universitas Negeri Jakarta. Sehingga mampu memberikan citra positif untuk Universitas Negeri Jakarta serta memberikan peluang untuk lulusan Universitas Negeri Jakarta agar lebih mudah dalam mencari pekerjaan nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dari dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang didapatkan selama perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
2. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan serta pengalaman dan keterampilan di dunia kerja yang sebenarnya.
3. Mempelajari bidang kerja khususnya pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulo Gadung yang merupakan tempat PKL dari praktikan.
4. Melatih untuk dapat bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selain mengetahui maksud dari pelaksanaan PKL, adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan praktikan untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Menambah pengalaman praktikan dalam bidang pekerjaan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata secara langsung

4. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
5. Melatih disiplin, kerjasama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dan dapat memberikan hasil positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi, serta bagi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan
- c. Sebagai sarana untuk melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih kemampuannya untuk siap dalam bersaing dalam dunia kerja setelah lulus dari kuliah

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta agar nantinya dapat

memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/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
- c. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta khususnya konsentrasi Pendidikan Akuntansi kepada khalayak dan menunjukan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawannya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL
- b. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat karena dibantu oleh praktikan
- c. Dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta yang harmonis

- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kemampuan kerja mahasiswa selama pelaksanaan PKL

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintah yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Alamat : Jl. Pramuka kav. 31, Utan Kayu Utara, Matraman,
Jakarta Timur, 13120

Telepon : (021) 85800021, (021) 8583319

Fax : (021) 8581881

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Umum

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Pulogadung pada sub bagian umum. KPP Pratama Pulogadung merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di wilayah Utan Kayu Utara yang mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan terhadap Wajib Pajak.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL dibagi dalam tiga tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Mei, praktikan sudah mulai mencari referensi perusahaan atau instansi pemerintah yang sekiranya pas dengan jurusan dan konsentrasi praktikan. Praktikan mencoba mendatangi perusahaan satu persatu untuk menanyakan kesediaan menerima mahasiswa untuk melakukan PKL, namun dari beberapa perusahaan sebagian besar meminta untuk datang lagi 1 bulan sebelum pelaksanaan untuk melihat posisi yang kosong. Sekitar bulan Juni praktikan mencoba untuk mendatangi kembali perusahaan-perusahaan yang ingin dituju dengan memikirkan berbagai pertimbangan seperti jarak, waktu tempuh dan peluang diterima. Akhirnya ada kakak tingkat yang menyarankan untuk mengirim surat ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulo Gadung, dengan sigap praktikan segera membuat surat pengantar ke BAAK. Setelah surat di proses praktikan segera mengantar surat ke KPP Pratama Pulo Gadung, praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke sub Bagian Umum khususnya yang ditunjuk sebagai koordinator yang membawahi penerimaan PKL. Selang beberapa hari, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019 di Kantor

Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, Sub Bagian Umum, dengan

ketentuan kerja :

Hari : Senin s.d. Jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan kegiatan PKL pada instansi terkait dan setelah praktikan mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan PKL. Dalam penulisan laporan PKL praktikan berpedoman pada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

[illegible]

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

KPP adalah unit organisasi yang melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dibuat oleh Direktur Jenderal Pajak karena dalam pelaksanaan tugas sehari-hari KPP berhubungan dengan wajib pajak. KPP sangat diandalkan oleh DJP dalam memberikan pelayanan kepada wajib pajak untuk menghimpun penerimaan pajak dalam wilayah kerja masing-masing. KPP Pratama Jakarta Pulogadung merupakan salah satu unsur pelaksana DJP yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan atas Barang Mewah, PBB, BPHTB, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, 2019)

KPP Pratama Jakarta Pulogadung didirikan pertama kali pada tahun 1984 dengan nama Inspeksi Pajak Timur I. Pada tahun 1987 Inspeksi Pajak Timur I mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak timur I. Pada awal perkembangannya, Kantor Pelayanan Pajak timur I merupakan induk dari KPP Jakarta Pulogadung KPP Matraman dan KPP Cakung. Pada Tahun 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994

tanggal 18 April 1994 KPP Matraman lalu memisahkan diri ke Jl. Matraman 43. Kemudian pada tahun 2003, KPP Cakung I berpindah lokasi yakni di Jl. Pulo Buaran 4 No.11. Sedangkan KPP Cakung II masih menempati lantai 4 dan 5 KPP Pulogadung.

Sejak tahun 2007 KPP Pulogadung resmi mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung berdasarkan Surat keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007. KPP Cakung II lalu pindah ke Jl. Rawamangun Raya/ Jl. Pemuda No.43.

Jenis Kantor Pelayanan Pajak:

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) modern terbagi dalam empat jenis, yaitu: (Maulida, 2018)

1. Kantor Pelayanan Pajak Besar

KPP Wajib Pajak Besar adalah KPP yang menangani wajib pajak besar dan hanya mengadministrasikan jenis pajak PPh dan PPn. KPP Wajib Pajak Besar terbagi menjadi 4 dan masing-masing mengurus administrasi yang berbeda-beda. Berikut ini penjelasannya:

- a. KPP Wajib Pajak Besar 1 berfungsi mengadministrasikan wajib pajak besar dari sektor pertambangan dan jasa penunjang pertambangan, perbankan dan jasa keuangan.

- b. KPP Wajib Pajak Besar 2 berfungsi mengadministrasikan wajib pajak besar dari sektor industri, perdagangan dan jasa.
- c. KPP Wajib Pajak Besar 3 berfungsi mengadministrasikan wajib pajak yang merupakan perusahaan negara/BUMN sektor industri dan perdagangan.
- d. KPP Wajib Pajak Besar 4 berfungsi mengadministrasikan wajib pajak dari perusahaan negara/BUMN sektor jasa dan wajib pajak besar orang pribadi.

2. Kantor Pelayanan Pajak Madya

KPP Madya mengurus wajib pajak badan/perusahaan yang memiliki penghasilan cukup besar di wilayah kabupaten/kota.

3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama

KPP Pratama atau STO merupakan KPP terbanyak dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia. KPP Pratama juga menangani wajib pajak terbanyak. KPP Pratama memiliki fungsi utama melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangny sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kantor Pelayanan Pajak Khusus

Ditjen Pajak membentuk 10 KPP Khusus pada 2003. KPP Khusus meliputi KPP BUMN, Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA), WP Badan dan Orang Asing serta perusahaan yang tercatat di Bursa Efek

Indonesia (BEI). Perbedaan yang paling kentara antara KPP STO, KPP LTO dan KPP MTO adalah adanya seksi ekstensifikasi pada STO. Seksi ekstensifikasi merupakan bagian yang berkaitan dengan penambahan jumlah wajib pajak dan perluasan Objek Pajak dalam administrasi Ditjen Pajak. Kegiatan ekstensifikasi ini dilakukan oleh KPP Pratama melalui seksi ekstensifikasi perpajakan.

Visi dan Misi KPP Pratama Pulogadung

Setiap instansi baik itu pemerintah maupun swasta mempunyai visi dan misi untuk menjalankan kinerja perusahaannya demi mencapai tujuan yang diharapkan. Adapun visi dan misi KPP Pratama Pulogadung yaitu sebagai berikut: (Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, 2019)

1. Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya serta dibanggakan masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

2. Misi

Menghimpun penerimaan dalam Negara dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintahan berdasarkan Undang-undang perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi tinggi.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun sebagai syarat mutlak atau yang harus ada dalam setiap perusahaan atau lembaga, karena struktur organisasi membagi peranan serta tanggung jawab wewenang tiap-tiap seksi yang ada dalam perusahaan atau lembaga. Struktur organisasi ini dibuat atau disusun agar tidak terjadi adanya kesalahan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau staf. Dengan demikian, sangat jelas tampak adanya pemisah fungsi sehingga tidak terjadi saling menyalahkan dan saling menghambat yang dapat timbul karena pengorganisasian yang kurang baik.

Sumber Daya Manusia KPP Pratama Jakarta Pulogadung sampai bulan Agustus 2019 terdapat beberapa pegawai yang mengalami mutasi, data pegawai yang terdaftar sampai dengan bulan Agustus 2019 sebanyak 108 pegawai. Dalam pelaksanaannya sebagai lembaga keuangan negara atau pemerintah. (Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, 2019)

KPP Pratama Jakarta Pulogadung terletak di Jalan Pramuka kavling 31 Jakarta Timur, yang terdiri dari 5 lantai. Dengan masing-masing peruntukan ruang sebagai berikut:

Lantai I : Seksi Pelayanan

Lantai II : Seksi Pengolahan Data & Informasi (PDI)

Seksi Ekstensifikasi

Bagian Umum

Lantai III : Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Lantai IV : Seksi Penagihan

Seksi Pemeriksaan

Seksi Fungsional I

Seksi Fungsional II

Lantai V : Ruang Aula

(Terlampir : Halaman 36)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah unit organisasi yang melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak karena dalam pelaksanaan tugas sehari-hari KPP ini berhubungan dengan Wajib Pajak. KPP Pratama Jakarta Pulogadung bertugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan, serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung secara umum meliputi dua hal yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat dan yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum. Akan tetapi, pada prinsipnya produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Pulogadung menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan , penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya .
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak .
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kantor Pelayanan Pajak adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.

Selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan terkadang diminta untuk membantu Seksi Ekstensifikasi untuk mencetak kartu NPWP pada Seksi Pelayanan. Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum dan terkadang membantu Seksi Ekstensifikasi. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan pasal 6 mengatakan bahwa Sub Bagian Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga. (Peraturan Menteri Keuangan NOMOR 62/PMK.01/2009, 2009) Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Pada struktur Kantor

Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, terdapat beberapa bagian pada Sub Bagian Umum, yaitu diantaranya:

1. Kepala Bagian Umum
 - a. Kepala Sub Bagian Umum ini bertugas untuk menugaskan pelaksanaan dan menyiapkan konsep rencana kerja Sub Bagian Umum.
 - b. Mengawasi kinerja seluruh pegawai di bagian umum.
 - c. Meneliti dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - d. Menandatangani surat-surat kempis yang akan didistribusikan kepada Seksi-Seksi yang ada di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
2. Kesekretariatan / sekretaris kantor
 - a. Melaksanakan pengadministrasian kantor seperti menerbitkan surat keluar dan mengelola surat masuk
 - b. Mengelola arsip dan berkas kantor
3. Bagian Keuangan yaitu Bendahara Umum
 - a. Bendahara Umum bertugas untuk membayar tagihan kantor
 - b. Mengelola dana kas kantor
 - c. Pembuat Daftar Gaji
 - d. Membayar gaji pegawai
 - e. Membayar pajak atas pembelian atau penggunaan jasa
 - f. Membuat laporan keuangan
 - g. Mengelola dana koperasi

4. Bagian tata usaha dan kepegawaian
 - a. Mengurusi absensi pegawai
 - b. Mengurus kenaikan pangkat pegawai
 - c. Membuat surat tugas untuk pegawai
 - d. Mengurus pemberhentian pegawai
5. Bagian rumah tangga / pengadaan sarana dan prasarana kantor
 - a. Mengurusi pengadaan peralatan kantor
 - b. Pemeliharaan terhadap asset kantor
 - c. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kantor
 - d. Mengelola persediaan asset kantor

Selanjutnya Sub Bagian Umum juga memiliki fungsi dalam menyelenggarakan bidang kerja, dibahas dalam Peraturan Menteri Keuangan NOMOR 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak Pasal 7 menyatakan bahwa, Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan pemantauan penerapan kode etik;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan bantuan hukum;
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan penyusunan laporan. (Peraturan Menteri Keuangan NOMOR 62/PMK.01/2009, 2009)

Praktikan tidak ditempatkan di seluruh bagian umum hanya di beberapa bagian saja, sehingga hanya beberapa jenis pekerjaan saja yang dilakukan oleh praktikan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di bagian umum, yaitu :

1. Mengentri atau memasukan data surat KEMPOS (kembali pos)
2. Mengarsip surat KEMPOS (kembali pos)
3. Mengantarkan Berkas untuk Mencetak NPWP
4. Membuat Surat Permintaan Penawaran untuk Rekanan
5. Mengoperasikan Mesin Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL kueang lebih 20 hari kerja yaitu di hari Senin-Jumat mulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja dan diberikan penjelasan secara singkat mengenai KPP Pratama Jakarta Pulogadung. Setelah itu di perkenalkan pada sub Bagian Umum kemudian diberi pemahaman mengenai apa saja yang akan dikerjakan selama PKL. Setelah itu praktikan diarahkan untuk masuk kedalam ruangan dimana tempat praktikan melakukan PKL. Praktikan di tempatkan di Sub Bagian Umum, pada Sub Bagian Umum praktikan diberi tugas. Rincian pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan diantaranya sebagai berikut :

1. Mengentri atau memasukan surat KEMPOS (Kembali Pos)

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung tentunya bertugas untuk melayani masyarakat terutama dalam bidang perpajakan. Salah satu tugasnya yaitu memberikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Wajib Pajak baik WP Perorangan maupun WP Badan. Informasi tersebut disampaikan melalui surat yang dikirim langsung ke masing-masing Wajib Pajak melalui jasa layanan POS Indonesia. Surat-surat tersebut terdiri dari macam-macam informasi seperti pemberitahuan masa pajak, pemberitahuan atas jatuh tempo pajak, informasi mengenai pajak kurang bayar, surat konfirmasi mengenai NPWP, surat konfirmasi atas pembayaran PPh 21, serta surat himbauan kepada WP untuk segera membayar kewajiban pajak.

Namun, tidak semua surat yang dikirimkan oleh KPP Pratama Pulogadung sampai ke Wajib Pajak. Terdapat banyak surat yang dikembalikan oleh POS Indonesia karena berbagai alasan seperti penerima tidak dikenal, alamat tidak lengkap, rumah atau kantor kosong, pindah alamat, maupun alamat tidak jelas. Selanjutnya surat-surat tersebut diolah dan diinput datanya ke sebuah dokumen excel untuk dijadikan sebagai daftar surat yang dikembalikan sehingga nantinya akan ditindak lanjuti. Data yang harus diinput ke dalam daftar tersebut yaitu nama WP, tanggal kirim surat, alamat WP dan alasan KEMPOS. Langkah selanjutnya setelah data-data tersebut sudah diinput yaitu mengelola berkas surat tersebut dengan membaginya ke

dalam kelompok-kelompok surat sesuai dengan yang mengirimnya yaitu ada Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, WASKON I, WASKON II, WASKON III, dan WASKON IV. Karena bagian tersebut yang berwenang untuk menindaklanjuti terhadap surat KEMPOS ini.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengentri atau memasukan surat kembali pos atau KEMPOS, yaitu :

- a. Pegawai mengantarkan KEMPOS kepada praktikan.
- b. Praktikan membuka surat-surat KEMPOS yang kemudian dikelompokkan berdasarkan seksi-seksi yang ada, seperti Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, Seksi Ekstensifikasi, serta WASKON I,II,III,IV.
- c. Praktikan menginput ke dalam dokumen excel yang telah ada dengan format Nomor Surat, Nama Wajib Pajak, Alasan Kembali, Tanggal Surat, Nomor Resi.
- d. Kemudian praktikan mencetak data yang telah diinput untuk selanjutnya digandakan dan di tanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Umum.
- e. Praktikan mengantarkan surat Kembali Pos (KEMPOS) ke Seksi-Seksi yang terkait.

(Terlampir : Halaman 37)

2. Mengarsip surat Kembali Pos (KEMPOS)

Selain praktikan menginput surat kembali pos, praktikan juga mengarsip surat-surat (tanda terima) yang ada di dalam berkas

Kembali Pos ke dalam Map yang telah dibagi ke dalam beberapa jasa pengiriman seperti Pos Indonesia, JET Express, dan JNE. Hal ini berfungsi agar pegawai mudah dalam mencari berkas nama sesuai jasa pengiriman agar mengetahui WP atau Badan Usaha mana yang surat nya kembali.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengarsip berkas adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menginput data KEMPOS ke dalam dokumen excel yang ada.
- b. Praktikan melihat jasa pengiriman yang dipakai untuk KEMPOS tersebut.
- c. Praktikan menaruh berkas pada Map yang sesuai dengan jasa pengiriman yang digunakan.

(Terlampir : Halaman 38)

3. Mengantarkan Berkas untuk Mencetak NPWP

Praktikan diberi tugas untuk mengantarkan berkas yang didapatkan dari WP untuk selanjutnya diantar ke konter yang berada di lantai 1 (Seksi Pelayanan) untuk mendapatkan kartu NPWP.

Langkah-langkah pengantaran berkas untuk mendapatkan kartu NPWP adalah:

- a. Pembimbing memberikan beberapa berkas kepada praktikan untuk diantar kepada bagian konter.

- b. Praktikan memberikan berkas tersebut kepada salah satu konter untuk mencetak kartu NPWP.
 - c. Praktikan menaruh beberapa berkas ke tempat yang telah disediakan.
 - d. Setelah kartu selesai dicetak praktikan membawa kartu NPWP tersebut dan diberikan kepada pembimbing untuk selanjutnya diberikan kepada WP.
4. Membuat Surat Permintaan Penawaran untuk Rekanan

Surat Permintaan Penawaran ialah surat yang dikirimkan oleh calon pembeli kepada calon penjual, dimana isinya dimaksudkan untuk meminta keterangan mengenai suatu barang yang diinginkan. Barang yang dimaksud ialah barang-barang yang digunakan untuk kegiatan operasional kantor. Keterangan yang diinginkan mengenai barang-barang tersebut juga dapat disampaikan dengan jalan selain pengiriman surat permintaan penawaran, yakni dengan meminta daftar harga atau katalog yang bisa disampaikan juga melalui surat permintaan daftar harga.

Langkah-langkah dalam membuat Surat Permintaan Penawaran untuk Rekanan yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan menginput Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah disediakan ke dalam dokumen excel yang telah ada, dengan format excel Jumlah Satuan Barang, Nama Barang, Merk/Type/Ukuran Barang, Harga Satuan, dan Jumlah Harga.

- b. Setelah praktikan membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) selanjutnya membuat Surat Permintaan Penawaran Harga yang diajukan kepada beberapa klien.
- c. Kemudian membuat undangan rapat negosiasi untuk membahas harga yang ditetapkan dan disetujui oleh kedua belah pihak.
- d. Selanjutnya dibuat penawaran harga setelah negosiasi.
- e. Setelah itu dibuat penetapan pelaksanaan pekerjaan.
- f. Membuat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan.

(Terlampir : Halaman 39)

- g. Lalu dibuat Surat Perintah kerja (SPK) yang termasuk didalamnya waktu pelaksanaan pekerjaan dan nilai pekerjaan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

5. Mengoperasikan Mesin Kantor

Setelah praktikan menginput data KEMPOS ke dokumen excel selanjutnya praktikan mencetak dokumen KEMPOS dan selanjutnya di fotokopi menjadi dua rangkap, rangkap yang pertama untuk dokumen Sub Bagian Umum, rangkap kedua untuk Seksi yang dituju untuk selanjutnya disimpan menjadi arsip. KPP Pratama Pulogadung memiliki tiga buah mesin fotokopi namun yang sering digunakan mesin fotokopi di Sub Bagian Umum karena yang lainnya rusak.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan meletakkan posisi dokumen dalam keadaan telungkup atau tulisan berada dibawah.
2. Praktikan memilih jenis kertas atau ukuran dan jumlah yang ingin dicetak.
3. Setelah itu praktikan menekan tombol start.
4. Kertas yang berhasil dikopi akan keluar dan praktikan mengambilnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL tentunya praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan mulai dari masalah teknis dan penyesuaian terhadap lingkungan kerja karena praktikan baru pertama kali melakukan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut:

1. Surat KEMPOS yang datang di sore hari disaat jam pulang kerja dan jumlahnya yang terbilang banyak.
2. Fasilitas yang kurang memadai dimana komputer yang sulit untuk dioperasikan karena memiliki *password* yang hanya bisa diakses oleh pegawai dan jika pegawai sedang tidak ada ditempat maka komputer tidak dapat dioperasikan dan praktikan tidak dapat bekerja serta kurangnya penggunaan laci meja secara maksimal.
3. Kurangnya mesin fotokopi yang tersedia di kantor pada saat ingin menggunakan mesin fotokopi harus antri terlebih dahulu karena pada

kantor tersebut hanya terdapat dua mesin fotokopi hal tersebut membuat pekerjaan menjadi terhambat.

4. Terdapat beberapa surat KEMPOS yang tidak mempunyai nomor surat hal tersebut membuat praktikan kesulitan dalam mengelompokkan surat tersebut ke Seksi yang bersangkutan praktikan tidak diberikan SOP terlebih dahulu sehingga membuat praktikan sedikit kesulitan pada awal bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan atau kendala yang dialami oleh praktikan tidak membuat praktikan menyerah atau bahkan kurang baik dalam bekerja. Namun, praktikan mencari solusi dari kendala yang ia hadapi. Berikut merupakan cara yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui:

1. Selagi menunggu surat KEMPOS datang praktikan mempersiapkan *document excel* agar selanjutnya praktikan bisa langsung meng-*input* surat-surat jadi tidak terlalu lama.

2. Memaksimalkan fasilitas yang telah disediakan

Untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. (Husnan, 2002) “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.” Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung pegawai dalam bekerja. Dengan

adanya mesin fotokopi di setiap lantai dapat memudahkan pegawai dalam menggandakan suatu dokumen dan tidak adanya antri sehingga waktu pegawai dapat digunakan secara efektif dan efisien. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu pegawai agar lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaannya dan pegawai akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan. Selanjutnya penggunaan laci meja yang kurang maksimal, tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.” (The, 1992)

Oleh karena itu agar tata ruang kantor terlihat lebih baik, praktikan mencoba untuk membersihkan laci meja dengan merapihkan kertas-kertas yang ada, membuat tempat untuk wadah pulpen, spidol, streples, *clip paper* agar mudah dalam mencari dan menggunakannya. Karena dengan tata ruang/tata meja yang baik maka akan mempengaruhi kinerja pegawai dengan tata ruang yang rapih maka akan mengembangkan lingkungan yang nyaman bagi para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, memberi kesan yang positif terhadap

pegawai, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, dan meningkatkan produktivitas pegawai.

3. Meminta SOP atau ketentuan mengenai kode dari setiap Seksi

Dalam menginput surat KEMPOS (kembali pos) praktikan menemukan beberapa kendala yaitu salah satunya tidak adanya nomor surat yang menyebabkan praktikan tidak mengetahui surat KEMPOS tersebut ditujukan untuk siapa, untuk mengatasi kendala ini praktikan meminta kode dari setiap seksi yang ada untuk selanjutnya digunakan untuk mengelompokkan surat-surat KEMPOS.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL adalah kegiatan wajib yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi salah satunya oleh Universitas Negeri Jakarta untuk mahasiswa yang sedang menempuh perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL diadakan dengan harapan dan tujuan agar mahasiswa dapat lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya, dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan juga dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan. Maka dengan adanya PKL ini membuat praktikan dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja dan dapat memperoleh gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya.

Praktikan melaksanakan PKL pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yang beralamat di Jalan Pemuda Jl. Pramuka kav. 31, Utan Kayu Utara, Matraman, Jakarta Timur, 13120. KPP Pratama Jakarta Pulogadung bertugas untuk menghimpun dan memberikan layanan perpajakan bagi masyarakat. Berikut hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL di KPP Pratama Pulogadung pada bagian Sub Bagian umum sebagai berikut :

1. Praktik yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung memberikan pengalaman kerja kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya jika sudah lulus dari universitas.
2. Praktikan ditempatkan di bagian Sub Bagian Umum, tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain, menginput surat kembali pos (KEMPOS), Mengarsip surat KEMPS (kembali pos), Mengantar Berkas untuk Mencetak NPWP, Membuat Surat Permintaan Penawaran untuk Rekanan dan Mengoperasikan Mesin Kantor.
3. Praktikan dapat lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
4. Dalam melaksanakan PKL praktikan banyak menghadapi kendala.
5. Dalam mengatasi kendala yang di hadapi praktikan meminta bimbingan langsung kepada Ibu Ruth dan melakukan beberapa cara untuk mengatasi kendala yang ada.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh oleh praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan memberikan beberapa saran untuk beberapa pihak yang sekiranya dapat sebagai bahan pertimbangan untuk kemajuan dikemudian hari. Saran-saran antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahaan agar dalam melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan.
 - b. Hendaknya mencari tempat PKL dari jauh sebelum dilaksanakannya PKL.
 - c. Menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai kantor agar memberikan kesan positif dan kesan ramah.
 - d. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi tempat PKL agar menjaga nama baik Universitas.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan sosialisasi, pelatihan dan pengarahan terkait kegiatan PKL sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL.
3. Bagi Instansi
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan yang jelas terhadap mahasiswa PKL agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Kedisiplinan agar lebih ditingkatkan lagi agar pegawai dapat menggunakan jam kerja dengan baik dan semaksimal mungkin.
 - c.
 - d. Sarana dan prasarana serta peralatan kerja yang menunjang pegawai perlu di perhatikan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Fakultas Ekonomi. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. (2019). *Tentang Perusahaan*. Jakarta.

Peraturan Menteri Keuangan tentang ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PAJAK. (2009). Jakarta.

Jurnal

Husnan, S. (2002). Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Produktivitas Kerja. 187.

Mulyana, D. (2010). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

T. L. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Vardiansyah, D. (2008). *Filsafat Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Indeks.

Website

Maulida, R. (2018, Agustus 30). *KPP : Sejarah Singkat Perkembangan dan Jenis-Jenis KPP*. Retrieved November 16, 2019, from <https://www.online-pajak.com/kpp>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
future
leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



21 Mei 2019

Nomor : 6299/UN39.12/KM/2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
 Jl. Pramuka No.Kav. 31, RT.11/RW.5, Utan Kayu Utara, Kec.
 Matraman, Kota 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 (Shavira Sri Rahayu, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 089676714199

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☒

Scanned by CamScanner

Sumber : Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
JALAN PRAMUKA KAV 31 JAKARTA TIMUR 13120
 TELEPON (021) 8583319, 8582157, 8580021 FAKSIMILE (021) 8581881 SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500209, EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : KET- 010/WPJ.20/KP.0301/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fathurrahman
 NIP : 197110211998031001
 Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
 Jabatan : Kasubbag Umum dan KI

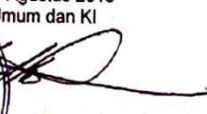
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Shavira Sri Rahayu
 Nomor Induk Mahasiswi : 1701617136
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat Kampus : Jl Rawamangun Muka RT 011 RW 014, Rawamangun,
 Pulo Gadung, Jakarta Timur

melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** di KPP Pratama Jakarta Pulogadung selama (dua) bulan dari Tanggal 22 Juli 2019 s.d. 23 Agustus 2019, dengan kewajiban membuat tugas karya akhir (skripsi).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Agustus 2019
 Kasubbag Umum dan KI




Fathurrahman

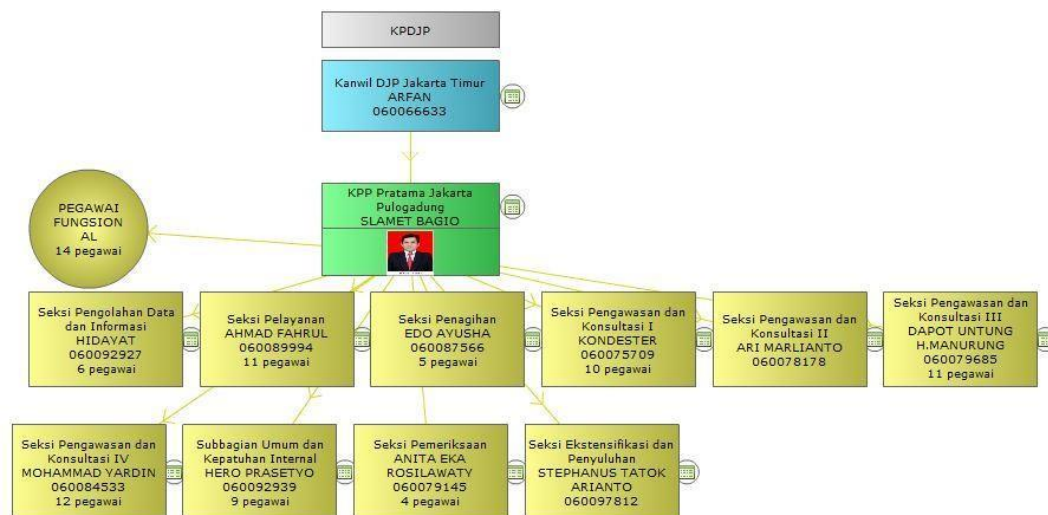
Kp. : KP.03/KP.0301/2019

Scanned by CamScanner

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung

Lampiran 3 : Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung



Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Lampiran 4 : Data Surat KEMPOS pada Dokumen Excel

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG JALAN PRAMUKA V. NO. 11, JAKARTA TIMUR 13130 TELEPON (021) 883378, 883387, 883388; FAKS (021) 883388; EMAIL: kpp.pratama@djpp.go.id LAYANAN PENGADUAN (021) 883388; EMAIL: pengaduan@djpp.go.id					
DAFTAR NOMINATIF SURAT KEMBALI JET EXPRESS SEKSI PENAGIHAN TANGGAL: 29 OKTOBER 2019					
No	Nomor Surat	Nama Wajib Pajak	Alasan Kembali	Tanggal Surat	No. Reti
239	1	PT INGENIUM	ALAMAT TIDAK LENGKAP	21/01/2019	881466455523
240	2	PT INGENIUM	ALAMAT TIDAK LENGKAP	21/01/2019	881466455523
241	3	PT INGENIUM	ALAMAT TIDAK LENGKAP	21/01/2019	881466455523
242	4	PT INGENIUM	ALAMAT TIDAK LENGKAP	21/01/2019	881466455523
243	5	PT INGENIUM	ALAMAT TIDAK LENGKAP	21/01/2019	881466455523
244	6	PT INGENIUM	ALAMAT TIDAK LENGKAP	21/01/2019	881466455523
245	7	PT INGENIUM	ALAMAT TIDAK LENGKAP	21/01/2019	881466455523
246	8	PT INTEGRA DATA STRATEGI	PT PINDAH ALAMAT	24/05/2019	881464817206
247	9	PT JASUMAK INTI PRAWIRA	PT PINDAH ALAMAT	26/04/2019	881464817206
248	10	PT JASUMAK INTI PRAWIRA	PT PINDAH ALAMAT	26/04/2019	881464817206
249	11	PT JASUMAK INTI PRAWIRA	PT PINDAH ALAMAT	26/04/2019	881464817206
250	12	PT JASUMAK INTI PRAWIRA	PT PINDAH ALAMAT	26/04/2019	881464817206
251	13	PT JASUMAK INTI PRAWIRA	PT PINDAH ALAMAT	26/04/2019	881464817206
252	14	PT JASUMAK INTI PRAWIRA	PT PINDAH ALAMAT	26/04/2019	881464817206
253	15	PT JAYA MANDIRI TRANSPORTASI	PT TIDAK ADA	18/08/2019	881464841590
254	16	PT ISDIANTI BUANA CAKRA	PT PINDAH ALAMAT	21/01/2019	881466535523
255	17	PT ISDIANTI BUANA CAKRA	PT PINDAH ALAMAT	21/01/2019	881466535523
256	18	PT ISDIANTI BUANA CAKRA	PT PINDAH ALAMAT	21/01/2019	881466535523
257	19	PT IKE SEJAHTERA ABADI	PT TIDAK ADA	28/05/2019	881464791581
258	20	PT IKE SEJAHTERA ABADI	PT TIDAK ADA	28/05/2019	881464791581
259	21	PT BRILIANT CARGO INTERNATIONAL	PT PINDAH ALAMAT	1/7/2019	881472227314
260	22	PT BUANA KENCANA TIRTAMAS	PT TIDAK DIKENAL	26/06/2019	881474275841
261	23	PT BUANA KENCANA TIRTAMAS	PT TIDAK DIKENAL	26/06/2019	881474275841
262	24	PT BUANA KENCANA TIRTAMAS	PT TIDAK DIKENAL	26/06/2019	881474275841

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung

Lampiran 5 : Data Surat KEMPOS yang akan diarsip

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
 DAFTAR NOMINATIF SURAT KEMBALI GRESTRANS
 SEKSI PELAYANAN
 TANGGAL : 28 NOVEMBER 2019

No	Nomor Surat	Nama Wajib Pajak	Alasan Kembali	Tanggal Surat	No. Resi
1	9402	DESI YULFIA	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01256
2	9577	ACHMAD FARIZD	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01462
3	9601	ESA SATRIA	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01486
4	9612	SARTIKA TAMPUBOLON	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01497
5	9572	WAGE IRAWADI	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01457
6	9434	USMAN HERMANSYAH	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01288
7	9588	TRIANA DIANTY	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01473
8	9427	ROSANA DEWI	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01265
9	9411	MULYATI	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00903
10	9154	MOHAMAD ISMAIL	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00897
11	9148	MISWAN	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01211
12	9357	JUHARI	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00985
13	9236	MUAMAR	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00983
14	9234	SAFITRI	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01249
15	9395	MARLINA	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01226
16	9372	MUHAMMAD AMIN	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00949
17	9200	MAMAN KAISUKU	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00928
18	9179	SANIWAN	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00854
19	9305	SYAHRUL BASRI	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01478
20	9593	ASEP WAWAN	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01204
21	9350	NANAH RUKINAH	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00856
22	9307	FAIZT MUHAMMAD ELMIR	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.01094
23	9133	MAMAN SUPRIATNA	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.01047
24	9091	BIANCA B R LALUYAN	PINDAH	24/10/2019	89150.201910.01895
25	10026	ANNISA UL MARDIYYATI	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.01041
26	9085	DADANG YULI SANTOSO	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00836
27	9287	A RAMADHAN PERMATA K.	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00843
28	9294	ABDU RACHMAN GHAFAR	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01259
29	9405	SAMSUDIN	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.01091
30	9138	ANDRES NOVYANTO	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.01091
31	9140	FAUZI AKBAR	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00886
32	9319	MUHAMMAD SULAIMAN SAPUTRA	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.01102
33	9072	THEO GIOVANNI F SIWY	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01504
34	9615	FAHMI GUSTANTO	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01504
35	9625	DERBY SISILIA PUTURUHU	PINDAH	21/10/2019	89150.201910.00909
36	9212	WARYONO	PINDAH	22/10/2019	89150.201910.01202
37	9436	JOHN HARRYS GULTOM	YBS TIDAK DIKENAL	22/10/2019	89150.201910.01202
38	9416	GIDEON ANDY	PT PINDAH	08/11/2019	89150.201911.01202
39	677	PT BIDANG DATAR	YBS TIDAK DIKENAL	21/10/2019	89150.201910.01202
40	9076	SYERLY SEPTRIANY	YBS TIDAK DIKENAL	22/10/2019	89150.201910.01202
41	9414	ADI WIWAHA	YBS TIDAK DIKENAL	22/10/2019	89150.201910.01202
42	9417	SOFYAN BUNTARAN	YBS TIDAK DIKENAL	21/10/2019	89150.201910.01202
43	9187	RAHMAN	YBS TIDAK DIKENAL	22/10/2019	89150.201910.01202
44	9410	GRACIA PUTRI SARMILIE	YBS TIDAK DIKENAL	22/10/2019	89150.201910.01202

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung

Lampiran 6 : Contoh Surat Penawaran untuk Rekanan (Surat Perintah Kerja)

147

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

KANWIL DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
JALAN PRAMUKA KAV.31, JAKARTA TIMUR 13120
TELEFON (021) 8500021, 8503319; FAKSIMILE (021) 8481841; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENYEDIAAN KIRING PAJAK (021) 15002200; EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Halaman 1 dari 2

Paket Pekerjaan :

Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Perpajakan

SATUAN KERJA :
KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Nomor Dan Tanggal SPK :
Nomor : SPK-105/WPJ 20/KP.0301/2019
Tanggal : 07 Agustus 2019

Nomor Dan Tanggal Undangan Pengadaan Langsung :
Nomor : SPPH-105/WPJ 20/KP.0301/2019
Tanggal : 30 Juli 2019

Nomor Dan Tanggal BA Hasil Pengadaan Langsung :
Nomor : BA KLA-105/WPJ 20/KP.0301/2019
Tanggal : 05 Agustus 2019

SUMBER DANA : dibebankan atas DIPA BA 015 Tahun Anggaran 2019 untuk mata anggaran 521811 Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 9 HARI KALENDER

NILAI PEKERJAAN :
Rp 44.790.350,-
(empat puluh empat juta tujuh ratus sembilan puluh ribu tiga ratus lima puluh rupiah)

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Sat. Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Binder clips No 107	180	Box	Rp 4.000	Rp 720.000
2	Trigonal Clips	300	Box	Rp 1.450	Rp 435.000
3	Ballpoint Balliner	144	Buah	Rp 13.000	Rp 1.872.000
4	Ballpoint gel hitam	300	Buah	Rp 1.800	Rp 540.000
5	Kertas A4 80 gr	300	Rim	Rp 45.000	Rp 13.500.000
6	Kertas F4 80 gr	200	Rim	Rp 51.000	Rp 10.200.000
7	Kertas F4 70 gr	80	Rim	Rp 45.000	Rp 3.600.000
8	Kertas A4 70 gr	80	Rim	Rp 41.000	Rp 3.280.000
9	Ordner Folio	64	Buah	Rp 21.000	Rp 1.344.000
10	Stick Notes	60	Buah	Rp 6.200	Rp 372.000
11	Mark n Notes	80	Buah	Rp 7.600	Rp 608.000
12	Doubletape 1 inch	15	Buah	Rp 8.500	Rp 127.500
13	Doubletape 1/2 inch	20	Buah	Rp 4.500	Rp 90.000
14	Lakban Hitam 2 inch	15	Buah	Rp 13.800	Rp 207.000
15	Lakban Bening 2 inch	10	Buah	Rp 10.500	Rp 105.000
16	Isolasi Bening 1 inch	10	Buah	Rp 8.000	Rp 80.000
				Jumlah	Rp 40.718.500
				PPN 10%	Rp 4.071.850
				Jumlah Total	Rp 44.790.350

Terbilang : Empat Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Ribu Tiga Ratus Lima

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang

HPS Sheet2 ank spk baju satpam setelah nego ALUR KEG LPAD int

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung

Lampiran 7 : Presensi PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shavira Sri Rahayu
 No. Registrasi : 1701617134
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. Kav. 31 RT.11/RW.5
Utan Kayu Utara, Matraman, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1.....	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2.....	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3.....	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4.....	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5.....	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6.....	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7.....	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8.....	
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	9.....	
10.	Jumat, 02 Agustus 2019	10.....	
11.	Senin, 05 Agustus 2019	11.....	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	12.....	
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	13.....	
14.	Kamis, 08 Agustus 2019	14.....	
15.	Jumat, 09 Agustus 2019	15.....	

Jakarta, Agustus 2019

 (Fathurrahman)

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





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shavira Sri Rahayu
No. Registrasi : 1701617136
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. Kav. 31 RT.11/RW.5
Utara Kayu Utara, Matraman, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at, 16 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9.	
10.	Jum'at, 23 Agustus 2019	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan:

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



Scanned by CamScanner

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Lampiran 8 : Penilaian 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) 4721217/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Shavira Sri Rahayu
No.Registrasi : 1701617136
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl Pramuka No. Kavisi RT II / RW 5
Utara Kayu Utara, Matraman, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	98	2. Alokasi Waktu Praktik :
4	Kemampuan Dasar	96	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	Nilai Rata-rata :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Akhir :
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	98 A Angka bulat huruf
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	
10	Hasil Pekerjaan	100	
Jumlah		980	

Agustus 2019

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap instansi/Perusahaan

MURRAHMAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PULOGADUNG
KANTOR DJP JAKARTA TIMUR

Scanned by CamScanner

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Lampiran 9 : Format Penilaian Seminar**FORMAT PENILAIAN****SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN****FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Shavira Sri Rahayu

No. Reg 1701617136

Prodi : Pendidikan Ekonomi

A. Penilaian Laporan PKL

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Laporan a. Sistematika Praktikan b. Penggunaan Bahasa Baku, Baik dan Benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian tulisan	0 -15	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 15	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 15	

Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

NO	Bulan Kegiatan	Mei 2019	Juni 2019	Juli 2019	Agust 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL							
4	Pelaksanaan PKL							
5	Praktikan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Lampiran 11 : Log Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 22 Juli 2019	➤ Briefing ➤ Perkenalan ➤ Pembagian tempat PKL
2	Selasa, 23 Juli 2019	➤ Pengenalan (Pemberian) informasi tentang perusahaan ➤ Pengenalan alur kerja perusahaan ➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS
3	Rabu, 24 Juli 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
4	Kamis, 25 Juli 2019	➤ Mengantarkan Berkas untuk Mencetak NPWP ➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS
5	Jum'at, 26 Juli 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
6	Senin, 29 Juli 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
7	Selasa, 30 Juli 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
8	Rabu, 31 Juli 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
9	Kamis, 01 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
10	Jum'at, 02 Agustus 2019	➤ Mengerjakan E-Learning materi Bea Materai
11	Senin, 05 Agustus 2019	➤ Mengerjakan E-Learning materi

		Komunikasi
12	Selasa, 06 Agustus 2019	➤ Membuat Surat Permintaan Penawaran untuk Rekanan
13	Rabu, 07 Agustus 2019	➤ Membuat Surat Permintaan Penawaran untuk Rekanan
14	Kamis, 08 Agustus 2019	➤ Membuat Surat Permintaan Penawaran untuk Rekanan
15	Jum'at, 09 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
16	Senin, 12 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
17	Selasa, 13 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
18	Rabu, 14 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
19	Kamis, 15 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
20	Jum'at, 16 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
21	Senin, 19 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
22	Selasa, 20 Agustus 2019	➤ Mengantarkan Berkas untuk Mencetak NPWP
23	Rabu, 21 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
24	Kamis, 22 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS
25	Jum'at, 23 Agustus 2019	➤ Menginput Surat KEMPOS ➤ Mendistribusikan dokumen KEMPOS ➤ Mengarsip dokumen KEMPOS

Lampiran 12 : Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

1. Nama Mahasiswa : Syaiful Sr. Rahayu
2. No Registrasi : 1701617194
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PENYEMBAH SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PENYEMBAH SARAN
1	Sandi Sutanti, S Pd, M Ak	1) Perencanaan body note		
2		2) Menambahkan keterangan lampiran pada lampiran		
3		3) Menambahkan ketrja		
4				
5	Achmad Fauz, S Pd, M Ak	1) Perencanaan body note		
6		2) Perencanaan kata kunci pada abstrak		
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



Scanned with
CamScanner

