

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA GAMBIR EMPAT**

**ILHAM ADITYA
8335165361**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ilham Aditya
Nomor Registrasi : 8335165361
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada KPP
Pratama Jakarta Gambir Empat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 40 hari kerja di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat, praktikan ditempatkan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan perpajakan, dalam hal pelaporan dan penyuluhan terhadap Wajib Pajak seperti memasukkan pajak PPh Final, membuat Surat Tagihan Pajak, rekapitulasi penyetoran pajak oleh wajib pajak terdaftar. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, keterampilan, dan kemampuan lain yang penting nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci : KPP Pratama Jakarta Gambir Empat, Surat Tagihan Pajak, PPh Final

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,

Koordinator Prodi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dr. Indra Pahala, M.Si



04/02/2020

NIP. 197902082008121001

Penguji Ahli

Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak.



04/02/2020

NIP. 198907312015042004

Dosen Pembimbing

Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, Ak



04/02/2020

NIP. 196803141992032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala anugerah dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada praktikan di dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. Laporan ini juga merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama 40 hari kerja melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi para pembaca untuk menambah wawasan serta pengetahuan.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan atas proses laporan PKL ini.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA selaku Kepala Prodi S1 Akuntansi FE UNJ.
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,Ak selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah membimbing praktikan selama proses pembuatan laporan PKL.
4. Bapak Susiloadi selaku Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang telah membantu proses kegiatan PKL Praktikan.

5. Bapak Haris Rudianto, dan Bapak Arif Prasetyo yang telah memberikan banyak hal dan pengalaman selama PKL ini.
6. Seluruh Pegawai KPP Pratama Jakarta Gambir Empat
7. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi D 2016 yang telah memberikan bantuan, doa, dan semangat kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, maka praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca laporan ini.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Empat	8
B. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Gambir Empat	11
C. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Gambir Empat	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang dihadapi	36
D. Cara mengatasi kendala.....	36
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 13

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal PKL.....	7
Tabel II. 1 Data Wajib Pajak Terdaftar Tahun 2018.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 3 Rincian Kegiatan Harian PKL	47
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 6 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Gambir Empat.....	56
Lampiran 7 Hasil Pembuatan Kartu NPWP	57
Lampiran 8 Rekapitulasi Penerimaan Pajak PPh Final.....	58
Lampiran 9 Rekapitulasi Surat Masuk.....	59
Lampiran 10 Nota Dinas	60
Lampiran 11 Data Wajib Pajak untuk Geotagging	61
Lampiran 12 Tampilan Aplikasi Geotagging (ECTag).....	62
Lampiran 13 Data Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK).....	63
Lampiran 14 Data Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK)	64
Lampiran 15 Rekapitulasi Surat Tagihan Pajak (STP)	65
Lampiran 16 Rekapitulasi Surat Tugas	66
Lampiran 17 Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi	67
Lampiran 18 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang berorientasi kepada wujud dari pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas dan bernilai tinggi. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat mengembangkan kemampuan mahasiswa khususnya mahasiswa S1 Akuntansi sekaligus pembahasan materi yang dimilikinya. Diharapkan dalam Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapatkan pengalaman dengan terjun langsung ke lapangan. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, kegiatan ini juga dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Pada dasarnya permasalahan yang terjadi di dalam dunia kerja sangatlah banyak dan luas. Dan mengingat mutu pendidikan saat ini menjadi sorotan di dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya guna tinggi yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud penerapan terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menumbuhkan ide dan gagasan baru yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Maka dari itu, teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah selama di perkuliahan dapat dipraktikkan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Gambir Empat. Dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang dipelajari di dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Teori merupakan ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan di dalam praktik. Untuk mendapatkan suatu pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka mahasiswa diwajibkan melaksanakan praktik kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas pada saat ini, maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan

yang handal. Oleh sebab itu Strata 1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya dan kelak dapat menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas tinggi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini memiliki maksud dan tujuan yang bermanfaat bagi Praktikan sebagai mahasiswa UNJ, dan kantor sebagai tempat dilaksanakan kegiatan PKL itu sendiri. Adapun maksud dari kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi nilai dan kewajiban dari mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Menerapkan berbagai teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.
3. Mempelajari aplikasi perpajakan yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Empat
4. Mempelajari mengenai etos kerja dan disiplin dalam dunia pekerjaan

Sedangkan tujuan PKL ini, yaitu:

1. Mahasiswa mendapatkan perbandingan antara materi yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan yang terdapat dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan ilmu, keterampilan serta pengetahuan baru yang didapatnya di dalam dunia kerja.
3. Memberikan bekal dan pengetahuan serta pengalaman kepada mahasiswa untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi dunia kerja.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan PKL, tentunya terdapat manfaat yang diperoleh praktikan. Terdapat 3 bagian yang dipaparkan yakni, manfaat bagi praktikan sendiri, kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Empat. Adapun manfaatnya antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memberikan pengalaman dan wawasan baru bagi praktikan dalam dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman kepada praktikan dalam mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapatkan selama masa perkuliahan, dalam hal ini khususnya di bidang akuntansi perpajakan.
- c. Melatih rasa tanggung jawab, disiplin dan kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Melatih praktikan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperluas wawasan serta wadah untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.
- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara instansi, praktikan dan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- c. Sebagai media promosi untuk menunjukkan kualitas calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- d. Memberikan peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dapat melaksanakan PKL ataupun bekerja ditempat pelaksanaan PKL tersebut.

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Empat

- a. Membantu kinerja dari KPP Pratama Jakarta Gambir Empat dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
- b. Membangun kerjasama dan komunikasi yang baik antara instansi, khususnya KPP Pratama Jakarta Gambir Empat dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memberikan penilaian terhadap potensi yang dimiliki oleh mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga memungkinkan adanya perencanaan untuk menambah SDM di kantor tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun alamat dan informasi tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu sebagai berikut:

nama instansi : KPP Pratama Jakarta Gambir Empat

alamat : Jalan Batu Tulis Raya No.53-55, Jakarta Pusat, 10120

telepon : 021-3457925, 3813613, 3519980

fax : 021-3849381

bagian : Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Empat sebagai tempat melaksanakan PKL dikarenakan lokasi kantor yang strategis yaitu di Jakarta Pusat dan kantor tersebut yang berada tidak jauh dari rumah praktikan dan juga praktikan merasa bahwa KPP Pratama Jakarta Gambir Empat

merupakan tempat yang sesuai untuk mengasah kemampuan serta wawasan praktikan dalam bidang perpajakan.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019 yang bertempat di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. Proses kegiatan PKL dibagi menjadi 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi terlebih dahulu mengenai tempat pelaksanaan PKL, baik instansi pemerintah maupun swasta. Praktikan mengajukan ke KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. Pada keesokan harinya praktikan mendapat persetujuan untuk melaksanakan PKL di kantor tersebut. Praktikan mulai mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang diajukan ke KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. Waktu pengurusan surat pengantar PKL di BAKHUM selama 5 hari kerja. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAKHUM, selanjutnya praktikan menyerahkan surat pengantar PKL tersebut kepada Subbag Umum KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. **(Lampiran 1, Halaman 42)**

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat selama kurang lebih 2 bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli s.d 06 September 2019. Praktikan bekerja setiap hari Senin sampai dengan Jum'at yang memiliki ketentuan yang terdapat dalam Tabel I.1:

Tabel I. 1 Jadwal PKL

Hari Kerja	Waktu Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	Pukul 07.30 s.d Pukul 16.00 WIB	Pukul 12.00 s.d Pukul 13.00 WIB
Jum'at	Pukul 07.30 s.d Pukul 16.30 WIB	Pukul 11.30 s.d Pukul 13.30 WIB

Sumber: Data diolah oleh penulis, Tahun 2019

3. Tahap Pelaporan

Dalam proses menyusun laporan, praktikan melakukan pengumpulan data sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL, seperti sejarah dan informasi umum perusahaan atau latar belakang perusahaan, *jobdesk* dari bagian ekstensifikasi dan penyuluhan khususnya, dan juga melakukan dokumentasi mengenai pekerjaan praktikan. Laporan PKL disusun sejak September 2019 dengan bimbingan dari dosen serta pegawai KPP Pratama Jakarta Gambir Empat, khususnya Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan serta mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. (**Lampiran 5, Halaman 55**)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Empat

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan perpajakan kepada masyarakat. Sebagai instansi DJP, KPP langsung berhubungan dengan wajib pajak.

Seiring dengan perkembangan zaman dan teknologi yang semakin canggih, wajib pajak tidak perlu lagi datang ke KPP untuk menuntaskan kewajibannya. Sebelum masyarakat akrab dengan teknologi perpajakan yang berkembang pesat seperti sekarang ini, wajib pajak masih melaporkan pajak mereka dengan datang langsung ke KPP.

Maka dari itu, perkembangan kebutuhan masyarakat sangat mempengaruhi perkembangan sistem dan struktur KPP. Pada tahun 2002, secara bertahap KPP melakukan berbagai modernisasi, mulai dari sistem hingga struktur organisasi yang menuju kepada sebuah instansi yang berorientasi pada fungsi. Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengalami modernisasi merupakan bentuk dari penggabungan antara Kantor Pelayanan Pajak Konvensional dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak.

Di tahun yang sama, terjadi pembentukan dua KPP Wajib Pajak Besar atau yang dikenal juga LTO (*Large Tax Office*). Kemudian, setahun setelahnya yakni pada tahun 2003 dibentuk 10 KPP khusus.

DJP kemudian membentuk KPP Madya atau MTO (*Medium Tax Office*) pada tahun 2004. Selanjutnya, dua tahun kemudian KPP Modern yang lebih dikenal dengan KPP Pratama atau STO (*Small Tax Office*) mulai dibuka untuk melayani wajib pajak.

Adapun awal mula berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Empat yakni berdasarkan keputusan Direktorat Jenderal Pajak KMK:94/KMK.01/1994, pada tahun 1994 pemecahan Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pusat menjadi beberapa KPP termasuk salah satunya KPP Pratama Jakarta Gambir Empat yang beralamatkan di Jl. Batu Tulis No.53-55. Pada tahun 1997 sesuai dengan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak KMK:162/KMK.01/1994 bahwasanya pemecahan KPP Pratama Jakarta Gambir menjadi KPP Gambir Satu dengan wilayah kerja Kelurahan Gambir, Kebon Kelapa dan Petojo Utara. Sedangkan pemecahan KPP Jakarta Gambir Dua dengan wilayah kerja Cideng, Petojo Selatan, dan Duri Pulo.

KPP Pratama Jakarta Gambir Satu awalnya berkedudukan di Jalan Batu Tulis No.53-55, Jalan Ashari No.6-12. Pada tahun 2004 sesuai keputusan Dirjen Pajak KMK:254/KMK.01/2004, adanya pemecahan KPP Jakarta Gambir Satu menjadi KPP Jakarta Gambir Satu dan KPP Jakarta Gambir Empat. KPP Jakarta Gambir Satu memiliki wilayah kerja Kelurahan Gambir dan berkedudukan di Jalan Gunung Sahari Raya No.25. Sedangkan KPP Jakarta Gambir Empat memiliki wilayah kerja di Kelurahan Kebon Kelapa dan berkedudukan di Jalan Batu Tulis No.53-55. Gedung KPP Pratama Jakarta Gambir Empat menempati tanah seluas

1.775 meter persegi dengan luas bangunan secara keseluruhan seluas 4.500 meter persegi. Gedung KPP Pratama Jakarta Gambir Empat terdiri dari 4 lantai yaitu:

Lantai I : Seksi Pelayanan, Loker Pembayaran, Ruang Rapat dan Tempat Pelayanan Terpadu.

Lantai II : Ruang Kepala Kantor, Ruang Rapat, Sub Bagian Umum, Seksi Waskon dan Ruang Sekretariat.

Lantai III : Ruang Seksi Penagihan, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, dan Seksi PDI.

Lantai IV : Ruang Serbaguna yang dapat dimanfaatkan sebagai Masjid dan Aula pertemuan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Empat memiliki visi, misi, dan tujuan sebagai berikut:

- a) Visi : Menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang memberikan pelayanan terbaik kepada Wajib Pajak demi menghimpun penerimaan pajak yang maksimal.
- b) Misi : Menghimpun penerimaan pajak melalui penyelenggaraan administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya wajib pajak dengan berlandaskan integritas dan profesionalisme yang tinggi.
- c) Tujuan : Tercapainya target penerimaan pajak KPP Pratama Jakarta Gambir Empat yang berkesinambungan, tercapainya peningkatan kepatuhan pajak KPP Pratama Jakarta Gambir Empat yang berkesinambungan, terlembaganya sistem dan manajemen SDM KPP Pratama Jakarta Gambir Empat yang secara

kontinyu menghasilkan SDM yang professional, berintegritas, inovatif, dan berkemampuan kerjasama yang baik.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Gambir Empat juga memiliki moto dan janji layanan yaitu sebagai berikut:

Moto Layanan PRIMA :

P : Profesional dalam bekerja

R : Ramah dalam bersikap

I : Ikhlas dalam pengabdian

M : Modern

A : Amanah dalam mengemban tanggung Jawab

Janji Layanan tax payer FIRST :

F : Friendly

I : Integrity

R : Responsive

S : Superb

T : Trustful

B. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Gambir Empat

Pada dasarnya dalam setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang menjadi gambaran mengenai tugas dan kedudukan dalam suatu organisasi. Sebagai langkah permulaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan suatu organisasi tentu diperlukan adanya penyusunan struktur organisasi untuk melaksanakan fungsi dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Gambir Empat dapat dilihat pada lampiran (**Lampiran 6, Halaman 56**). Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan masing-masing jabatan di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Bertugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Bertugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing* serta pengelolaan kinerja organisasi.

3. Seksi Pelayanan

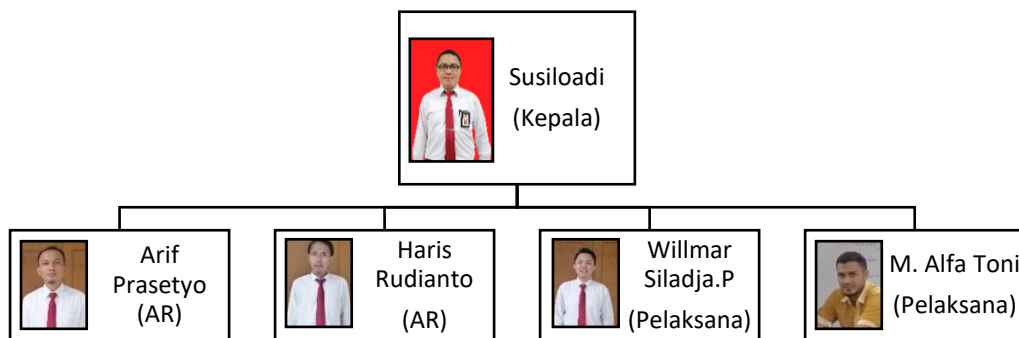
Bertugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, serta pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.

4. Seksi Penagihan

Bertugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Gambar II.1 merupakan struktur organisasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang terdapat di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat.



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Sumber : Arsip KPP Pratama Jakarta Gambir Empat

Tugas dari Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yakni melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru, serta penyuluhan perpajakan.

Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Gambir Empat dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi) yang bernama Bapak Susiloadi dan dibantu oleh beberapa orang *staff* yang terdiri dari dua (2) pegawai *Account Representative* (AR), serta dua (2) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Kepala Seksi memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:

- a. Pemantauan Wajib Pajak (WP) di KPP dengan menggunakan sarana sistem informasi.
- b. Meneliti, menyetujui, dan menandatangani penetapan Wajib Pajak, surat masuk atau surat keluar, dan seluruh arsip yang terdapat di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- c. Melakukan koordinasi baik kepada pegawai maupun kepada pihak diluar Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, dan membuat konsep rencana pelaksanaan kegiatan atau surat penugasan.
- d. Memberikan berbagai penugasan kepada *Account Representative* (AR) dan Pelaksana yang terkait dengan penambahan atau pengawasan Wajib Pajak maupun berkaitan dengan penyuluhan pajak.
- e. Melakukan evaluasi kepada *Account Representative* dan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- f. Mengontrol pelaksanaan penyuluhan perpajakan kepada Wajib Pajak yang diselenggarakan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan juga terdapat dua *Account Representative* (AR) yang memiliki tugas antara lain:

- a. Menyusun profil Wajib Pajak (WP).
- b. Memberikan informasi terkait mengenai perpajakan.
- c. Menganalisis kinerja Wajib Pajak
- d. Melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak baru dan Wajib Pajak tidak lapor tidak bayar
- e. Memberikan pelayanan konsultasi kepada Wajib Pajak

- f. Melakukan fungsi pengawasan dengan melakukan *visit* (kunjungan) kepada Wajib Pajak dan penyisiran di wilayah kerja KPP Pratama Gambir Empat.

Selain pegawai *Account Representative* (AR) pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan juga terdapat pegawai Pelaksana yang memiliki tugas antara lain:

- a. Melakukan penelitian persyaratan terhadap Wajib Pajak
- b. Membuat Surat Pengantar, Surat Keterangan, Surat Tugas, Daftar Nominatif, Nota Dinas, dan berbagai laporan
- c. Melakukan analisis data kepada wajib pajak
- d. Menatausahakan dan menyampaikan berbagai informasi terkait Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
- e. Melakukan inventarisasi dan pemilahan data Wajib Pajak yang sudah dan belum melaksanakan kewajiban perpajakan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
- f. Membuat konsep usulan penunjukkan sebagai petugas penilai PBB.
- g. Menyampaikan laporan hasil kerja ke Kantor Wilayah DJP setempat
- h. Melaksanakan *Geotagging* kepada Wajib Pajak.

6. Seksi Pemeriksaan

Bertugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Bertugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Bertugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Bertugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Bertugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

C. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Gambir Empat

Kegiatan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Empat ialah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang melaksanakan pelayanan perpajakan kepada masyarakat, baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak

maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak, didalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Kegiatan umum dari KPP Pratama Jakarta Gambir Empat yakni:

1. Pelayanan

Pelayanan yang terdapat di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat ini yakni merupakan kegiatan utama dari salah satu seksi yaitu Seksi Pelayanan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melayani masyarakat dalam segala keperluan yang terkait dengan perpajakan.

2. Penyuluhan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama pasti memiliki kegiatan berupa penyuluhan. Penyuluhan yang dimaksud memiliki tujuan untuk menyampaikan berbagai informasi terkait perpajakan, dan peraturan pajak terbaru serta sosialisasi kepada masyarakat mengenai kewajiban untuk membayar pajak dan taat pajak. Kegiatan penyuluhan ini diserahkan kepada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang dilakukan ke beberapa wilayah yang masyarakatnya masih awam mengenai perpajakan terutama Wajib Pajak Orang Pribadi dan UMKM. Hasil dari penyuluhan ini tentunya masyarakat akan memahami hak dan kewajiban serta peraturan perpajakan dan menciptakan masyarakat yang taat pajak.

3. Pengawasan

Kegiatan pengawasan merupakan kewenangan dan tugas dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon), Seksi Pemeriksaan serta Seksi Penagihan. KPP Pratama Jakarta Gambir Empat dalam hal ini menyediakan jasa konsultasi untuk Wajib Pajak yang kurang memahami perpajakan dan

mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakan. KPP Pratama Jakarta Gambir Empat melakukan pengawasan kepada segala sesuatu yang terkait tentang pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dengan mengontrol langsung baik kepada Wajib Pajak Orang Pribadi maupun kepada pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), melakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak mengenai kewajiban perpajakannya yang sudah sesuai atau belum dengan peraturan yang berlaku.

Ketiga kegiatan diatas merupakan kegiatan umum yang dilakukan di setiap kantor Pelayanan Pajak Pratama, karena KPP Pratama merupakan tempat yang langsung berhubungan dengan Wajib Pajak, baik pribadi maupun badan dan di tempat itulah terdapat banyak keluhan dari wajib pajak yang harus ditangani secara langsung dan cepat.

KPP Pratama Jakarta Gambir Empat merupakan KPP yang berlokasi di wilayah Pecenongan. KPP Pratama Jakarta Gambir Empat memiliki wilayah kerja Kelurahan Kebon Kelapa, yang terdiri dari 4 (empat) Rukun Warga (RW) dengan jumlah penduduk 10.678 jiwa atau 4.276 KK. Luas wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Gambir Empat adalah 10,78ha, dengan batas-batas sebagai berikut:

Utara : Jl. Sukarjo Wiryopranoto dan Kelurahan Maphar, Taman Sari.

Selatan: Jl. Ir. H. Juanda Raya dan Kelurahan Gambir.

Barat : Jl. Hayam Wuruk dan Kelurahan Petojo Utara.

Timur : Stasiun Kereta Api Juanda dan Kelurahan Pasar Baru.

Data Wajib Pajak yang sudah terdaftar pada tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel II.1 yakni:

Tabel II. 1 Data Wajib Pajak Terdaftar Tahun 2018

No	Jenis Wajib Pajak	Jumlah
1	Badan	3.118
2	Orang Pribadi Karyawan	6.391
3	Orang Pribadi Usahawan	1.490
4	Bendaharawan	19
Total		11.018

Sumber : Data Arsip KPP Pratama Jakarta Gambir Empat

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Gambir Empat dan ditempatkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Tugas utama dari Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan adalah menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta memberikan informasi perpajakan kepada seluruh lapisan masyarakat.

Praktikan difokuskan untuk melaksanakan tugas yaitu melayani Wajib Pajak Orang Pribadi yang ingin membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta melaksanakan *Geotagging* sebagai wujud fungsi dari pengawasan kepada Wajib Pajak. Praktikan membantu Pelaksana yaitu Mas Willmar dalam hal pembuatan NPWP dan *Geotagging*. Selain itu, juga turut membantu seorang pegawai *Account Representative* yaitu Mas Haris dan Mas Arif Prasetyo dalam hal melakukan rekapitulasi berbagai data seperti merekapitulasi pendapatan pajak PPh Final.

Langkah kerja yang praktikan lakukan selama PKL pada KPP Pratama Jakarta Gambir Empat sebagai berikut:

1. Membantu dalam pembuatan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Melakukan pencatatan rekapitulasi penerimaan PPh Final.
3. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar serta melaporkan isi surat tersebut.

4. Membantu dalam pembuatan Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan.
5. Melakukan *Geotagging* kepada Wajib Pajak terdaftar.
6. Membantu dalam pembuatan Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK).
7. Membantu dalam pembuatan Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK).
8. Membantu dalam pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP).
9. Melakukan rekapitulasi atas surat tugas dan uang perjalanannya pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
10. Membantu dalam pembuatan Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Membantu dalam Pembuatan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

NPWP merupakan nomor Wajib Pajak yang berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya dan juga sebagai sarana dalam administrasi perpajakan. NPWP diutamakan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) yang pembayaran pajaknya sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No.23 tahun 2018 dengan tarif 0,5% dari peredaran bruto yang kurang dari Rp 4,8 Miliar dalam setahun. Dalam pembuatan Kartu NPWP ini terdapat dokumen atau lampiran yang dibutuhkan. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) karyawan yaitu melampirkan salinan KTP dan salinan identitas sebagai karyawan. Untuk Wajib

Pajak Orang Pribadi (WPOP) yang memiliki usaha yakni melampirkan salinan KTP dan surat keterangan domisili usaha. Untuk Wajib Pajak Badan yakni melampirkan salinan salah satu pengurus atau dewan direksi, dan salinan akte pendirian perusahaan, serta surat keterangan domisili usaha.

Adapun langkah kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, memeriksa berkas persyaratan, apakah sudah lengkap segala persyaratan yang dibutuhkan calon Wajib Pajak (WP).
- b. Kedua, praktikan melakukan wawancara kepada calon Wajib Pajak tersebut, wawancara tersebut berisi antara lain menanyakan nama lengkap, alamat, dan apa saja pajak yang harus dibayarkan oleh calon Wajib Pajak tersebut. Selain itu, wawancara juga dilakukan untuk memberitahukan tentang apa saja hak dan kewajiban bagi para pemilik NPWP, serta alasan utama calon Wajib Pajak tersebut dalam memiliki NPWP tersebut.
- c. Ketiga, praktikan mencatatkan seluruh hasil wawancara tersebut, lalu memasukkan data seperti nama, alamat, dan nomor NPWP yang sudah diberikan sebelumnya oleh pegawai ke dalam data internal dari seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (**Lampiran 7, Halaman 57**).

Hasil dari pekerjaan ini yaitu berupa data *excel* yang kemudian diserahkan kepada seksi pelayanan untuk melakukan pencetakan kartu NPWP. Hasil dari pekerjaan ini juga digunakan di dalam pembuatan Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi (LRK) yang dilaporkan setiap akhir bulan dalam hal memenuhi target dari wajib pajak baru.

2. Melakukan Pencatatan Rekapitulasi Penerimaan PPh Final.

Pajak Penghasilan Final (PPh Final) adalah pajak yang dikenakan dengan tarif dan dasar pengenaan pajak tertentu atas penghasilan yang diterima atau diperoleh selama tahun berjalan. Pembayaran, pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan Final (PPh Final) yang dipotong pihak lain maupun yang disetor sendiri bukan merupakan pembayaran dimuka atas PPh terutang akan tetapi merupakan pelunasan PPh terutang atas penghasilan tersebut, sehingga wajib pajak dianggap telah melakukan pelunasan kewajibannya.

Pengenaan PPh secara final mengandung arti bahwa atas penghasilan yang diterima atau diperoleh akan dikenakan PPh dengan tarif tertentu dan dasar pengenaan pajak tertentu pada saat penghasilan tersebut diterima atau diperoleh. PPh yang dikenakan, baik yang dipotong pihak lain maupun yang disetor sendiri, bukan merupakan pembayaran di muka atas PPh terutang tetapi sudah langsung melunasi PPh terutang untuk penghasilan tersebut. Dengan demikian, penghasilan yang dikenakan PPh final ini tidak akan dihitung lagi PPh nya di SPT Tahunan untuk dikenakan tarif umum bersama-sama dengan penghasilan lainnya. Begitu juga, PPh yang sudah dipotong atau dibayar tersebut juga bukan merupakan kredit pajak di SPT Tahunan.

Didalam melakukan rekapitulasi ini, data yang diperlukan adalah nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, NPWP, dan jumlah dari pajak yang dibayarkan untuk satu periode tertentu. Seluruh data tersebut kemudian diberikan oleh pegawai kepada praktikan dengan menggunakan program *Microsoft Excel*, lalu kemudian praktikan memasukkan jumlah pajak yang dibayarkan serta merekapitulasi seluruh

data tersebut dan dimasukkan di dalam *file* pendapatan pajak periode tahunan. Dalam pengerjaan ini praktikan melakukan rekapitulasi pendapatan pajak atas bulan Juli sampai dengan Agustus tahun 2019

Langkah kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, membuka basis data perpajakan KPP Pratama Jakarta Gambir Empat, lalu membuka hasil pembayaran pajak per masing-masing wajib pajak. Pada bagian ini dilakukan oleh pegawai *Account Representative* (AR) dan praktikan tidak dapat mengakses basis data tersebut karena merupakan bagian dari kerahasiaan dari kantor pajak KPP Pratama Gambir Empat dan hanya pegawai yang dapat mengakses data tersebut.
- b. Lalu, menyalin data Wajib Pajak beserta jumlah pembayarannya yang terdapat di basis data tersebut lalu salin ke dalam data excel Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (**Lampiran 8, Halaman 58**). Pada bagian ini praktikan memasukkan data tersebut lalu merekapitulasi jumlah pembayaran serta melakukan perhitungan total pendapatan pajak selama sebulan.
- c. Setelah selesai menyalin dan melakukan perhitungan, lalu *save* ke data *excel* tersebut serta melaporkan hasil yang diperoleh kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Hasil dari data dan rekapitulasi hasil penerimaan tersebut sangat penting, mengingat dari masing-masing kantor pajak memiliki target penerimaan pajak sehingga dengan adanya data *excel* tersebut Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Gambir Empat dapat memperkirakan target pencapaian.

3. Melakukan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar serta Melaporkan Isi Surat Tersebut.

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh Seksi Eskstensifikasi dan Penyuluhan yang diberikan oleh pihak internal kantor maupun pihak eksternal. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang ditujukan kepada pihak lain, baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal. Surat masuk dan keluar yang diterima oleh seksi ini tentunya berkaitan dengan Wajib Pajak maupun berbagai keperluan baik itu pelatihan, himbauan, serta yang berhubungan dengan penyuluhan

Pada bagian ini, praktikan selain ditugaskan sebagai pembantu dari pegawai kantor juga ditugaskan sebagai sekretaris yang berfungsi menerima serta memberikan surat masuk serta surat keluar ke Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Berikut langkah kerja yang praktikan lakukan:

- a. Pertama, setelah mendapatkan surat masuk dari berbagai sumber, baik internal maupun eksternal kantor, selanjutnya masukkan nomor, tanggal, serta perihal surat masuk tersebut ke data *excel* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan **(Lampiran 9, Halaman 59)**.
- b. Setelah memasukkan data ke dalam data *excel*, lalu *print* surat masuk tersebut.
- c. Setelah mendapatkan kertas *print* dari surat masuk tersebut lalu diserahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk mendelegasikan surat masuk tersebut untuk diberikan kepada salah satu atau seluruh pegawai di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

- d. Setelah menerima surat masuk tersebut, yang pada tahap sebelumnya surat tersebut telah diterima dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, lalu menyerahkan surat tersebut kepada pegawai yang telah didelegasikan.
- e. Jika pegawai ingin memberikan surat keluar kepada pihak internal maupun eksternal, maka praktikan harus memasukkan nomor surat keluar serta memberikan surat keluar tersebut kepada pihak yang ingin diserahkan.
- f. Jika surat masuk telah dibaca dan dipahami oleh pegawai, maka pegawai akan menyerahkan kembali surat tersebut kepada praktikan untuk disimpan ke arsip Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Surat masuk ini biasanya berupa surat himbauan ber-NPWP, surat pemberitahuan mengenai adanya peraturan baru, dan dapat juga berupa pemberitahuan mengenai adanya kegiatan penyuluhan serta terdapat pula surat keluar yang dapat berupa laporan ataupun proses penindaklanjutan dari surat masuk sebelumnya.

4. Membantu dalam Pembuatan Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat Keterangan.

Selain memasukkan surat masuk serta surat keluar, terdapat pula nota dinas, surat tugas dan surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain serta kepada kepala kantor. Pembuatan dari nota dinas, surat tugas dan surat keterangan ini diawali dari adanya surat masuk ataupun surat keluar yang telah selesai dilaksanakan pada bagian sebelumnya. Berikut ini adalah langkah yang dilakukan praktikan:

- a. Surat masuk yang diterima biasanya terdapat berbagai macam perihal, baik mengenai nota dinas, surat tugas atau berbagai surat keterangan. Langkah pertama, praktikan harus membuka data internal Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang terdapat pada komputer Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- b. Berikutnya, pegawai akan memberitahukan kepada praktikan tentang apakah surat masuk yang telah diterima tersebut.
- c. Setelah diberitahukan oleh pegawai, selanjutnya praktikan membuat nomor nota atau surat tersebut dan perihal serta tanggal surat tersebut dibuat dalam surat tersebut dan memasukkan data tersebut ke dalam data excel Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (**Lampiran 10, Halaman 60**).
- d. Setelah pemberian nomor, tanggal serta perihal, maka *print* surat tersebut dan memberikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk diberikan tanda tangan.
- e. Setelah mendapatkan persetujuan serta tanda tangan dari Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, praktikan mencatatkan nomor, perihal dan tanggal surat tersebut ke buku catatan surat atau nota.
- f. Setelah selesai dicatat ke buku catatan, surat yang sedianya sudah diberikan persetujuan tersebut selanjutnya diberikan kepada seksi lain atau kepada kepala kantor tergantung kepada siapa surat tersebut ditujukan.

Nota dinas, surat tugas dan surat keterangan lainnya itu merupakan tanda bukti bahwa akan atau telah dilaksanakannya berbagai kegiatan, tugas maupun pekerjaan yang telah dilaksanakan pegawai Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Hasil dari pekerjaan ini yaitu berupa nota ataupun surat yang merupakan bukti resmi dari adanya tugas yang telah dilakukan oleh pegawai.

5. Melakukan *Geotagging* kepada Wajib Pajak Terdaftar.

Geotagging adalah sistem perpajakan melalui aplikasi berbasis *web* berdasarkan penguasaan wilayah yang dilakukan untuk menandai alamat. Tujuan dari *Geotagging* ini yakni sebagai salah satu fungsi dari penyisiran serta pengawasan kepada Wajib Pajak dan calon Wajib Pajak.

Salah satu pekerjaan dari pegawai pelaksana dari Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan adalah melakukan fungsi pengawasan kepada Wajib Pajak. Salah satu wujud dari fungsi pengawasan tersebut adalah melakukan *Geotagging* kepada Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. Data yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini adalah data yang berisi nama, alamat, nomor NPWP dari wajib pajak baru yang telah terdaftar sebelumnya. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan *Geotagging*:

- a. Praktikan menerima data Wajib Pajak terdaftar dalam bentuk data *excel* biasa dan kemudian merubah format menjadi CSV (**Lampiran 11, Halaman 61**).
- b. Kemudian membuka link atau aplikasi untuk melakukan *Geotagging* yaitu www.mapping.pajak.go.id (**Lampiran 12, Halaman 62**).
- c. Lalu, Masuk ke dalam situs tersebut dengan menggunakan *username* dan *password* SIKA. Pada tahap ini praktikan menggunakan *username* dan *password* salah satu pegawai pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yaitu Pak Willy.

- d. Kemudian *setting* i-Macros agar data yang dimasukan dapat secara otomatis berubah menjadi CSV.
- e. Lalu, praktikan membuka aplikasi *google maps* untuk memastikan alamat yang akan dicari.
- f. Setelah alamat tersebut benar, kemudian kembali lagi ke sistem dan memasukan alamat yang akan dicari.
- g. Setelah mendapatkannya, salin posisi titik derajat daerah tersebut. Kemudian titik tersebut dimasukkan ke aplikasi ECTag DJP. Setelah *maps* terbuka ubah pengaturan *maps* menjadi *hybrid* agar terlihat lebih jelas lagi dan kemudian cari lokasi yang pas dan sesuai dengan data. Karena biasanya akan sedikit lebih jauh dari yang dicari.
- h. Ketika alamat dari Wajib Pajak sudah tepat sasaran maka praktikan melihat sisi kiri dibagian I-Macros tulisan mulai dan menekan tulisan mulai tersebut.
- i. Setelah menekan mulai, kemudian mulai memposisikan titik di daerah atau alamat yang sesuai data, maka akan muncul tanda berwarna biru, kemudian tunggu sampai data keluar otomatis.
- j. Setelah data keluar otomatis ulangi langkah yang sama sampai sebanyak data yang akan dilakukan pemetaan atau *geotagging*.

Biasanya data untuk pemetaan dalam sehari bisa sampai 100 data Wajib Pajak yang harus dilakukan pemetaan. Dan target setiap kantor untuk *Geotagging* ini berbeda-beda. Hasil dari *geotagging* ini nantinya akan dikirimkan ke kantor pusat dan setiap harinya akan dilihat berapa besar kenaikan yang terjadi untuk melihat sudah sejauh mana kantor akan mencapai target. *Geotagging* ini juga

berfungsi untuk memudahkan mencari alamat Wajib Pajak ketika akan dilakukan pemeriksaan. Dan juga akan mendapatkan informasi baru atau tambahan mengenai suatu lokasi. Serta berguna untuk menggali potensi pajak yang ada di suatu wilayah.

6. Membantu dalam Pembuatan Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK).

Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, selanjutnya disingkat SP2DK adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Data yang diperlukan dalam kegiatan ini yaitu nama, alamat, dan nomor NPWP wajib pajak yang dituju. Langkah yang dilakukan oleh praktikan pada tahap ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Membuka *file* kantor lalu mencari data word dan excel untuk SP2DK tersebut.
- b. Masukkan data yang diperlukan dalam SP2DK yaitu nomor, tanggal, tujuan surat serta nama pegawai yang bertugas melayani Wajib Pajak yang tercantum dalam surat tersebut dan memasukkan data ke dalam excel Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (**Lampiran 13, Halaman 63**).
- c. Mencetak SP2DK tersebut, lalu memberikannya kepada pegawai.
- d. Selanjutnya, memasukkan data SP2DK tersebut kedalam data catatan internal Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- e. Tahap berikutnya sepenuhnya dilakukan oleh pegawai bersangkutan.

Hasil dari pekerjaan ini berupa surat yang kemudian akan dikirimkan kepada Wajib Pajak yang bertujuan untuk meminta penjelasan atas data yang sebelumnya dilaporkan oleh Wajib Pajak.

7. Membantu dalam Pembuatan Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK).

Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, selanjutnya disingkat LHP2DK adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil permintaan penjelasan atas Data dan/atau Keterangan yang memuat simpulan dan usulan/rekomendasi.

Data yang dibutuhkan dalam pembuatan LHP2DK ini adalah kelanjutan surat dari SP2DK yang telah dikirimkan sebelumnya kepada Wajib Pajak (WP). Setelah Wajib Pajak membalas SP2DK tersebut, barulah dibuat LHP2DK ini.

Langkah kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan surat masuk mengenai LHP2DK dari seksi lain maupun sekretariat. LHP2DK merupakan kelanjutan dari SP2DK.
- b. Selanjutnya, praktikan memasukkan nomor surat, perihal, tanggal diterima kedalam data excel dan word LHP2DK yang terdapat di folder internal Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (**Lampiran 14, Halaman 64**).
- c. Mencetak data LHP2DK yang sudah dibuat tersebut lalu memberikannya kepada pegawai.
- d. Hasil print tersebut setelah diterima dan dibaca oleh pegawai, surat tersebut dicatatkan kedalam catatan arsip dari Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Hasil dari pekerjaan ini yaitu laporan dan data *excel* yang akan digunakan untuk pertanggungjawaban jika terjadi permasalahan. Karena pada LHP2DK ini berisi keterangan dari pegawai yang bertanggungjawab atas Wajib Pajak tersebut, sehingga jika terjadi masalah dapat menghubungi ke pegawai bersangkutan.

8. Membantu dalam Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP).

Surat Tagihan Pajak (STP) yaitu merupakan surat yang ditujukan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda dan berfungsi sebagai koreksi pajak terutang, sarana mengenakan sanksi kepada wajib pajak, serta sarana menagih pajak.

Pada tahap ini praktikan dibatasi oleh kerahasiaan dari produk hukum dan aplikasi yang terkait STP ini, dan praktikan hanya ditugaskan mengenai beberapa hal yaitu dalam mengadministrasikan, dan dalam mengarsipkan STP tersebut. Berikut adalah langkah yang dilakukan praktikan terkait Surat Tagihan Pajak:

- a. Melakukan registrasi atas Surat Tagihan Pajak.
- b. Melakukan pencatatan nama, alamat serta NPWP Wajib Pajak yang diberikan STP tersebut ke dalam data *excel* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan lalu melakukan rekapitulasi atas STP tersebut (**Lampiran 15, Halaman 65**).
- c. Memindai data STP dan menyimpannya ke dalam arsip Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- d. Memasukkan STP tersebut kedalam amplop serta mendistribusikan STP tersebut ke Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk berikutnya dikirimkan kepada Wajib Pajak yang diberikan STP tersebut.

Hasil dari pekerjaan ini yaitu berupa surat yang akan ditujukan kepada Wajib Pajak dan juga data *excel* yang berfungsi untuk mengetahui pengiriman dari STP tersebut.

9. Melakukan Rekapitulasi atas Surat Tugas dan Uang Perjalanannya pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Selama kurun waktu satu (1) bulan kerja, sering kali terdapat surat tugas yang diberikan kepada pegawai pajak. Didalam surat tugas tersebut terdapat pula uang perjalanan yang diperoleh para pegawai. Jika seorang pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan isi surat tersebut maka pegawai tersebut berhak menerima sejumlah uang atas penugasan tersebut. Jika surat tugas mewajibkan pegawai untuk menuju ke kantor pusat atau kantor wilayah, maka pegawai tersebut diberikan uang perjalanan sebesar Rp.150.000. Lalu, jika surat tugas lainnya seperti melakukan penyuluhan di Kelurahan atau penyuluhan kepada Wajib Pajak, maka pegawai yang bersangkutan hanya diberikan uang perjalanan sebesar Rp.100.000.

Data yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu berupa data yang berisi keterangan perihal surat tugas tersebut dan nama pegawai yang melaksanakan tugas tersebut. Pada bagian ini, langkah kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Mencari dan mengambil data yang berkaitan dengan surat tugas dan daftar pegawai serta berapa jumlah uang yang diterima oleh pegawai yang diamanatkan pada surat tugas tersebut yang berada di file arsip Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

- b. Merekapitulasi data yang sudah diambil dari file tersebut ke file *excel* 'Rekapitulasi Surat Tugas pada bulan Juli.xls' (**Lampiran 16, Halaman 66**).
- c. Setelah merekapitulasi, langkah selanjutnya adalah memeriksa kembali apakah hasil rekapan tersebut sudah benar atau belum.
- d. Jika hasil rekapan sudah benar maka berikutnya yaitu mencetak hasil rekapitulasi tersebut lalu memberikannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan atas rekapitulasi surat tugas tersebut.
- e. Selanjutnya Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan akan memberikan hasil data tersebut kepada sekretariat KPP Pratama Jakarta Gambir Empat.

Hasil dari pekerjaan ini berupa cetakan hasil rekapitulasi yang nantinya akan diberikan kepada sekretariat untuk diberikan uang perjalanan yang telah dilakukan oleh pegawai sebagai bentuk penggantian uang atas perjalanan yang telah dilakukan.

10. Membantu dalam Pembuatan Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi

Selama satu periode atau satu bulan, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan wajib membuat laporan rutin kegiatan ekstensifikasi. Dalam pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan selain dicatat dan direkapitulasi, data hasil pekerjaan dan kegiatan harus dibuatkan laporan. Laporan tersebut sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja dan pekerjaan dari Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Data yang diperlukan dalam pembuatan laporan rutin kegiatan ekstensifikasi terdapat pada file berupa excel yang terdapat di dokumen internal Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Pada bagian ini, langkah yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pencarian data kegiatan ekstensifikasi yang dilakukan oleh para pegawai.
- b. Setelah mendapatkan data kegiatan tersebut, lalu memasukkan data tersebut ke file Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yaitu file excel 'Laporan RKO.xls' **(Lampiran 17, Halaman 67)**.
- c. Setelah memasukkan hasil kegiatan tersebut, maka simpan data tersebut lalu mencetak laporan yang sudah berisikan data tersebut.
- d. Lalu menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk pemberian tanda tangan dalam laporan tersebut.
- e. Setelah penandatanganan laporan kegiatan rutin ekstensifikasi tersebut selesai, lalu praktikan segera mengirim laporan tersebut kepada Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Gambir Empat sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan rutin Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Laporan kegiatan rutin ekstensifikasi ini dalam pembuatannya harus benar dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Tujuan dari laporan kegiatan rutin ini adalah bentuk pertanggungjawaban Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang wajib dibuat oleh Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. Laporan ini juga

digunakan sebagai salah satu rujukan dari penilaian Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Gambir Empat terhadap Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

C. Kendala yang dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KPP Pratama Jakarta Gambir Empat terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, kendala tersebut antara lain:

1. Terjadi *maintenance* pada sistem pendaftaran yang berasal dari kantor pusat sehingga tidak dapat melayani Wajib Pajak dan tidak dapat melakukan pencetakan *ID Billing* untuk pembayaran pajak.
2. Kerahasiaan data yang terdapat di kantor pajak sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam memperoleh data, baik data wajib pajak serta data lainnya.
3. Prosedur kerja dan SOP yang kompleks menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan.

D. Cara mengatasi kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), berikut hal yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

1. Melaporkan kepada pegawai dan juga Kepala Seksi Ekstensifikasi bahwa terjadi *maintenance* pada sistem dan menunggu selama *maintenance* tersebut terjadi sampai sistem dapat dipergunakan kembali.
2. Meminta Nomor Induk Pegawai dan *password* kepada pegawai agar praktikan bisa mendapatkan data untuk melakukan pekerjaan. Namun jika pegawai yang memberi penugasan tidak memberikan, biasanya pegawai akan menyalin data

yang hanya berisi nama dan jumlah penghasilannya saja ke excel lalu memberikannya kepada praktikan.

3. Menanyakan kepada pegawai mengenai SOP, apakah praktikan dapat melewati salah satu langkah atau beberapa langkah sehingga dapat langsung menyerahkan pekerjaan yang sudah dilakukan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu banyak pengalaman dan manfaat yang diperoleh praktikan. Mengingat PKL juga berguna sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan dan dipelajari selama perkuliahan, maka banyak hal baru yang didapatkan praktikan selama melaksanakan PKL yang berguna nantinya. PKL juga merupakan gambaran awal bagi mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya agar lebih matang serta memiliki potensi yang baik.

Beberapa pengalaman dan manfaat yang praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL tersebut adalah:

1. Mengetahui tentang prosedur dalam pembuatan kartu NPWP.
2. Mengetahui bagaimana tata cara dalam mencatat dan merekapitulasi PPh final yang dilakukan di Kantor Pajak.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai prosedur dalam menerima surat masuk dan tata cara dalam pembuatan surat keluar.
4. Praktikan mendapatkan pengetahuan lebih dalam tentang pembuatan nota dinas, dan berbagai surat keterangan.
5. Praktikan mampu mempelajari dan mengetahui sistem dan aplikasi yang terdapat dalam perpajakan seperti *approweb*, *sidjp*, dan *geotagging*.

6. Praktikan mengetahui tentang surat SP2DK dan apa fungsi dari SP2DK serta bagaimana pembuatan SP2DK tersebut.
7. Praktikan mengetahui tentang laporan LHP2DK dan fungsi dari LHP2DK serta bagaimana pembuatan LHP2DK.
8. Praktikan mengetahui apa yang dimaksud sebagai Surat Tagihan Pajak (STP) dan bagaimana cara mendaftarkan, mengadministrasikan dan mengarsipkan STP tersebut.
9. Praktikan mendapatkan pelajaran tentang surat tugas, baik pengertian hingga nominal yang didapatkan oleh pegawai.
10. Mengetahui tentang Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi, dan apa manfaat dari pembuatan Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi bagi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah melaksanakan PKL tentu praktikan menyadari adanya hal yang harus diperhatikan oleh pihak terkait untuk kedepannya dapat menjadi masukan dan saran agar lebih baik lagi dan meningkatkan kinerja baik bagi praktikan maupun instansi yang terlibat. Berikut saran yang diberikan praktikan yaitu:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Melakukan kerjasama dan hubungan baik dengan instansi demi mendukung mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL.
 - b. Memberikan panduan serta arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL.

- c. Meningkatkan berbagai pelayanan, mulai dari akademik maupun non akademik kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL.

2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama

- a. Disarankan untuk memberikan data secara terbuka mengenai perpajakan agar praktikan dan masyarakat dapat lebih percaya kepada KPP Pratama.
- b. Disarankan agar dapat lebih memberikan bimbingan serta arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- c. Disarankan menambah beberapa pegawai terlebih di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan agar dapat membagi tugas-tugasnya dan memberikan pelayanan yang lebih ekstra kepada Wajib Pajak.
- d. Menyediakan Loker khusus pendaftaran beserta nomor antriannya untuk pendaftaran Wajib Pajak.

3. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih belajar dan lebih memperdalam ilmu perpajakan serta aplikasinya di bangku perkuliahan.
- b. Praktikan juga harus belajar cara berkomunikasi dan bersosialisasi yang menunjang kelancaran dalam bekerja.
- c. Praktikan harus disiplin dalam hal waktu dan harus memiliki motivasi yang tinggi agar kedepan menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- d. Praktikan harus mengasah kemampuan untuk berpikir secara cepat dan cermat agar pekerjaan yang dilakukan selesai dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip KPP Pratama Jakarta Gambir Empat. *Profil KPP Gambir Empat Final (pdf)*.

Cara Membuat NPWP Online Pribadi Terbaru: Klik Pajak. 2019.

[https://klikpajak.id/blog/tips-pajak/cara-membuat-npwp-online-pribadi-](https://klikpajak.id/blog/tips-pajak/cara-membuat-npwp-online-pribadi-terbaru/)

[terbaru/](https://klikpajak.id/blog/tips-pajak/cara-membuat-npwp-online-pribadi-terbaru/). (diakses tanggal 15 Agustus 2019, Pukul 15.00)

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2015


PP No. 23 tahun 2018

Tim Penyusun FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.


LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

**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

Building Future Leaders



Nomor : 7347/UN39.12/KM/2019 18 Juni 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

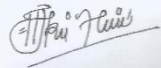
Yth. Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Gambir 4
Jl. Batu Tulis Raya No.53-55
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ilham Aditya, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 15 Juli s.d. 6 September 2019
No. Telp/HP : 082194141014


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kabag Akademik dan Kerjasama


Dra. Tri Suparniyati, M.Si.
NIP. 19670514 199303 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

28/6/19
Ning



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 7347/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Ilham Aditya	8335165361	082194141014
2.	Ahmad Eka Prayoga	8335164465	08979410860
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok




Ilham Aditya
NOREG. 8335165361

☒


Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



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
E-mail: www.fe.unj.ac.id




IAS UQAS
IN ACCREDITED UQAS

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

Nama : Ilham Aditya
 No. Registrasi : 8335165361
 Program Studi : SAKUNTANSI
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gembira Empat
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Batu Tulis Raya No. 53-55
Jakarta Pusat / (021) 3957925

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juli 2019	1. <u>Ilham</u>	
2.	Selasa / 16 Juli 2019	2. <u>Ilham</u>	
3.	Rabu / 17 Juli 2019	3. <u>Ilham</u>	
4.	Kamis / 18 Juli 2019	4. <u>Ilham</u>	
5.	Jum'at / 19 Juli 2019	5. <u>Ilham</u>	
6.	Senin / 22 Juli 2019	6. <u>Ilham</u>	
7.	Selasa / 23 Juli 2019	7. <u>Ilham</u>	
8.	Rabu / 24 Juli 2019	8. <u>Ilham</u>	
9.	Kamis / 25 Juli 2019	9. <u>Ilham</u>	
10.	Jum'at / 26 Juli 2019	10. <u>Ilham</u>	
11.	Senin / 29 Juli 2019	11. <u>Ilham</u>	
12.	Selasa / 30 Juli 2019	12. <u>Ilham</u>	
13.	Rabu / 31 Juli 2019	13. <u>Ilham</u>	
14.	Kamis / 1 Agustus 2019	14. <u>Ilham</u>	
15.	Jum'at / 2 Agustus 2019	15. —	Izin

Jakarta, 06.09.2019
 Penilai: [Signature]

 (19720601 1992121001)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mham Aditya
No. Registrasi : 8335165361
Program Studi : S. Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gombak Empat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Baku, Tulus, Raya No. 57-55
Jakarta Pusat / 021 - 3459925

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

Jakarta, 06.09.2019
Penilai



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



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, Fiac: (021) 4706285
 Laman: www.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Iham Aditya
 No. Registrasi : 8335165361
 Program Studi : S. Akuntansi
 Tempat Praktik : KSP Pratama Jakarta Gambir Empat
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Boke Tulis Raya No.53-55
Jakarta Pusat / (021) 3457925

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Agustus 2019	1. Iham	
2.	Selasa / 27 Agustus 2019	2. Iham	
3.	Rabu / 28 Agustus 2019	3. Iham	
4.	Kamis / 29 Agustus 2019	4. Iham	
5.	Jum'at / 30 Agustus 2019	5. Iham	
6.	Senin / 2 September 2019	6. Iham	
7.	Selasa / 3 September 2019	7. Iham	
8.	Rabu / 4 September 2019	8. Iham	
9.	Kamis / 5 September 2019	9. Iham	
10.	Jum'at / 6 September 2019	10. Iham	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 06-09-2019
 Penilai:

(Signature)
 KEPANTOR PELAYANAN
 CRATAMA
 JAKARTA
 GAMBIR EMPAT
 (.....)
 1972 0601 492121001

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


Lampiran 3

Rincian Kegiatan Harian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ilham Aditya
 No. Reg : 8335165361
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gambir Empat
 Alamat Praktik/ Telp : Jalan Batu Tulis Raya No.53-55, Jakarta Pusat/Telp. (021) 3457925

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Hari Pajak • Pemberitahuan dan Penempatan kerja • Perkenalan diri kepada semua jajaran di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	Pak Susilo
2.	16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan Struktur Organisasi • Pemberitahuan SOP dan Visi Misi KPP Pratama Jakarta Gambir 4 • Pemberitahuan jenis-jenis SPT, Batas Pelaporan SPT, Batas Penyetoran SPT, dan denda yang dikenakan apabila Wajib Pajak melanggar 	Pak Susilo dan Pak Haris Rudianto
3.	17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pencatatan Penerimaan pajak dari Wajib Pajak untuk PPh Final di bulan Juni ke dalam data seksi ekstensifikasi • Menerima dan Menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
4.	18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pencatatan Penerimaan pajak dari Wajib Pajak untuk PPh Final di bulan Juni ke dalam data seksi ekstensifikasi • Menerima dan Menginput surat masuk serta Melaporkan surat yang masuk ke Kepala Seksi Ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Susilo dan Pak Haris Rudianto
5.	19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pencatatan Penerimaan Pajak dari Wajib Pajak untuk PPh Final di bulan Juni ke dalam data excel seksi ekstensifikasi 	Pak Willy dan Pak Susilo

		<p>Pajak yang melaporkan Pajaknya ke Kantor Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan Menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	
6.	22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Geotagging (Pemastian Alamat dan bangunan yang dimiliki WP) kepada Wajib Pajak yang melaporkan Pajaknya ke Kantor Pajak • Menerima dan Menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Willy dan Pak Susilo
7.	23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Geotagging (Pemastian Alamat dan bangunan yang dimiliki WP) kepada Wajib Pajak yang melaporkan Pajaknya ke Kantor Pajak • Menerima dan Menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Pengecekan laporan keuangan perusahaan, wajar atau tidaknya laporan keuangan perusahaan dari akun-akun yang dilaporkan oleh wajib pajak dan memberikan hasil cek tersebut kepada pegawai • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto dan Pak Susilo
8.	24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto dan Pak Susilo
9.	25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
10.	26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Melakukan Geotagging (Pemastian Alamat 	Pak Haris Rudianto dan Pak Arif Prasetyo

		Kantor Pajak	
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak 	
11.	29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Membantu pembuatan Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK) • Membantu dalam penerbitan surat himbauan ber NPWP 	Pak Haris Rudianto dan Pak Arif Prasetyo
12.	30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Membantu dalam pembuatan Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK) • Membantu pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) 	Pak Haris Rudianto
13.	31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Melakukan Rekapitulasi atas surat tugas seksi ekstensifikasi dan penyuluhan bulan Juli 	Pak Haris Rudianto
14.	1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Pembuatan Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi dan pendataan bulan Juli 	Pak Haris Rudianto
15.	2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Izin 	-
16.	5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Melakukan Geotagging (Pemastian Alamat dan bangunan yang dimiliki WP) kepada Wajib Pajak yang melaporkan Pajaknya ke Kantor Pajak 	Pak Haris Rudianto dan Pak Willy

		ekstensifikasi	Rudianto
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Melakukan Geotagging (Pemastian Alamat dan bangunan yang dimiliki WP) kepada Wajib Pajak yang melaporkan Pajaknya ke Kantor Pajak 	
18.	7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Membantu pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) 	Pak Haris Rudianto dan Pak Arif Prasetyo
19.	8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Membantu pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) 	Pak Haris Rudianto
20.	9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Melakukan penyisiran dalam rangka fungsi pengawasan dan pencarian wajib pajak baru di sekitar wilayah Kelurahan Kebon Kelapa 	Pak Arif Prasetyo dan Pak Alfa Toni
21.	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Melakukan penyisiran dalam rangka fungsi pengawasan dan pencarian wajib pajak baru di sekitar wilayah Kelurahan Kebon Kelapa 	Pak Arif Prasetyo
22.	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Membantu pembuatan Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK) 	Pak Haris Rudianto

23.	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Membantu pembuatan Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK) • Membantu dalam penerbitan surat himbauan ber NPWP 	Pak Haris Rudianto
24.	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
25.	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Melakukan Pencatatan Penerimaan pajak dari Wajib Pajak untuk PPh Final di bulan Juli ke dalam data excel seksi ekstensifikasi 	Pak Haris Rudianto
26.	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Melakukan Pencatatan Penerimaan pajak dari Wajib Pajak untuk PPh Final di bulan Juli ke dalam data excel seksi ekstensifikasi 	Pak Haris Rudianto
27.	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Melakukan Pencatatan Penerimaan pajak dari Wajib Pajak untuk PPh Final di bulan Juli ke dalam data excel seksi ekstensifikasi 	Pak Haris Rudianto
28.	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor • Membantu pembuatan Surat Permintaan 	Pak Haris Rudianto

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam penerbitan surat himbauan ber NPWP 	
29.	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
30.	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
31.	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
32.	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
33.	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
34.	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Melakukan Rekapitulasi atas surat tugas seksi ekstensifikasi dan penyuluhan bulan Agustus 	Pak Haris Rudianto
35.	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor Pencatatan Wajib Pajak Orang Pribadi baru daftar ke data excel seksi ekstensifikasi dan penyuluhan 	Pak Haris Rudianto
36.	2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi 	Pak Haris Rudianto

		seksi lain dan kepala kantor	
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi dan pendataan bulan Agustus 	
37.	3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
38.	4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
39.	5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto
40.	6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menginput surat masuk serta melaporkan surat ke kepala seksi ekstensifikasi • Membuat Nota Dinas, Surat Tugas, dan Surat keterangan untuk diberikan kepada seksi lain dan kepala kantor 	Pak Haris Rudianto

Jakarta, 06. 09. 2019.


Penilai,




SUSILOADI
(0920601 09212 1001)

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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
 Laman: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Ilham Aditya
 No.Registrasi : 8335163361
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Gambir Empat
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Paksi Tulus Raya No.53-55
Jakarta Pusat (021) 3957925

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN						
		46-100							
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1						
2	Kedisiplinan	96							
3	Sikap dan Kepribadian	97							
4	Kemampuan Dasar	98							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98							
8	Aktivitas dan Kreativitas	97							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97							
10	Hasil Pekerjaan	98							
Jumlah		<u>97,3</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{97,3}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,73$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">97,3</td> <td style="text-align: center;">Berdasarkan Rubrik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	97,3	Berdasarkan Rubrik	Angka bulat	huruf	A	A
97,3	Berdasarkan Rubrik								
Angka bulat	huruf								
A	A								

Jakarta, 06-09-2019
 Penilai: [Signature]

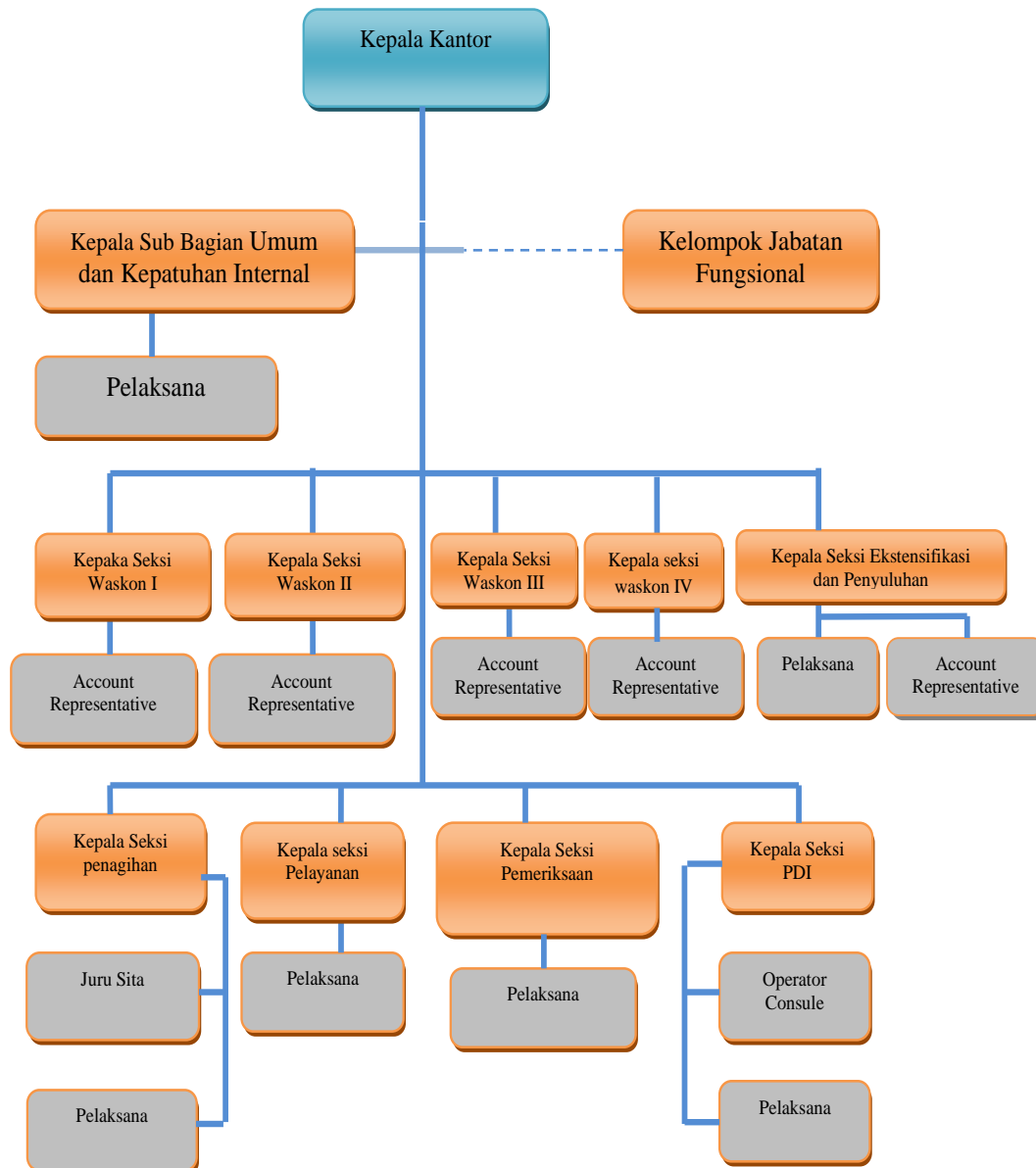


Catatan :
 Mohon legatitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5
Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan

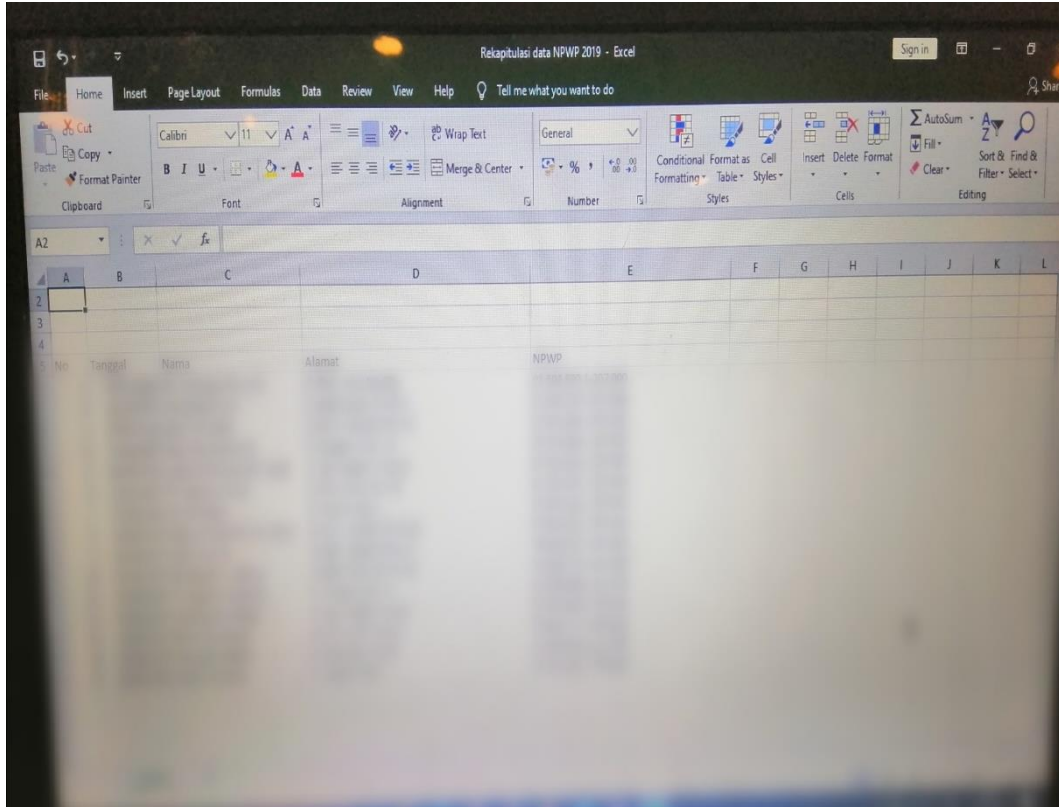
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA GAMBIR EMPAT	
SERTIFIKAT	
No. 023/PKL/KP13/2019	
ILHAM ADITYA	
NOREG : 8335165361	
Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta, Program Studi : AKUNTANSI	
Sebagai tanda telah melaksanakan Praktek Kerja Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak	
Pratama Jakarta Gambir Empat, dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019.	
Jakarta, Desember 2019	
Kepala Kantor,	
 Johnny Maru Panjiatman	

Lampiran 6
Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Gambir Empat



Lampiran 7

Hasil Pembuatan Kartu NPWP



Lampiran 8

Rekapitulasi Penerimaan Pajak PPh Final

The image shows a computer monitor displaying an Excel spreadsheet titled "Penerimaan Per AR Per Jenis Pajak Per Wp Per Bulan - Pure - Excel". The spreadsheet is a detailed monthly breakdown of PPh Final receipts. The columns include KLU (Taxpayer ID), Tar (Taxpayer Name), and months from Jan to Jun, along with a 'Realisasi' column. The data is organized into rows for each month, with a 'Total s.d Mei' row for each month. The right side of the spreadsheet lists various taxpayers and their total receipts for the period.

KLU	Tar	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Total s.d Mei
27119	26 Oktober 2018	0,00	211.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211.800,00
62101	11 April 2018	16.250.870,00	4.285.008,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.535.878,00
64101	30 April 2018	1.337.500,00	1.277.240,00	1.257.900,00	10.277.000,00	0,00	0,00	14.172.640,00
59102	27 September 2018	4.183.254,00	3.716.442,00	4.200.211,00	4.876.252,00	10.041.357,00	0,00	27.017.516,00
47763	28 Juli 2018	0,00	2.259.747,00	19.214.019,00	4.450.945,00	0,00	0,00	26.924.711,00
59202	19 Maret 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52291	17 Agustus 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56101	21 Maret 2018	10.000.000,00	17.323.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.323.000,00
46339	13 September 2018	1.200.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.200.000,00
59202	07 September 2018	808.930,00	970.166,00	1.178.000,00	783.051,00	2.085.278,00	0,00	6.845.425,00
32990	09 Agustus 2018	1.898.452,00	1.312.535,00	1.225.852,00	3.843.116,00	3.278.367,00	0,00	13.688.312,00
7414	02 November 2018	1.190.000,00	1.190.000,00	1.190.000,00	1.190.000,00	1.190.000,00	0,00	5.960.000,00
2099	26 November 2018	1.740.885,00	329.575,00	1.190.000,00	1.384.570,00	1.212.980,00	0,00	6.938.010,00
302	13 Februari 2018	337.240,00	762.129,00	637.540,00	375.100,00	3.387.315,00	0,00	5.100.324,00
304	11 Desember 2018	0,00	363.636,00	1.466.530,00	1.178.638,00	796.675,00	0,00	3.805.479,00
301	15 Maret 2018	3.698.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.698.000,00
30	21 Februari 2018	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
31	29 Agustus 2018	267.912,00	345.000,00	345.000,00	245.000,00	345.000,00	0,00	1.547.912,00
32	13 Oktober 2018	639.195,00	1.381.298,00	568.550,00	291.150,00	463.220,00	0,00	2.343.413,00
5	07 September 2018	469.722,00	494.695,00	378.255,00	342.368,00	218.543,00	0,00	1.883.583,00
08	08 Maret 2018	0,00	387.643,00	387.643,00	317.272,00	221.000,00	0,00	1.313.558,00
04	04 Juli 2018	0,00	0,00	0,00	560.000,00	560.000,00	0,00	1.120.000,00
07	07 Mei 2018	257.630,00	0,00	0,00	434.620,00	1.434.350,00	368.030,00	2.484.630,00
15	15 Februari 2018	160.000,00	0,00	431.150,00	210.122,00	538.550,00	0,00	1.340.822,00
000	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

The right side of the spreadsheet lists various taxpayers and their total receipts for the period:

AA	AB	AC	AD
213.841.240,00	213.841.240,00		
51.385.961,00	51.385.961,00		
20.365.277,00	20.365.277,00		
9.238.787,00	9.238.787,00	9.238.787,00	
20.527.380,00	20.527.380,00		
19.980.960,00	19.980.960,00		
17.875.000,00	17.875.000,00		
10.000.000,00	10.000.000,00		
9.000.000,00	9.000.000,00		
8.791.589,00	8.791.589,00		
8.137.505,00	8.137.505,00		
7.244.985,00	7.244.985,00		
5.995.000,00	5.995.000,00		
5.719.575,00	5.719.575,00		
5.585.200,00	5.585.200,00		
5.195.476,00	5.195.476,00		
4.606.521,00	4.606.521,00		
3.698.000,00	3.698.000,00		
3.000.000,00	3.000.000,00		
2.725.000,00	2.725.000,00		
2.976.130,00	2.976.130,00		
2.365.058,00	2.365.058,00		
2.018.789,00	2.018.789,00		
1.120.000,00	1.120.000,00		
1.269.980,00	1.269.980,00		
1.273.409,00	1.273.409,00		
1.124.031,25	1.124.031,25		
685.000,00	685.000,00		
532.800,00	532.800,00		

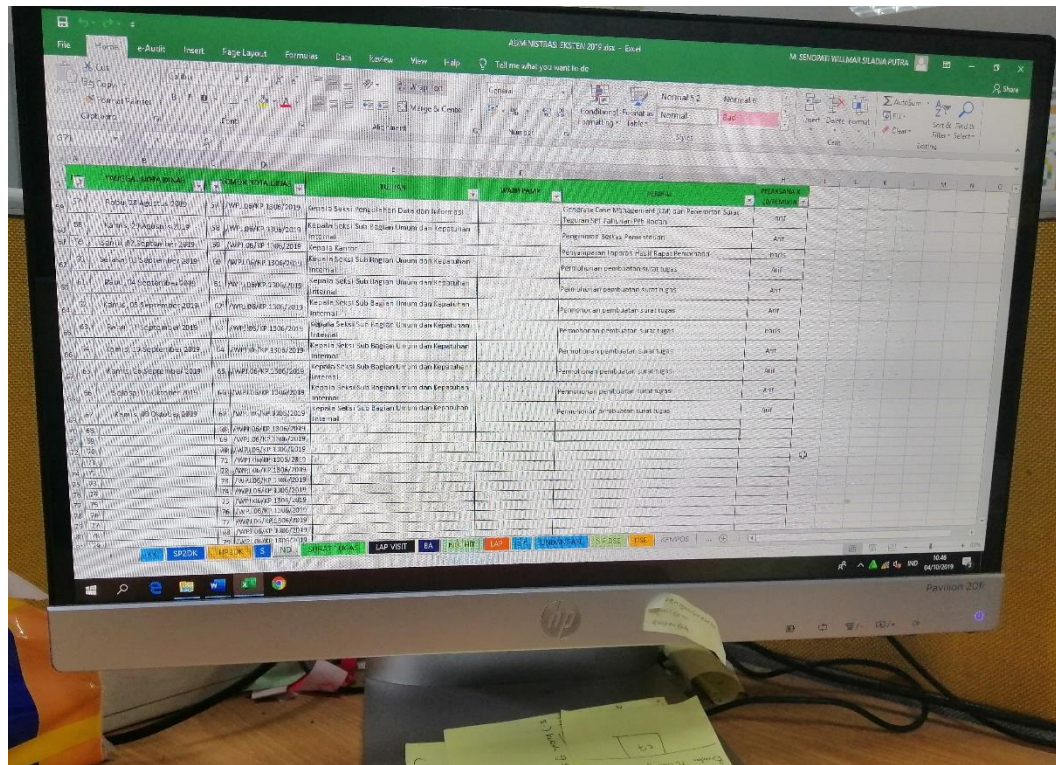
Lampiran 9

Rekapitulasi Surat Masuk

No	No Agenda	Nomor Surat/No Pelayanan	Tgl Surat	Judul Surat	Isi
250	234	ND-24/WP/09/KP/1507/2019	28 Jun 2019	KTPAI ASPEKSI PDI	PERMINTAAN DATA KAD (NIK) BUKU TANDA (SUSUNAN) 11 MAREK 2019
251	235	ND-100/WP/06/2019	27 Apr 2019	KARTU WILAYAH PDI	MONITORING DAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN DI TEMPAT PELAYANAN TERPADU (TPT) DAN PENYUMBUHAN KPPS
252	236	HT/01/00/2019	28 Jun 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
253	237	ND-25/WP/06/KD/1502/2019	28 Jun 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
254	238	ND-204/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
255	239	ND-205/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
256	240	ND-206/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
257	241	ND-207/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
258	242	ND-208/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
259	243	ND-209/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
260	244	ND-210/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
261	245	ND-211/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
262	246	ND-212/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
263	247	ND-213/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
264	248	ND-214/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
265	249	ND-215/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
266	250	ND-216/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
267	251	ND-217/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
268	252	ND-218/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
269	253	ND-219/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
270	254	ND-220/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
271	255	ND-221/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
272	256	ND-222/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
273	257	ND-223/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
274	258	ND-224/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
275	259	ND-225/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
276	260	ND-226/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
277	261	ND-227/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
278	262	ND-228/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
279	263	ND-229/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI
280	264	ND-230/WP/06/KD/13/2/2019	08 Jul 2019	KARTU WILAYAH PDI	PERMINTAAN DATA PROFILE WABIS PAKAI

Lampiran 10

Nota Dinas



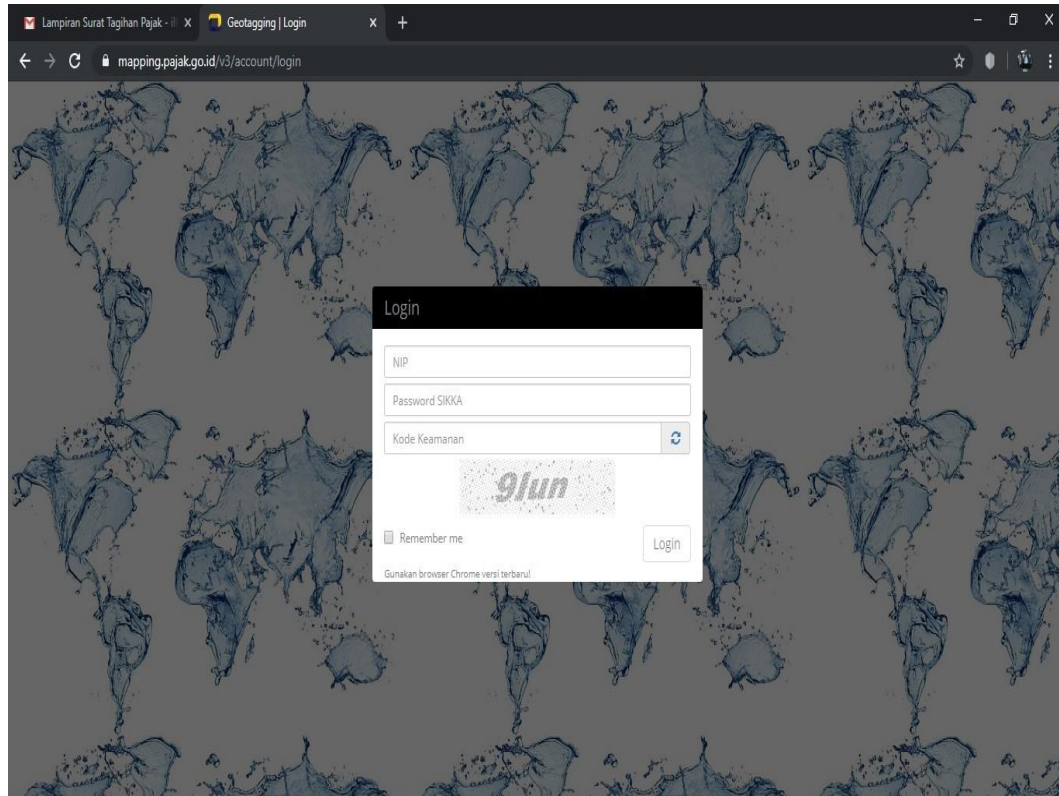
Lampiran 11 Data Wajib Pajak untuk Geotagging

The image shows a computer monitor displaying an Excel spreadsheet titled "Gedung Empati Geo Tagging #Me 2019 (Process View) - Excel". The spreadsheet contains a list of tax data with columns for names, addresses, and identification numbers. The data is organized into rows and columns, with some cells containing numerical values and others containing text. A yellow sticky note is attached to the bottom left corner of the monitor, containing handwritten notes in Indonesian. The notes include a list of items and their quantities, such as "1) Serabi kacang", "2) Cappuccino", and "3) Es teh manis".

Row	Name	Address	Identification Number
1	SANDRA IPTATAP	ERIKUSULI BATU CI	317207000000000000
2	SHELLA HGG SINGK	YAVANJU CENON	317207000000000000
3	AIEGA WIJANAN W	MUSKWI KONJEK	317207000000000000
4	TANTUM GANGKIN	MURAMK BATU CI	317207000000000000
5	EDRAN HGG SINGK	MARCEL BATU CI	317207000000000000
6	DADANG IL UNKAT	SEHTEJIL BATU CI	317207000000000000
7	MICHELLE BATU CI	MUJAWA BATU CI	317207000000000000
8	ANDARA IL BATU CI	NOTURAJALAN JEK	317207000000000000
9	EREMMA IL BATU CI	AUSU RUI BATU CI	317207000000000000
10	NOURAJALAN JEK	UNHAW JI BATU CI	317207000000000000
11	AGUS RUI BATU CI	DENI HAW JI BATU CI	317207000000000000
12	UNHAW JI BATU CI	DIONUM HGG SINGK	317207000000000000
13	DIONUM HGG SINGK	RIH SUAIL CENON	317207000000000000
14	RIH SUAIL CENON	RUSTANG JI BATU CI	317207000000000000
15	RUSTANG JI BATU CI	APRI HAW JI BATU CI	317207000000000000
16	APRI HAW JI BATU CI	TRIMICK CIL BATU CI	317207000000000000
17	TRIMICK CIL BATU CI	DENI ARJUL BATU CI	317207000000000000
18	DENI ARJUL BATU CI		

Lampiran 12

Tampilan Aplikasi Geotagging (ECTag)



Lampiran 14
Data Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK)

ID	Nama	Keterangan
36	150820213	36 150820213 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
37	150820214	37 150820214 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
38	150820215	38 150820215 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
39	150820216	39 150820216 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
40	150820217	40 150820217 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
41	150820218	41 150820218 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
42	150820219	42 150820219 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
43	150820220	43 150820220 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
44	150820221	44 150820221 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
45	150820222	45 150820222 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
46	150820223	46 150820223 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
47	150820224	47 150820224 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
48	150820225	48 150820225 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
49	150820226	49 150820226 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
50	150820227	50 150820227 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
51	150820228	51 150820228 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
52	150820229	52 150820229 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
53	150820230	53 150820230 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
54	150820231	54 150820231 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
55	150820232	55 150820232 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
56	150820233	56 150820233 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
57	150820234	57 150820234 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
58	150820235	58 150820235 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
59	150820236	59 150820236 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
60	150820237	60 150820237 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
61	150820238	61 150820238 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
62	150820239	62 150820239 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
63	150820240	63 150820240 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
64	150820241	64 150820241 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
65	150820242	65 150820242 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
66	150820243	66 150820243 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
67	150820244	67 150820244 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
68	150820245	68 150820245 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
69	150820246	69 150820246 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
70	150820247	70 150820247 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
71	150820248	71 150820248 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
72	150820249	72 150820249 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI
73	150820250	73 150820250 KORPORASI PERUSAHAAN PINTAR PRIBADI

Lampiran 15

Rekapitulasi Surat Tagihan Pajak (STP)

No. STP	Tipe STP	Nama Wajib Pajak	Nomor NPWP	Status
1	STP	PPTD TERPADAT SEMESTA	000002078000019	STP
2	STP	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	000020780000019	STP
3	STP	DELTA DUNIA DISTRIK-01	000070000000000	STP
4	STP	DELTA DUNIA DISTRIK-01	000070000000000	STP
5	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
6	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
7	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
8	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
9	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
10	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
11	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
12	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
13	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
14	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
15	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
16	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
17	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
18	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
19	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
20	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
21	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
22	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
23	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
24	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
25	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
26	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
27	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
28	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
29	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
30	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
31	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
32	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
33	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
34	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
35	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
36	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
37	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
38	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
39	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
40	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
41	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
42	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
43	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
44	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
45	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
46	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
47	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
48	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
49	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP
50	STP	SAHABAT SAKTI PERMA	000070000000000	STP

Lampiran 16

Rekapitulasi Surat Tugas

NO	ST	TANGGAL ST	TANGGAL VISIT	NAMA PAJAK	ALAMAT PERUSAHAAN	SJK	PITUGAS 1	NIP 1	Job 1	PETUGAS 2	NIP 2	Job 2	Jumlah
1	105	Rabu, 23 Januari 2019	Rabu, 23 Januari 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE PENGUNJAMAN	Sungai Pinrang 05142								150000
5	208	Rabu, 13 Februari 2019	Rabu, 13 Februari 2019	INDONESIA BUKU TINGGALAN BEMERONG	BEMERONG								150000
13	346	Senin, 11 Maret 2019	Senin, 11 Maret 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE MINDYAHIN	M. Soreang 0490625								150000
17	413	Kamis, 21 Maret 2019	Kamis, 21 Maret 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE MINDYAHIN	M. Soreang 0490625								150000
18	414	Jumat, 22 Maret 2019	Kamis, 21 Maret 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE MINDYAHIN	M. Soreang 0490625								150000
21	549	Senin, 22 April 2019	Senin, 22 April 2019	KANTOR WIL. TANAH KAPAT BEMERONG	BEMERONG								150000
22	550	Selasa, 23 April 2019	Selasa, 23 April 2019	KANTOR WIL. TANAH KAPAT BEMERONG	BEMERONG								150000
23	553	Rabu, 24 April 2019	Selasa, 23 April 2019	KANTOR WIL. TANAH KAPAT BEMERONG	BEMERONG								150000
27	813	Rabu, 10 April 2019	Rabu, 10 April 2019	PERUSAHAAN BUKU TINGGALAN BEMERONG	BEMERONG								150000
39	813	Selasa, 09 Juli 2019	Rabu, 10 April 2019	PERUSAHAAN BUKU TINGGALAN BEMERONG	BEMERONG								150000
41	985	Selasa, 06 Agustus 2019	Rabu, 10 April 2019	PERUSAHAAN BUKU TINGGALAN BEMERONG	BEMERONG								150000

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

REKAPITULASI SURAT TUGAS BEKES KENDISI TINGKATAN PERULUSAN
RUP. PRATAMA JAMGEM GAMBIR EMPA
PERIODE Mei 2019

No	ST	Tanggal	Tempat	Objek	Revisi	Petugas	Jumlah
1	105	Rabu, 23 Januari 2019	Jumat, 01 Februari 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE PENGUNJAMAN SUNGAI PINRANG	0	Ast Pribadi	150000
5	208	Rabu, 13 Februari 2019	Selasa, 19 Februari 2019	INDONESIA BUKU TINGGALAN BEMERONG	0	Ast Pribadi	150000
13	346	Senin, 11 Maret 2019	Selasa, 19 Februari 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE MINDYAHIN M. SOREANG	0	Ast Pribadi	150000
17	413	Kamis, 21 Maret 2019	Rabu, 20 Februari 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE MINDYAHIN M. SOREANG	0	Ast Pribadi	150000
18	414	Jumat, 22 Maret 2019	Rabu, 20 Februari 2019	KANTOR WIL. GATOT BRATE MINDYAHIN M. SOREANG	0	Ast Pribadi	150000
21	549	Senin, 22 April 2019	Kamis, 21 Februari 2019	KANTOR WIL. TANAH KAPAT BEMERONG	0	Ast Pribadi	150000
22	550	Selasa, 23 April 2019	Kamis, 21 Februari 2019	KANTOR WIL. TANAH KAPAT BEMERONG	0	Ast Pribadi	150000
23	553	Rabu, 24 April 2019	Kamis, 21 Februari 2019	KANTOR WIL. TANAH KAPAT BEMERONG	0	Ast Pribadi	150000
27	813	Rabu, 10 April 2019	Jumat, 01 Februari 2019	PERUSAHAAN BUKU TINGGALAN BEMERONG	0	Ast Pribadi	150000
39	813	Selasa, 09 Juli 2019	Jumat, 01 Februari 2019	PERUSAHAAN BUKU TINGGALAN BEMERONG	0	Ast Pribadi	150000
41	985	Selasa, 06 Agustus 2019	Jumat, 01 Februari 2019	PERUSAHAAN BUKU TINGGALAN BEMERONG	0	Ast Pribadi	150000

Lampiran 17

Laporan Rutin Kegiatan Ekstensifikasi

Laporan SP2DK (persentase himbauan SPT yg selesai ditindaklanjuti)

LAPORAN RUTIN KEGIATAN EKSTENSIFIKASI DAN PENDATAAN TAHUN 2019
KPP PRATAMA JAKARTA GAMBIR EMPAT
BULAN JULI 2019

No	Jenis Laporan	Target Setahun	Bulan lalu		Realisasi Bulan ini		s.d Bulan ini	Realisasi Terhadap Target (%)	
			OPMK	Bulan	OPMK	Bulan			
1	Persentase Penambahan WP Badan dan OP Non Kewajiban Hasil Ekstensifikasi	120	23	28	58	72	87	150	138%
2	Persentase WP baru hasil ekstensifikasi yang melakukan pembayaran	116	12	10	0	4	3	15	
3	- WP Terdaftar Tahun 2018								
4	- WP Terdaftar Tahun 2019								
5	- WP TLTB								
6	Jumlah	116	12	10	0	4	3	15	
7	Persentase Kebutuhan WP baru	110	16	64	1	11	17	74	67%
8	1. WP Terdaftar Tahun 2018								
9	- Gada								
10	- WP TLTB								
11	Jumlah	177	47	125	1	11	17	99	56%
12	Persentase Realisasi Perincian Digak Ekstra Error Ekstensifikasi								
13	1. WP Terdaftar Tahun 2018		3.342.078.804	4.703.434.645		8.046.514.449			8046514448 MPN
14	2. WP Terdaftar Tahun 2019		114.762.876	378.582.144		1.522.849.220			1522582140 MPN
15	3. WP TLTB		111.989.559	20.682.341		132.662.500			132662500 MPN
16	Jumlah	38.936.427.000	4.567.530.750	5.104.699.130		9.701.712.469			13.841 OK

Lampiran 18

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Madya, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711227-4706285 Fax: (021) 4706285



UNJ
 UJAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

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

Nama Aditya
 833161334
 S1 Akuntansi
 Ev. Etya Sirendeg
 NIP. 1968 0314 199 703 2002

5. Judul PKL : Laporan Pratik KeDa Lapangan
 Bab. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
 Jakarta, Sumber: Empat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7/10/2019	BAB 1 dan 2	- Rincian bab 1 dan 2 - Bab 2 dan 3	[Signature]
2				
3				
4	25/10/2019	Revisi Bab 2 dan Bab 3 + Bab 4	- Bab 2 dan 3 - Bab 3 dan 4	[Signature]
5				
6				
7	20/11/2019	Revisi Bab 3 dan 4 + Acc untuk Ujian PKL	- Bab 3 dan 4 - Bab 4 dan 5	[Signature]
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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