

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG  
PERENCANAAN & PENGEMBANGAN, PENYELENGGARAAN,  
DAN EVALUASI & PELAPORAN KINERJA PUSAT  
PENDIDIKAN & LATIHAN “PAJAK”**

**LORA WITA**

**1701617133**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Praktik kerja lapangan (PKL) dilakukan di Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Alasan Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak dijadikan sebagai tempat melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya :

1. Instruksi dari kepala program studi pendidikan ekonomi untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di pusat pendidikan dan latihan
2. Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak mempunyai program yang baik dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan
3. Ketika survey ke Pusdiklat Pajak, pegawai disana mengatakan bahwa akan memperlakukan mahasiswa PKL seperti layaknya pegawai agar mendapatkan ilmu ketika melaksanakan PKL di Pusdiklat Pajak

Dalam melaksanakan PKL di Pusdiklat Pajak, praktikan ditempatkan di tiga bidang secara bergantian yaitu di Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Penyelenggaraan, dan Bidang Evaluasi & Pelaporan Kinerja.

Kendala yang dialami yaitu berkaitan dengan komunikasi dan manajemen waktu yang kurang baik. Cara praktikan menghadapi kendala tersebut yaitu dengan terus mencoba mengajak berkomunikasi kepada sesama pegawai selain itu belajar mengatur waktu dengan baik.

## ABSTRAK

**Lora Wita 1701617133. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pendidikan dan Latihan “Pajak”. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.**

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Latihan “Pajak” yang beralamat di Jl. Sakti Raya No.1, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Dengan dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada pusdiklat pajak serta terjun langsung dalam prosesnya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: membuat materi pembelajaran, melakukan kegiatan pembelajaran, dan mencatat evaluasi kegiatan di Pusat Pendidikan dan Latihan “Pajak”, praktikan mengalami beberapa kendala seperti budaya kerja di lingkungan Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak yang disiplin dan giat bekerja namun kendala tersebut dapat diatasi dengan beradaptasi untuk mengenal lebih baik lingkungan kerja yang dijalani oleh praktikan.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja yang disiplin, kerja sama yang kooperatif, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

## SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si.  
NIP/NIDK : 195602071986021001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Lora Wita  
No. Registrasi : 1701617133  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang  
Perencanaan & Pengembangan, Penyelenggaraan, dan  
Evaluasi & Pelaporan Kinerja Pusat Pendidikan dan  
Latihan Pajak  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak  
Alamat Perusahaan : Jl. Sakti Raya , Kemanggisan, Kec. Palmerah, Kota  
Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11480  
Waktu Pelaksanaan PKL : 3 Februari 2020 s.d 6 Maret 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 17 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE  
NIP. 196208091990032001

Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si.  
NIP. 195602071986021001

### Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si  
NIP. 19620809199003 2 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si  
NIP. 196208091990032001



.....

Penguji Ahli

Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.I  
NIP. 19800924 200812 1002



.....

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si  
195602071986021001



.....

## **KATA PENGANTAR**

Saya selaku penulis laporan menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Ucapan ini saya berikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi,
2. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
3. Bapak Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dalam pembuatan Laporan PKL,
4. Bapak Hario Damar selaku Kepala Pusat Pusdiklat “Pajak”
5. Seluruh karyawan pusdiklat “Pajak” yang telah banyak membantu praktikan selama melaksanakan PKL,
6. Keluarga praktikan yang selalu mendukung kelancaran dalam menulis laporan.

Praktikan menyadari keterbatasan yang dimiliki, sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki laporan selanjutnya. Akhir kata, praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah ikut terlibat dalam penyusunan laporan PKL ini.

Jakarta, April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak .....	10
B. Struktur Organisasi.....	13

C. Kegiatan Umum Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>18</b>
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara mengatasi kendala.....	32
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 2. 1</b> Struktur Organisasi .....	15
<b>Gambar 3. 1</b> Monitoring Kelas .....	30
<b>Gambar 3. 2</b> Pengaaws Peserta Ujian.....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b>	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	42
<b>Lampiran 2</b>	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	43
<b>Lampiran 3</b>	Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL .....	44
<b>Lampiran 4</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	45
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	46
<b>Lampiran 6</b>	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	47
<b>Lampiran 7</b>	Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	48
<b>Lampiran 8</b>	Dokumentasi .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perguruan tinggi adalah tahap terakhir dalam dunia pendidikan formal. Perguruan tinggi memiliki fungsi untuk mempersiapkan peserta didik yang memiliki kemampuan akademis profesional yang dapat mengembangkan ilmu-ilmu pengetahuan dan bisa diterapkan dalam dunia masyarakat. Selain itu agar peserta didik mampu menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang telah diajarkan di perguruan tinggi. Perguruan tinggi diharapkan juga bisa mencetak tenaga kerja yang bermutu dan memiliki intelektual yang tinggi. Karena mahasiswa dianggap memiliki nilai lebih dalam dunia masyarakat.

Untuk mendukung dan mencetak mahasiswa yang memiliki kompetensi tinggi, maka harus dilakukan proses pembelajaran yang baik. Proses pembelajaran merupakan kegiatan interaksi antara pendidik dan peserta didik untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan interaktif, aktif dan komunikatif agar pemahaman mahasiswa terus meningkat dan kompetensi yang diharapkan pun bisa terus berkembang.

Sebagai salah satu perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta juga memiliki tanggung jawab besar dalam mencetak mahasiswa yang

berkompeten dalam memasuki dunia kerja. Pembelajaran yang menarik juga terus dilakukan agar bisa menjadikan mahasiswa untuk memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas. Universitas Negeri Jakarta yang dikenal sebagai kampus pencetak guru juga mendukung kegiatan yang berperan dalam dunia pendidikan.

Pendidikan di Indonesia tidak hanya diberlakukan untuk siswa ataupun mahasiswa tetapi juga kepada para pekerja yang membutuhkan pelatihan lebih untuk meningkatkan softskill dalam dunia kerja. Jumlah pekerja di Indonesia yang banyak maka terdapat program untuk meningkatkan kompetensi para pekerja. Salah satunya yaitu dengan mengikuti pendidikan dan latihan.

Permasalahan mengenai kurangnya tenaga kerja yang berkompetensi sehingga membuat program pendidikan dan latihan untuk pegawai sangat bermanfaat untuk meningkatkan mutu pegawai. Program yang ditujukan untuk memberikan pelatihan kepada pegawai bertujuan untuk meningkatkan skill dpegawaian mencapai tujuan perusahaan dengan baik.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Seperti dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik kerja lapangan merupakan salah satu program dari perguruan tinggi untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bisa menerapkan ilmu yang diberikan selama di bangku kuliah dalam dunia kerja. Selain itu program PKL diharapkan memberikan pengalaman dan wawasan pengetahuan baru yang tidak didapat mahasiswa selama kuliah. Karena dengan adanya PKL bisa mencapai salah satu tujuan perguruan tinggi untuk mencetak mahasiswa yang berkompeten dalam dunia kerja.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak yang beralamat di Jalan Sakti Raya No.1, RT.7/RW.9, Kemanggisan, Kec. Palmerah, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11480.

Selama melaksanakan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diberikan selama bangku kuliah, tetapi juga mendapatkan ilmu dan pengalaman baru sehingga bisa menambah wawasan praktikan. Selain itu agar bisa berkontribusi baik untuk perguruan tinggi dan pusdiklat pajak ketika melaksanakan PKL. Sehingga dapat membangun hubungan dan kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan bidangnya yaitu bagian Pendidikan
2. Mempelajari tentang sistem pembelajaran di pusdiklat
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni bagian Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi Pusdiklat Pajak
4. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja
5. Mengaplikasikan teori – teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya
6. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, disiplin dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

**Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain :**

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada pusdiklat pajak serta terjun langsung dalam prosesnya.

3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
4. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan di dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
  - b. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dunia kerja
  - c. Praktikan jadi lebih mengetahui sistem pendidikan untuk dunia kerja dan sistem pendidikan untuk pelajar
  - d. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru mengenai sistem kerja di pusat pendidikan dan latihan pajak
  - e. Melatih keterampilan dalam membuat sistem pembelajaran
  - f. Melatih untuk berpikir cepat dalam menyelesaikan masalah yang kerap muncul selama PKL

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Membina dan menjalin kerja sama dengan Pusat dan Pendidikan Latihan Pajak dalam hal pelaksanaan program PKL
  - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL tentang pusklat
  - c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.
  - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
3. Bagi Pusklat Pajak
  - a. Dapat menjalin hubungan kerja sama dengan lembaga pendidikan
  - b. Dapat membantu instansi untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditentukan
  - c. Salah satu wujud pengabdian masyarakat yang bisa diberikan oleh Pusklat Pajak dalam membantu melancarkan pendidikan mahasiswa perguruan tinggi yang memerlukan tempat PKL.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak.

Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Pusdiklat : Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak  
Alamat : Jl. Sakti Raya No.1, RT.7/RW.9,  
Kemanggisan, Kec. Palmerah, Kota Jakarta  
Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11480  
Telepon : (021) 5481155  
Fax : (021) 5481394

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai pusdiklat yang dinaungi oleh kementerian keuangan.
2. Untuk mengetahui sistem kerja di pusat pendidikan dan latihan pajak dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
3. Untuk mempelajari sistem pembelajaran yang diterapkan pada pusat dan pendidikan latihan pajak.

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Selama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu melakukan kegiatan seperti mencari tempat PKL, pengurusan surat, dan izin baik dari UNJ maupun dari pihak pusdiklat. Maka dari itu, ada tahap-tahap yang harus dilakukan. Tahap-tahap tersebut yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi lalu melakukan observasi ke beberapa pusdiklat di Jakarta untuk PKL di tempat tersebut. Dimulai

dengan permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Kepala Pusdiklat Pajak dan setelah permohonan surat jadi praktikan segera mengajukan surat permohonan tersebut kepada bagian Kepegawaian Pusdiklat Pajak.

Pada ketika itu bagian Kepegawaian Pusdiklat Pajak memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk menjalankan kegiatan PKL melalui konfirmasi langsung oleh bagian Kepegawaian Pusdiklat Pajak.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan ditempatkan di tiga bidang secara bergantian yaitu di bidang perencanaan selama dua minggu, bidang penyelenggaraan selama 1 minggu, dan bidang evaluasi 2 minggu, terhitung sejak tanggal 3 Februari sampai dengan tanggal 6 Maret 2020.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan telah menyelesaikan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL dalam memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan berisi hasil kegiatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Pusdiklat Pajak. Selama

praktikan melaksanakan PKL, banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan baik, mendapat pengetahuan baru yang berguna bagi praktikan selama PKL, dan kedepannya praktikan dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalaman di dunia pendidikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak**

Pendidikan dan Latihan di Direktorat Jenderal Pajak ini dinaungi oleh BPLK yaitu dimana sejak tahun 1969, Direktorat Jenderal Pajak telah mempunyai suatu unit Pendidikan dan Latihan yaitu lembaga Pendidikan Karyawan Tinggi (Penkati), yang dibentuk dengan surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep-835/MK/7/12/1969 tanggal 2 Desember 1969. Lembaga ini diberi tugas dan wewenang untuk memberikan pendidikan dan latihan bagi pegawai-pegawai yang menduduki atau yang akan dipersiapkan untuk tugas-tugas staf dan pimpinan. Kemudian dengan surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep-836/MK/7/12/1969 tentang struktur organisasi pendidikan karyawan tinggi (Penkati) ditetapkan bahwa Penkati merupakan suatu lembaga pendidikan khusus dilingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang secara struktural dibawah Direktur Jenderal Pajak dan dipimpin oleh seorang Direktur.

Namun terjadi perubahan susunan organisasi Departemen Keuangan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1976 tentang perubahan lampiran 5 Keppres Nomor 45 tahun 1975 yang dijabarkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 998/MK/5/7/1976. Dalam Keppres dan Keputusan

Menteri Keuangan tersebut ditetapkan antara lain bahwa Direktorat Ipeda yang semula berada di Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri dimasukkan kedalam Direktorat Jenderal Pajak. Sehingga Pusdiklat Ipeda dan Pegadaian pada BPLK ditiadakan, dan Pusdiklat Perpajakan diubah menjadi Pusdiklat Perpajakan dan Ipeda. Sedangkan diklat pegadaian ditangani langsung oleh Perjan Pegadaian.

Karena pusdiklat pajak dibawah oleh BPLK maka selalu mengikuti perubahan yang dialami BPLK yaitu :

- a. Organisasi Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan berubah lagi dengan ditetapkannya Keputusan Presiden Nomor 15 tahun 1984. Organisasi BPLK mengalami beberapa perubahan salah satunya pusdiklat pajak dan ipeda berubah kembali menjadi pusdiklat pajak
- b. Keputusan Presiden tersebut ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 197/KMK.01/1985, dan organisasi BPLK berubah kembali terkhususnya pusdiklat pajak kembali menjadi pusdiklat pajak dan Ipeda

Terjadi beberapa perubahan peraturan membuat nama pusdiklat pajak terus berganti. Pada tahun 1991 nama pusdiklat pajak dan ipeda berubah menjadi pusdiklat pajak dan itu berlaku hingga sekarang meskipun terdapat beberapa peraturan yang berubah pada BPLK yaitu :

- a. Organisasi BPLK kembali mengalami perubahan dengan ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 191/KMK.01/1991
- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 100/KMK.01/1997
- c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001, nama BPLK berubah menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)
- d. Organisasi BPPK kembali mengalami perubahan dengan ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK.01/2004
- e. Organisasi BPPK kembali mengalami perubahan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan

### **VISI**

Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perpajakan yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.

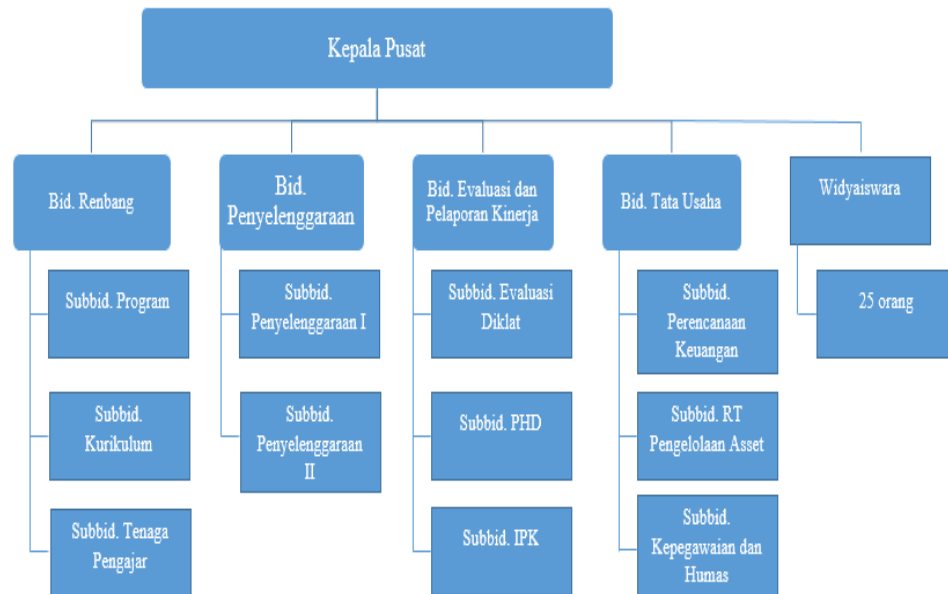
### **MISI UMUM**

Melaksanakan pengembangan SDM pengelola di bidang perpajakan melalui pendidikan dan pelatihan untuk mewujudkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi, dan bertanggung jawab

### **MISI KHUSUS**

1. Meningkatkan kegiatan penelitian di bidang perpajakan.
2. Turut serta menuntaskan reformasi birokrasi BPPK dan menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan dengan tata kelola yang baik.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1: Struktur Organisasi Pusdiklat Pajak**

Sumber: Data diolah sendiri

### a. Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan, dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan, dan penataran di bidang pajak. Mempunyai tiga sub bidang yaitu Subbidang Program dan Teknologi Informasi, Subbidang Kurikulum dan Metodologi Pembelajaran, dan Subbidang Tenaga Pengajar. Subbidang Program dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan analisis data

serta perancangan, pengembangan program dan pengkajian pendidikan, pelatihan, dan penataran keuangan negara di bidang pajak dengan memanfaatkan teknologi informasi. Subbidang Kurikulum dan Metodologi Pembelajaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran dan materi pendidikan, pelatihan, dan penataran di bidang pajak. Subbidang Tenaga Pengajar mempunyai tugas melakukan penyiapan tenaga pengajar pendidikan, pelatihan, dan penataran serta melakukan administrasi, bimbingan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

**b. Bidang Penyelenggaraan**

Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas utama menjalankan pelaksanaan pendidikan, dan pelatihan teknis, fungsional, dan penataran di bidang pajak. Bidang Penyelenggaraan terdiri dari Subbidang Diklat Teknis, Fungsional, dan Penataran, Subbidang Diklat Spesialisasi, dan Subbidang Simulasi Pelayanan Pajak. Subbidang Diklat Teknis, Fungsional, dan Penataran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, dan penataran di bidang pajak, dan penyelenggaraan kerjasama diklat. Subbidang Diklat Spesialisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penataran spesialisasi di bidang pajak, dan

penyelenggaraan kerjasama diklat. Subbidang Simulasi Pelayanan Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan simulasi pelayanan pajak terpadu.

**c. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja**

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil diklat serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja. Terdiri dari Subbidang Evaluasi Diklat, Subbidang Pengolahan Hasil Diklat, dan Subbidang Informasi dan Pelaporan Kinerja. Subbidang Evaluasi Diklat mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pemantauan pendidikan, pelatihan, dan penataran. Subbidang Pengolahan Hasil Diklat mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penilaian hasil diklat, serta penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) yang didelegasikan pada Pusat. Subbidang Informasi dan Pelaporan Kinerja mempunyai tugas melakukan pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penataran.

**d. Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kearsipan, urusan surat menyurat, penggandaan, kepegawaian, keuangan, perpustakaan dan rumah tangga Pusat. Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara

administratif dibina oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan. Pada subbagian Tata Usaha inilah dilaksanakan proses pelaporan keuangan Pusdiklat Pajak yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan ( SAK ) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara ( SABMN ).

**e. Widyaiswara**

Widyaiswara merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/ atau melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada lembaga pendidikan dan pelatihan serta memberikan pelatihan kepada peserta program diklat sesuai dengan kompetensi atau keahlian dibidang masing-masing.

**C. Kegiatan Umum Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak Pasal 1906, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan ini disebut Pusdiklat Pajak mempunyai tugas membina pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang pajak berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.

Pusdiklat Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang pajak;
- b. perencanaan, penyusunan dan pengembangan program pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang pajak;
- c. penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang pajak;
- d. penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan negara di bidang pajak;
- e. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang pajak;
- f. evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang pajak; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, pengelolaan aset, kepegawaian dan hubungan masyarakat.

### **Keadaan Sumber Daya Manusia**

Pusdiklat Pajak terdiri dari Kepala Pusdiklat, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Penyelenggara, Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja, Bagian Tata Usaha dan Widyaiswara.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Latihan (PUSDIKLAT) Pajak, praktikan ditempatkan di tiga bagian dengan sistem bergantian yaitu di Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Penyelenggara dan Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja. Hal ini bertujuan agar praktikan tau bagaimana sistem kelola dari pusdiklat pajak dalam melakukan pendidikan dan pelatihan.

Dalam hal ini praktikan harus mempunyai kemampuan dalam bidang komputer seperti dapat menggunakan *Microsoft Excel*, *Microsoft Word* dan *Powerpoint*. Pada dua minggu pertama praktikan ditempatkan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan, untuk Bidang Perencanaan dan Pengembangan praktikan melaksanakan tugas untuk mengklasifikasikan tenaga pengajar. Hal ini bertujuan agar tenaga pengajar yang dibutuhkan bisa ditempatkan sesuai dengan ahlinya. Untuk mengklasifikasikan tenaga pengajar di Pusdiklat Pajak menggunakan data dari *Microsoft Excel*. Selain itu praktikan juga belajar membuat pembelajaran *e-learning* menggunakan articulate. Hal ini agar praktikan bisa membuat media pembelajaran yang baik. Di Bidang Perencanaan

dan Pengembangan praktikan lebih banyak melaksanakan tugas untuk bagian sub bidang tenaga pengajar dan bagian kurikulum.

Selanjutnya praktikan juga ditempatkan di Bidang Penyelenggaraan. Di Bidang Penyelenggaraan praktikan melaksanakan tugas untuk mempersiapkan pelaksanaan diklat di kelas.

Lalu dua minggu terakhir, praktikan ditempatkan di Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja. Selama dua minggu terakhir praktikan melaksanakan tugas untuk menginput hasil evaluasi diklat. Hal ini bertujuan agar pendidikan dan latihan yang diberikan bisa lebih baik lagi untuk kedepannya. Dalam menginput matriks hasil evaluasi diklat praktikan menggunakan *Microsoft Excel*.

Dalam Pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan diberikan tugas selama dua minggu di bidang perencanaan dan pengembangan terhitung mulai dari 3 Februari 2020 hingga 14 Februari 2020. Selanjutnya pada tanggal 17 Februari 2020 hingga 21 Februari 2020 praktikan ditempatkan di bidang penyelenggaraan. Lalu dua minggu terakhir dari tanggal 24 Februari 2020 hingga 6 Maret 2020 praktikan ditempatkan di bidang evaluasi dan pelaporan kinerja. Tugas-tugas praktikan selama di Pusdiklat Pajak adalah :

Bidang perencanaan dan pengembangan

Subbidang Kurikulum :

- a. Mempelajari pembuatan materi digital menggunakan aplikasi articulate
- b. Menjadi pengisi suara video pembelajaran

#### Subbidang Tenaga Pengajar

- a. Merekap data kerja pegawai bagian pengolahan hasil diklat, informasi dan pelaporan kinerja dan program
- b. Menginput laporan tenaga pengajar
- c. Menginput prosiding akademik

#### Bidang penyelenggaraan

- a. Mempersiapkan presensi peserta
- b. Menyusun jadwal kelas

#### Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

##### Subbidang Evaluasi Diklat

- a. Membuat matriks evaluasi diklat Januari 2020
- b. Menginput jadwal monitoring
- c. Melakukan monitoring di kelas pelatihan teknis account representative materi kapita selekta perpajakan dan kemampuan berkomunikasi
- d. Menginput hasil monitoring
- e. Menjadi pengawas peserta ujian

##### Subbidang Pengolahan Hasil Diklat

- a. Menginput sertifikat peserta diklat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja lapangan di Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak yang dilaksanakan dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Di hari pertama, praktikan bertemu dengan Bapak Waluyo. Beliau mengantarkan praktikan untuk bertemu dengan Bapak Unggul Kusawan Respatiadi selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan. Beliau memberikan tugas kepada praktikan yaitu memberikan arahan pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan dengan tujuan untuk memahami sistem kelola dari bidang perencanaan dan pengembangan. Setelah itu praktikan memperkenalkan diri dengan pegawai Pusdiklat Pajak agar bisa bekerja sama dengan baik kedepannya. Adapun pelaksanaan kegiatannya yaitu:

### **1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan**

Praktikan bekerja di bidang perencanaan dan pengembangan dari minggu pertama sampai minggu kedua. Praktikan dikenalkan dengan Bapak Unggul Kusawan Respatiadi. Bapak Unggul memperkenalkan praktikan kepada Bapak Suyuti selaku kepala subbidang kurikulum agar praktikan diarahkan untuk diberikan tugas. Setelah itu praktikum dikenalkan juga kepada Ibu Ajeng selaku kepala Tenaga Pengajar. Lalu beliau

menempatkan praktikan di subbidang kurikulum dan tenaga pengajar.

Kegiatan yang dilakukan selama disana meliputi :

a. Sub Bidang Kurikulum

- Mempelajari membuat materi digital menggunakan articulate

Praktikan mendapatkan tugas yaitu mempelajari aplikasi articulate untuk membuat materi digital. Bapak Suyuti melakukan pelatihan kepada karyawan subbidang kurikulum untuk mempelajari aplikasi articulate agar bisa membuat materi digital untuk pembelajaran *e-learning*.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu:

- Praktikan menginstall aplikasi articulate di komputer yang telah disediakan
- Setelah install aplikasi, praktikan mendaftar dengan email. Lalu praktikan diberikan id pusdiklat agar bisa mengakses materi yang terdapat di pusdiklat pajak
- Setelah itu praktikan membuat materi digital sesuai dengan arahan Bapak Suyuti.

Ini merupakan kegiatan pelatihan dari Bidang Perencanaan dan Pengembangan terkhusus untuk bidang kurikulum agar bisa membuat materi digital.

- Menjadi pengisi suara pembelajaran e learning materi Laporan Keuangan

Praktikan mendapatkan tugas yaitu untuk menjadi pengisi suara untuk video pembelajaran *e-learning*. Praktikan menggunakan handphone untuk dapat menyelesaikan tugas tersebut. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu :

- Praktikan diberikan materi pembelajaran oleh Bapak Immanuel selaku pegawai subbidang kurikulum untuk dipelajari.
- Bapak Immanuel memberikan arahan apa saja yang harus diucapkan ketika menjadi pengisi suara.
- Setelah diberikan arahan praktikan segera merekam suara menggunakan handphone.

## b. Sub Bidang Tenaga Pengajar

### ➤ Merekap data kerja pegawai

Praktikan mendapatkan tugas yaitu untuk merekap data kerja pegawai bagian pengolahan hasil diklat, program, dan informasi pelaporan kinerja. Praktikan menggunakan *Microsoft Excel* untuk menyelesaikan tugas ini. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu:

- Praktikan diberikan data kerja pegawai dari sub bidang pengolahan hasil diklat, program dan informasi pelaporan kinerja. Sebelum melaksanakan tugas, praktikan diberikan arahan dan buku panduan untuk merekap data kerja pegawai.
- Setelah itu praktikan langsung merekap data kerja pegawai sesuai dengan bidangnya masing – masing.

### ➤ Menginput Prosiding Akademik.

Praktikan diberikan tugas untuk menginput prosiding akademik. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu :

- Praktikan diberikan buku prosiding akademik lalu praktikan diberikan arahan oleh Ibu Ajeng selaku Kepala Sub Bidang Tenaga Pengajar.
- Setelah itu praktikan mulai menginput buku prosiding akademik.
- Praktikan menyusun buku prosiding akademik sesuai dengan urutan yang telah diinput.
- Praktikan menyerahkan buku prosiding akademik kepada bagian perpustakaan.

## 2. Bidang Penyelenggaraan

Pada minggu ketiga tanggal 18 Februari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020 praktikan ditempatkan di Bidang Penyelenggaraan. Praktikan bertemu dengan Bapak Sahminan Zega selaku Kepala Bidang Penyelenggaraan. Bapak Sahminan Zega menjelaskan tentang sistem kerja di penyelenggaraan . Adapun tugas yang dilakukan yaitu :

### a. Subbidang Penyelenggaraan II

- Membuat presensi untuk peserta diklat

Praktikan diberikan tugas yaitu untuk membuat presensi untuk diklat pajak menengah. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu:

- Praktikan diberikan data nama peserta ujian pajak menengah
- Setelah itu praktikan membuat daftar hadir sesuai dengan data nama yang dbierikan berdasarkan format yang telah ditentukan.
- Praktikan menggunakan microsoft word untuk menyelesaikan tugas tersebut.

➤ Membuat jadwal kelas untuk diklat

Praktikan diberikan tugas untuk menyusun jadwal kelas yang akan digunakan peserta untuk diklat. Adaapun kegiatan yang dilakukan yaitu:

- Praktikan diberikan daftar kelas yang tidak ada jadwal pelatihan
- Lalu praktikan membuat jadwal kelas untuk diisi oleh pelatihan pajak menengah menggunakan *microsoft excel*.

### 3. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Pada tanggal 24 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020 praktikan dipindahkan ke bidang evaluasi dan pelaporan kinerja. Praktikan bertemu dengan Ibu Putri selaku kepala subbidang evaluasi diklat. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu :

#### a. Subbidang Evaluasi Diklat

##### ➤ Membuat matriks evaluasi diklat Januari 2020

Praktikan diberikan tugas oleh Bapak Andi selaku pegawai evaluasi diklat untuk membuat matriks evaluasi diklat dibulan Januari 2020. Dalam mengerjakan tugas ini praktikan menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun tugas yang dilakukan yaitu :

- Praktikan diberikan data evaluasi diklat bulan Januari 2020 oleh Bapak Andi.
- Praktikan diberikan contoh untuk membuat matriks evaluasi sesuai dengan bidang yang harus dievaluasi.
- Setelah diberikan contoh praktikan mulai membuat matriks evaluasi diklat.

##### ➤ Menginput jadwal monitoring

Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Fauziah selaku pegawai evaluasi diklat untuk menginput jadwal monitoring.

Monitoring merupakan dimana pegawai pusdiklat pajak harus mencatat keaktifan peserta selama kelas berlangsung. Dalam mengerjakan tugas ini praktikan menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun tugas yang dilakukan yaitu :

- Praktikan diberikan daftar nama pegawai pusdiklat oleh Ibu Fauziyah untuk ditentukan jadwal dalam melakukan monitoring.
  - Praktikan membuat jadwal monitoring menggunakan *Microsoft Excel*.
- Melakukan monitoring di kelas pelatihan teknis account representative materi kapita selekta perpajakan dan kemampuan berkomunikasi
- Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Fauziyah untuk melakukan monitoring di kelas teknis account representative. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu :
- Praktikan diberikan daftar peserta diklat teknis account representative oleh Ibu Fauziyah. Beliau memberikan arahan kepada praktikan mengenai tata cara untuk melakukan monitoring.

- Pada pukul 13.00 WIB praktikan segera ke kelas diklat teknis account representative untuk melakukan monitoring.
- Praktikan mencatat peserta yang aktif di kelas, baik itu yang bertanya atau pun yang merespon pengajar mengenai materi tersebut.



**Gambar 3.1 Kelas Diklat Teknis Account Representative**

**Sumber : Data diolah sendiri**

➤ **Menginput hasil monitoring**

Praktikan diberikan tugas untuk menginput hasil monitoring oleh Ibu Fauziah. Hasil monitoring yang telah dilakukan selama bulan Januari – Februari diinput menggunakan Microsoft Excel berdasarkan kelas diklat.

➤ Melakukan pengawasan kepada peserta ujian diklat

Praktikan diberikan tugas untuk menjadi pengawas ujian peserta diklat oleh Ibu Fauziah. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu :

- Praktikan diberikan arahan oleh Ibu Fauziah untuk mengawasi peserta ujian.
- Praktikan memasuki aula yang dimana peserta sedang melaksanakan ujian.
- Praktikan duduk sambil mengawasi peserta ujian, selain itu praktikan juga bertugas untuk mengambil hasil ujian peserta diklat.



**Gambar 3.2 : Peserta ujian**

**Sumber : Data diolah sendiri**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan mengalami beberapa kendala ketika menyelesaikan tugas selama PKL di Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak. Tetapi praktikan tetap berusaha menyelesaikannya dengan baik. Adapun beberapa kendalanya yaitu:

#### **a. Kendala dalam diri sendiri**

Terdapat kendala yang dimiliki praktikan, yaitu:

- Kurangnya manajemen waktu

Jarak antara rumah praktikan dengan tempat PKL menjadi salah satu kendala dalam melaksanakan PKL. Kondisi lalu lintas yang sulit diprediksi menyebabkan praktikan terlambat sampai Pusdiklat Pajak. Selain itu transportasi yang ditumpangi praktikan tidak banyak sehingga terlalu banyak lama menunggu transportasi. Jalanan banyak yang terjebak banjir juga menjadi kendala praktikan sampai tempat PKL. Kurangnya manajemen waktu dalam diri praktikan bisa menyebabkan hal itu terjadi, seharusnya praktikan lebih bisa mengatur waktu agar tidak terlambat.

- Kurang menguasai dalam melaksanakan tugas monitoring kelas

Ketika mendapatkan tugas untuk menjadi petugas monitoring praktikan tidak terlalu memahami tugas tersebut sehingga sedikit menghambat ketika ingin melakukan monitoring.

- Kurang teliti dalam menginput hasil evaluasi diklat

Dalam menginput hasil evaluasi diklat praktikan kurang teliti dalam mengklasifikasikan jenis evaluasi. Sehingga praktikan harus mengulang sebagian pekerjaan yang sudah dikerjakan

- Tidak bisa membuat desain pembelajaran menggunakan aplikasi desain

Praktikan tidak bisa menggunakan aplikasi desain sehingga tidak bisa membantu dalam membuat desain pembelajaran

#### **b. Kendala dari Pusdiklat Pajak**

Selama praktikan melaksanakan PKL terdapat kendala dari Pusdiklat Pajak yaitu:

- Terbatasnya sarana dan prasarana

Kurang tersedianya sarana dan prasarana seperti komputer membuat praktikan kesulitan untuk mengerjakan tugas. Termasuk pegawai pusdiklat yang kesulitan untuk memberikan tugas dikarenakan tidak adanya komputer yang tidak digunakan.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

##### **a. Kendala dalam diri Praktikan**

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu:

- Kurangnya manajemen waktu

Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengetatan dan pengawasan produktifitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya kerja yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Efisien bermakna pengurangan waktu yang ditentukan dan investasi menggunakan waktu yang ada. Manajemen waktu bertujuan pada produktivitas yang berarti rasio output dengan input. Manajemen waktu bukan hanya mengacu kepada pengelolaan waktu, tetapi lebih cenderung pada bagaimana memanfaatkan waktu. Individu yang mampu mengelola waktu akan menentukan prioritas dari berbagai tugas yang dihadapi, fokus waktu dan energi pada tugas yang penting terlebih dahulu. (Sandra, 2013)

Dalam hal ini praktikan mengatasinya dengan melakukan pengelolaan waktu dan memanfaatkan waktu yang ada yaitu dengan melakukan estimasi waktu untuk berangkat menuju tempat PKL

- Kurang menguasai dalam melaksanakan tugas monitoring kelas

Menurut KBBI Bertanya adalah meminta keterangan (penjelasan dan sebagainya). Arti lainnya dari bertanya adalah meminta supaya diberi tahu (tentang sesuatu).

Maka yang dilakukan praktikan untuk menyelesaikan tugas ini yaitu bertanya kepada salah satu karyawan yang berada disekitar kelas, lalu praktikan dijelaskan mengenai sistem melaksanakan monitoring .

- Kurang teliti dalam menginput hasil evaluasi

Ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan seseorang dalam melakukan sesuatu. (KBBI)

Dalam hal ini praktikan harus lebih teliti dalam melaksanakan tugas yaitu dengan memperhatikan tugas secara cermat dan tidak gegabah.

- Tidak bisa membuat desain pembelajaran menggunakan aplikasi desain

Belajar menunjukkan aktivitas yang dilakukan oleh seseorang yang disadari atau disengaja. Aktivitas ini menunjuk pada keaktifan seseorang dalam melakukan aspek mental yang memungkinkan terjadinya perubahan pada dirinya. (Padangsidimpuan, 2017)

Dalam menghadapi hal ini praktikan harus lebih banyak belajar dalam menggunakan aplikasi desain agar kedepannya bisa membuat desain pembelajaran.

#### **b. Kendala dari pudiklat pajak**

Adapun solusi yang dihadapi praktikan dari Pusklat Pajak, yaitu:

- **Kurangnya sarana dan prasarana**

KBBI menyatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Dan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek)

Untuk mengatasi hal ini praktikan membawa laptop sendiri untuk berjaga-jaga ketika komputer digunakan oleh pegawai

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Pendidikan Ekonomi 2017. PKL bertujuan untuk menambah wawasan pengetahuan mahasiswa untuk praktek secara langsung dan menerapkan mengenai teori yang sudah diajarkan di bangku kuliah. Mahasiswa bisa mengasah kemampuan dan keterampilannya secara langsung dalam dunia kerja. Dengan melaksanakan PKL mahasiswa dibimbing untuk menjadi lebih profesional dan terampil dalam dunia kerja. Sehingga ilmu yang dipelajari di bangku kuliah bisa diterapkan. Selain itu melatih sifat kedisiplinan mahasiswa dalam dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar mahasiswa mampu melatih dirinya sendiri ketika nanti memasuki dunia kerja.

Selama mengikuti program PKL praktikan melaksanakan kegiatan di Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat) Pajak. Sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi praktikan memilih pusdiklat pajak untuk mempelajari bagaimana sistem pendidikan dan pelatihan disana. Praktikan ditempatkan di bidang Perencanaan dan Pengembangan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi & Pelaporan Kinerja. Praktikan ditempatkan secara bergantian ditiga bidang

tersebut, dengan tujuan agar praktikan mengetahui alur kerja dari Pusdiklat Pajak. Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan, pengalaman, keterampilan serta banyak keterampilan selama melaksanakan PKL di Pusdiklat Pajak. Praktikan jadi lebih memahami bagaimana sistem kerja yang dilaksanakan Pusdiklat Pajak untuk mengadakan diklat. Selain itu pengetahuan baik softskill maupun hardskill praktikan jadi bertambah.
2. Praktikan jadi lebih memahami bagaimana caranya untuk merencanakan sebuah pendidikan dan latihan.
3. Praktikan dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga membuat praktikan jadi terus mengasah kemampuan agar bisa bersaing.
4. Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dengan hal ini praktikan mencari solusi dengan bertanya kepada pegawai setempat. Sehingga praktikan bisa mengatasi kendala tersebut

## **B. Saran**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan memiliki saran untuk praktikan, Universitas Negeri Jakarta dan Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak, yaitu:

1. Praktikan
  - Praktikan harus lebih belajar lagi mengenai pengetahuan tentang pendidikan agar ketika diberi tugas bisa langsung cepat tanggap.

- Praktikan harus belajar aplikasi desain karena di zaman sekarang sudah sangat dibutuhkan desain pembelajaran yang menarik.
- Harus sering berlatih berkomunikasi dan meningkatkan percaya diri agar bisa menghadapi kendala ketika bertemu dengan orang banyak seperti peserta diklat.
- Lebih belajar lagi untuk manajemen waktu yang baik agar bisa menggunakan waktu dengan sebaik mungkin, selain itu juga agar melatih disiplin waktu dalam melaksanakan tugas.

## 2. Universitas Negeri Jakarta

- Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi mengenai pelaksanaan tempat PKL.
- Universitas Negeri Jakarta memberikan pengetahuan yang cukup sebagai bekal praktikan untuk melaksanakan program PKL.
- Memberikan informasi yang jelas mengenai tempat PKL yang boleh dilaksanakan.
- Menjalin kersama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dan Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak.

### 3. Pusdiklat Pajak




- Pusat Pendidikan Latihan Pajak agar terus menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta terkait penerimaan PKL bagi mahasiswa.
- Lebih meningkatkan sarana dan prasarana agar bisa lebih memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang sedang menjalani PKL agar bisa meningkatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Padangsidimpuan, I. (2017). BELAJAR DAN PEMBELAJARAN Aprida Pane Muhammad Darwis Dasopang, *03*(2), 333–352.
- Sandra, K. I. (2013). Manajemen Waktu , Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi, *2*(3), 217–222.
- Syam, A. (2017). Pengaruh Kepercayaan Diri ( Self Confidence ) Berbasis Kaderisasi Imm Terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa ( Studi Kasus Di Program Studi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Parepare ), *5*, 87–102.
- Undang-undang no 234 tahun 2016 tentang organisasi dan tata cara kerja kementerian keuangan, <https://www.wikiapbn.org/peraturan-menteri-keuangan-nomor-234pmk-012015/> (diakses 21 Desember 2015)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 14755/UN39.12/KM/2019 Lamp : 1 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		<p>30 Oktober 2019</p>												
<p>Kepada Yth. Kepala Pusdiklat Pajak Jl. Sakti Raya No. 1 RT 7/9, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat</p>														
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"><tr><td>Program Studi</td><td>: Pendidikan Ekonomi</td></tr><tr><td>Fakultas</td><td>: Ekonomi</td></tr><tr><td>Jenjang</td><td>: S1</td></tr><tr><td>Sebanyak</td><td>: 2 Mahasiswa (Norma Ayu Wahyuni, dkk) Daftar nama terlampir</td></tr><tr><td>Dalam Rangka</td><td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah “Praktik Kerja Lapangan” pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020.</td></tr><tr><td>No Telp/HP</td><td>: 0895415496356</td></tr></table>			Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Norma Ayu Wahyuni, dkk) Daftar nama terlampir	Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah “Praktik Kerja Lapangan” pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020.	No Telp/HP	: 0895415496356
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Norma Ayu Wahyuni, dkk) Daftar nama terlampir													
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah “Praktik Kerja Lapangan” pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020.													
No Telp/HP	: 0895415496356													
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Wati Sasmoyo, SH. 081330403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li><li>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</li></ol>														

## Lampiran 2 – Surat Konfirmasi Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK**

JALAN SAKTI RAYA NO. 1, KEMANGGISAN JAKARTA BARAT 11480 TELEPON (021) 5481155, 5481476 FAKSIMILE  
 (021) 5481394; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

Nomor : S-16/PP.4/2020 05 Februari 2020  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran :  
 Hal : Persetujuan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa UNJ

Yth. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka-Gedung Adminitrasi Lt. 1 Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor S-14755/UN39.12/KM/2019 tanggal 30 Oktober 2019 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Kelompok, bersama ini kami memberikan kesempatan dan izin kepada mahasiswa Saudara berikut :

- 1 Nama : Norma Ayu Wahyuni  
 NIM : 1701617041  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
- 2 Nama : Lora Wita  
 NIM : 1701617133  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusdiklat Pajak.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan akan dilaksanakan mulai tanggal 3 Februari 2020, dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa Saudara wajib mematuhi aturan dan tata tertib yang berlaku pada kantor Pusdiklat Pajak.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan dan  
 Pelatihan Pajak



Ditandatangani secara elektronik  
 HARIO DAMAR



### Lampiran 3 – Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK**

JALAN SAKTI RAYA NO. 1, KEMANGGISAN JAKARTA BARAT 11480 TELEPON (021) 5481155, 5481476 FAKSIMILE  
(021) 5481394; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR KET-9/PP.44/2020**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/NIP : Muhamad Sandri Merizanta / 19710329 199703 1 001

Pangkat/Gol : Pembina Tk. I / IV b

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lora Wita

NIM :1701617133

Asal : Universitas Negeri Jakarta

bahwa nama tersebut telah mengikuti Praktek kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak, Badan Pendidikan dan Pelatihan keuangan pada tanggal 3 Februari sampai dengan 6 Maret 2020, dan yang bersangkutan telah melakukan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 06 Maret 2020  
Kepala Bagian Tata Usaha




Ditandatangani secara elektronik  
Muhamad Sandri Merizanta



## Lampiran 4 – 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  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id


**UQAS**  
AKREDITASI


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

Nama : LOTA WITA  
 No. Registrasi : 1701617133  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PUSPILAT PAJAK  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Citi Raya No. 1  
 Kemanggis


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. ....	izin
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. ....	izin

Jakarta, 06 Maret 2020  
  


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



 Scanned with CamScanner

Lampiran 5 – 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.fec.unj.ac.id




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


Nama : LORA WITA  
 No. Registrasi : F10617133  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Pusdiklat Pajak  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cakrawala Raya No.1, Kemangpesisir

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>M</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. <i>M</i>	izin
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>M</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>M</i>	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. <i>M</i>	
6.	Senin, 2 Maret 2020	6. <i>M</i>	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7. <i>M</i>	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8. <i>M</i>	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9. <i>M</i>	
10.	Jumat, 6 Maret 2020	10. <i>M</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

06 Maret 2020



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



## Lampiran 6 – Lembar Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : LORA WITA  
No.Registrasi : 17061123  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kusdirat Pakar  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Saich Raya No. 1 Kemanginan,  
Palmeran, Jakarta Barat, 11980

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89					
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	91					
Jumlah		908					



## Lampiran 7 – Lembar Kegiatan Harian

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN PAJAK**

.NO	HARI/TGL	URAIAN KERJA
1.	Senin, 3 Februari 2020	Mempelajari alur kerja bidang perencanaan dan pengembangan
2.	Selasa, 4 Februari 2020	Mempelajari pembuatan materi digital menggunakan articulate dan storyline
3.	Rabu, 5 Februari 2020	Merekapitulasi data kerja pegawai subbidang pengolahan hasil diklat, informasi & kinerja, program
4.	Kamis, 6 Februari 2020	Merekapitulasi data kerja pegawai subbidang pengolahan hasil diklat, informasi & kinerja, program
5.	Jumat, 7 Februari 2020	Merekapitulasi data kerja pegawai subbidang pengolahan hasil diklat, informasi & kinerja, program
6.	Senin, 10 Februari 2020	Mengklasifikasikan laporan tenaga pengajar
7.	Rabu , 12 Februari 2020	Mengklasifikasikan laporan tenaga pengajar
8.	Kamis, 13 Februari	Mengikuti forum grup discusssion tentang

	2020	pusdiklat pajak
9.	Jumat, 14 Februari 2020	Menginput prosiding akademik
10.	Senin, 17 Februari 2020	Membuat presensi untuk peserta diklat
11.	Selasa, 18 Februari 2020	Membuat presensi untuk peserta diklat
12.	Rabu, 19 Februari 2020	Membuat jadwal kelas peserta diklat
13.	Senin, 24 Februari 2020	Menginput sertifikat peserta diklat
14.	Rabu, 26 Februari 2020	Membuat matriks hasil evaluasi diklat Januari 2020
15.	Kamis, 27 Februari 2020	Membuat matriks hasil evaluasi diklat Januari 2020
16.	Jumat, 28 Februari 2020	Menginput jadwal monitoring
17.	Senin, 2 Maret 2020	Melakukan monitoring kelas pelatihan teknis account representative materi kapita selekta perpajakan dan kemampuan berkomunikasi
18.	Selasa, 3 Maret 2020	Menginput hasil monitoring
19.	Rabu, 4 Maret 2020	Menginput nama pengawas

20.	Kamis, 5 Maret 2020	Menginput hasil monitoring
21.	Jumat, 6 Maret 2020	Menjadi pengawas peserta diklat

Lampiran 8 – Dokumentasi Pusat Pendidikan dan Latihan Pajak

