

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA
JAKARTA KOJA**

**FAISAL YUDHA PERWIRA
8215132734**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA JAKARTA
KOJA***

**FAISAL YUDHA PERWIRA
8215132734**



***This Internship Report written to comply one of the requirements to get a Degree
in Economics at the Faculty of Economics of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMY
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Faisal Yudha Perwira, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jendral Pajak (DJP) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja, Program Studi Strata 1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja Jl. Raya Plumpang Semper No. 10A, Koja 14230, dimulai tanggal 13 Juni 2016 sampai 19 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan di Seksi Ekstensifikasi. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan melakukan beberapa tugas seperti pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP), penerbitan Surat Setoran Pajak Elektronik (SSE), pembuatan rencana anggaran sosialisasi *Tax Amnesty*, rekapitulasi dana transportasi, dan lain-lain.

Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak manfaat, salah satunya untuk menerapkan ilmu yang telah Praktikan dapat selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya, sekaligus mengetahui kondisi lingkungan kerja khususnya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jakarta Koja. Selama melaksanakan kerja di KPP Pratama Jakarta Koja, Praktikan mengetahui beberapa hal yang berkaitan dengan perpajakan, seperti peraturan perpajakan, sistem perpajakan dan proses pendanaan secara internal.

Kata kunci: pajak, amnesti pajak, tagihan pajak, Direktorat Jendral Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja

ABSTRACT

Faisal Yudha Perwira, The Internship Report at Direktorat Jendral Pajak (DJP) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja. Bachelor Degree of Management, Majoring Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2019.

The Internship at Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja Jl. Raya Plumpang Sempur No. 10A, Koja 14230, the internship held from June 13th until August 19th 2016. Internee was placed in Extension Section. During the internship, Internee performed many tasks, such as making the Electronic Billing Tax (EBT), issuing tax payments, making budget plan for tax amnesty socializations, transportation funds recapitulation.

The internship provides many benefits, one of the benefits is to implement the knowledge that Internee acquired during at university to the actual work environment, and finding out the condition of the working environment especially in Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja. During do the internship, Internee had learned some things related to taxes such as tax regulations, tax system and process internal funding.

Keyword: tax, tax amnesty, tax bill, Directorate General of Taxes, Tax Office Pratama Jakarta Koja

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja

Nama Praktikan : Faisal Yudha Perwira

Nomor Registrasi : 8215132734

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Umi Mardiyati, M.Si.
NIP. 19570221 198503 2 002

Mengetahui,

Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 19731116 200604 1 001

Seminar Pada Tanggal, 4 Juli 2019


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 19731116 200604 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		15 September
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M.</u> NIP. 19850924 201404 1 002		
Penguji Ahli		16 Juli
<u>Destria Kurnianti, S.E., M.Sc.</u> NIP. 19871204 201903 2 011		
Dosen Pembimbing		14 September
<u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si</u> NIP. 19570221 198503 2 002		

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT pemilik alam beserta isinya atas segala berkah dan rahmat-Nya, sehingga upaya praktikan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terwujud lengkap dengan segala suka dan dukanya.

Penulisan Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan PKL ini, terutama kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Umi Mardiyati, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan Laporan PKL.
4. Bapak Eko Sulistyono dan Bapak Donny Kurniawan selaku pembimbing praktikan selama praktikan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja.

5. Segenap Pegawai KPP Pratama Jakarta Koja yang telah bersedia membimbing dan membantu praktikan dalam memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan PKL.
6. Orang Tua praktikan dan seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan moril dan materil untuk praktikan serta dukungan doanya yang selalu menyertai hari-hari praktikan.
7. Teman-teman Mahasiswa Manajemen UNJ angkatan 2013.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan, antara lain disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran dengan sifat membangun dari para pembaca.

Akhirnya praktikan mengharapkan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan berupa pemikiran bagi kita semua.

Jakarta, Februari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
 BAB II : TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Tinjauan Umum Instansi	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	24
 BAB III : PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN - LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Kementrian Keuangan Republik Indonesia	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Koja	12
Gambar III.1	Website easySTP	28
Gambar III.2	Website Registrasi (<i>Electronic Filing Identification Number</i>) EFIN	30
Gambar III.3	Website DJP Online sebelum melakukan pengaturan	31
Gambar III.4	Website DJP Online sesudah melakukan pengaturan	32
Gambar III.5	Formulir Surat Setoran Elektronik (SSE)	33
Gambar III.6	Data rencana pengeluaran dana sosialisasi <i>tax amnesty</i>	35
Gambar III.7	Data biaya transportasi pegawai	37

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 3	Daftar Harian Tugas PKL	47
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 5	Surat Persetujuan PKL dari DJP	52
Lampiran 6	Surat Keterangan selesai PKL	53
Lampiran 7	Lembar Konsultasi PKL	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemajuan teknologi yang semakin pesat saat ini membuat perubahan yang signifikan di dalam dunia kerja, sehingga hal tersebut menuntut para lulusan perguruan tinggi untuk memiliki kemampuan dan menguasai materi yang didapat selama menuntut ilmu di perguruan tinggi. Lulusan perguruan tinggi juga harus memahami antar materi dengan praktik yang sebenarnya di dalam dunia kerja. Kemampuan ini harus dimiliki oleh lulusan perguruan tinggi agar dapat bersaing di dalam dunia kerja yang sangat kompetitif.

Pengetahuan dasar mengenai teori ataupun materi di dalam menjalankan studi di perguruan tinggi sudah mencukupi, dalam setiap perkuliahan. Setiap mahasiswa mempelajari mengenai teori-teori yang dianggap relevan di dunia kerja, namun teori atau materi tersebut belum cukup untuk dijadikan dasar untuk menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta Jurusan Manajemen mewajibkan setiap mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan adalah program yang dilaksanakan untuk memberikan kompetensi pada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih untuk menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Selain itu diharapkan juga dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan mahasiswa

dapat menghubungkan antara teori ataupun materi yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik secara langsung di dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan untuk seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen ini bertujuan untuk menghubungkan antara teori yang diberikan di dalam perkuliahan dengan praktik secara langsung di dalam dunia kerja dan juga memberikan pengalaman secara nyata mengenai dunia kerja yang akan dihadapi di masa yang akan datang, adapun maksud dan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Maksud dari Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Melatih keterampilan, kedisiplinan dan tanggung jawab dengan merasakan langsung dunia kerja di dalam kegiatan PKL;
 - c. Mengaplikasikan teori dan materi perkuliahan di dalam dunia kerja;
 - d. Mendapatkan pengalaman kerja dan beradaptasi dengan dunia kerja yang akan dihadapi;
 - e. Memberikan kontribusi nyata terhadap institusi yang menjadi tempat dijalankannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja.

2. Tujuan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Untuk meningkatkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan terutama terkait perpajakan;
 - b. Untuk mengetahui prosedur standar operasi (SOP) di sistem pelayanan perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja;
 - c. Untuk mengetahui aplikasi yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan di bagian Ekstensifikasi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja;
 - d. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama praktikan melaksanakan kegiatan di KPP Pratama Jakarta Koja antara lain:

1. Manfaat Bagi Praktikan:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mendapatkan pengalaman dan menambah ilmu baru yang langsung didapatkan di lingkungan kerja;
- c. Melatih untuk mengaplikasikan teori dan materi perkuliahan di dalam dunia kerja;
- d. Dapat mengenal kondisi nyata dunia kerja, baik lingkungan ataupun kebiasaan di dalam institusi tempat praktikan melakukan kegiatan PKL;

- e. Mengembangkan pola pikir, kreativitas dan tanggung jawab di dalam melaksanakan tugas selama melaksanakan kegiatan PKL;
- f. Menumbuhkan motivasi kerja;
- g. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaur dalam suasana kerja yang sesungguhnya.

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan Instansi atau perusahaan di dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di waktu yang akan datang;
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai Universitas pencipta bibit-bibit unggul yang berkualitas;
- c. Mengetahui sejauh mana mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama menjalankan perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung;
- d. Mendapatkan masukan dari instansi atau perusahaan terkait penyempurnaan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja yang sebenarnya;
- e. Menghasilkan lulusan yang profesional dengan segala pengalaman kerja ketika menjalankan kegiatan PKL;
- f. Memperluas hubungan dengan para pelaku kegiatan usaha.

3. Manfaat Bagi KPP Pratama Jakarta Koja

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi KPP Pratama Jakarta Koja, praktikan dan Universitas;
- b. Kemungkinan untuk menjalankan hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara KPP Pratama Jakarta Koja dengan Universitas Negeri Jakarta;
- c. Mendapatkan tenaga kerja tambahan yang dapat difungsikan untuk membantu pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Koja;
- d. Instansi atau Perusahaan dapat mengetahui kualitas praktikan yang berasal dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- e. Meningkatkan efisiensi kerja di dalam kegiatan operasional KPP Pratama Jakarta Koja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak (DJP) Jakarta Utara dengan penempatan di:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja

Alamat : Jl. Raya Plumpang Semper No. 10A, Koja 14230

Telepon : (021) 43922083-84

Fax : (021) 43922085

Praktikan memilih KPP Pratama Jakarta Koja sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL karena instansi tersebut sangat membuka diri untuk para siswa ataupun mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan PKL dan juga karena

praktikan ingin mengetahui lebih jauh mengenai segala macam kegiatan perpajakan khususnya yang berada di KPP Jakarta Koja.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Praktikan mulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada KPP Pratama Jakarta Koja dan setelah surat diterbitkan, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada KPP Pratama Jakarta Koja. Sekitar lima minggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak KPP Pratama Jakarta Koja memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan PKL di KPP Pratama Jakarta Koja. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke KPP Pratama Jakarta Koja untuk mengambil surat keterangan diterima PKL, formulir absensi, formulir penilaian, dan tandatangan kontrak.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Koja dan ditempatkan di seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 19 Agustus 2016.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB (pada hari biasa) dan pukul 07.30 – 16.00 WIB (pada bulan ramadhan). Waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Koja. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Koja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Tinjauan Umum KPP Pratama Jakarta Koja

1. Sejarah

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja beralamat di Jalan Raya Plumpang Semper No. 10A, Koja, Jakarta Utara. Pada tahun 2000 KPP Pratama Jakarta Koja memiliki nama KPP Pratama Tanjung Priok. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok adalah kantor bank yang digunakan oleh Belanda. Setelah kemerdekaan, digunakan sebagai Kantor Pelayanan Pajak yang menangani setoran-setoran pajak. Sejalan dengan perkembangan waktu dibentuklah suatu Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen Pajak) disamping lima Direktorat lainnya seperti :

- a. Sekretariat Jenderal Keuangan Republik Indonesia
- b. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- c. Direktorat Anggaran
- d. Direktorat Jenderal Moneter
- e. Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan.

Dalam perkembangan juga, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok mengalami pergantian nama yaitu pertama “Kantor Inspeksi Pajak Jakarta Utara Dua”, kedua “Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Utara Dua”, ketiga adalah “Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok”, dan yang terakhir “Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanjung Priok”. Kemudian pada tahun 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik

Indonesia Nomor 184/KMK.01/1994, memandang perlu adanya pemecahan Kantor Pelayanan Pajak disetiap kecamatan sehingga Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Dua dipecah menjadi :

- a. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok
- b. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kelapa Gading

Pada Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok dengan adanya pemecahan ini memiliki kewenangan dua wilayah kecamatan yaitu :

- a. Kecamatan Tanjung Priok, meliputi kelurahan Sunter Agung, Sunter Jaya, Warakas, Kebon Bawang, dan Sungai Bambu.
- b. Kecamatan Koja, meliputi kelurahan Lagoa, Rawa Badak, Koja Selatan, Koja Utara, dan Semper.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 443/KMK.01/1989 tanggal 17 Mei 2000, tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok dipecah menjadi dua, yaitu:

- a. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tanjung Priok, lokasinya terletak di Jalan Enggano No. 2 Tanjung Priok, Jakarta Utara, wilayah kerjanya meliputi kelurahan Sunter Agung, Sunter Jaya, Warakas, Kebon Bawang dan Sungai Bambu.
- b. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Koja, lokasinya terletak di Jalan Raya Plumpang Semper No. 10 A, Jakarta Utara, wilayah kerjanya meliputi kelurahan Koja.

Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 473/KMK.01/2004, KPP Jakarta Tanjung Priok dan KPP Jakarta Koja berada dibawah Koordinasi Kantor Wilayah DJP Jakarta V, yang pada saat ini berubah nama menjadi Kantor Wilayah DJP Jakarta Utara.

2. Visi dan Misi KPP Jakarta Koja

a. VISI :

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama dengan penerimaan yang optimal di Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang mengedepankan peningkatan pelayanan kepada wajib pajak sebagai bagian dari hak warga negara bagi wajib pajak.

b. MISI :

Menjamin penerimaan pajak yang optimal berdasarkan dua pilar utama yaitu:

- 1) Peningkatan pelayanan yang optimal dan terbaik kepada wajib pajak berdasarkan pada kebutuhan dan kepentingan wajib pajak yang didukung oleh kompetensi petugas pemberi layanan yang berintegrasi dan profesional
- 2) Penegakan hukum (*law enforcement*) terhadap wajib pajak

3. Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Sumber : <http://www.kemenkeu.go.id/Page/arti-logo>

Pada umumnya setiap perusahaan memiliki logo dan simbol atau lambang. Logo adalah sebuah tanda yang memberikan makna atau arti pada perusahaan yang bersangkutan. Logo bisa berbentuk huruf, angka, gambar, dan susunan warna dan bentuk. Berikut bagian-bagian dari logo tersebut.

Makna:

- a. Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia
- b. Sayap melambangkan ketagkasan dalam menjalankan tugas
- c. Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara

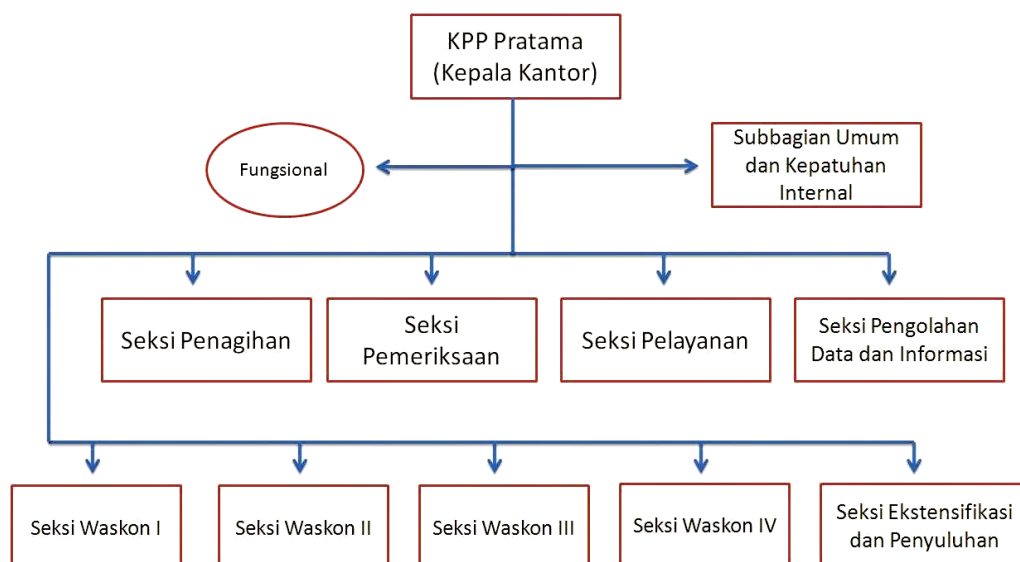
d. Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila

Arti Keseluruhan:

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan antara satu kedudukan dengan kedudukan lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.



Gambar II.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Koja

Sumber : Arsip Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Koja

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja memiliki organisasi berdasarkan fungsi operasional seperti Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III,

dan IV, serta Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Seksi Pelayanan, dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Dan Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal sebagai fungsi pendukung. Sumber Daya Manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai, dan tata kerja yang transparan.

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor merupakan pimpinan ataupun Jabatan tertinggi yang terdapat di KPP Pratama Jakarta Koja, adapun tugas dari Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak (WP) dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja dari masing-masing Seksi/Subbagian Umum.
- c. Menjamin pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja
- d. Menjamin terlaksananya pengolahan data Wajib Pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lain.

2. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan terutama dalam penyetoran kegiatan tatausaha dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja. Subbag Umum di KPP Pratama Jakarta Koja terdiri dari satu kepala Subbag Umum, satu bendaharawan dan sembilan pelaksana.

a. Kepala seksi

- 1) Melaksanakan pengurusan surat masuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja yang bukan dari Wajib Pajak
- 2) Melaksanakan pengurusan surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja
- 3) Melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak)
- 4) Membimbing pelaksanaan tugas tata usaha kepegawaian

b. Bendaharawan

- 1) Membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja
- 2) Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan
- 3) Melaksanakan penutupan buku kas umum
- 4) Membuat register penutupan kas
- 5) Mengajukan permintaan uang tunai sebagai persediaan kas rutin untuk pembayaran tagihan-tagihan

c. Pelaksana

- 1) Membantu pelaksanaan tugas tata usaha kepegawaian seperti menyiapkan kenaikan gaji, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, cuti, pensiun, dan lain-lain
- 2) Pengurusan surat masuk dan surat keluar Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja
- 3) Pemrosesan berkas arsip umum (arsip non Wajib Pajak)

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) yaitu membantu tugas Kepala Kantor, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling*, dan penyampaian laporan kinerja. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) di KPP Pratama Jakarta Koja terdiri dari satu Kepala Seksi, dua Pelaksana dan satu *Operator Console*.

a. Kepala Seksi PDI

- 1) Menugaskan Pelaksanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pengolahan Data dan Informasi di KPP Pratama Jakarta Koja
- 2) Mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Koja
- 3) Menerima Rencana Kerja seksi Pengolahan Data dan Informasi yang telah ditanda tangani oleh Kepala KPP Pratama Jakarta Koja dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi

b. Pelaksana

- 1) Menyusun Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
- 2) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data
- 3) Melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan
- 4) Melaksanakan perbaikan (*updating*) data
- 5) Melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- 6) Melaksanakan penyajian informasi perpajakan

c. *Operator Console*

- 1) Melaksanakan kegiatan teksins operasional komputer di KPP Pratama Jakarta Koja
- 2) Melakukan pemeliharaan basis data, *backup* data, Transfer data dan *recovery data*, perangkat lunak, perangkat keras, dan Jaringan komputer di lingkungan KPP Pratama Jakarta Koja
- 3) Melaksanakan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi *e-SPT* dan *e-filling*.

4. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan memiliki tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya. Penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan melakukan kerjasama perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seksi Pelayanan di KPP Pratama Jakarta Koja terdiri dari satu Kepala seksi dan tigabelas Pelaksana

- a. Kepala Seksi Pelayanan
 - 1) Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan
 - 2) Mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala KPP Pratama Jakarta Koja
 - 3) Menerima Rencana Kerja Seksi Pelayanan yang telah ditandatangani kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi.
- b. Pelaksanaan
 - 1) Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
 - 2) Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 - 3) Melaksanakan penerbitan dan pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP serta produk hukum pajak lainnya.
 - 4) Melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan

5. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan memiliki tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Seksi Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja terdiri dari satu Kepala Seksi, dua Juru Sita, dan dua Pelaksana

a. Kepala Seksi Penagihan

- 1) Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep Rencana Kerja Seksi Penagihan
- 2) Mempelajari, membahas dengan para Pelaksana, dan menyampaikannya Kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja
- 3) Menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor dan menugaskan Pelaksana untuk meneruskannya ke Subbagian Umum
- 4) Menerima kompilasi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja dan meneruskan kepada pelaksana untuk ditatausahakan

b. Pelaksana

- 1) Menyusun penyesuaian Rencana Kerja tahunan Seksi Penagihan
- 2) Meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, Surat Paksaan, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak
- 3) Meneliti pembuatan permintaan jadwal waktu dan tempat lelang ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan penanggung pajak.

c. Juru Sita

- 1) Melakukan tindakan penyitaan kepada Wajib Pajak berdasarkan Surta Petintah

- 2) Membuat Surat tergunan kepada Wajib Pajak yang memiliki hutang pajak

6. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan memiliki tugas untuk melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Seksi Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja terdapat satu Kepala Seksi dan satu Pelaksana

a. Kepala Seksi Pemeriksaan

- 1) Menugaskan Pelaksan untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan.
- 2) Mempelajari, membahasa dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor
- 3) Menerima Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan yang telah ditandatangani Kepala Kantor dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi dan meneruskan kepada Pelaksana
- 4) Melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan

b. Pelaksana

- 1) Melakukan penyesuaian rencana pemeriksaan pajak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- 2) Menyusun Daftar Nominatif dan/atau Lembar Penugasan Pemeriksaan Wajib Pajak yang akan diperiksa
- 3) Menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak
- 4) Melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang diterapkan

7. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi bertugas melakukan penilaian massal objek pajak, mencari data informasi perpajakan, penyelesaian mutasi objek pajak dan subjek pajak, penerbitan surat teguran pajak, melayani masyarakat untuk pembuatan NPWP khusus badan dan orang pribadi usahawan, dan melakukan sosialisasi ataupun penyuluhan tentang pajak kepada masyarakat. Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja terdiri dari satu Kepala Seksi dan tujuh pelaksana.

a. Kepala Seksi Ekstensifikasi

- 1) Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
- 2) Mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor

- 3) Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan Rencana Kerja seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak
- 4) Menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja yang telah ditandatangani Kepala Kantor dari Kepala Subbagian Umum dan meneruskan kepada para Pelaksana untuk menatausahakan dan melaksanakan.

b. Pelaksana

- 1) Menyusun konsep Rencana Kerja pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data) objek dan subjek pajak
- 2) Melaksanakan pendataan dan menatausahakan hasil pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data) objek dan subjek pajak
- 3) Melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Himbuan NPWP dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON) I, II, III, IV

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak, dan Konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

Perbedaan antara Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I, II, III, dan IV di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja adalah wilayah kerja mereka, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja di bagi berdasarkan wilayah kerja mereka, yaitu:

- 1) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I bertugas melakukan pengawasan dan konsultasi untuk Wajib Pajak yang berada di ruang lingkup KPP Pratama Jakarta Koja
 - 2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mengawasi dan memberikan pelayanan kepada seluruh Wajib Pajak yang berada di sebagian wilayah Koja
 - 3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III mengawasi dan memberikan pelayanan kepada seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah Cilincing
 - 4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV mengawasi dan memberikan pelayanan kepada seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah Marunda
- Masing-masing waskon memiliki Kepala Seksi dan beberapa Pelaksana dan *Account Representatives*.

a. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

- 1) Menugaskan *Account Representatives* untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi
- 2) Mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para *Account Representatives*, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
- 3) Meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

- 4) Menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada *Account Representatives*

b. *Account Representatives*

Dalam organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama terdapat jabatan *Account Representatives* (Staff Pendukung Pelayanan) yang berdad dibawah pengawasan dan bimbingan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

Account Representatives (AR) adalah petugas yang berada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang telah melaksanakan Sistem Administrasi Modern. *Account Representatives* (AR) memiliki tugas untuk melaksanakan :

- 1) Meneliti Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
- 2) Meneliti pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya
- 3) Meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak
- 4) Menetapkan pembuatan/pemutakhiran Profil Wajib Pajak serta usulan rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak
- 5) Meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak (*data matching*)

c. Pelaksana

- 1) Pengurusan surat masuk, surat keluar, dan surat lain-lainnya baik di lingkungan Kantor Pajak maupun di luar Kantor Pajak
- 2) Pemrosesan berkas arsip surat masuk, surat keluar, dan surat lain-lainnya

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pegawai yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang di tunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I atau Kepala Kantor Pajak, Di Kantor Pajak Pratama Jakarta Koja terdapat 12 pegawai yang bertugas di Kelompok Fungsional.

C. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Koja

Kantor Pelayanan Pajak Pratama memiliki tugas melaksanakan pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak langsung Lainnya yang berada di wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, dan pendataan objek dan subjek pajak

2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan kepada seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah tugas KPP Pratama
5. Melakukan registrasi Wajib Pajak
6. Pelaksanaan Ekstensifikasi
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak kepada Wajib Pajak berdasarkan ketentuan dan undang-undang yang berlaku
9. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
10. Pelaksanaan Konsultasi perpajakan kepada Wajib Pajak
11. Pelaksanaan intensifikasi
12. Melakukan pembetulan ketetapan pajak
13. Pelaksanaan administrasi kantor

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan menjalankan PKL di KPP Pratama Jakarta Koja, Praktikan ditempatkan di Seksi Ekstensifikasi. Pada Seksi Ekstensifikasi ini Praktikan dibimbing oleh dua orang pelaksana yang ada di seksi tersebut, yaitu Bapak Eko Sulistyono Effendi dan Bapak Donny Kurniawan. Selama melakukan kegiatan PKL di Seksi Ekstensifikasi, Praktikan diposisikan sebagai asisten Pelaksana Seksi Ekstensifikasi yang bertugas membantu segala kegiatan yang dilakukan oleh para Pelaksana yang ada di seksi tersebut.

Program *Tax Amnesty* yang merupakan perintah langsung yang diberikan oleh Presiden Republik Indonesia Bapak Joko Widodo, menjadikan setiap Kantor Pelayanan Pajak harus melakukan segala kegiatan yang berkaitan dengan *Tax Amnesty* dengan sebaik-baiknya, oleh karena itu sesuai dengan tugasnya, Seksi Ekstensifikasi menjadi ujung tombak Kantor Pelayanan Pajak untuk pemberi informasi kepada para masyarakat dan Wajib Pajak agar dapat mengikuti program *Tax Amnesty* dengan tepat.

Kegiatan yang banyak dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi yaitu melakukan Sosialisasi *Tax Amnesty* kepada Wajib Pajak baik Orang Pribadi ataupun Badan dengan tujuan memberikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan *Tax Amnesty*. Praktikan banyak dilibatkan di dalam setiap kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi.

Praktikan dibimbing oleh pembimbing untuk melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan Seksi Ekstensifikasi. Adapun tugas-tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Tagihan Pajak (STP)
2. Menerbitkan Surat Setoran Pajak Elektronik (SSE)
3. Membuat rencana pendanaan sosialisasi *Tax Amnesty*
4. Merekapitulasi dana transportasi Seksi Ekstensifikasi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Koja di Seksi Ekstensifikasi. Praktikan melakukan kegiatan PKL di Seksi Ekstensifikasi dengan bimbingan dua orang pelaksana di seksi tersebut yaitu Bapak Eko Sulistyono Effendi dan Bapak Donny Kurniawan. Adapun pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan selama di Seksi Ekstensifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat yang diterbitkan untuk Wajib Pajak yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Penerbitaan Surat Tagihan Pajak hanya bisa dilakukan oleh Petugas pajak yang memiliki wewenang tersebut, salah satunya adalah petugas di Seksi Ekstensifikasi. Praktikan diberikan tugas untuk membuat Surat Tagihan Pajak (STP), Adapun cara untuk membuat STP adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka situs yang hanya dapat diakses oleh pegawai pajak yaitu easySTP, kemudian akan muncul halaman login, dan setelah login dengan *ID* dan *Password* milik pegawai pajak yang bersangkutan.

- b. Kemudian Praktikan memilih menu “terlambat lapor SPT tahunan” maka secara otomatis akan muncul daftar Wajib Pajak yang memiliki Sanksi Pajak karena kelalaian terlambat melaporkan SPT Tahunan
- c. Setelah itu Praktikan memilih Wajib Pajak mana saja yang akan dilakukan penerbitan STP
- d. Kemudian dipilih menu untuk membuat Nota Perhitungan (NotHit)
- e. Setelah menu dipilih maka secara otomatis akan terunduh file *PDF* yang berisi lampiran sanksi pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.
- f. Setelah file *PDF* diunduh, selanjutnya dicetak dan diserahkan kepada Kepala Seksi untuk mendapatkan persetujuan.

Berikut adalah tampilan laman utama aplikasi easySTP yang dapat dilihat pada Gambar III.1.

The screenshot displays the main interface of the easySTP application. At the top left is the logo of the Indonesian Ministry of Finance, Directorate General of Taxation, East Jakarta Region, Prataja Office. The top right features the 'easySTP' logo and a search bar.

Pengumuman:

- [28-JUN-16] Video Tutorial Input Otomatis SIDJP: Video tutorial untuk penggunaan fitur input otomatis Aplikasi Administrasi bisa diunduh disini
- [28-JUN-16] Aplikasi AutoHotkey: Aplikasi AutoHotkey untuk menjalankan fitur input otomatis Aplikasi Administrasi bisa diunduh disini
- [28-JUN-16] Script iMacros untuk Case Management STP SIDJP: Kumpulan script macro iMacros untuk memproses case STP di Case Management (CM) SIDJP bisa diunduh disini. Cara penggunaan bisa dilihat pada file penggunaan.txt yang disertakan dalam unduhan tersebut
- [28-JUN-16] S-411/PJ.02/2016 tentang Penegasan Penerbitan STP: Surat Direktur Peraturan Perpajakan I tentang penegasan daluarsa penerbitan STP adalah 5 tahun untuk sanksi STP Pasal 7, 8, 9, 14, dan 19. Surat bisa diunduh disini

Aktivitas Terkini

	Penerbitan Nothit	Jumlah WP	Nilai
ANGGITA MAYFRINA DP	6	5	5.000.000
ARDI SET YADANA	6	4	6.000.000
FERDIAN	1	1	1.000.000
IKA PUTRI DINIATI	54	3	9.900.000
LINDRA KISMAYURA	5	3	5.000.000
RIYADI	4	2	4.000.000
SUKAMTO	1	1	1.000.000
Total	77	19	31.900.000

Monitoring STP

KPP	Jml STP	Jml WP	Nilai STP	Jml STP Dibayar	Jml WP Bayar	Nilai Pembayaran	Sisa
FERDIAN	1	1	500.000	1	1	500.000	0
IKA PUTRI DINIATI	5	2	500.000	0	0	0	500.000
RIYADI	35	1	5.300.000	35	1	5.300.000	0
SUKAMTO	2	1	1.950.000	2	1	1.950.000	0
Total	43	5	8.250.000	38	3	7.750.000	500.000

MPN 2016

Kode MAP	Jenis Pajak	Jumlah Penerimaan

Pengawasan Wajib Pajak

- Pengawasan Kepatuhan Masa
- Terlambat Lapor SPT Masa
- Terlambat Bayar Masa
- Tidak Lapor SPT Masa
- Terlambat Lapor SPT Tahunan
- Terlambat Bayar Tahunan
- Tidak Lapor SPT Tahunan

Monitoring PMK-91

- Berdasarkan Pembayaran
- Berdasarkan Pelaporan

Administrasi

- Arsip Nothit
- Arsip Himpunan Masa
- Ganti Kata Sandi

Update Data

MPN Masterfile Pelaporan SPT **02-OCT-16**

Gambar III.1 Website easySTP
Sumber : Website internal Kantor Pelayanan Pajak

2. Menerbitkan Surat Setoran Pajak Elektronik (SSE)

Surat Setoran Pajak Elektronik atau yang lebih dikenal E-Billing adalah metode setoran pajak terbaru yang berbasis internet dimana Wajib Pajak dapat melakukan penerbitan Surat Setoran Pajak (SSP) secara mandiri. Wajib Pajak dapat melakukan penerbitan SSP di website DJPOnline, namun sebelum dapat mengakses website tersebut, petugas pajak harus melakukan aktivasi Electronic Filling Identification Number (EFIN) berdasarkan NPWP yang bersangkutan. Setelah melakukan Aktivasi EFIN, Wajib Pajak dapat dengan mudah mengakses website DJPOnline dan melakukan kewajiban perpajakan mereka.

Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan Aktivasi EFIN dan juga menerbitkan SSP Elektronik yang bertujuan untuk membantu Wajib Pajak yang belum mengerti betul mengenai sistem elektronik ini. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan aktivasi EFIN adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka situs aplikasi EFIN di link <https://aktivasiiefin>, setelah masuk ke situs aplikasi EFIN maka akan muncul kolom login yang terdiri dari *ID* dan *Password* yang khusus hanya dimiliki oleh pegawai pajak.
- b. Setelah login maka akan muncul kolom NPWP, Praktikan memasukan NPWP di dalam kolom tersebut, maka secara otomatis akan muncul data dari pemilik NPWP.
- c. Selanjutnya memasukan *Password* dan alamat *e-mail* yang bertujuan untuk verifikasi DJP Online.
- d. Setelah kolom terisi secara otomatis, selanjutnya Praktikan memilih menu selesai dan kode EFIN otomatis muncul di kolom seperti pada Gambar III.2.

Berikut adalah tampilan situs aplikasi EFIN dapat dilihat pada Gambar III.2.

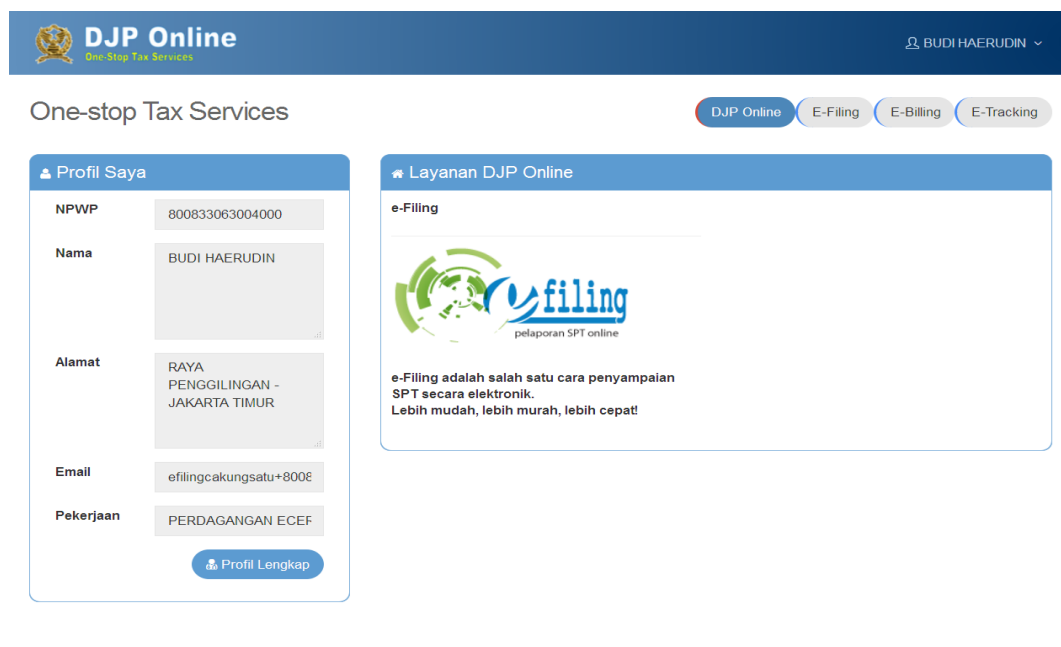
Gambar III.2 Website Registrasi (*Electronic Filling Identification Number*) EFIN

Sumber : Website internal Kantor Pelayanan Pajak

- e. Setelah mendapatkan kode EFIN, Praktikan membuka situs DJPOnline untuk melakukan aktivasi di link <https://djponline.pajak.go.id>
- f. Setelah muncul laman untuk login, Praktikan memilih menu “anda belum terdaftar? Daftar disini”
- g. Setelah memilih menu belum terdaftar, maka akan muncul laman yang berisi kolom NPWP dan EFIN, kemudian Praktikan memasukkan NPWP dan kode EFIN yang sebelumnya telah diketahui
- h. Setelah mengklik verifikasi, secara otomatis akan mendapatkan pesan di *e-mail* yang telah dimasukan ketika melakukan aktivasi EFIN.
- i. Praktikan membuka email dan terdapat pesan masuk berupa verifikasi DJPOnline, didalam pesan tersebut terdapat link DJPOnline dan setelah diklik, otomatis DJPOnline terverifikasi secara sempurna.

- j. Setelah terverifikasi Praktikan melakukan *login* di DJPOnline dengan menggunakan NPWP dan *Password* yang sebelumnya telah dibuat.
- k. Format laman utama DJPOnline hanya terdapat menu E-filing, untuk dapat memunculkan menu E-Billing maka Praktikan harus melakukan pengaturan dengan memilih menu profil lengkap.

Berikut adalah tampilan laman utama situs DJPOnline yang dapat dilihat pada Gambar III.3.

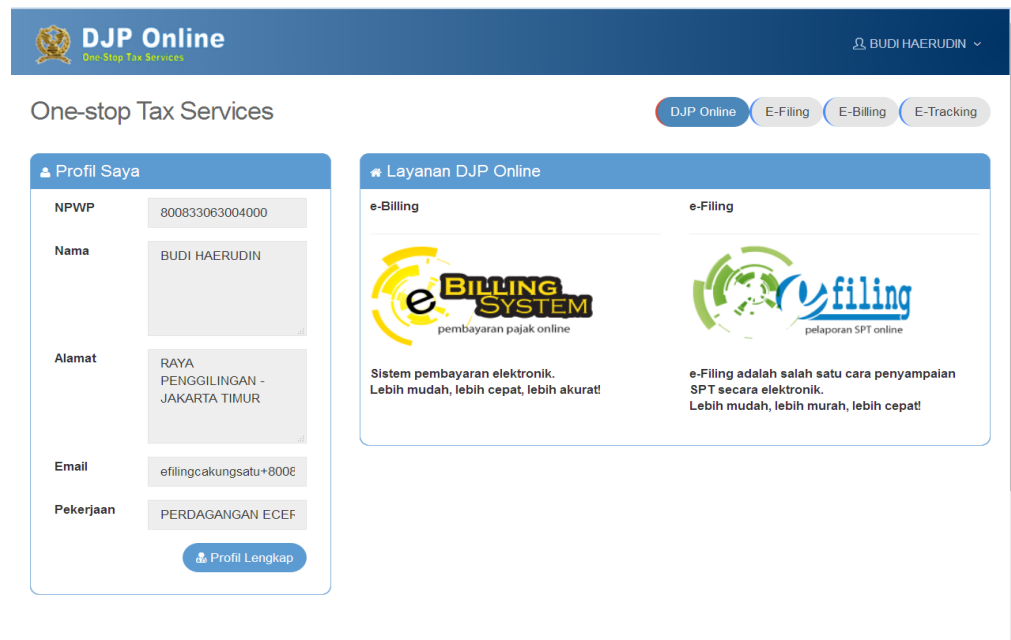


Gambar III.3 Website DJP Online sebelum melakukan pengaturan

Sumber : <https://djponline.pajak.go.id>

- l. Setelah muncul menu profil, Praktikan mencentang menu E-Billing agar menu tersebut dapat muncul di laman utama;
- m. Setelah mengklik menu "ubah akses" maka di menu utama secara otomatis akan muncul menu E-Billing;
- n. Setelah kembali ke menu utama, Praktikan memilih menu E-Billing;

Berikut adalah tampilan laman utama situs DJPOnline setelah dilakukan pengaturan dapat dilihat pada gambar III.4.



Gambar III.4 Website DJP Online setelah melakukan pengaturan

Sumber : <https://djponline.pajak.go.id>

- o. Selanjutnya Praktikan memilih menu SSE (Surat Setoran Elektronik);
- p. Setelah memilih menu SSE, maka akan muncul formulir Surat Setoran Elektronik;
- q. Didalam kasus ini, Praktikan mengisi jenis pajak berupa PPh Final pasal 4(2) berupa setoran wajib pajak sebesar 1% dari omzet;
- r. Setelah memilih jenis menu pajak, kemudian praktikan mengisi besaran pajak yang akan disetorkan;
- s. Kemudian Praktikan memilih menu simpan dan secara otomatis akan muncul Kode Billing. Kode Billing digunakan sebagai kode pembayaran yang akan ditujukan kepada pihak yang ditunjuk Kementerian Keuangan untuk menerima setoran pajak, Kode Billing ini berlaku selama 7 hari;

- t. Setelah muncul Kode E-Billing, Praktikan memilih menu Cetak Kode Billing yang kemudian menyerahkan kode tersebut kepada Wajib Pajak yang bersangkutan untuk segera melunasi kewajiban perpajakan mereka;

Berikut adalah tampilan formulir Surat Setoran Elektronik (SSE) dapat dilihat pada Gambar III.5.

NPWP	80.083.306.3-004.000
Nama	BUDI HAERUDIN
Alamat	RAYA PENGILINGAN
Kota	JAKARTA TIMUR
Jenis Pajak	41128-PPH Final
Jenis Setoran	420-PPH Final Ps.4(2) ats penghasilan
Masa Pajak	Oktober s/d Oktober
Tahun Pajak	2016
Jumlah Setor	Rp. 100.000
Terbilang	Seratus Ribu Rupiah

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Reset Simpan >

Gambar III.5 Formulir Surat Setoran Elektronik (SSE)

Sumber : <https://djponline.pajak.go.id>

3. Membuat Rencana Pendanaan Sosialisasi *Tax Amnesty*

Rencana pendanaan sosialisasi dibutuhkan untuk memperkirakan berapa dana yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan sosialisasi. Praktikan membuat rencana pendanaan khusus untuk sosialisasi *Tax Amnesty*. Untuk membuat rencana pendanaan sosialisasi, Praktikan membutuhkan data jumlah panitia, data lokasi dan perlengkapan pendukung lainnya. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat rencana pendanaan sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memastikan data yang dibutuhkan telah lengkap, yaitu data berupa lokasi tempat akan diadakannya kegiatan sosialisasi, peserta yang akan menghadiri, berapa banyak panitia yang dibutuhkan dan pengisi acara di dalam kegiatan sosialisasi
- b. Praktikan membuka aplikasi MS.Excel dan membagi beberapa kolom berdasarkan format yang telah ditentukan, yaitu kolom tempat sosialisasi, panitia, peserta, narasumber, konsumsi dan terakhir kolom jumlah pengeluaran
- c. Praktikan memasukan data yang dibutuhkan berdasarkan kategori ke dalam kolom yang sebelumnya telah dibuat
- d. Data yang sudah dimasukan ke dalam kolom kemudian dilakukan perhitungan sesuai kategorinya masing-masing.

Berikut adalah contoh rencana pengeluaran dana sosialisasi Tax Amnesty dapat dilihat pada Gambar III.6.

Kegiatan	Jumlah	Peserta	Panitia	Snack	Maksi	Sewa Tempat	Sarana/Prasarana	Uang Narasumber/Kebersihan/	Total Dana ST	Total Dana Konsumsi	Total
Sosialisasi Tax Amnesty (BRI Kalimalang)	1	100	9	17000	45.000	-	-	-	1.350.000	2.105.000	3.455.000
Sosialisasi Tax Amnesty (BRI Rawamangun)	1	100	9	17000	45.000	-	-	-	1.350.000	2.105.000	3.455.000
Sosialisasi Tax Amnesty (Kecamatan)	1	200	9	17000	45.000	-	500.000	700.000	900.000	3.805.000	5.905.000
Sosialisasi Tax Amnesty (JIEP)	1	400	18	17000	45.000	-	500.000	-	1.800.000	7.610.000	9.910.000
Sosialisasi Tax Amnesty (MUI)	1	200	18	17000	45.000	-	500.000	700.000	1.800.000	4.210.000	7.210.000
Sosialisasi Tax Amnesty (Primer Riviera)	1	200	18	17000	45.000	-	500.000	-	1.800.000	4.210.000	6.510.000
Sosialisasi Tax Amnesty (Profesi)	1	150	15	17000	45.000	10.000.000	500.000	-	1.500.000	3.225.000	15.225.000
Total	7	1350	96						10.500.000	27.270.000	51.670.000

Gambar III.6 Data Rencana Pengeluaran Dana Sosialisasi Tax Amnesty

Sumber : data diolah oleh praktikan

4. Merekapitulasi dana transportasi Seksi Ekstensifikasi

Rekapitulasi dana transportasi dilakukan untuk menentukan berapa besaran dana transportasi yang digunakan oleh pegawai Seksi Ekstensifikasi di dalam melakukan kegiatan di luar kantor, besaran dana yang diberikan untuk sekali perjalanan adalah Rp 100.000 untuk wilayah yang masih masuk di dalam ruang lingkup kerja KPP Pratama Jakarta Koja dan Rp 150.000 untuk wilayah yang berada di luar ruang lingkup kerja KPP Pratama Jakarta Koja. Rekapitulasi dana transportasi dilakukan tiga bulan sekali.

Praktikan melakukan pendataan dengan menggunakan aplikasi MS. Excel dengan dukungan data-data yang diperlukan, adapun rekapitulasi dana transportasi yang dilakukan oleh Praktikan adalah untuk periode bulan Juni-

Agustus. Langkah-langkah yang dilakukan untuk rekapitulasi dana transportasi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meminta daftar Surat Tugas (ST) kepada setiap pegawai di Seksi Ekstensifikasi sebagai dasar perhitungan untuk menentukan besaran dana transportasi;
- b. Setelah mendapatkan data ST, Praktikan membuka aplikasi MS. Excel dan mulai melakukan rekapitulasi;
- c. Di dalam MS. Excel, Praktikan membuat kolom-kolom yang berisi data nomor surat, tanggal surat tugas, tujuan, dan biaya perjalanan;
- d. Setelah membuat kolom-kolom tersebut, kemudian Praktikan melihat ST yang didalamnya terdapat tujuan/alamat, kemudian Praktikan menentukan besaran dana transportasi yang didapatkan dan memasukkannya ke dalam MS. Excel.
- e. Setelah semua data surat selesai dimasukkan, kemudian Praktikan menjumlah besaran biaya transportasi yang akan didapat oleh pegawai.

Berikut adalah rekapitulasi dana transportasi dapat dilihat pada Gambar III.7.

NO	NOMOR SURAT TUGAS	TANGGAL ST	TANGGAL PELAKSANAAN	TUJUAN	BIAYA PERJALANAN
1	ST - 1014/WP1.20/KP.04/2016	14-07-16	18-07-16	PT HAUSSEN PUTRA MANDIRI	100.000,00
2	ST - 1015/WP1.20/KP.04/2016	14-07-16	18-07-16	PT DIRGAPUTRA NUSANTARA	100.000,00
3	ST - 1016/WP1.20/KP.04/2016	14-07-16	15-07-16	PT TERUS JAYA ANG	100.000,00
4	ST - 1019/WP1.20/KP.04/2016	14-07-16	19-07-16	M HASBI	100.000,00
5	ST - 1023/WP1.20/KP.04/2016	15-07-16	21-07-16	PT BASKARA MULIA	100.000,00
6	ST - 1049/WP1.20/KP.04/2016	15-07-16	18-07-16	RUANG RAPAT KANWIL DJP JAKARTA TIMUR	150.000,00
7	ST - 1060/WP1.20/KP.04/2016	22-07-16	25-07-16	KASMAN	100.000,00
8	ST - 1064/WP1.20/KP.04/2016	22-07-16	25-07-16	PT ASTRA ARGO LESTARI	100.000,00
9	ST - 1070/WP1.20/KP.04/2016	25-07-16	25-07-16	PTC	100.000,00
10	ST - 1078/WP1.20/KP.04/2016	25-07-16	26-07-16	PREMIER QUALITAS INDONESIA	100.000,00
11	ST - 1080/WP1.20/KP.04/2016	10-08-16	12-08-16	DWI NARWANTO	100.000,00
12	ST - 1081/WP1.20/KP.04/2016	26-07-16	28-07-16	GIV ROOM PTC	100.000,00
13	ST - 1089/WP1.20/KP.04/2016	27-07-16	27-07-16	PT JIEP PULOGADUNG	100.000,00
14	ST - 1091/WP1.20/KP.04/2016	27-07-16	27-07-16	PT PILAR MEGAH PS	100.000,00
15	ST - 1106/WP1.20/KP.04/2016	29-07-16	01-08-16	BUDI FIRMANSYAH	100.000,00
16	ST - 1180/WP1.20/KP.04/2016	29-07-16	03-08-16	PT ASTRA ARGO LESTARI	100.000,00
17	ST - 1112/WP1.20/KP.04/2016	01-08-16	01-08-16	KANTOR KEC. CAKUNG JAKARTA TIMUR	150.000,00
18	ST - 1119/WP1.20/KP.04/2016	01-08-16	01-08-16	PT JIEP PULOGADUNG	100.000,00
19	ST - 1132/WP1.20/KP.04/2016	03-08-16	08-08-16	SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK JAKARTA TIMUR	150.000,00
20	ST - 1133/WP1.20/KP.04/2016	03-08-16	04-08-16	KANTOR KEC. CAKUNG JAKARTA TIMUR	150.000,00
21	ST - 1134/WP1.20/KP.04/2016	03-08-16	04-08-16	KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA	150.000,00
22	ST - 1152/WP1.20/KP.04/2016	03-08-16	05-08-16	AULA KANTOR KEC. CAKUNG	150.000,00
23	ST - 1153/WP1.20/KP.04/2016	04-08-16	11-08-16	RESTO NUSANTARA JW	100.000,00

Gambar III.7 Data Biaya Transportasi Pegawai

Sumber : data diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Koja, Praktikan mengalami beberapa kendala-kendala diantaranya:

1. Terdapat istilah-istilah pajak di KPP Pratama Jakarta Koja yang baru Praktikan dengar, seperti Kakap/Kepala Kantor, Kasi/Kepala Seksi, AR (*Account Representative*), ST (Surat Tugas), ND (Nota Dinas) dan lain sebagainya
2. Masih minimnya pengetahuan perpajakan yang dimiliki oleh Praktikan, khususnya mengenai Undang-Undang Perpajakan.
3. Sarana pendukung seperti komputer, mesin fotocopy, dan jaringan internet sering mengalami gangguan sehingga menghambat Praktikan dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi dapat dicari jalan keluar atau solusi, termasuk kendala yang Praktikan hadapi, adapun solusi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan penyesuaian secepat mungkin dengan menyerap berbagai macam istilah yang ada di lingkungan KPP Pratama Jakarta Koja, sehingga segala komunikasi yang berkaitan dengan istilah tersebut dapat tersampaikan dan diterima dengan jelas;
2. Minimnya pengetahuan Praktikan terhadap ilmu perpajakan dapat diatasi dengan menanyakan langsung kepada pegawai pajak yang bersangkutan dan juga mempraktikkan ilmu tersebut di lingkungan KPP Pratama Jakarta Koja;
3. Praktikan melaporkan kerusakan computer, mesin fotocopy dan jaringan internet kepada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk ditindaklanjuti.

BAB IV

PENUTUP

C. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja. Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan memberikan hasil positif bagi Praktikan, adapun kesimpulan yang didapat dari kegiatan PKL yang telah praktikan laksanakan adalah sebagai berikut:

1. Setelah mengikuti kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan terutama terkait perpajakan;
2. Selama menjalankan kegiatan PKL, Praktikan memahami prosedur standar operasi (SOP) seperti fungsi pelayanan, pengawasan, penegakan hukum dan pendukung di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Koja;
3. Praktikan memahami dan mampu mempraktikkan aplikasi yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan di bagian Ekstensifikasi di KPP Pratama Koja, seperti easySTP, DJPOnline, E-Billing, dan situs aktifasi EFIN;
4. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan nilai tambah bagi perkatikan untuk menghadapi persaingan dunia kerja yang sebenarnya, karena Praktikan sudah dilatih sebelumnya untuk mengetahui lingkungan kerja yang ada.

D. Saran

Setelah selesai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ingin memberikan saran dan masukan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja dan mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL.

1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerja sama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
- c. Lebih banyak membangun relasi dengan perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Daftar dosen pembimbing sebaiknya ditentukan untuk mahasiswa sebelum mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa memiliki tempat untuk *sharing* ketika proses pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun ketika pelaksanaannya.

2. Saran Untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja

- a. KPP Pratama Jakarta Koja sebaiknya lebih mempersiapkan tempat untuk siswa ataupun mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan PKL agar tidak ada penumpukan siswa ataupun mahasiswa di dalam satu Seksi.
- b. Menjaga dan merawat peralatan kantor yang ada demi kelancaran di dalam melakukan pelayanan masyarakat dan memeberikan kenyamanan kepada pegawai didalam melakukan pekerjaan.

3. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Latih dan kembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan baru, agar dapat lebih cepat menyatu dengan suasana sekitar.
- b. Persiapkan diri dengan mencari informasi mengenai instansi ataupun perusahaan tempat mahasiswa akan melakukan kegiatan PKL.
- c. Mencari refrensi tempat Praktik Kerja Lapangan sebanyak-banyaknya.
- d. Sedini mungkin mempersiapkan administrasi untuk melakukan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Company Profile-Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja*. Jakarta: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja, 2013

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012

Kementrian Keuangan. *Laman Resmi Kementrian Keuangan*. Jakarta. <http://www.kemenkeu.go.id> (diakses pada tanggal 5 September 2017)


Direktorat Jenderal Pajak. *Buku Ketentuan Umum Perpajakan*. Jakarta. <http://www.pajak.go.id/content/buku-ketentuan-umum-perpajakan-2013> (diunduh pada tanggal 8 September 2017)

_____. *Laman Resmi Direktorat Jenderal Pajak*. Jakarta. <http://www.pajak.go.id> (diakses pada tanggal 5 September 2017)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3165/UN39.12/KM/2016 16 Mei 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Koja
 Jl. Raya Plumpang Semper No.10A
 Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Faisal Yudha Perwira
Nomor Registrasi : 8215132734
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085774785444


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan


 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Manajemen




19/5/16

ERIKA
 195806132009122001


Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Faisal Yudha Perwira
 No. Registrasi : 8215132734
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Koja
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Plumpang Semper No. 10A, Koja, Jak-Ut /43922083

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 14 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 15 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 16 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 17 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 20 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 21 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 22 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 23 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 24 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 27 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 28 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 29 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 30 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 1 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

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





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA-5640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faisal Yudha Perwira
No. Registrasi : 8215132734
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Koja
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Plumpang, Dempur No.10A, Koja, Jak-Ut/43922083

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Juli 2016	1. Faisal	
2.	Selasa / 12 Juli 2016	2. Faisal	
3.	Rabu / 13 Juli 2016	3. Faisal	
4.	Kamis / 14 Juli 2016	4. Faisal	
5.	Jum'at / 15 Juli 2016	5. Faisal	
6.	Senin / 18 Juli 2016	6. Faisal	
7.	Selasa / 19 Juli 2016	7. Faisal	
8.	Rabu / 20 Juli 2016	8. Faisal	
9.	Kamis / 21 Juli 2016	9. Faisal	
10.	Jum'at / 22 Juli 2016	10. Faisal	
11.	Senin / 25 Juli 2016	11. Faisal	
12.	Selasa / 26 Juli 2016	12. Faisal	
13.	Rabu / 27 Juli 2016	13. Faisal	
14.	Kamis / 28 Juli 2016	14. Faisal	
15.	Jum'at / 29 Juli 2016	15. Faisal	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Berikut

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faisal Yudha Perwira
No. Registrasi : 8215132734
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Koja
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Plumpang Jempur No.10A, Foja, Jak-Ut / 43922083

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 2 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 3 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 4 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 5 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 8 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 9 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 18 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at / 19 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 3

Daftar Tugas Harian PKL

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan dengan lingkungan KPP Pratama Jakarta Koja - Pengenalan dengan pegawai di Seksi Ekstensifikasi 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
2	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari SOP Seksi Ekstensifikasi 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
3	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
4	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
5	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
6	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data daftar Utang Pajak milik Wajib Pajak 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
7	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data daftar Utang Pajak milik Wajib Pajak 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
8	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data daftar Utang Pajak milik Wajib Pajak 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
9	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat undangan sosialisasi 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
10	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat undangan sosialisasi - Mengurus pengiriman surat melalui POS 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan


11	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
12	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
13	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota Dinas (ND) dan Surat Tugas (ST) - Pengisian daftar surat masuk dan surat keluar 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
14	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota Dinas (ND) dan Surat Tugas (ST) - Pengisian daftar surat masuk dan surat keluar 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
15	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Rencana Pendanaan untuk sosialisasi <i>tax amnesty</i> untuk periode Juli sampai dengan September 2016 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
16	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari prosedur pembuatan NPWP Badan dan Orang Pribadi Usahawan 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
17	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Nota Dinas (ND) dan Surat Tugas (ST) - <i>Fotocopy</i> berkas-berkas Seksi Ekstensifikasi 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
18	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan sosialisai <i>tax amnesty</i> 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
19	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) sosialisasi <i>tax amnesty</i> 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
20	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
21	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi <i>tax amnesty</i> - Permohonan Pengadaan ATK kepada Subbagian Umum 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan

22	Selasa, 19 Juli 2016	- Pembuatan Nota Dinas (ND) dan Surat Tugas (ST)	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
23	Rabu, 20 Juli 2016	- Mengikuti kegiatan sosialisai <i>tax amnesty</i>	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
24	Kamis, 21 Juli 2016	- Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) sosialisasi <i>tax amnesty</i>	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
25	Jumat, 22 Juli 2016	- Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP)	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
26	Senin, 25 Juli 2016	- Mengikuti kegiatan sosialisai <i>tax amnesty</i>	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
27	Selasa, 26 Juli 2016	- Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) sosialisasi <i>tax amnesty</i>	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
28	Rabu, 27 Juli 2016	- pengisian formulir Surat Setoran Pajak (SSP) - <i>Fotocopy</i> berkas-berkas Seksi Ekstensifikasi	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
29	Kamis, 28 Juli 2016	- Mengikuti kegiatan sosialisai <i>tax amnesty</i> - Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) sosialisasi <i>tax amnesty</i>	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
30	Jumat, 29 Juli 2016	- Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP)	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
31	Senin, 1 Agustus 2016	- pengisian formulir Surat Setoran Pajak (SSP)	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
32	Selasa, 2 Agustus 2016	- Menerbitkan Surat Setoran Pajak Elektronik (SSE)	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
33	Rabu, 3 Agustus 2016	- Mengikuti kegiatan sosialisai <i>tax amnesty</i> - Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) sosialisasi <i>tax amnesty</i>	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan

34	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan Surat Setoran Pajak Elektronik (SSE) - Pembuatan Nota Dinas (ND) dan Surat Tugas (ST) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
35	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Nota Dinas (ND) dan Surat Tugas (ST) - <i>Fotocopy</i> berkas-berkas Seksi Ekstensifikasi 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
36	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi dana transportasi pegawai Seksi Ekstensifikasi untuk periode bulan Juni s.d. Juli 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
37	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan rekapitulasi dana Transportasi pegawai Seksi Ekstensifikasi untuk periode bulan Juni s.d. Juli 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
38	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - pengisian formulir Surat Setoran Pajak (SSP) - <i>Fotocopy</i> berkas-berkas Seksi Ekstensifikasi 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
39	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan sosialisai <i>tax amnesty</i> - Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) sosialisasi <i>tax amnesty</i> 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
40	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP) - <i>Scanning</i> Surat Tagihan Pajak (STP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
41	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - pengisian formulir Surat Setoran Pajak (SSP) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
42	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan Surat Setoran Pajak Elektronik (SSE) 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
43	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan sosialisai <i>tax amnesty</i> - Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) sosialisasi <i>tax amnesty</i> 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan
44	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan berkas-berkas Seksi Ekstensifikasi 	Bapak Eko Sulistyono Effendi Bapak Donny Kurniawan


Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL



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


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




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Faisal Yudha Perwira
 No.Registrasi : 8215132734
 Program Studi : S1- Manajemen
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Koja
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Plumpang Semper No. 10 A, Koja, Jak-Ut / 43922083

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang		
2	Kedisiplinan	90			
3	Sikap dan Kepribadian	90			
4	Kemampuan Dasar	95			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">$\frac{925}{10} = 92,5$</div> (10 (sepuluh))		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90			
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
Jumlah		925			

Jakarta, 19 Agustus 2016
 Penilai, 


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



EKO SULISTYONO EFFENDI
NIP. 198711092008121002

Lampiran 5

Surat Persetujuan PKL dari DJP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA UTARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KOJA
 Jl. Plumpang Semper No. 10 A Jakarta Utara
 Telp. (021) 43922083-84 Fax. (021) 43922085
 Website www.pajak.go.id

Nomor : S- 246 /WPJ.21/KP.04/2016 12 Mei 2016
 Sifat : Biasa
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta Timur 13220

Sehubungan dengan Surat Nomor 3165/UN39.12/KM/2016 tanggal 16 Mei 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang telah kami terima, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Permohonan siswa praktek kerja yang Saudara ajukan, dengan nama sebagai berikut :

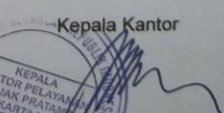
No	Nama	NPM	Program Keahlian
1	Faisal Yudha Perwira	8215132734	Manajemen

dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Koja;


2. Setiap peserta praktek kerja harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian izin Penelitian/Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut :
 - a. Jadwal praktek kerja dimulai tanggal **1 Juni 2016 s.d. 31 Agustus 2016**;
 - b. Selama melakukan praktek kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/ pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak.
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor



Sevta Winanda
 NIP 197009171995031001



Lampiran 6**Surat Keterangan selesai PKL**

Lampiran 7

Lembar Konsultasi PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Raya Margasari Muli. Jakarta 13220
Telepon (021) 421227-4706285, Fax: (021) 4706285

Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Lkppy Pratama Jakarta Kofa

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Lkppy Pratama Jakarta Kofa

1. Nama Mahasiswa : Enisa Yudha Perwira
2. No.Registrasi : 8215132734
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Dra. Umi Maediyati, M.Si
NIP. 195702211980032002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Jan 2018	Kata Pengantar,	Semua kata penulis diganti dg pratikan	Hy
2	23 Jan 2018	Abstrak, Bab 1,2,3 dan 4	Teliti salah ektik, penggunaan kata	Hy
3	27 Feb 2019	Bab 1,2,3 dan 4, Daftar Pustaka	Tyjuar PKL, judul Bander, buat kalimatheryju	M
4	28 Feb 2019	Katr Pengantar, Bab 3	Belar, buat kalimat merujuk ke setiap gambar	M
5	1 Maret 2019	Acc sidang PKL		Hy
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Hy

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