

LAPORAN KERJA PRAKTEK

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TANAH ABANG DUA



Dipersiapkan oleh:

Bernadus Rangga Kresna Waskita /130707337

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

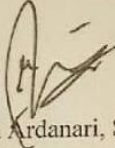
Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

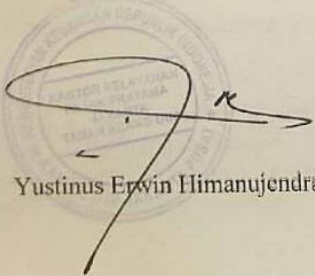
Pada tanggal : 17 November 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,


Patricia Ardanari, S.Si, M.T.


Yustinus Erwin Himanujendra, SH., M.Si



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA TANAH ABANG DUA

JALAN K H. MAS MANSYUR NO. 71, KEBON MELATI, TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT
TELEPON (021) 31925825, FAKSIMILI (021) 31925855, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : KET - 20/WPJ.06/KP.1101/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Mochamad Hanafi
NIP : 196309291985031003
Pangkat/golongan : Penata Tk.I / IIIId
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Bernadus Rangga Kresna Waskita
NIM : 07337/TF
Program Studi : Teknik Informatika
Universitas : Atma Jaya Yogyakarta

telah menjalani kerja praktik mulai tanggal 3 Juli 2017 s.d. 16 Agustus 2017 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Dua.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 September 2017
a.n. Kepala Kantor,
Kepala Subbag Umum dan
Kepatuhan Internal



Mochamad Hanafi
NIP 196309291985031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas segala limpahan nikmat dari Tuhan Yang Maha Esa sehingga laporan kerja praktek lapangan ini dapat terselesaikan sesuai dengan yang penulis harapkan. Laporan kerja praktek lapangan ini ditulis berdasarkan kegiatan yang telah penulis lakukan pada 03 Juli 2017 – 16 Agustus 2017 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanah Abang Dua Jakarta Pusat.

Dengan selesainya laporan kerja praktek lapangan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang terlibat. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis hendak menyampaikan khusus ucapan terimakasihnya kepada:

1. Orang Tua penulis yang senantiasa mendukung penulis selama pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan.
2. Ibu Patricia Ardanari, S.Si, M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
3. Ibu Pertiwi Eka Sari selaku Kepala Kantor yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan Kerja Praktek di tempat.
4. Bapak Mochamad Hanafi selaku Kepala Seksi Sub Bagian Umum yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan Kerja Praktek di tempat.
5. Bapak Yustinus Erwin Himanujendra selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek lapangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, diharapkan adanya perbaikan dari berbagai pihak dan saran yang bersifat membangun demi kemajuan sangat diharapkan oleh penulis.

Yogyakarta, 15 Agustus 2017

Penulis,

Bernadus Rangga Kresna W.

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK	1
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	6
1. BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Sekilas Perusahaan	7
1.2 Sejarah Perusahaan.....	7
1.3 Tugas dan Fungsi KPP	8
1.4 Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua	9
1.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua.....	11
1.6 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	12
1.7 Departemen IT dalam KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua.....	14
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	15
2.1. Penjelasan Logbook	15
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	24
2.3. Bukti hasil Pekerjaan.....	27
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN	38
3.1 Manfaat Kerja Praktek.....	38
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	39
4. BAB IV KESIMPULAN	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua	11
Gambar 2 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua	12
Gambar 3 Template disposisi surat masuk	27
Gambar 4 Master file WP	28
Gambar 5 Halaman web App Portal DJP	29
Gambar 6 Halaman informasi WP dari App Portal	30
Gambar 7 Halaman utama web geotagging pajak	30
Gambar 8 Halaman tambah tagging baru	31
Gambar 9 Hasil tagging robot.....	32
Gambar 10 Proses tagging	33
Gambar 11 Hasil tagging yang penulis kerjakan di bulan Agustus 2017	34
Gambar 12 Halaman workspace geotagging suatu akun pegawai pajak.....	35
Gambar 13 Pendataan join domain PC kantor.....	36
Gambar 14 Kegiatan ICV berlokasi di Sukabumi	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama merupakan unsur pelaksana atau instansi di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Vertikal di Direktorat Jendral Pajak yang merupakan salah satu instansi di bawah Kementerian Keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua mempunyai tugas sehari-hari sebagai berikut:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data; Pengamatan potensi perpajakan; Penyajian informasi perpajakan; Pendataan objek dan subjek pajak.
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat.
- c. Penyuluhan dan pelayanan Perpajakan.

1.2 Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tanah Abang Dua adalah instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta 1 (satu) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan dibantu oleh 10 orang Kepala Seksi, 40 orang *Account Representative (AR)*, 20 orang tenaga fungsional pemeriksa pajak, 30 orang tenaga fungsional penilai dan 41 orang pelaksana struktural. Pembentukan KPP ini berdasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor KMK-254/KMK.01/2005 tanggal 24 Mei 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor

Wilayah DJP Jakarta 1 (satu), KPP Madya dan KPP Pratama di lingkungan Kanwil DJP Jakarta 1(satu)

KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua dibentuk tahun 2002 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 hasil dari pemecahan KPP Tanah Abang pada saat itu, kemudian secara sistem administrasi berubah menjadi administrasi moderen berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2544/KMK.01/2004 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.01/2005 tanggal 31 Maret 2005 dan berlaku efektif sejak tanggal 1 Juli 2005.

Perubahan mendasar dari berlakunya sistem moderen ini adalah perubahan organisasi berbasis jenis pajak menjadi organisasi berbasis fungsi. Hal ini selanjutnya merubah seluruh struktur organisasi termasuk didalamnya peleburan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan ke dalam struktur organisasi KPP Pratama.

1.3 Tugas dan Fungsi KPP

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang PPh, PPN, PPbBM, dan PTLL, PBB, serta BPHTB dalam wilayah kecamatan Tanah Abang Kotamadya Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, pengujian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak;
- b. Penelitian dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, serta berkas Wajib Pajak;
- c. Pengawasan pembayaran masa PPh, PPN, PPbBM, dan PTLL, PBB, serta BPHTB

- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi PPh, PPN, PPbBM, dan PTLL, PBB, serta BPHTB;
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan;
- f. Penerbitan dan pembetulan Surat Ketetapan Pajak;
- g. Pengurangan sanksi pajak;
- h. Penyuluhan dan Konsultasi pajak;
- i. Pelaksanaan administrasi KPP;

1.4 Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tanah Abang Dua yang telah menggunakan Sistem Administrasi Perpajakan Modern yaitu Kantor Pelayanan Pajak dengan sistem organisasi yang berbasis fungsi. Dengan sistem baru ini Fiskus dapat lebih cepat dan seksama dalam memberikan pelayanan, pembinaan dan pengawasan kepada Wajib Pajak, sehingga tercipta hubungan yang baik diantara keduanya. Sehingga dengan adanya hubungan yang baik tersebut dan didukung sarana dan prasarana yang memadai diharapkan akan membantu terciptanya visi dan misi Direktorat Jendral Pajak, sebagai berikut :

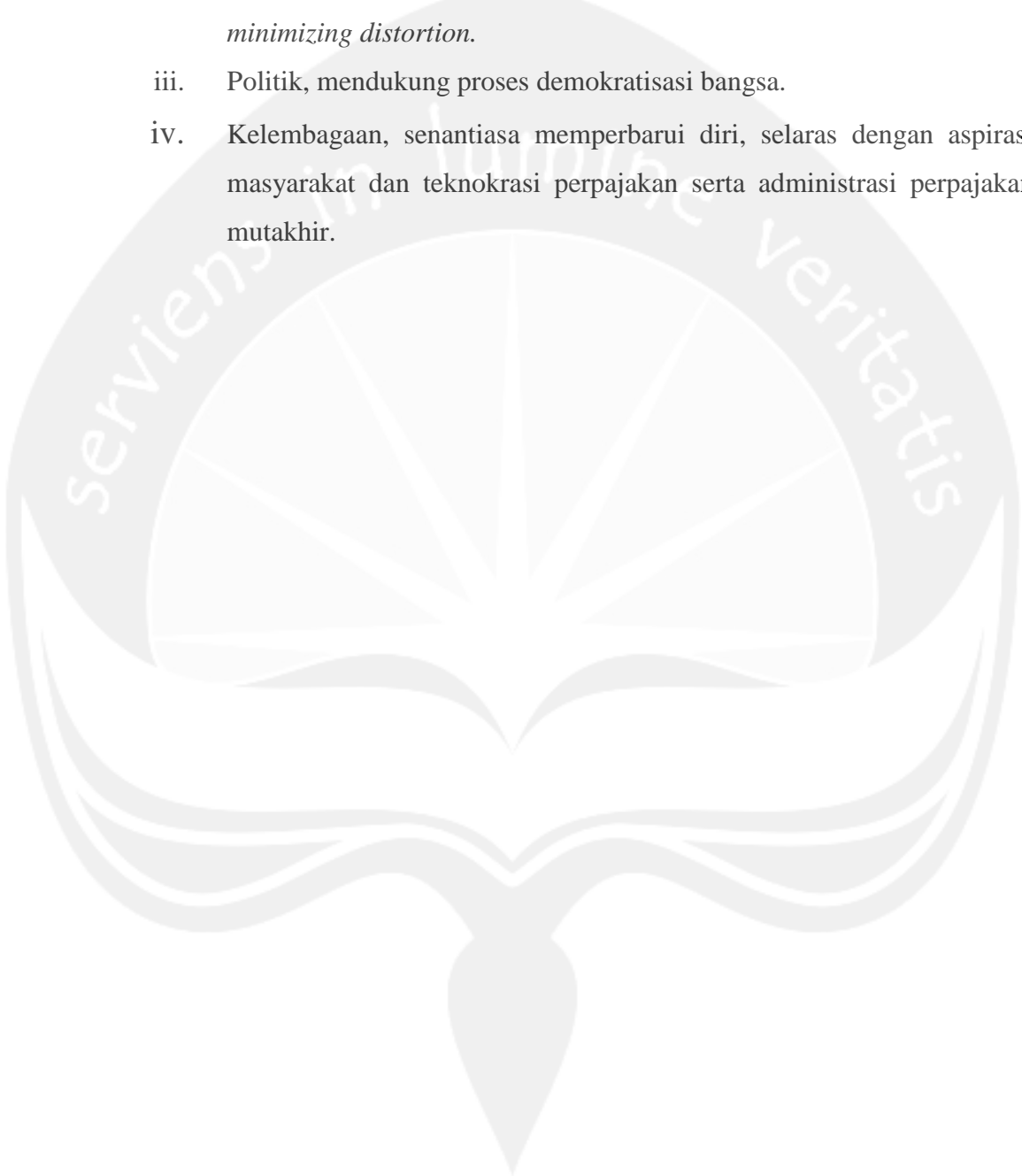
Visi

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

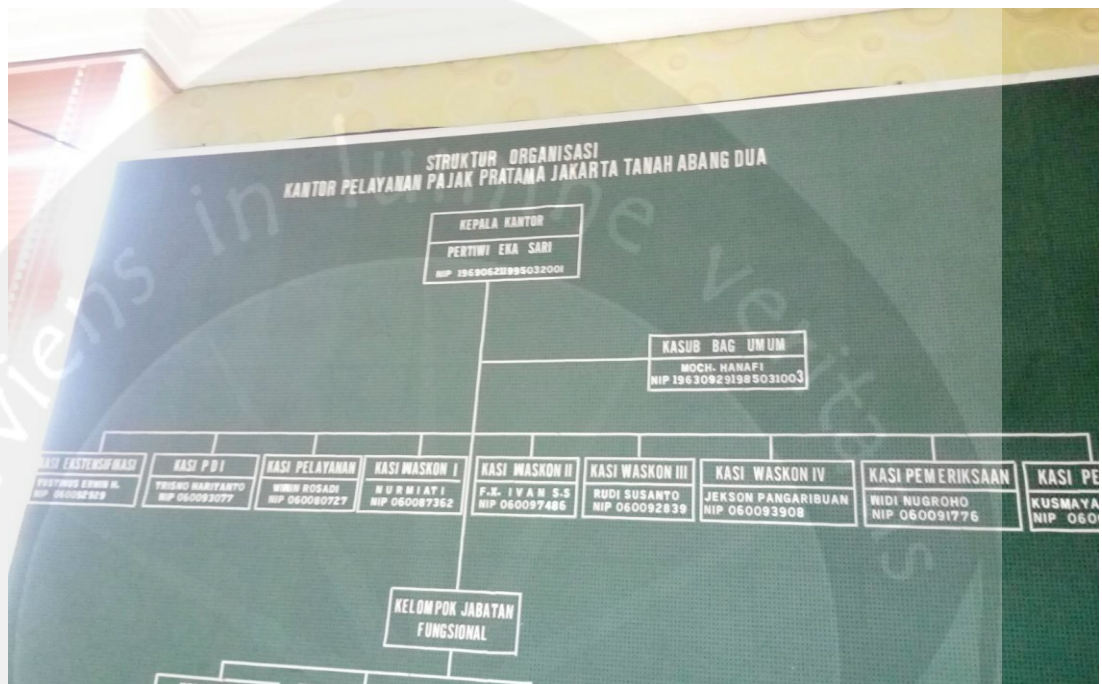
Misi

- i. Fiskal, menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efesiensi yang tinggi.

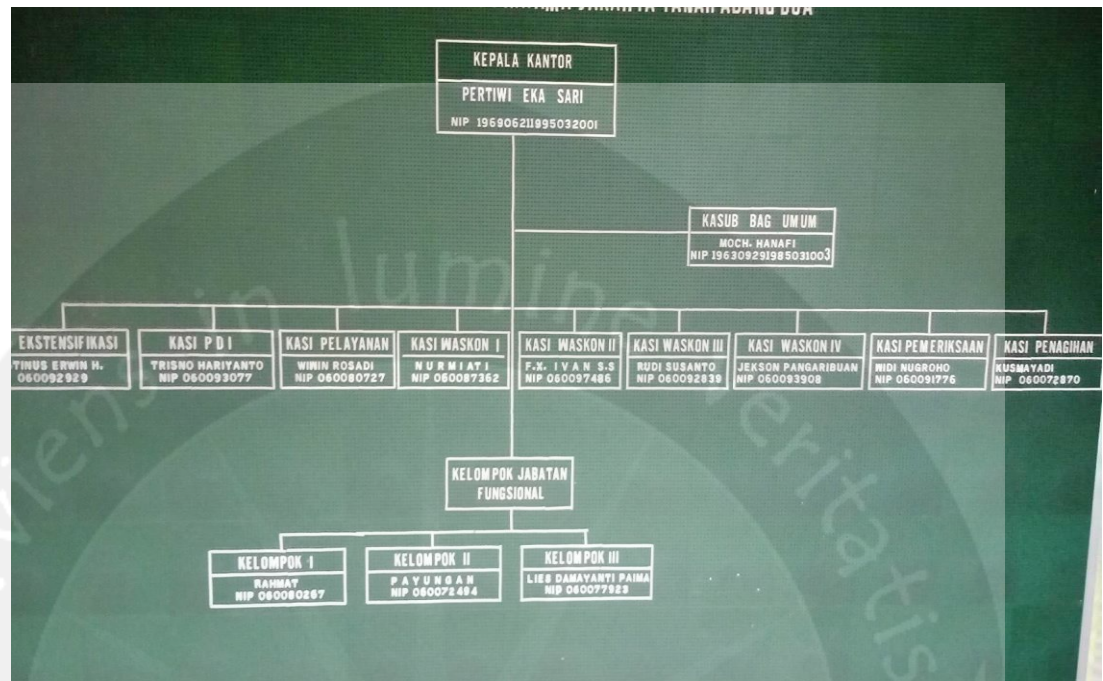
- ii. Ekonomi, mendukung kebijakan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang *minimizing distortion*.
- iii. Politik, mendukung proses demokratisasi bangsa.
- iv. Kelembagaan, senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.



1.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua



Gambar 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua



Gambar 2 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua

1.6 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua adalah sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2000 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP), KPP mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan suatu kerangka hubungan antara pejabat dengan bidang kerja yang berbeda sehingga perlu kejelasan tentang kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bidang yang ada. KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua mempunyai bagan atau struktur organisasi yang menunjukkan fungsi dan wewenang dari puncak pimpinan (Kepala Kantor) sampai dengan satuan organisasi atau jabatan terendah.

1. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern,

pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (IT)

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta pengelolaan kinerja organisasi.

3. Seksi Pelayanan

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

4. Seksi Pemeriksaan

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

5. Seksi Penagihan

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

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek

pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru, dan penyuluhan perpajakan.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

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

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III serta IV

Masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

1.7 Departemen IT dalam KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Dua

Departemen IT dalam kantor ini yaitu seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas untuk melakukan pengamatan potensi perpajakan, pencarian dan pengolahan data, perekaman dokumen perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pelayanan dukungan teknik komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, melakukan persiapan, pencetakan dan pengiriman laporan kinerja.

Seksi PDI dibagi kedalam 2 bagian, yaitu pegawai Rekam dan OC. OC atau Operator Console merupakan pegawai IT yang mengurus segala bentuk IT di kantor pajak. Selain mengurus IT kantor, OC juga bertugas untuk mengolah segala data kantor pajak tersebut, mulai dari data pegawai kantor pajak sampai ke relasi dengan kantor pusat. OC juga mengawasi aplikasi yang digunakan oleh seluruh pegawai bahkan aplikasi yg diperuntukkan untuk WP sekalipun. Aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang dikeluarkan oleh kantor pusat.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
1	03/07/2017	Senin tanggal 3 Juli 2017, merupakan hari pertama penulis tiba di Kantor Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang 2. Penulis melakukan KP di kantor ini tidak sendirian, ada 9 rekan lainnya yang berkuliah di STAN jurusan akuntansi melakukan KP bersama penulis. Di hari pertama pada jam 09:00 – 10:30 kami ber-sepuluh melakukan <i>briefing</i> dengan Kepala Subbag Umum, yaitu Pak Hanafi. Disana kami diarahkan tentang tata tertib, kewajiban pegawai, serta aktivitas keseharian pegawai kantor pajak. Kami semua dipecah untuk membantu berbagai seksi di kantor. Penulis ditempatkan untuk melakukan kerja praktik di bagian Seksi Ekstensifikasi. Pak Yustinus Erwin merupakan Kepala Seksi Ekstensifikasi sekaligus Pembimbing penulis disini. Pada jam 13:00 penulis diajarkan oleh beberapa pegawai disana mengenai pekerjaan yang akan sering penulis lakukan, yakni Geotagging dan mengelola surat yang masuk. Seksi eksten memiliki 4 pelaksana, diantaranya yaitu : Pak Arifin, Ibu Dewi, Ibu Yohanna dan Pak Taufik.
2	04/07/2017	Dihari kedua, selasa 4 juli 2017 penulis dijelaskan secara mendetail mengenai Geotagging. Geotagging merupakan

		<p>aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak, digunakan untuk merekam data Wajib Pajak (WP) yang telah terdaftar dalam database yang masing masing wajib pajak nya memiliki penanggung jawab, kemudian direkam kedalam halaman web berbentuk Map yang terintegrasi dengan google maps. Data WP yang direkam merupakan WP yang berkedudukan dalam wilayah kekuasaan KPP Pratama Tanah Abang 2 saja. Alur dalam melakukan Geotagging yaitu mempersiapkan data terlebih dahulu, Sortir data berdasarkan alamat WP agar efisien untuk melakukan tagging. Setelah data WP sudah siap, baru lah penulis mempersiapkan halaman web aplikasi taggingnya yaitu http://mapping.pajak.go.id/. Dengan melakukan log in pegawai, dihalaman ini penulis dapat melakukan tagging WP baru, edit data tagging, serta menghapus data tagging. Cara melakukan tagging WP mudah saja yaitu pertama kita harus mengetahui lokasi alamat WP tersebut berada, setelah itu kita tag tepat di alamat WP lalu Form deskripsi point tag WP akan muncul. Penulis tinggal menyocokkan textbox form yang ada dengan database yang telah dipersiapkan sebelumnya. Data yang dibutuhkan untuk Geotagging yakni : NPWP, Nama WP, NIK, Alamat Lengkap, KLU (Kelompok Lapangan Usaha), Foto tempat tersebut.</p>
3	05/07/2017	<p>Pada hari ketiga yaitu pada hari Rabu tanggal 5 juli 2017, seksi eksten menerima banyak surat yang kembali dari kantor pos. Surat ini disebut KEMPOS (kembali dari pos). Surat-surat yang dikirimkan kepada banyak WP melalui</p>

		<p>kantor pos bisa saja kembali lagi kepada pengirim dikarenakan banyak hal, contohnya alamat yang tertera tidak ada, penerima surat sudah pindah alamat, alamat tidak lengkap, meninggal dunia, maupun ditolak. Penulis ditugaskan untuk merekap surat surat yang kembali dari pos ini kedalam database excel. Excel ini merupakan data daftar WP beserta penanggung jawabnya. Penulis hanya cukup mencocokkan nama WP di surat dengan di excel lalu melakukan highlight jika cocok. Surat kemos kurang lebih 100 surat tiap harinya.</p>
4	06/07/2017	<p>Hari keempat penulis melanjutkan kembali sortir surat Kemos. Diselingi dengan membantu Pak Arifin merekap data sebagian WP tanggung jawab beliau. Disini penulis mencocokkan serta mengecek apakah WP tersebut merupakan WP miliknya. Penulis mengecek data WP tersebut melalui situs intranet Appportal yang merupakan situs master file data WP, monitoring kinerja pegawai, serta banyak fungsi penting lainnya didalam situs tersebut.</p>
5	07/07/2017	<p>Pada hari ke 5, setelah penulis menyicil surat kemos, penulis diberi tugas untuk menggabungkan data Geotagging WP ke 4 penanggung jawab seksi Eksten supaya menjadi satu file excel saja. Setelah digabungkan penulis juga diperintahkan untuk merekap data yang tidak valid, contohnya seperti nama WP tidak ada maka penulis cek dahulu di appportal, NIK WP formatnya tidak benar maka penulis konversi menjadi data text dan ada juga data yang duplikat.</p>
6	10/07/2017	<p>Hari ke 6 penulis masih melanjutkan melengkapi data</p>

		geotagging gabungan 4 pegawai Eksten, dan diselingi dengan menerima surat masuk serta melakukan pencatatan disposisi surat masuk. Tiap harinya terkadang ada surat yang masuk dari luar kantor maupun dalam kantor, disini penulis ditugaskan untuk mencatat data surat tersebut yakni siapa pengirimnya, tanggal dan nomor surat, perihal serta mencari tahu surat tersebut di disposisikan untuk siapa dalam seksi Eksten. Data surat masuk tersebut diketik didalam excel lalu dicatat kembali kedalam buku agenda surat masuk.
7	11/07/2017	Pada hari ke 7 penulis masih melengkapi data geotagging yang tidak valid, lalu diselingi juga beberapa disposisi surat masuk.
8	12/07/2017	Pada hari ke 8 penulis mulai melakukan sinkronisasi data Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) master dengan data gabungan geotagging. KLU merupakan kode dalam bentuk angka sebanyak 5 digit yang digunakan untuk mengelompokkan jenis usaha dari wajib pajak. Kode tersebut sudah ditentukan oleh DJP sehingga untuk memaparkan kode tersebut dapat dilihat dari keputusan menteri keuangan KEP-321/PJ/2012
9	13/07/2017	Pada hari ke 9 tanggal 13 Juli 2017 diadakan acara perpisahan pegawai mutasi serta penyambutan pegawai penempatan baru. Acara ini dilaksanakan di aula kantor lantai 6 dari jam 9 pagi sampai jam 1 siang. Dengan <i>dresscode</i> betawi penulis disewakan pakaian betawi oleh para pegawai Eksten. Setelah acara tersebut usai, para

		pegawai kembali lagi bekerja seperti biasa, dan penulispun melanjutkan geotagging.
10	14/07/2017	Pada hari ke 10, Penulis menerima surat kempes lagi. Setelah selesai sortir dan rekap surat kempes, penulis juga mendapatkan beberapa surat disposisi masuk. Setelah itu penulis melanjutkan sinkronisasi data KLU.
11	17/07/2017	Pada hari ke 11 yaitu tanggal 17 Juli 2017, segenap pegawai kantor pajak melakukan apel pagi di lapangan parkir. Kegiatan apel pagi ini rutin dilaksanakan setiap tanggal 17 tiap bulannya. Apel pagi berlangsung dari jam 8 pagi sampai jam 9 pagi. Setelah itu pegawai memulai aktivitasnya seperti biasa. Penulis melanjutkan lagi sinkronisasi data KLU dengan diselingi mengerjakan disposisi surat masuk.
12	18/07/2017	Pada hari ke 12, salah satu pelaksana seksi ekstensifikasi Ibu Prita sudah di mutasikan ke kantor pajak wilayah lain, sehingga surat kempes atas nama Ibu Prita harus di rekap dan ditujukan untuk pelaksana lain. Proses sortir kempes diselingi dengan disposisi surat masuk.
13	19/07/2017	Pada hari ke 13, penulis masih melanjutkan sortir surat kempes Ibu Prita, diselingi dengan disposisi surat masuk lalu melanjutkan KLU geotagging.
14	20/07/2017	Pada hari ke 14, penulis masih melanjutkan sortir surat kempes serta merekapnya pada data excel, diselingi dengan mengerjakan disposisi surat masuk.

15	21/07/2017	ICV (<i>Internalisasi Corporate Value</i>) merupakan program yang bertujuan untuk menanamkan dan senantiasa menerapkan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. ICV yang dilaksanakan berupa <i>Integrity Building</i> yang berisi kegiatan-kegiatan interaktif yang didesain untuk mencapai sasaran Pegawai DJP yang cerdas dan berintegritas. Penulis diundang oleh Kepala Seksi Eksten yaitu pak Erwin untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut.
16	22/07/2017	ICV
17	24/07/2017	Pada hari ke 17, penulis merestock formulir yang sudah habis di seksi eksten. Formulir ini didapat di seksi pelayanan. Setelah itu penulis mengerjakan disposisi surat masuk.
18	25/07/2017	Penulis memulai hari ke 18 dengan melakukan disposisi surat masuk. Setelah istirahat siang penulis diberi tugas oleh kepala seksi Eksten untuk menghadap ke ruang OC untuk briefing join domain PC kantor. Join domain atau disingkat jodo, merupakan tugas yang diberikan dari kantor pusat untuk menggabungkan seluruh PC kantor yang ada dengan domain kantor pusat. Tujuannya agar pekerjaan yang dilakukan di PC kantor lebih terjaga serta kantor pusat dapat memantau PC para pegawai dari sana. Pada saat itu juga kami melakukan tutorial melakukan jodo pada 5 PC kantor.
19	26/07/2017	Pada hari ke 19 penulis bersama rekan kantor yaitu mas Binar dan mas Iqbal mulai melakukan join domain,

		<p>diselingi dengan disposisi surat masuk di seksi Eksten. Kami berhasil melakukan join domain kurang lebih 20 PC kantor.</p>
20	27/07/2017	<p>Seperti biasa penulis memulai hari dengan melakukan disposisi surat masuk di pagi hari, lalu melanjutkan join domain pada siang hari. Di hari ke 20 ini kami berhasil melakukan join domain kurang lebih 30 PC kantor</p>
21	28/07/2017	<p>Diselingi dengan disposisi surat masuk, pada hari ke 21 kami berhasil melanjutkan join domain kurang lebih 30 PC kantor</p>
22	31/07/2017	<p>Setelah melakukan disposisi surat masuk, penulis diarahkan Kepala Seksi Eksten untuk mempelajari geotagging menggunakan robot. Penulis diarahkan untuk belajar memahami proses kerja robot geotagging bersama mas Iqbal. Aplikasi yang diperlukan untuk menggunakan robot ini ialah i-Macros, yang merupakan <i>plug-in</i> pada <i>browser</i> mozilla firefox. Pertama-tama penulis dijelaskan mengenai data CSV (<i>comma-seperated value</i>) yang merupakan data data yang terstruktur dipisahkan oleh tanda baca koma. Data CSV ini dibutuhkan oleh aplikasi i-macros agar robot bisa berjalan. Setelah dijelaskannya CSV, penulis diberikan tutorial proses kerja robot tersebut menggunakan data <i>training</i> CSV.</p> <p>Di hari ke 22 ini penulis bersama mas Binar dan Mas Iqbal lembur di Kantor sampai sekitar jam 9 malam untuk melakukan join domain</p>

23	1/08/2017	Pada hari ke 23 setelah melakukan disposisi surat masuk, penulis kembali mempelajari proses kerja robot geotagging dan mulai menyiapkan data data yang diperlukan. Penulis perlu menyesuaikan format data master sehingga menjadi file CSV yang sesuai dengan potongan kode robot. Di hari ini penulis juga melakukan join domain 2 PC kantor
24	2/08/2017	Pada hari ke 24 setelah melakukan disposisi surat masuk, penulis masih mempersiapkan data CSV yang diperlukan untuk melakukan geotagging menggunakan i-macros. Pada hari ini penulis juga telah melakukan join domain pada 1 PC kantor
25	3/08/2017	Pada hari ke 25 penulis sudah mulai melakukan geotagging menggunakan robot yang telah disediakan oleh mas Iqbal. Geotagging dengan menggunakan aplikasi i-macros ini membutuhkan koneksi internet yang stabil, sehingga penulis mengerjakan geotagging di ruang OC karena disana memiliki koneksi internet pribadi yang dikhususkan untuk pegawai OC.
26	4/08/2017	Pada hari ke 26 penulis melanjutkan geotagging menggunakan aplikasi robot di ruang OC, diselingi dengan disposisi surat masuk di ruang Eksten.
27	7/08/2017	Pada hari ke 27 penulis diarahkan oleh pegawai OC untuk membantu melakukan troubleshoot PC pegawai kantor yang PC nya telah di join domainkan. Troubleshoot yang kami lakukan biasanya melakukan set ip untuk local, internet serta ip printer; menginstall browser internet;

		melakukan login aplikasi communicator untuk komunikasi antar pegawai. Kegiatan troubleshoot ini diselingi dengan mengerjakan disposisi surat masuk serta geotagging.
28	8/08/2017	Pada hari ke 28 seksi Eksten kedatangan seorang siswa PKL baru. Rizki murid SMK kelas 2. Penulis diarahkan oleh kepala seksi Eksten untuk mengajarkan apa saja aktivitas yang biasanya dilakukan oleh pegawai PKL diantaranya yaitu disposisi surat masuk, surat kembali dari pos, melakukan foto kopi. Setelah mengajari PKL, penulis melanjutkan geotagging di ruang OC.
29	9/08/2017	Pada hari ke 29 penulis dimintai tolong untuk melakukan beberapa PC yang harus di install ulang karena tidak dapat di join domain. Setelah install ulang PC tersebut, penulis sekaligus melakukan join domain. Penulis melanjutkan juga geotagging di ruang OC.
30	10/08/2017	Pada hari ke 30 penulis melakukan join domain beberapa PC kantor, dilanjutkan dengan geotagging di ruang OC.
31	11/08/2017	Pada hari ke 31 penulis melakukan join domain beberapa PC kantor, keliling melakukan troubleshoot diakhiri dengan geotagging di ruang OC
32	14/08/2017	Pada hari ke 32 seksi Eksten mendapatkan beberapa surat yang kembali dari pos, penulis mengarahkan Rizki supaya dia dapat mendata surat kempis ini. Dilanjutkan dengan troubleshoot PC pegawai kantor.
33	15/08/2017	Pada hari ke 33 ini penulis melakukan finalisasi join domain, yaitu melaporkan kepada pegawai OC list PC

		kantor yang telah terjoin domainnya. Penulis melakukan backup data untuk dibawa pulang ke Jogja, dan bimbingan terakhir dengan kepala seksi Eksten.
34	16/08/2017	Hari ke 34 merupakan hari terakhir penulis melakukan kerja praktek. Pada hari ini penulis meminta penilaian dari kepala seksi Eksten. Beberapa pegawai meminta bantuan untuk troubleshoot PC mereka. Sebelum jam pulang kantor penulis berpamitan kepada sebagian besar pegawai kantor pajak disana.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan Kerja Praktek ini penulis dibimbing dan diberi berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian di kantor pajak. Selain itu juga penulis ditugaskan untuk membantu para pegawai untuk menghandle trouble pada bidang IT. Contohnya seperti membantu untuk membetulkan printer yang tidak berfungsi, problem internet, instalasi aplikasi, serta perumusan excel seperti vlookup. Hampir setiap harinya seksi Eksten menerima surat masuk yang harus di disposisikan untuk para pelaksana. Penulis dibimbing untuk mengerjakan cara disposisi surat ini. Surat ini di disposisikan melalui *template* Ms. Word dan telah disediakan *field* untuk mailing sehingga kita hanya perlu mengisikan data yang diperlukan pada Ms. Excel. Selain mencatat data surat masuk dalam *hardware* PC kantor, penulis juga mencatat surat tersebut pada buku agenda surat masuk.

Selain disposisi surat masuk, ada juga surat surat yang kembali dari kantor pos. Surat surat tersebut telah dikirim oleh para pelaksana seksi eksten, namun karena berbagai masalah, surat ini kembali lagi ke seksi eksten. Contoh masalahnya yaitu: alamat yang dituju tidak lengkap, tujuan tidak dikenal, yang dituju pindah alamat, telah meninggal dunia, rumah kosong serta yang dituju

menolak surat tersebut. Surat kembali dari pos (Kempos) yang penulis terima kurang lebih 800 surat.


Pekerjaan lainnya yang penulis kerjakan yaitu geotagging. Geotagging merupakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak, digunakan untuk merekam data Wajib Pajak (WP) yang telah terdaftar dalam database master dimana data WP tersebut telah terbagi untuk sejumlah pelaksana, kemudian direkam kedalam halaman web berbentuk Map yang terintegrasi dengan google maps. Data WP yang direkam merupakan WP yang berkedudukan dalam wilayah cakupan KPP Pratama Tanah Abang 2 saja. Target geotagging untuk KPP Pratama Tanah Abang 2 tahun ini sekitar 30 ribu tag NPWP. Pada hari pertama, penulis mengerjakan geotagging ini secara manual, namun setelah satu minggu penulis diinformasikan bahwa ada seorang pegawai yang pernah menggunakan robot untuk mengerjakan geotagging tersebut. Pada saat itu juga penulis mulai belajar memahami koding robot tersebut. Sebelum menggunakan robot, penulis dapat mengerjakan tag kurang lebih 150 tag perharinya, namun setelah memakai robot penulis mampu mengerjakan kurang lebih 800 tag perharinya.

Cara kerja robot geotagging ini yaitu dengan menggunakan aplikasi i-macros. Dengan kode *looping macro* yang telah dibuat pada i-macros, aplikasi ini membaca data pada data teks sederhana yang tersimpan dalam tipe file CSV lalu menginputkannya kedalam suatu *website*. CSV atau Comma-Separated Value merupakan data teks sederhana yang telah terstruktur dan terpisah oleh tanda baca koma. File CSV sebelumnya harus dipersiapkan dahulu oleh penulis. *Code macro* yang akan digunakan, dikonversi dari data master excel dan dilakukan penyesuaian format yang dibutuhkan.

Penulis juga ditugaskan untuk membantu seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan join domain seluruh PC kantor. Join domain ini merupakan perintah langsung dari kantor pusat dan memiliki deadline tanggal 31 Juli 2017, saat itu tanggal 24 Juli 2017 dan PC yang telah terjoin baru 10 PC sementara total PC kantor kurang lebih 100 PC. Sebelum melakukan join domain

penulis di latih terlebih dahulu oleh pegawai Operator Console disana. Tujuan dari join domain ini yaitu agar kantor pusat dapat memonitor apa yang dikerjakan oleh setiap pegawai di PC masing masing, serta mengamankan data-data kantor pada setiap PC yang berada dikantor dengan cara mendaftarkannya kedalam domain kantor pusat. Sehingga PC kantor hanya bisa diakses oleh pegawai kantor saja karena proses log in PC harus menggunakan NIP pegawai serta passwordnya masing masing. Selain mengamankan, kantor pusat juga memerintahkan untuk menghapus beberapa aplikasi yang telah mereka black list. Contoh aplikasi tersebut yaitu: aplikasi game, antivirus selain Eset versi 5, aplikasi internet seperti bolt / wireless network serta aplikasi remote desktop. Join domain ini penulis kerjakan bersama 3 pegawai lainnya, dengan waktu satu minggu kami berhasil melakukan join domain kurang lebih 90 PC. PC sisanya di join setelah deadline. Proses join domain secara garis besar yaitu: lakukan backup data user, uninstall program blacklist, Install antivirus Eset versi 5, Install aplikasi OCS (Microsoft Communicator), Create 1 user admin, aktifkan allow remote desktop, setting ip lalu lakukan join domain serta proses penamaan PC sesuai prosedur. Banyak kendala yang terjadi setelah join domain dilakukan, seperti beberapa aplikasi penting dari kantor hilang karena aplikasi tersebut hanya terinstall pada user yang berbeda, device printer tidak terdaftar pada user join domain, pegawai lupa melakukan backup, setting proxy browser dan kendala lainnya. Penulis juga membantu pegawai Operator Console untuk menyelesaikan kendala tersebut.

2.3. Bukti hasil Pekerjaan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMAJAKARTA TANAH ABANG DUA**

JULIAN KH. MAS MANGYUR NO. 71, NEGON MELITI, TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT
TELEPON (021) 51925625, FAKS (021) 51925625, SITUS www.djpa.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1200000;
EMAIL laporan@djpa.go.id, informasi@djpa.go.id

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang terabund di lembar kasini

Tanggal terima Eksten :	42958	No. Ag Ekstensifikasi :
Nomor surat :	FA	2017/EKS/374
Tanggal surat :	42958	
Dari :	ASD	
Hal :	ASDSA	
Lampiran :		
Tanggal jatuh tempo :	<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	
Sifat :	<input type="checkbox"/> Kilat <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa	

DISPOSISI KEPALA SEKSI EKSTENSIFIKASI KEPADA:

<input type="checkbox"/> Yohana Dian Hapsari	<input type="checkbox"/> Lysandra Aulia
<input type="checkbox"/> Dewikuniasih	<input type="checkbox"/> Taufik Wibisono
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PETUNJUK:

<input type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Untuk perhatian	<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan
<input type="checkbox"/> Tolak	<input type="checkbox"/> Laksanakan	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Berbarayak
<input type="checkbox"/> Pelajari	<input type="checkbox"/> Ingatkan	<input type="checkbox"/> Teliti & pendapat	Untuk
<input type="checkbox"/> Simpan	<input type="checkbox"/> Sesuaikan data	<input type="checkbox"/> Bicarakan dg saya	Asli kepada

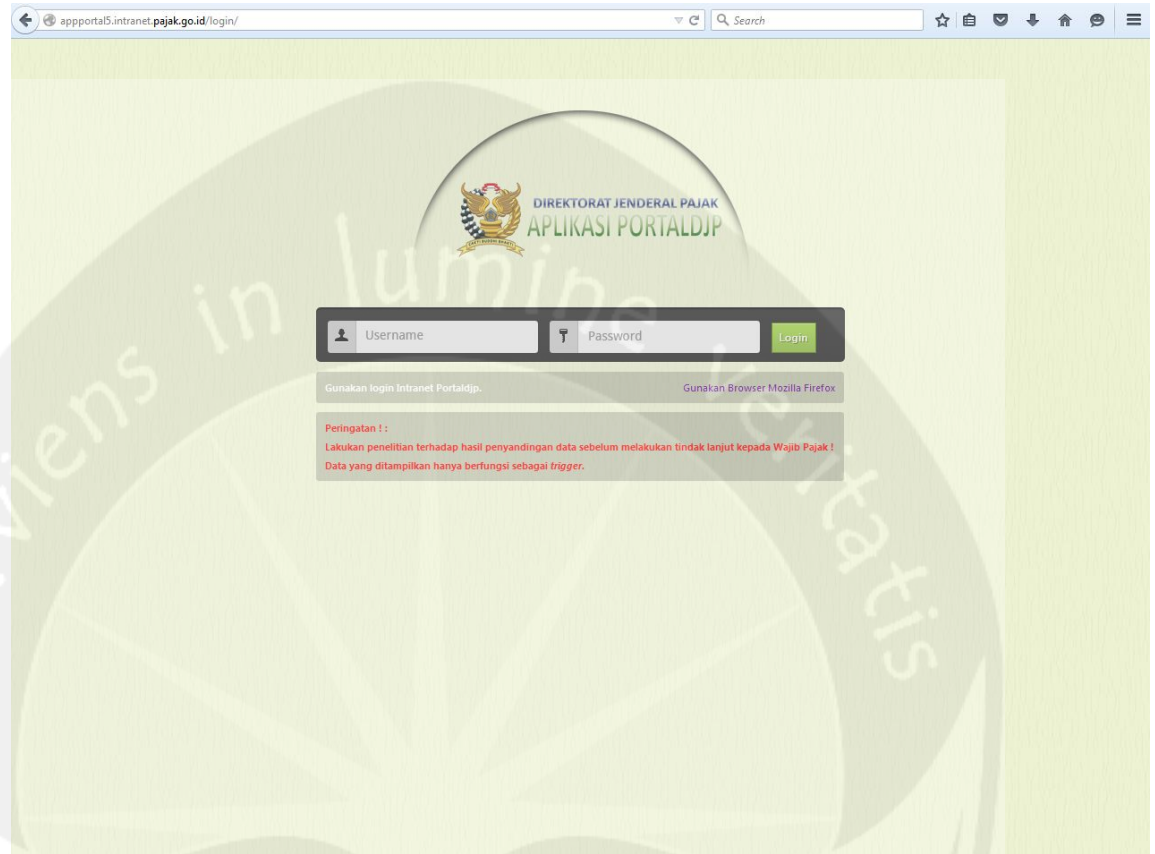
Gambar 3 Template disposisi surat masuk

Gambar 3 merupakan template disposisi surat masuk. Template ini telah terkoneksi dengan database Ms excel, sehingga untuk mengerjakan disposisinya harus melengkapi data di excel terlebih dahulu.

ID	Name	Address	NIK	NO TELP
6012	WENDY, L	TOKO CODE PGMTA 2 LANTAI 2 BLOK	C01	Firza Saputra 47711
6013	HIAN KONG	TOKO LONG TIME PGMTA METRO 2 LT	C01	Firza Saputra 47711
6014	GLORIEUX INTERNATIONAL INDONESIA	UOB PLAZA 37TH FLOOR UNIT 2 JL. MH THAMRIN KAV. 10	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 15121
6015	UBER INDONESIA TECHNOLOGY	UOB PLAZA LANTAI 34 KAV. 8 10 JL. M.H. THAMRIN BLOK 3 NO 8 10	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 63120
6016	BUT NEXTER SYSTEMS	UOB PLAZA LT. 22 JL. MH THAMRIN NO. 10	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 25200
6017	JOB NEXT INDONESIA	UOB PLAZA LT. 22 JL. MH. THAMRIN NO 10 KEBON MELATI	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 70209
6018	REDDOORZ MANAGEMENT INDONESIA	UOB PLAZA LT. 34 JL. MH. THAMRIN NO. 10 KEBON MELATI	B B02	0 68110
6019	TUNAS BERKAT SUBUR	UOB PLAZA LT. 37 UNIT 2 JL. MH THMARIN NO. 10 KEBON MELATI	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 74902
6020	ADASIA TECHNOLOGY INDONESIA	UOB PLAZA LT. 38 UNIT 2B JL. MH THAMRIN NO. 10 KEBON MELATI	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 62010
6021	TIGA KOMUNIKASI BERSAMA	UOB PLAZA LT. 38 UNIT 3 JL. MH THAMRIN NO 10	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 82302
6022	KIK REKSA DANA KAM KAPITAL OPTIMAL	UOB PLAZA LT. 42 UNIT 3 JL. MH THAMRIN NO. 10 KEBON MELATI	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 66123
6023	WIMOFA INTERNASIONAL INVESTMENT	UOB PLAZA LT.38 UNIT 3 JL. MH. THAMRIN NO. 10	B B02	YOHANA DIAN HAPSARI 70209
6024	ANDRE YUDISTIRA T	WAHID HASYIM NO 179 RT 004 RW 003A	A01	Firza Saputra 96304
6025	BUMI RICKY CEMERLANG	WEST MALL LANTAI 3 UNIT WM 3 3 KEBON MELATI	C C01	YOHANA DIAN HAPSARI 96112


Gambar 4 Master file WP

Gambar 4 merupakan gambar data master wajib pajak yang salah satu fungsinya diperlukan untuk geotagging. Terkadang data tersebut kurang lengkap, seperti NPWP yang tidak valid, nomor identitas tidak valid serta alamat yang kosong



Gambar 5 Halaman web App Portal DJP

Gambar 5 merupakan halaman awal dari web app portal DJP. Alamat web ini memiliki beragam fungsi untuk pegawai pajak. Situs app portal ini penulis gunakan untuk melengkapi data master yang masih kosong.


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP PRATAMA JAKARTA TANAH ABANG DUA

WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

NPWP : ██████████-072-██████████

Identitas :

Nama: SIGIT PURNOMO	Register: ██████████	Seksi : EKSTEN
Alamat: JL. KEBON KACANG 48 RT 003 RW 008, KEBON KACANG	Terdaftar Sejak: 07-08-2015	NIP AR : ██████████
Wilayah: KEBON KACANG, TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA	Status Update: NORMAL	Nama AR : DEWI KURNIASIH
Telepon: -	Kelahiran: JAKARTA	NIP Atasan AR : ██████████
Email: ██████████	Tanggal Lahir: ██████████	Nama Atasan AR : Yustinus Erwin Himanujendra
Identitas: ██████████		

Info lainnya:

Telepon:

Email:

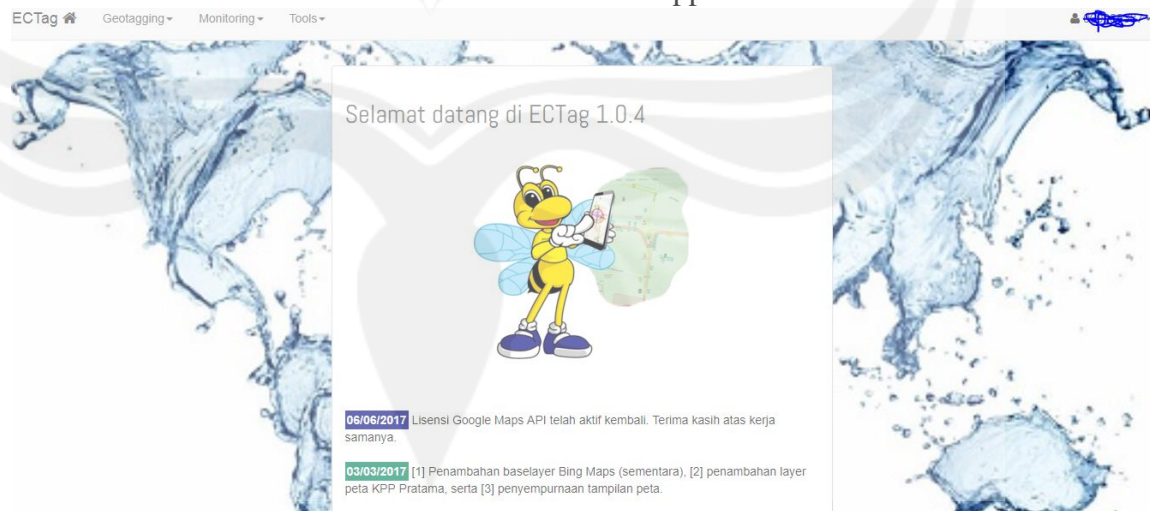
Usaha:

Badan Hukum [] Kosong	Pengusaha Kena Pajak (PKP):
Status Modal [0] Lainnya	Status PKP [0] NON PKP
Status Usaha [1] Tunggal	Nomor PKP
KLU [96304]	Tanggal Pengukuhan
Uraian KLU PEGAWAI SWASTA, Kelompok ini mencakup kegiatan perorangan yang memberikan jasa sebagai pegawai pada suatu perusahaan swasta.	Nomor Pencabutan
	Tanggal Pencabutan

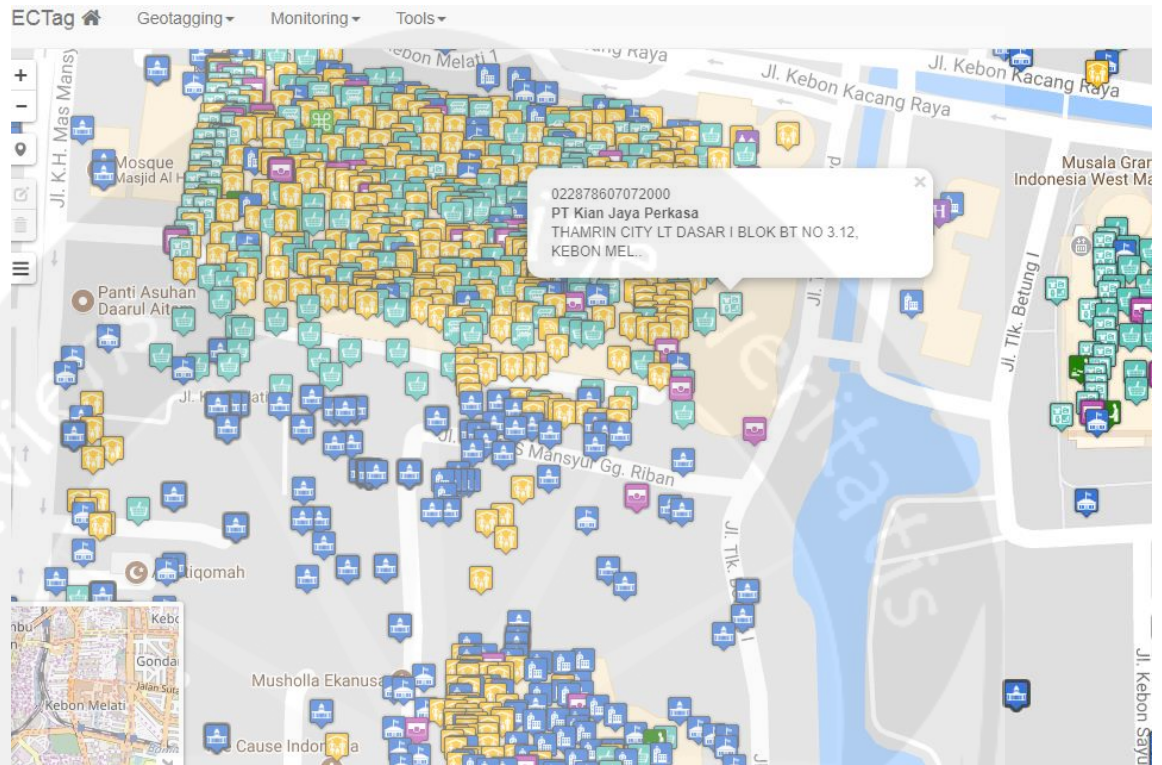
Kewajiban Pajak:

No	Jenis Pajak		No	Jenis Pajak		No	Jenis Pajak	
1	PPH Pasal 21	<input type="checkbox"/>	5	PPH	<input checked="" type="checkbox"/>	9	PPH Pasal 19	<input type="checkbox"/>

Gambar 6 Halaman informasi WP dari App Portal

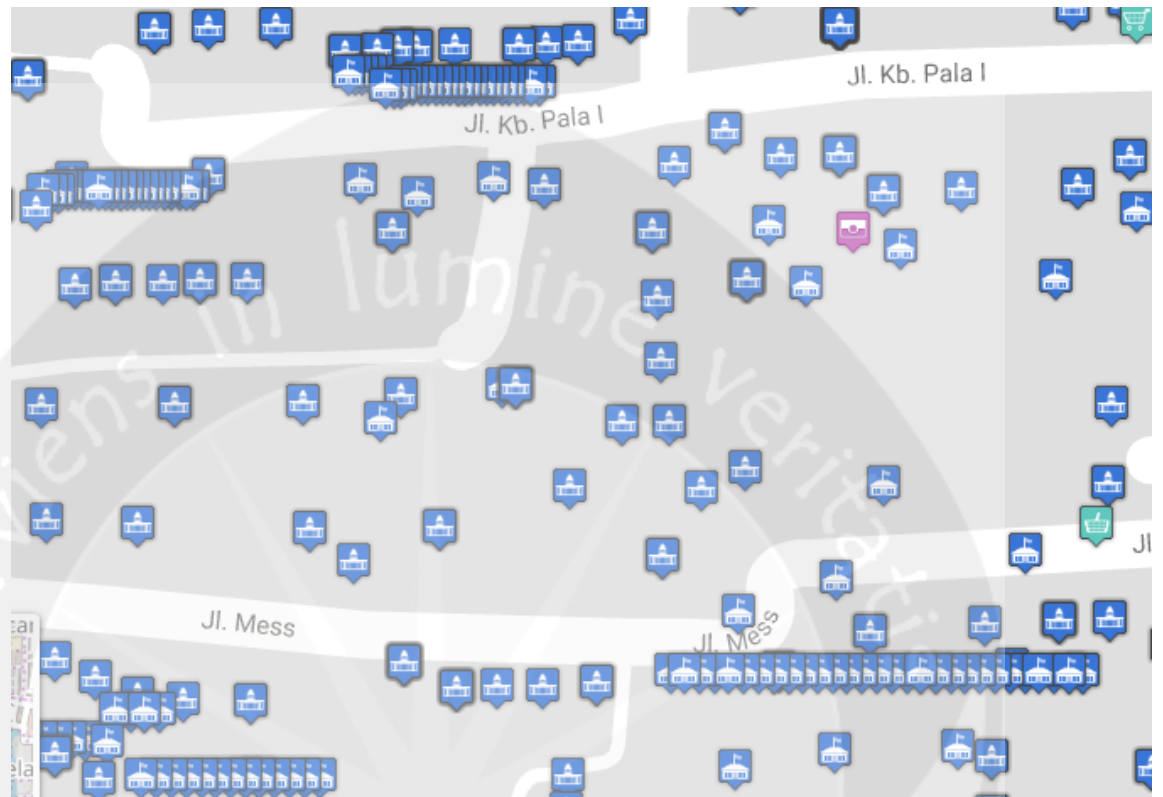


Gambar 7 Halaman utama web geotagging pajak



Gambar 8 Halaman tambah tagging baru

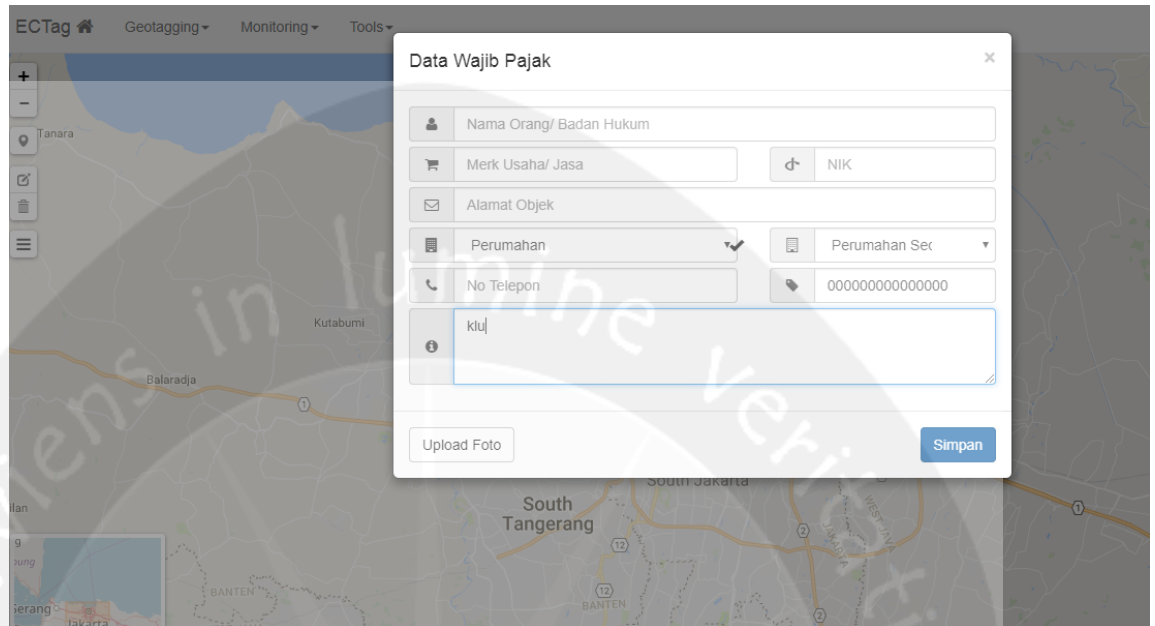
Gambar 8 merupakan halaman tagging tambah baru. Terlihat ada banyak tag disana dengan warna warna yang berbeda, warna tersebut membedakan jenis KLU (Kelompok Lapangan Usaha) suatu wajib pajak.



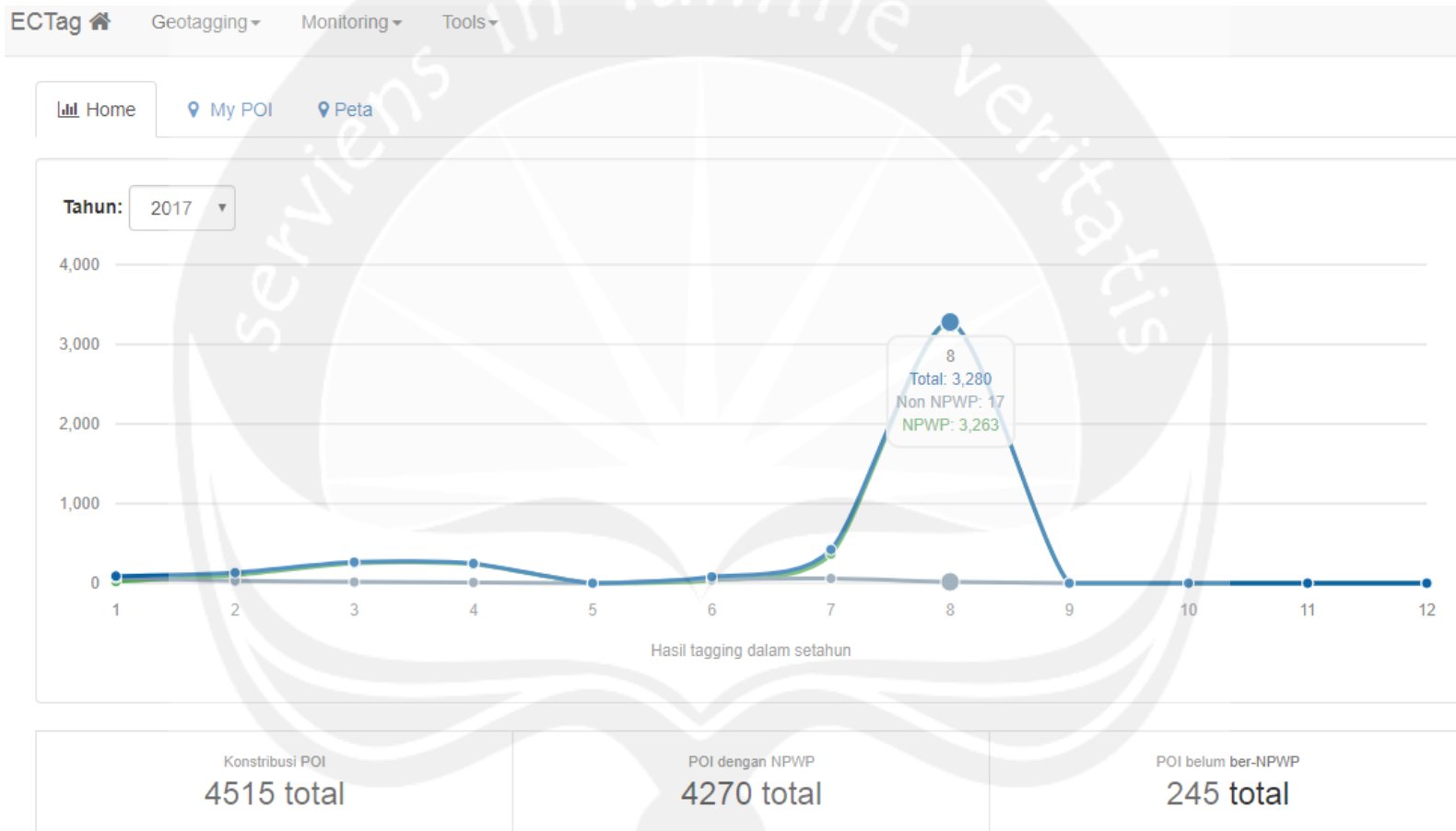
Gambar 9 Hasil tagging robot

Gambar 9 merupakan hasil tagging menggunakan aplikasi robot otomatis.

Terlihat banyak tag yang berjajar merupakan hasil tagging menggunakan robot



Gambar 10 Proses tagging



Gambar 11 Hasil tagging yang penulis kerjakan di bulan Agustus 2017



Home My POI Peta

Search

ID	NPWP	Nama	Alamat	Uraian	Tanggal
12598997	[redacted]	ASTAM	JL. SABENI NO 6 RT 018 RW 012 KEBON MELATI KEBON MELATI TANAH ABANG Jakarta Pusat DKI Jakarta	56102 WARUNG MAKAN	10/08/2017
12599026	[redacted]	INDRAWATI	JL. SABENI NO 6 RT 019 RW 012 KEBON MELATI KEBON MELATI TANAH ABANG Jakarta Pusat DKI Jakarta	96304 PEGAWAI SWASTA	10/08/2017
12599056	[redacted]	FEBRI ISMANTO	JL. SABENI NO 7A RT 014 RW 014 KEBON MELATI KEBON MELATI TANAH ABANG Jakarta Pusat DKI Jakarta	47711 PERDAGANGAN ECERAN PAKAIAN	10/08/2017
12599082	[redacted]	ASEP JOHAN WAHYUDIN	JL. SABENI NO 8 RT 016 RW 012 KEBON MELATI KEBON MELATI TANAH ABANG Jakarta Pusat DKI Jakarta	96304 PEGAWAI SWASTA	10/08/2017
12599110	[redacted]	[redacted]	JL. SABENI NO 8 RT 017 RW 010 KEBON MELATI KEBON MELATI TANAH ABANG Jakarta Pusat DKI Jakarta	96304 PEGAWAI SWASTA	10/08/2017

Showing 5051 to 5057 of 5057 rows 10 records per page

< 1 ... 502 503 504 505 506 >

Gambar 12 Halaman workspace geotagging suatu akun pegawai pajak

ekstensi jodo (version 1) [Autosaved] - Microsoft Excel

Formulas Data Review View Add-Ins Fuzzy Lookup

Wrap Text Merge & Center Alignment Number Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format Cells

No	Seksi	Pemilik	Nama Komputer	IP Address
14	Ekstensifikasi	Dewi Kurniasih/ [REDACTED]	PC080072EXT02	10.5.13.16
15	Ekstensifikasi	MUHAMMAD ARIFIN/ [REDACTED]	PC080072EXT03	10.5.13.65
16	Ekstensifikasi	LYSANDRA AULIA EFIRANANDA/ [REDACTED]	PC080072EXT04	10.5.13.62
17	Ekstensifikasi	YOHANA DIAN HAPSARI/ [REDACTED]	PC080072EXT05	10.5.13.236
19	Ekstensifikasi	YUSTINUS ERWIN HIMANUJENDRA/ [REDACTED]	PC080072EXT01	10.5.13.109
1	PDI	PC Kosong	PC080072EXT06	10.5.13.10
3	PDI	Opi Cakra Buana/ [REDACTED]	PC080072PDI05	10.5.13.10
6	PDI	Trisno Hariyanto/ [REDACTED]	PC080072PDI01	10.5.13.131
7	PDI	Jonny Hutajulu/ [REDACTED]	PC080072PDI02	10.5.13.103
8	PDI	Djaelani/ [REDACTED]	PC080072PDI03	10.5.13.122
2	Pelayanan	PC Kosong	PC080072PDI07	10.5.13.166
4	Pelayanan	Wulan Widianurilmi/ [REDACTED]	PC080072PLY02	10.5.13.64
5	Pelayanan	Yuniarsih/ 830450652	PC080072PLY03	10.5.13.93
9	Pelayanan	NURUL PUTRI PRATINING AYU	PC080072PLY04	10.5.13.165
10	Pelayanan	ELFIRA TRIBRATA AYU PUTRI/ [REDACTED]	PC080072PLY05	10.5.13.217
11	Pelayanan	MOCHI RIFIQI SETIANEGARA/ [REDACTED]	PC080072PLY06	10.5.13.177
12	Subbagian Umum & KI	PC Kosong	PC080072PLY07	10.5.13.60
13	Subbagian Umum & KI	MOCHAMAD HANAFI/ [REDACTED]	PC080072BGU01	10.5.13.180
14	Subbagian Umum & KI	Wahyu Gunardjo/ [REDACTED]	PC080072BGU02	10.5.13.102
20	Waskon 3	PC Kosong	PC080072BGU03	10.5.13.11
21	Waskon 3	Ristiyanto/ [REDACTED]	PC080072WK302	10.5.13.39
22	Waskon 3	WISNU WIBOWO HENDRIANTO/ [REDACTED]	PC080072WK303	10.5.13.146
23	Waskon 3			10.5.13.145

Gambar 13 Pendataan join domain PC kantor



Gambar 14 Kegiatan ICV berlokasi di Sukabumi

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh bagi universitas khususnya program studi Teknik Informatika :

1. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Bagi Mahasiswa

1. Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek:
2. Memenuhi kurikulum yang telah ditetapkan pada program Strata-1 Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Mengenal cara kerja perusahaan secara umum dengan lebih mendalam khususnya penerapan teknologi informasi dalam proses bisnis di perusahaan.
4. Menambah wawasan dan pengalaman tentang kerja praktek di lapangan.
5. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
6. Memperoleh gambaran perbandingan antara teori dengan praktek yang diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
7. Mengukur seberapa jauh kemampuan yang dimiliki untuk dapat dipergunakan dalam dunia kerja yang nyata.
8. Memperoleh ilmu yang mungkin selama masa perkuliahan tidak didapatkan.
9. Tidak tertutup kemungkinan bahwa masalah yang diperoleh selama kerja praktek dapat diangkat sebagai Tugas Akhir.

Bagi Perusahaan

1. Manfaat yang diperoleh bagi Kantor Pelayanan Pajak Pertama Tanah Abang Dua :
2. Diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan universitas.
3. Merupakan wujud nyata badan usaha untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan peningkatan sumber daya manusia.
4. Dapat menjadi bahan masukan yang dapat memberikan perubahan positif bagi kemajuan perusahaan.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Join domain merupakan hal baru yang penulis kerjakan, namun sebagian dari prosesnya merupakan pembelajaran dari mata kuliah jaringan komputer. Selain itu *basic* penggunaan rumus excel yang telah penulis kuasai sangat membantu para pegawai kantor pajak disana.

Geotagging juga merupakan hal baru yang penulis kerjakan. Dengan mempelajari cara kerja aplikasi i-macros, penulis mendapatkan ilmu baru yang berguna, dengan digunakannya i-macros pekerjaan yang bersifat berulang pada browser atau lebih tepatnya pengisian form yang berulang dapat dikerjakan lebih efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan dari Kerja Praktek di seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tanah Abang Dua, yaitu:

1. Setiap harinya, kerap surat dari luar masuk ditujukan kepada pegawai seksi Ekstensifikasi, dimana surat tersebut harus di catat dan di disposisikan kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Ilmu pengetahuan mengenai aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Word sangat berguna sewaktu penulis melaksanakan kerja praktek disana. Ilmu tersebut kerap diterapkan pada setiap pekerjaan saat melaksanakan kerja praktek.
3. I-Macros merupakan aplikasi yang mempermudah pengisian form otomatis pada suatu *browser*. Penulis mendapat wawasan baru mengenai aplikasi i-Macros ini. Dengan i-Macros pekerjaan geotagging dapat dilakukan lebih efisien.
4. Penulis mendapatkan pengalaman berharga dalam dunia pekerjaan.