

**LAPORAN MAGANG**

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN, DISIPLIN  
KERJA, DAN PELATIHAN KERJA TERHADAP  
KINERJA KARYAWAN**



**Disusun Oleh :**

**KHOIRUNNISA**

**(1032010701)**

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2023**

**LAPORAN MAGANG**

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN, DISIPLIN  
KERJA, DAN PELATIHAN KERJA TERHADAP  
KINERJA KARYAWAN**



**Disusun Oleh :**

**KHOIRUNNISA**

**(1032010701)**

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**



Laporan Magang Tanggal 31/10/2023

Di KPP Pratama Jakarta Cilandak


**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CILANDAK  
Periode : 01 September 2023 – 31 Oktober 2023**

Disusun Oleh:

**KHOIRUNNISA (1032010701)**

Mengetahui,  
Kepala Departemen Ekonomi Syariah UISI



**Drs. Muhammad Asyhad, M.Ag**  
NIP.6185161

Menyetujui  
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



**Ahmad Dahlan Malik,**  
**B.A.(Hons)., M.Ec., CFP®., AWP**  
NIP.8716241

Jakarta, 30 Oktober 2023

**KPP PRATAMA JAKARTA CILANDAK**

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepatuhan Internal



**Rodhian Wijaya**

Menyetujui  
Pembimbing Lapangan



**Virani Dhini Ramadhan**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah – Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Magang pada tahun 2023 yang berjudul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Pelatihan Kerja terhadap Kinerja Karyawan” dengan tepat waktu. Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademis di Departemen Ekonomi Syariah Universitas Internasional Semen Indonesia.

Laporan ini saya susun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak dengan tujuan untuk mempermudah dalam pembuatan laporan ini. Untuk itu saya menyampaikan terima kasih sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat kesalahan dan kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun taat bahasanya, saya selaku penulis mohon maaf.

Jakarta, 31 Oktober 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat .....	1
1.3. Metodologi Pengumpulan Data .....	2
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang .....	3
1.5. Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang .....	3
BAB II.....	4
PROFIL KPP PRATAMA JAKARTA CILANDAK.....	4
2.1. Sejarah.....	4
2.2. Visi dan Misi .....	4
2.3. Lokasi KPP Pratama Jakarta Cilandak.....	4
2.4. Struktur Organisasi .....	5
2.5. Produk .....	5
BAB III .....	6
TINJAUAN PUSTAKA .....	6
3.1. Gaya Kepemimpinan.....	6
3.2. Disiplin Kerja.....	6
3.3. Pelatihan Kerja.....	7
3.4. Kinerja Karyawan .....	8
BAB IV .....	10
PEMBAHASAN .....	10
4.1. Struktur Organisasi Unit Kerja di KPP .....	10
4.2. Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja Kantor Pelayanan Pajak .....	10

4.3. Judul Tugas Khusus .....	12
4.4. Analisa Data dan Pembahasan .....	12
4.5. Kesimpulan Penelitian .....	14
4.6. Kegiatan Magang .....	15
4.7. Jadwal Magang.....	15
BAB V.....	16
PENUTUP.....	16
5.1. Kesimpulan .....	16
5.2. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA .....	17
LAMPIRAN.....	18

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak .....	5
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama .....	10
Gambar 6.1. Pemberian Materi oleh Karyawan.....	22
Gambar 6.2. Pemberian Materi oleh Karyawan.....	22
Gambar 6.3. Pemberian Materi oleh Karyawan.....	22
Gambar 6.4. Pemberian Materi oleh Karyawan.....	22
Gambar 6.5. Pemberian Materi oleh Karyawan.....	22

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.7. Jadwal Magang .....	15
--------------------------------	----



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Persaingan di dunia kerja semakin tinggi, sehingga magang menjadi sangat penting untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan tersebut, sehingga pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja, dan magang merupakan salah satu cara untuk mengembangkan keterampilan tersebut. Program magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia khususnya program studi Ekonomi Syariah. Tujuan umum dari program magang adalah untuk memperoleh gambaran dan pengalaman kerja nyata, sehingga mahasiswa dapat memiliki keterampilan dan wawasan kerja, serta meningkatkan kedisiplinan dan kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja.

Dalam rangka mendukung pemenuhan sumber daya manusia jangka pendek, terdapat program magang yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan dengan membuka kesempatan bagi mahasiswa dan mahasiswi perguruan tinggi di seluruh Indonesia untuk mengikuti program magang. Kementerian Keuangan merupakan lembaga pengelola keuangan negara yang memiliki beberapa unit sehingga program magang ini dapat dilaksanakan pada saat mahasiswa telah diterima pada unit – unit seperti Sekretariat Jenderal, Direktorat Jendral Anggaran, Direktorat Jendral Pajak, Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan Dan Risiko, Inspektorat Jenderal, Badan Kebijakan Fiskal, Dan Badan Pendidikan Pelatihan Keuangan. Oleh karena itu saya tertarik untuk mengikuti program magang yang diadakan Kementerian Keuangan.

### **1.2. Tujuan dan Manfaat**

#### **1.2.1. Tujuan**

##### **1.2.1.1. Umum**

Program magang yang dilaksanakan ini, guna memenuhi persyaratan kurikulum Departemen Ekonomi Syariah UISI yang memiliki tujuan antara lain:

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama masa pendidikan di dunia kerja secara langsung
- b. Mengembangkan dan meningkatkan keterampilan dengan melakukan praktik secara langsung
- c. Mempersiapkan mahasiswa akan dunia kerja yang dapat membantu dalam berkarir setelah lulus

- d. Serta menjalin hubungan baik antara universitas dan perusahaan
- 1.2.1.2. Khusus
  - a. Untuk memenuhi mata kuliah magang yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Departemen Ekonomi Syariah UISI
  - b. Memahami sistem kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cilandak
- 1.2.2. Manfaat
  - 1.2.2.1. Bagi Mahasiswa
    - a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya pada kegiatan nyata, dengan demikian akan tahu perbandingan antara pengetahuan yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik di sebuah perusahaan
    - b. Mahasiswa dapat meningkatkan kualitas keterampilan dan kreativitas diri sesuai dengan ilmu yang dimiliki
    - c. Mahasiswa dapat menyiapkan langkah – langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dimasa yang akan datang.
  - 1.2.2.2. Bagi Universitas
    - a. Sebagai saran pengenalan institusi pendidikan UISI khususnya Departemen Ekonomi Syariah kepada bagian perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh UISI
    - b. Sebagai bahan masukan mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dibidangnya.
  - 1.2.2.3. Bagi Perusahaan
    - a. Dapat menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara tempat magang dengan instansi perguruan tinggi
    - b. Perusahaan dapat berkontribusi secara langsung dalam perkembangan dan kemajuan dibidang pendidikan sumber daya manusia

### **1.3. Metodologi Pengumpulan Data**

Dalam menyusun laporan ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

- 1.3.1. Studi Literatur

Menurut Zed (2008:3) Studi Literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, dan mencatat serta mengolah bahan penelitian.

1.3.2. Observasi

Menurut Cresswell (2012) dalam buku Sugiyono (2019) mengemukakan bahwa observasi merupakan proses untuk memperoleh data dari tangan pertama dengan mengamati orang, atau proses kerja suatu produk di tempat pada saat dilakukan penelitian.

1.3.3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai (Sugiyono, 2019).

#### **1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang**

- **Waktu Pelaksanaan Magang :**  
01 September – 31 Oktober 2023
- **Tempat Pelaksanaan Magang :**  
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta, Cilandak.

#### **1.5. Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang**

Penulis pada saat magang ditempatkan KPP Pratama Jakarta Cilandak dalam unit Seksi Pelayanan terhitung dari 01 – 15 September 2023, lalu di Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal dari 18 September – 06 Oktober 2023, dan Seksi Pemeriksaan Penilaian, dan Penagihan dari 09 – 31 Oktober 2023.

## **BAB II**

### **PROFIL KPP PRATAMA JAKARTA CILANDAK**

#### **2.1. Sejarah**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) merupakan unit kerja yang memiliki tugas melayani wajib pajak. Tugasnya adalah untuk melakukan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 23 Maret 1988 Nomor Kep-276/kmk.01/011988. Struktur organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Pajak ditambah Kantor Pelayanan Pajak (KPP). KPP Pratama Jakarta Cilandak merupakan salah satu unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berada di bawah Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan II yang merupakan salah satu instansi di bawah Kementerian Keuangan, KPP Pratama Jakarta Cilandak telah memberikan pelayanan prima kepada wajib pajak orang pribadi, wajib pajak badan dan pemungut atau bendahara dalam cakupan wilayah Kelurahan Cilandak Barat, Cipete Selatan, Gandaria Selatan, Lebak Bulus Dan Pondok Labu.

#### **2.2. Visi dan Misi**

##### **2.2.1. Visi**

“Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkeadilan”

##### **2.2.2. Misi**

1. Merumuskan regulasi perpajakan yang mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia
2. Meningkatkan kepatuhan pajak melalui pelayanan berkualitas dan terstandarisasi, edukasi dan pengawasan yang efektif, serta penegakan hukum yang adil; dan
3. Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital didukung budaya organisasi yang adaptif dan kolaboratif serta aparatur pajak yang berintegritas, profesional dan bermotivasi.

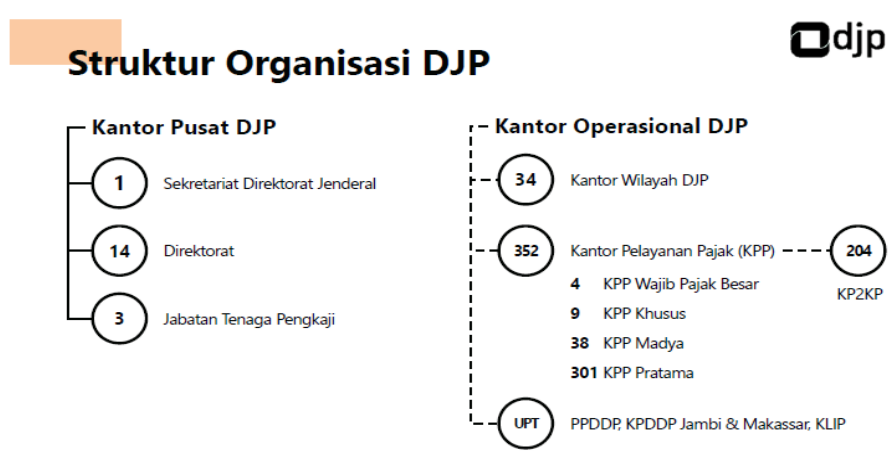
#### **2.3. Lokasi KPP Pratama Jakarta Cilandak**

Lokasi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cilandak

Alamat : Jalan TB Simatupang Kav. 32, Cilandak Timur, Pasar Minggu, Jakarta Selatan

## 2.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama berada di bawah naungan kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang mana merupakan bagian dari Kantor Operasional Direktorat Jenderal Pajak. Adapun struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak serta jumlah kantor saat ini yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.4. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak

## 2.5. Produk

Dalam KPP Pratama Jakarta Cilandak tidak terdapat produk khusus seperti di lembaga keuangan lainnya, tetapi terdapat berbagai pelayanan yang bisa ditawarkan antara lain :

- NPWP
  - o Pendaftaran NPWP
  - o Cetak Kartu NPWP
  - o Perubahan Data, seperti perubahan pada alamat, penghasilan, nomor telepon, dan lain sebagainya.
  - o Pemindahan NPWP
  - o Penetapan Wajib Pajak Non Efektif, jika wajib pajak telah pensiun atau keluar negeri untuk waktu yang sangat lama
  - o Penghapusan NPWP
- Pengusaha Kena Pajak (PKP)
  - o Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
  - o Aktivasi Akun PKP
  - o Penerbitan Sertifikat Elektronik, digunakan untuk pelaporan EBUPOT atau bukti potong
  - o Pencabutan PKP
- Aktivasi EFIN
- DII

## **BAB III**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **3.1. Gaya Kepemimpinan**

##### **3.1.1. Pengertian Gaya Kepemimpinan**

Menurut (Muizu, 2014) Kepemimpinan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mempengaruhi, memotivasi dan membuat orang lain mampu memberikan kontribusinya secara sukarela dalam upaya mencapai tujuan perusahaan. Sehingga dalam mencapai tujuan tersebut pemimpin harus dapat mengarahkan atau menggerakkan karyawannya agar bekerja dengan semangat untuk mendapatkan kinerja yang baik.

Gaya kepemimpinan menurut Tampubolon (2017;106) adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap, yang sering diterapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba mempengaruhi kinerja bawahannya. Dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang dalam mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan orang lain atau bawahan untuk bisa melakukan sesuatu pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

##### **3.1.2. Indikator Gaya Kepemimpinan**

Adapun indikator gaya kepemimpinan menurut Kartini Kartono (2008:34) antara lain :

- a. Komunikasi, yaitu tingkat komunikasi pimpinan dan bawahan
- b. Memotivasi, yaitu tingkat kesediaan atasan untuk mendorong bawahan dalam mengeluarkan ide dan saran
- c. Tegas, yaitu tingkat otoritas pimpinan dalam memberikan kebebasan untuk mengerjakan tugas
- d. Perhatian, yaitu tingkat perhatian pemimpin atas prestasi kerja karyawan.

#### **3.2. Disiplin Kerja**

##### **3.2.1. Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang penting, sebab disiplin kerja yang baik dapat mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas – tugas yang diberikan. Menurut Siswanto (2002;208) bahwa Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati,

menghargai, patuh dan taat kepada peraturan – peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi – sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

### 3.2.2. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Singidimejo (2011) adalah sebagai berikut :

- a. Taat terhadap aturan waktu, dilihat dari jam masuk kerja, jam istirahat kerja, dan jam pulang kerja yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan
- b. Taat terhadap peraturan perusahaan, peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Taat terhadap aturan perilaku, dalam pekerjaan yaitu ditunjukkan dengan cara – cara melakukan pekerjaan – pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain
- d. Taat terhadap peraturan lainnya di perusahaan, aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam perusahaan.

## 3.3. Pelatihan Kerja

### 3.3.1. Pengertian Pelatihan Kerja

Menurut Rivai dan Sagala (2010), pelatihan adalah proses sistematis pengubahan tingkah laku para karyawan dalam suatu arah untuk meningkatkan upaya pencapaian tujuan – tujuan organisasi. Adapun tujuan pelatihan menurut Dessler (2020) sebagai berikut :

- a. Mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif
- b. Mengembangkan pengetahuan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional
- c. Mengembangkan sikap, menimbulkan kemauan kerja sama dengan rekan kerja dan dengan manajemen.

Adapun beberapa manfaat dari adanya program pelatihan yaitu :

- a. Meningkatkan waktu pembelajaran yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kerja yang dapat diterima
- b. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerja sama yang lebih menguntungkan
- c. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia
- d. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja

- e. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi
- 3.3.2. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Pelatihan
- a. Dukungan manajemen puncak, perlunya dukungan pelatihan dan perlu dikomunikasikan kepada seluruh bagian organisasi. Dukungan tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk sumber daya yang memadai untuk melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
  - b. Komitmen para spesialis dan generalis dalam pengelolaan SDM, perlunya komitmen yang kuat dan peran para manajer dalam pengelolaan sumber daya manusia
  - c. Perkembangan teknologi, perkembangan teknologi tidak hanya memberikan dampak pada identifikasi kebutuhan pelatihan tetapi juga terhadap pemilihan metode pelatihan dan pengembangan.
  - d. Kompleksitas organisasi, seorang pekerja harus dapat meningkatkan atau memperbaharui kompetensi mereka dan membangun sikap yang memungkinkan mereka untuk bisa menerima perubahan bahkan membuat perubahan.
  - e. Gaya belajar, suatu keberhasilan dari pelatihan sumber daya manusia dipengaruhi oleh gaya belajar. Seseorang disebut telah belajar jika pada dirinya terjadi perubahan.
  - f. Kinerja fungsi – fungsi manajemen SDM lainnya, yaitu dalam proses rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, manajemen kinerja, perencanaan dan pengembangan karir, hubungan karyawan, manajemen PHK dan administrasi personalia, serta sistem informasi SDM.

### 3.4. Kinerja Karyawan

#### 3.4.1. Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan adalah prestasi kerja atau hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Anwar Prabu, 2013)

#### 3.4.2. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Bernadin & Rusell yaitu sebagai berikut :

- a. *Quantity of Work*, merupakan jumlah aktivitas kerja yang dilakukan dalam satu periode yang ditentukan beserta hasilnya

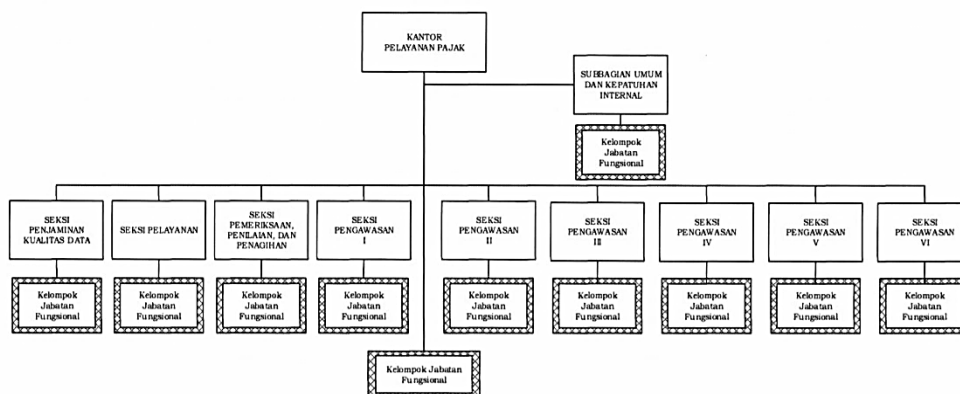


- b. *Quality of Work*, merupakan kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat – syarat kesesuaian dan kesiapannya
- c. *Job Knowledge*, merupakan luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilannya
- d. *Creativeness*, merupakan keaslian gagasan yang dimunculkan dan tindakan – tindakan untuk menyelesaikan persoalan – persoalan yang timbul
- e. *Cooperation*, merupakan kesediaan untuk bekerja sama dengan orang lain atau sesama anggota organisasi
- f. *Dependability*, merupakan kesadaran untuk dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja
- g. *Initiative*, merupakan semangat untuk melaksanakan tugas – tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya.
- h. *Personal Qualities*, merupakan hal yang menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramah tamahan dan integritas pribadi.

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1. Struktur Organisasi Unit Kerja di KPP

Kantor Pelayanan Pajak Pratama  
(Kelompok I)



www.pajak.go.id

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama

### 4.2. Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja Kantor Pelayanan Pajak

#### 4.2.1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan, pengendalian intern, pengajuan kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen, non perpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor

#### 4.2.2. Seksi Penjaminan Kualitas Data

Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencairan, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan

penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

#### 4.2.3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengolahan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.

#### 4.2.4. Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan

Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisa, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset tak berwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, pemindahan dan angsuran tunggakan pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.

#### 4.2.5. Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V, VI

Seksi Pengawasan memiliki tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang – undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (*mapping*) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada wajib pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

#### **4.3. Judul Tugas Khusus**

Penelitian yang berjudul Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan KPP Pratama Jakarta Cilandak.

##### **4.3.1. Tujuan Penelitian**

- a. Mengetahui serta mempelajari secara langsung kegiatan operasional di KPP Pratama Jakarta Cilandak
- b. Melakukan observasi serta wawancara secara langsung kepada karyawan KPP Pratama Jakarta Cilandak mengenai sistem operasional perusahaan

##### **4.3.2. Metodologi Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan metode kualitatif, dalam proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis dan lisan dari wawancara beberapa karyawan di KPP Pratama Jakarta Cilandak. Berikut beberapa metode pengumpulan data antara lain :

##### **a. Studi Literatur**

Studi Literatur yang penulis lakukan yaitu dengan mencari referensi teori atau data sekunder yang signifikan melalui beberapa sumber referensi jurnal, skripsi, buku dan peraturan undang – undang mengenai perpajakan.

##### **b. Observasi**

Observasi yang penulis lakukan yaitu dengan mengamati terkait proses operasional dari setiap seksi pada saat penempatan magang di KPP Pratama Jakarta Cilandak.

##### **c. Wawancara**

Dalam hal wawancara penulis melakukan tanya jawab singkat dengan beberapa karyawan yang berada pada saat penempatan kerja maupun pada saat materi yang diberikan oleh karyawan berlangsung untuk mengetahui tugas apa yang dijalankan sesuai dengan bidangnya di setiap seksi atau divisi.

#### **4.4. Analisa Data dan Pembahasan**

##### **4.4.1. Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan**

Sebagai pemimpin perlu adanya upaya untuk memperhatikan kebutuhan karyawan karena karyawan merupakan aset bagi perusahaan. Cara perusahaan dalam memenuhi kebutuhan karyawannya adalah dengan meningkatkan kesejahteraan bagi karyawannya misalnya melalui pemberian fasilitas kesehatan, pendidikan, dan lain sebagainya. Selain itu menjalin komunikasi

antara pemimpin dengan para karyawan sangat penting dalam sebuah perusahaan karena berhubungan dengan keberlangsungan kegiatan pekerjaan. Jika dilihat dari pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan secara keseluruhan gaya kepemimpinan yang diterapkan kepala KPP Pratama Jakarta Cilandak berjalan dengan baik dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan. Yang mana gaya kepemimpinan seseorang dalam memimpin sangat berpengaruh dan menjadi faktor penentu bagi peningkatan dan penurunan kinerja karyawan, oleh karena itu terlihat jelas bahwa dalam setiap perusahaan membutuhkan gaya kepemimpinan yang efektif. Kepala KPP Pratama Jakarta Cilandak yang juga menerapkan gaya kepemimpinan cenderung memberikan contoh teladan yang baik bagi para pegawai, menjadi inspirasi, serta berinteraksi langsung dengan para karyawan mengenai tugas dan pekerjaan pada setiap pegawainya. Hal ini dapat dilihat dari indikator kinerja karyawan bahwa dalam hal komunikasi setiap adanya kegiatan pastinya selalu berkomunikasi langsung kepada karyawan itu sendiri atau dengan mengadakan pertemuan rapat sehingga pesan tersebut dapat langsung tersampaikan. Lalu dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan di KPP sendiri sudah terlaksana terkait renovasi gedung, pengadaan sarana dan prasarana yang lebih baik, serta menampung aspirasi kebutuhan pegawai secara langsung dari karyawan kepada pimpinan. Hubungan antara pemimpin dan karyawan di KPP Pratama Jakarta Cilandak merupakan hubungan yang baik, Pemimpin perusahaan juga sudah sepenuhnya percaya dengan karyawan-karyawannya. Perihal untuk kepentingan menjaga kewibawaan di hadapan karyawan, pemimpin juga tidak pernah menjaga jarak, karena baik pemimpin maupun karyawan perusahaan sudah mengetahui status dan porsi masing-masing di perusahaan pada saat jam kerja dan pada saat selesai jam kerja, seperti pemimpin perusahaan sering berbincang dengan karyawan pada saat setelah selesai kerja. Pemimpin sudah memberikan garis besar di perusahaan perihal visi, misi bagi perusahaan, baik bagi karyawan baru maupun bagi karyawan yang lama.

#### 4.4.2. Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan

Disiplin kerja yang menjadi faktor penting dalam kinerja karyawan guna menjamin terpeliharanya tata tertib serta pelaksanaan setiap tugas serta perlu adanya kesadaran dan kepatuhan terhadap aturan – aturan atau ketentuan – ketentuan yang berlaku dalam perusahaan. Tanpa adanya disiplin kerja yang tinggi

sulit bagi perusahaan untuk berhasil dalam pencapaian targetnya. Dalam hal disiplin karyawan yang dapat memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan, dapat dilihat dari tepat waktunya kehadiran, absensi dan lain sebagainya. KPP Pratama Jakarta Cilandak masih menerapkan sistem absensi online melalui website. Absen dengan menggunakan sistem tersebut masih digunakan sebab memudahkan pada masa Covid -19 yang mengharuskan karyawan harus bekerja dari rumah sehingga absen dengan sistem tersebut dapat terekam dengan mudah, tetapi terdapat kekurangan dikarenakan terdapat beberapa karyawan yang hampir setiap bulan terdapat lupa absen. Walaupun terdapat keringanan seperti membuat surat laporan berita acara dengan melampirkan bukti cctv kehadiran pada hari tersebut maka absen kehadiran tersebut dapat diselesaikan, jika tidak terbukti maka karyawan tersebut akan dipotong gaji sebesar 5% setiap ketidakhadiran dari gajinya. Sehingga perlu disiplin karyawan tersebut terhadap peraturan yang diterapkan dalam perusahaan tersebut baik dari jam masuk kerja, tanggung jawab serta peraturan lainnya. Hal tersebut juga sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

#### 4.4.3. Pengaruh Pelatihan Kerja terhadap Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan juga dapat dikatakan baik apabila karyawan itu sendiri memiliki kompetensi yang dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya pada posisi dia ditempatkan bekerja. Sehingga adanya pelatihan kerja sangat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan tersebut. Hal ini perlunya dukungan dari pimpinan terkait pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan dalam hal meningkatkan kinerja karyawan. Di KPP sendiri terdapat pelatihan baik secara online maupun offline, KPP Pratama Jakarta Cilandak sendiri menargetkan pelatihan online minimal dua materi pelatihan setiap enam bulan yang diadakan oleh kementerian keuangan melalui aplikasi e-learning serta aplikasi khusus dari pajak, sedangkan pelatihan offline mengikuti arahan dari kantor pusat melalui surat pemberitahuan pelatihan, dengan adanya pelatihan dan pengembangan tersebut dapat meningkatkan kompetensi yang nantinya akan berpengaruh juga terhadap kinerja karyawan.

#### 4.5. Kesimpulan Penelitian

Dari analisis data dan pembahasan, penelitian ini dapat disimpulkan jika dari beberapa indikator yang terdapat pada tinjauan pustaka, bahwa terdapat pengaruh antara gaya kepemimpinan, disiplin kerja, dan pelatihan kerja

terhadap kinerja karyawan. Sehingga perlu menjadi perhatian KPP Pratama Jakarta Cilandak mengenai faktor – faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawannya antara lain gaya kepemimpinan, disiplin kerja, dan pelatihan kerja.

#### 4.6. Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan suatu kegiatan untuk mencari pengalaman kerja dengan melakukan studi lapangan dalam membantu operasional kerja yang mencakup aktivitas sebagai berikut :

- a. Pengenalan karyawan serta sistem kerja dalam melakukan kegiatan operasional secara umum
- b. Observasi dalam melakukan kegiatan operasional kerja, hal ini mencakup menerima surat, merekap surat, menginput surat, mengarsip surat, menscan surat, mempelajari lingkup kerja divisi penempatan magang serta adanya pemberian materi oleh karyawan KPP Pratama Cilandak setiap harinya mengenai pajak dan operasionalnya.
- c. Melakukan wawancara singkat kepada karyawan KPP Paratama Jakarta Cilandak.
- d. Penulisan laporan magang

#### 4.7. Jadwal Magang

Pada kegiatan magang yang dilakukan selama dua bulan yang di ditempatkan pada bagian Seksi Pelayanan, Subbagian Umum dan Kepatuhan, dan Seksi Pemeriksaan Penilaian, dan Penagihan.

Kegiatan	Minggu Ke							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Pengenalan Lingkungan Kerja	■	■	■					
Studi Literatur		■	■	■	■			
Observasi dan Pengumpulan Data			■	■	■	■		
Konsultasi dengan Dosen Pembimbing				■	■	■	■	■
Penyusunan Laporan					■	■	■	■
Penyerahan Laporan Magang							■	■

Tabel 4.7 Jadwal Magang

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1. Kesimpulan**

Dalam kegiatan magang yang dilaksanakan selama dua bulan yang bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cilandak dengan judul laporan “Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Pelatihan Kerja terhadap Kinerja Karyawan KPP Pratama Jakarta Cilandak. Sehingga melalui hasil pelaksanaan magang tersebut terdapat kesimpulan yang dapat diperoleh sebagai berikut :

- a. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis dapat mengetahui secara langsung kegiatan operasional dalam memberikan pelayanan kepada wajib pajak
- b. Mendapatkan ilmu pengetahuan mengenai perpajakan serta alur sistem operasional di dalam kantor pelayanan pajak mengenai setiap seksi dan fungsional dari pemberian materi oleh karyawan magang kepada anak – anak magang termasuk penulis.

### **5.2. Saran**

Saran sebagai mahasiswa magang di KPP Pratama Jakarta Cilandak yakni dapat mempertahankan dalam memberikan kesempatan pelatihan dan pengembangan kepada mahasiswa magang lainnya nanti untuk membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka



## DAFTAR PUSTAKA

- Aisah, Siti & Wardani, Rahma. 2020. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan*. Bulletin of Management and Business. Vol 1 No. 2.
- Putri, Laras. 2014. *Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan PDAM Kota Malang)*. Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Universitas Brawijaya.
- Taufik, Muh. 2018. *Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Balai Diklat Keagamaan Kota Makassar*. Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassar.
- Sahrul. 2018. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga (PKO) Kabupaten Sikka*. Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassar.
- Agustian, Oki. 2019. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Makassar*. Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassar.
- Fitriani, Ratna. 2018. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Favehotel Malioboro Yogyakarta*. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.
- Khaeruman. 2021. *Meningkatkan Kinerja Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep & Studi Kasus* : CV. AA. Rizky. Banten.
- Silaen, Novia dkk. 2021. *Kinerja Karyawan* : Widiana Bhakti Persada Bandung. Bandung.
- Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak. <https://www.pajak.go.id/id/struktur-organisasi>
- PMK Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJP stdd. <https://jdih.kemenkeu.go.id/download/e9058e47-6f79-4825-b78b-8f54b5704a9b/184~PMK.01~2020Per.pdf>
- Rumpadius, Bimawati Oktaviana. 2020. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kedisiplinan Terhadap Kinerja Karyawan PT. Gemilang Libra Logistics*. Skripsi STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati. Surabaya.
- Sugiyono. (2019). *Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Kartiningrum, Eka Diah. 2015. *Panduan Penyusunan Studi Literatur* : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Kesehatan Majapahit. Mojokerto.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Penempatan Magang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA SELATAN II**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CILANDAK**

JALAN T.B. SIMATUPANG KAV. 32, JAKARTA SELATAN 12560  
TELEPON (021) 78840815, 78843521-23; FAKSIMILE (021) 78836258; LAMAN [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id); [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**NOTA DINAS**  
**NOMOR ND-1164/KPP.3008/2023**

Yth. : Seluruh Kepala Seksi  
Dari : Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cilandak  
Sifat : Biasa  
Hal : Penempatan Magang  
Tanggal : 28 Agustus 2023

Sehubungan dengan nota dinas Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II nomor ND-1703/WPJ.30/2023 hal Penyampaian Daftar Peserta Program Magang Kementerian Keuangan Periode 3 Tahun 2023 di Wilayah Kanwil DJP Jakarta Selatan II, dengan ini kami sampaikan penugasan mahasiswa untuk melaksanakan magang di unit Saudara sesuai dengan periode magang mahasiswa tersebut. Mahasiswa peserta magang wajib mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/ Mahasiswi yang Dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan serta Saudara di mohon untuk menjaga kerahasiaan data Wajib Pajak yang menyangkut masalah perpajakan selama pelaksanaan magang.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Ditandatangani secara elektronik  
Muslimin



Lampiran nota dinas  
 Nomor 28 Agustus 2023  
 Tanggal 28 Agustus 2023

01 -- 15 September 2023

No.	Nama Lengkap	Program Studi	Perguruan Tinggi	Unit Magang
1.	Miftahul Jannah	Akuntansi	Universitas Nasional, Jakarta	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
2.	Khoirunnisa	Ekonomi Syariah	Universitas Internasional Semen Indonesia	Seksi Pelayanan
3.	Ubaidillah Mahdi	Manajemen	Universitas Nasional, Jakarta	Seksi Pengawasan VI

18 September -- 06 Oktober 2023

No.	Nama Lengkap	Program Studi	Perguruan Tinggi	Unit Magang
1.	Miftahul Jannah	Akuntansi	Universitas Nasional, Jakarta	Seksi Pengawasan V
2.	Khoirunnisa	Ekonomi Syariah	Universitas Internasional Semen Indonesia	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
3.	Ubaidillah Mahdi	Manajemen	Universitas Nasional, Jakarta	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

09 -- 31 Oktober 2023

No.	Nama Lengkap	Program Studi	Perguruan Tinggi	Unit Magang
1.	Miftahul Jannah	Akuntansi	Universitas Nasional, Jakarta	Seksi Pelayanan
2.	Khoirunnisa	Ekonomi Syariah	Universitas Internasional Semen Indonesia	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
3.	Ubaidillah Mahdi	Manajemen	Universitas Nasional, Jakarta	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

1-30 November 2023

No.	Nama Lengkap	Program Studi	Perguruan Tinggi	Unit Magang
1.	Ubaidillah Mahdi	Manajemen	Universitas Nasional, Jakarta	Seksi Pelayanan

**Lampiran 2. Lembar Kehadiran Magang**



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**









Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : KHOIRUNNISA  
 NIM : 1032010701  
 Judul Magang : Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
01	01 September 2023	- Pengenalan dan Pengarahan dari Kepala KPP Pratama Jakarta Cilandak - Membantu merapikan dan menscan surat		 Virani Dhini Ramadhan NIP. 19971231 201801 2 002
02	04 September 2023	- Sosialisasi terkait peraturan KPP serta akan diadakannya pemberian materi oleh karyawan KPP - Membantu menscan surat		 Virani Dhini Ramadhan NIP. 19971231 201801 2 002
03	05 - 09 September 2023	- Membantu menscan, merekap, dan mengarsip surat serta menginput data surat ke sistem - Materi "Pendaftaran NPWP" (05/09/23) - Materi "Perubahan Data dan Pindahan NPWP" (06/09/2023) - Materi "Penguksuhan Kena Pajak" (07/09/2023)		 Virani Dhini Ramadhan NIP. 19971231 201801 2 002
04	11 - 15 September 2023	- Membantu menscan, merekap, dan mengarsip surat serta menginput data surat ke sistem - Materi "Organisasi di Direktorat Jenderal Pajak" (11/09/2023) - Materi "Tata Cara Pembayaran Pajak" (12/09/23) - Materi "Pajak UMKM" (13/09/2023) - Materi "Tata Cara Pembayaran Mekanisme PKPM" (14/09/23) - Materi "PMK-112 Tentang NPWP" (15/09/23)		 Virani Dhini Ramadhan NIP. 19971231 201801 2 002

Catatan :  
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.









**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : KHOIRUNNISA  
 NIM : 1032010701  
 Judul Magang : Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
05	18 - 22 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat Masuk</li> <li>- Menstempel Surat Masuk</li> <li>- Mengantarkan Surat yang sudah di tandatangani Kepala Kantor ke setiap bagian divisi</li> <li>- Materi "Proses Bisnis Pengawasan Wajib Pajak Strategis" (18/09/2023)</li> <li>- Materi "UU PPN" (19/09/2023)</li> <li>- Materi "Alket/KPDL" (20/09/2023)</li> <li>- Materi "Konfirmasi WP Pindah" (21/09/2023)</li> </ul>		 <b>Virani Dhini Ramadhan</b> NIP. 19971231 201801 2 002
06	25 - 29 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat Masuk</li> <li>- Menstempel Surat Masuk</li> <li>- Mengantarkan Surat yang sudah di tandatangani Kepala Kantor ke setiap bagian divisi</li> <li>- Materi "Cara Pengisian SPT Tahunan PPh OP 1770" (26/09/2023)</li> <li>- Materi "Kewajiban Pencatatan dan Pembukuan" (27/09/2023)</li> <li>- Materi "UU HPP" (27/09/2023)</li> </ul>		 <b>Virani Dhini Ramadhan</b> NIP. 19971231 201801 2 002
07	02 - 06 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat Masuk</li> <li>- Menstempel Surat Masuk</li> <li>- Mengantarkan Surat yang sudah di tandatangani Kepala Kantor ke setiap bagian divisi</li> <li>- Materi "Prosedur Penerbitan SP2DK" (02/10/2023)</li> <li>- Materi "Pengawasan Pembiayaan Masa" (03/10/2023)</li> <li>- Materi "Wewenang Pemeriksaan Pajak" (04/10/2023)</li> </ul>		 <b>Virani Dhini Ramadhan</b> NIP. 19971231 201801 2 002

Catatan :  
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.











**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : KHOIRUNNISA  
 NIM : 1032010701  
 Judul Magang : Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
08	09 - 13 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan surat teguran untuk di kirim ke wajib pajak</li> <li>- Mengisi surat berita acara pemberitahuan paksa</li> <li>- Materi "Kegiatan Ekstensifikasi Wajib Pajak" (09/10/2023)</li> <li>- Materi "Pengantar Penagihan" (10/10/2023)</li> <li>- Materi "Kewajiban Perpajakan WP Bendaharawan Pemerintah" (11/10/2023)</li> <li>- Materi "Pengantar Penilaian" (12/10/2023)</li> <li>- Materi "Cara Pengisian SPT Tahunan PPh OP 1770 SS &amp; S" (13/10/2023)</li> </ul>		 Virani Dhini Ramadhan NIP. 19971231 201801 2 002
09	16 - 20 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan arsip surat ketetapan pajak dan tagihan pajak</li> <li>- Materi "Tata Cara Pelaporan Pajak Jasa Konstruksi" (16/10/2023)</li> <li>- Materi "Penghitungan PPh Pasal 21" (17/10/2023)</li> <li>- Materi "Pengantar Penilaian" (18/10/2023)</li> <li>- Materi "Tips dan Trik terkait pengisian SPT" (18/10/2023)</li> <li>- Materi "Tupoksi Penjamin Kualitas Data" (19/10/2023)</li> <li>- Materi "MS 365" (20/10/2023)</li> </ul>		 Virani Dhini Ramadhan NIP. 19971231 201801 2 002
10	23 - 31 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggabungkan Laporan Pelaksana Surat Paksa dengan Surat Paksa</li> <li>- Penyelesaian Laporan Magang</li> <li>- Penutupan Magang</li> </ul>		 Virani Dhini Ramadhan NIP. 19971231 201801 2 002

Catatan :  
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Minggu) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

**Lampiran 3. Lembar Evaluasi Magang**



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

---


**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Pembimbing Lapangan

Nama : KHOIRUNNISA  
 NIM : 1032010701  
 Judul Magang : Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9.8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	98	24.5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	98	49
Kerajinan dan Sikap	15 %	99	14.85
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>98.15</b>

Jakarta, 30 Oktober 2023  
 Pembimbing Lapangan



(Virky Dhini Ramadhan)



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Dosen  
Pembimbing

Nama : KHOIRUNNISA  
NIM : 1032010701  
Judul Magang : Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9.8
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	98	24.5
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	98	49
Kerajinan dan Sikap	15 %	99	14.85
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>98.15</b>

Gresik, ...10 November 2023  
Dosen Pembimbing

(Ahmad Dahlan Malik, B.A.(Hons).,M.Ec.,  
CFP®, AWP.)  
NIP. 8716241



---

#### **Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Magang**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA SELATAN II  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CILANDAK  
JALAN T.B. SIMATUPANG KAV. 32, JAKARTA SELATAN 12560  
TELEPON (021) 78840815, 78843521-23; FAKSIMILE (021) 78836258; LAMAN  
[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id); [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR KET-51/KPP.300801/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Khoirunnisa  
NPM : 1032010701  
Nama Lembaga/Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia  
Program Studi : Ekonomi Syariah

yang bersangkutan telah menyelesaikan magang sesuai dengan nota dinas Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II nomor ND-1703/WPJ.30/2023 tentang Penyampaian Daftar Peserta Program Magang Kementerian Keuangan Periode 3 Tahun 2023 di Wilayah Kanwil DJP Jakarta Selatan II. Adapun waktu magang yang telah ditempuh adalah 1 September - 31 Oktober 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 November 2023  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepatuhan Internal



Ditandatangani secara elektronik  
Rodhian Wijaya



**Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan**

**• Pemberian Materi oleh Karyawan KPP Pratama Jakarta Cilandak**



Gambar 6.1.



Gambar 6.2.



Gambar 6.3.



Gambar 6.4.



Gambar 6.5.

**Lampiran 6. Sertifikat Magang**

