BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur secara Geografis dan administratif berada di bawah kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I yang berkedudukan di Bandung. KPP Pratama Cianjur di bentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.276/KMK/.01/1989, tanggal 25 Maret 1989 dengan kriteria Type B, yang pada saat itu bernama Kantor Inpeksi Pajak (KIP) Cianjur. Dengan perkembangan tugas yang semakin bertambah seiring meningkat dan meluasnnya potensi ekonomi Kabupaten Cianjur maka dalam rangka Reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak 1997 maka di bentuk Kantor Pelayanan Pajak Cianjur, dimana wilayah kerja KPP cianjur adalah meliputi seluruh wilayah administrasi kabupaten daerah tingkat II Cianjur seluas 350.148 Ha, yang terdiri dari 24 Kecamatan dan 2 Kemantren.

Sebelum menjadi KPP Cianjur, wilayah Kabupaten Cianjur termasuk dalam wilayah kerja Kantor Inpeksi Pajak (KIP) Sukabumi sebagai Kantor Dinas Luar (KDL) Tingkat I. Pada tahap awal berdirinya, KPP Cianjur menempati gedung KDL Tingkat I di Jl. Siliwangi No.71 Cianjur dan menyewa gedung yang terletak di Jl. Sililwangi Ir. H. Juanda No.88 Cianjur. Gedung yang terletak di Jl. Siliwangi No.71 Cianjur di tempati oleh Seksi

Penagihan dan Seksi Penerimaan/Keberatan. Kepala Kantor dan Seksi-Seksi lainnya menempati gedung di Jl. Ir. H Juanda No.88 Cianjur.

Pada tahun 1993 KPP Pratama Cianjur mendapat dana untuk pembelian tanah seluas 3.850 m2 di Jl. Arief Rahman Hakim No.55 Cianjur. Pada tahun 1996 KPP Pratama Cianjur mendapat dana lagi untuk proyek pembangunan gedung, dan sejak tahun itu dibangun gedung KPP Ciajur berlantai II dengan luas bangunan 1.900 m2.

Gedung tersebut selesai di bangun pada bulan Oktober 1997 dan di resmikan oleh Direktur Jenderal Pajak Dr. Fuad Bawazier pada tanggal 24 November 1997. Semenjak itu seluruh kegiatan KPP Cianjur dilakukan dalam satu gedung dengan alamat Jl. Arief Rahman Hakim No.55 Cianjur. Dan pada awal bulan September tahun 2007, Direktur jenderal Pajak mencetus untuk menggabungkan Kantor Palayanan Pajak (KPP) dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dan bertempat dalam satu gedung yaitu di Jl. Raya Bandung KM 3 Cianjur, hal ini bertujuan agar memudahkan kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya.

1.1.1 Visi dan Misi KPKantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

1.1.1.1 Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

"Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif,

efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.”.

1.1.1.2 Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

a) **Misi Fiskal**

"Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien."

b) **Misi Ekonomi**

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang meminimalisasi distorsi.

c) **Misi Politik**

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d) **Misi Kelembagaan**

Senantiasa membaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

1.1.2 Logo Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dan Arti Logo

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur menggunakan logo Direktorat Jenderal Pajak sebagai logo perusahaan, dikarenakan seluruh Kantor Pelayanan Pajak Pratama berada dibawah nungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun logo dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1 Logo Kantor Pelayan Pajak Pratama Cianjur



Sumber : Arsip Dokumen Kantor Pelayanan Pajak Cianjur Juli 2013

Arti dari lambang tersebut adalah:

a. Keterangan Umum

Motto : Nagara Dana Rakca

Bentuk : Segilima dengan ukuran 5cm dan tinggi 7 cm

Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih, dan hijau

b. Makna

1. Padi sebanyak 17 bulir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlengkung 4 dan 4 buah berlengkung 5, dan berwarna putih dengan kelopak berwana hijau. Keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya negara Republik Indonesia.
2. Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
3. Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, dan mengamankan keuangan Negara.
4. Ruangan segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila

c. Arti Keseluruhan

Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Nagara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

1.2 Sejarah Humas Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Biasanya di perusahaan swasta divisi Humas bersifat melembaga, artinya divisi Humas sangatlah berperan penting bagi perusahaan tersebut. Namun berbeda demikian jika di Instansi, pada umumnya humas yang ada di Instansi masih bersifat tidak melembaga atau lebih dikenal dengan istilah *Method Of Communication,* yang menjadikan tugas seorang humas di sebuah Instansi tidak begitu diunggulkan dalam menjaga citra Instansi terkait atau menjalankan fungsi kehumasannya.

Pada dasarnya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur, tidak memiliki Humas, namun ada seksi yang tugasnya dan fungsinya mirip dengan humas, yakni seksi Pengolahan Data dan Informasi. Dimana seksi tersebut tugasnya adalah mengolah, menyimpan, memberi data dan informasi tentang pajak secara umum kepada karyawan beserta kepada wajib pajak.

Semenjak melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur, penulis diberi kesempatan untuk melakukan kerja praktek di bagian seksi Pengolahan Data dan Informasi, namun penulis juga melakukan kerja praktek di bagian loket pembuatan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang berada dinaungan seksi Pelayanan, karena seksi Pelayanan pun tugasnya mirip dengan humas sehingga penulis diberi tugas tambahan di seksi Pelayanan.

1.3 Struktur Ogansasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Dengan berlakunya Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: KEP-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor

Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak, Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan, maka susunan organisasi KPP Pratama Cianjur adalah sbb:

1. Kepala KPP Pratama Cianjur
2. Sub Bagian Umum
3. Seksi Pegolahan Data dan Informasi (PDI)
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pemeriksaan
7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

   Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) dibagi menjadi 4 seksi berdasarkan wilayah kerjanya, yaitu:

   a. Seksi Waskon I
   b. Seksi Waskon II
   c. Seksi Waskon III
   d. Seksi Waskon IV

9. Kelompok Jabatan Fungsional

1.4 Struktur Seksi Pengolahan Data dan Informasi (Humas) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Berikut ini merupakan gambar struktur Seksi Pengolahan Data dan Informasi **(**Humas) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Gambar 1.2
Bagan Struktur Seksi Pengolahan Data



Sumber : Arsip Dokumen Kantor Pelayanan Pajak Cianjur Juli 2013

Dari gambar di atas, dapat kita lihat bahwa bagian Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur berada di bawah Sub Bagian Kepegawaian Umum. Selain Seksi Pengolahan Data dan Informasi ada pula seksi lainnya yang sejajar dengan seksi Pengolahan Data dan Informasi seperti seksi Pelayanan, Penagihan, Pemeriksaan, Ekstensifikasi Perpajakan, Pengawasan dan Konsultasi, Kelompok Jabatan Fungsional yang masing-masing suseksib bagian tersebut memiliki koordinator/staf tersendiri di dalamnya.

1.5 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur terdiri atas satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa *Account Representative (AR)* dibantu pelaksana. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan Pelaksana. Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

1. Kepala KPP Pratama Cianjur

Adapun tugas Kepala KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah.
b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah.
d) Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka instensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.

f) Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
g) Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
h) Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
i) Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan.
j) Mengkoordinasikan pemantaun pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM serta pembayaran PBB dan BPHTB untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

Sedangkan tanggung jawab Kepala KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a) Kebenaran usul, saran, telaahan, dan pemecahan masalah dibidang perpajakan. Keberhasilan realisasi intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan. Kebenaran penetapan, pengurangan, dan pembebasan besarnya pajak yang terutang.
b) Usulan perubahan LPP.
c) Kebenaran pembebasan pembayaran pajak.
d) Kebenaran besarnya kelebihan pembayaran pajak.
e) Pemaksaan dan penyitaan kekayaan wajib pajak yang mempunyai tunggakan.

f) Kebenaran pemindahan proses penelitian material dan pemaksaan.

g) Kebenaran penangguhan pembayaran pajak.

h) Kebenaran penolakan pemberian informasi dan data perpajakan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

i) Kebenaran penelitian salah tulis, salah hitung atas STP dan SKP yang ditetapkan.

j) Penilaian dan penandatanganan DP3 pegawai bawahan.

k) Usulan mutasi/promosi kepegawaian.

2. Sub Bagian Umum

Tugas dan tanggungjawab Bagian Umum KPP Pratama Cianjur terbagi menjadi tiga yaitu:

A. Urusan dan Tata Usaha Kepegawaian

Uraian Tugas:

a) Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.

c) Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.

d) Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.

e) Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f) Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g) Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

h) Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

Tanggung jawab:

a) Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan penyusunan konsep rencana kerja Subbagian Umum.

b) Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaian.

c) Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

B. Urusan Keuangan

Uraian Tugas:

a) Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji, dan atau lembur para pegawai.

b) Mengupdate data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.

c) Membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.

d) Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan.

e) Menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

Tanggung jawab:

a) Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaan, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN.

b) Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.

c) Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.

d) Keamanan penyimpanan DIPA asli.

C. Urusan Rumah Tangga

Uraian Tugas:

a) Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ATK/formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.

b) Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.

c) Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.

d) Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.

e) Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

Tanggung jawab:

a) Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.
b) Kelengkapan sarana rapat dan kebutuhan rapat.
c) Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
d) Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris.
e) Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e*-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

Tanggung jawab:

a) Penatausahaan data masukan dan data keluaran
b) Pengolahan dan perekaman data perpajakan
c) Analisis informasi perpajakan

d) Penyajian informasi perpajakan

4. Seksi Pelayanan

Adapun tugas Seksi Pelayanan KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
b) Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
c) Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh wajib pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
d) Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
e) Mengkoordinasiakan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Sedangkan tanggung jawab Seksi Pelayanan KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a) Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
b) Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak.
c) Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.

d) Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.

e) Kebenaran daftar nominatif pengiriman formulir SPT Tahunan PPh.

f) Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh kepada wajib pajak.

5. Seksi Penagihan

Uraian Tugas:

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

Tanggung jawab:

a) Penatausahaan piutang perpajakan

b) Penagihan piutang perpajakan dan Bea Perolehan atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)

c) Pembuatan usul penghapusan piutang perpajakan dan Bea Perolehan atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)

6. Seksi Pemeriksaan

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran

surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Tanggung jawab:

a) Penatausahaan pemeriksaan rutin
b) Pengusulan pemeriksaan rutin
c) Penerbitan SP3
d) Pemeriksaan lapangan
e) Perekaman nota hitung

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

Tanggung jawab:

a) Penetapan perpajakan sektor pedesaan dan perkotaan
b) Penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan
c) Intensifikasi dan ekstentifikasi penetapan perpajakan
d) Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

Pada Pelaksanaannya wilayah kerja keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat wajib pajak.

a) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
b) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
c) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Tanggung jawab:

a) Pengawasan terhadap wajib pajak atas kewajiban perpajakannya
b) Penelitian dan analisa kepatuhan wajib pajak
c) Penyusunan nota perhitungan
d) Sebagai alat untuk konsultasi perpajakan bagi wajib pajak

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan

fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jabar I atau Kepala KPP Pratama Cianjur. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur.

Tanggung jawab:

a) Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
b) Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak
c) Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh wajib pajak
d) Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak
e) Kebenaran daftar nominatif pengiriman SPT Tahunan PPh

1.6 Sarana dan Prasarana

Kinerja Seksi Penolahan Data dan Informasi sendiri ditunjang oleh kelengkapan sarana dan prasarana yang cukup memadai. Selain peralatan kantor pada umumnya, Seksi Pengolahan Data dan Informasi juga memiliki fasilitas lainnya yang dapat menunjang kinerja bagian tersebut. Adapun beberapa sarana tersebut antara lain.

Tabel 1.1

Sarana dan Prasarana

No.	Inventaris	Jumlah	Keterangan
1.	**Lemari besi**	**6**	**Baik**

2.	**Komputer**	**4**	**Baik**
3.	**Rak Penyimpanan**	**5**	**Baik**
4.	**Meja kerja**	**9**	**Baik**
5.	**Kursi kerja**	**17**	**Baik**
6.	**Lemari kaca**	**4**	**Baik**
7.	**Sofa**	**1**	**Baik**
8.	**AC**	**1**	**Baik**
9.	**Dispenser**	**1**	**Baik**
10.	**TV**	**1**	**Baik**
11.	**CCTV**	**1**	**Baik**
13.	**Infokus**	**1**	**Baik**
14.	**Printer**	**4**	**Baik**
15.	**Scanner**	**3**	**Baik**
16.	**White board**	**3**	**Baik**
17.	**Telepon**	**3**	**Baik**

Sumber : Catatan Penulis Juli Tahun 2013

1.7 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

1.7.1 Lokasi Pelaksanaan PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Bagian Bagian Kepegawaian Umum

Alamat : Jl. Raya Bandung Km.3, Cianjur – 43281, Indonesia

Telepon : +62 - 26 – 3280073

Faximile : +62 - 26 – 3284315

Layanan Informasi dan Keluhan KRING Pajak :

+62 – 26 - 3500200

Email : pengaduan@pajak.go.id

Website : www.pajak.go.id

1.7.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 16 Juli 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013, dengan waktu kerja, hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB, dan istiraha pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Saat bulan Ramadhan maka waktu kerja berubah hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB, dengan jam istirahat yang sama.