

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

**NURUL SHOLIKATUN
8335132508**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nurul Sholikaturun, 8335132508, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu: Konsentrasi Auditing, Program Studi SI Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan pemaparan serta deskripsi atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu yang berlokasi di Jl. Mangga Besar No. 52 Jakarta Barat. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di 3 (tiga) seksi yang berbeda, yaitu di Seksi Pelayanan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) IV, dan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I.

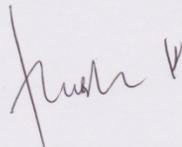
Tugas yang dilakukan oleh praktikan pun beragam, baik yang berhubungan langsung dengan Wajib Pajak maupun yang tidak. Di Seksi Pelayanan, praktikan lebih banyak bertugas untuk mengklasifikasikan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan sesuai dengan jenis dan tahun pajaknya, serta menyiapkan Rumah Berkas Kerja bagi Wajib Pajak baru. Di Seksi Waskon IV, praktikan diberikan tugas untuk melakukan Penggalian Potensi Wajib Pajak melalui aplikasi Approweb.

Selain tugas tersebut, praktikan juga mendapatkan tugas untuk membuat Surat Himbauan kepada Wajib Pajak agar Wajib Pajak segera memenuhi kewajiban pembayaran pajaknya. Sedangkan di Seksi Waskon I, praktikan diberikan tugas untuk memproses Pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib Pajak, mulai dari melakukan backup pemindahbukuan sampai dengan melakukan verifikasi. Selain itu praktikan juga membuat dokumen penelitian terkait Surat Keterangan Bebas (SKB) yang diajukan oleh Wajib Pajak. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang akan berguna untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, terutama dalam bidang perpajakan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Kantor Pelayanan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan, Surat Himbauan, Pemindahbukuan, Surat Keterangan Bebas

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



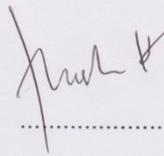
Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

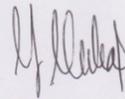
Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak
NIP. 19770617 200812 2 001



16 / 2017
/ 2

Penguji Ahli

Indah Muliasari, SE, M. Si
NIDK. 8886100016



16 / 2017
/ 2

Dosen Pembimbing

Adam Zakaria, M. Ak., Ph. D
NIP. 19750421 200801 1 011



16 / 2017
/ 2

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan sampaikan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan kepada praktikan sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik dalam rangka mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL, praktikan telah mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materiil. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa restu, dukungan, dan bantuan sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dengan lancar.
2. Bapak Muhtadin selaku staf Bagian Umum yang telah memberikan pengarahan kepada praktikan sebelum memulai pelaksanaan PKL.
3. Bapak Suroto selaku mentor bagi praktikan selama melaksanakan PKL di Seksi Pelayanan.
4. Bapak Sugeng Priyadi selaku Kepala Seksi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) IV.
5. Bapak Arif Rakhimmawan selaku mentor bagi praktikan selama melaksanakan PKL di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) IV.

6. Bapak Yudith Asido Sinurat selaku Kepala Seksi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I.
7. Ibu Leli Rani selaku mentor bagi praktikan selama melaksanakan PKL di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I.
8. Bapak Noor Fais selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu.
9. Bapak Adam Zakaria, M.Ak., Ph.D selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktunya untuk selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL.
10. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku koordinator program studi S1 Akuntansi.

Praktikan sadar bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik dari pembaca sangat praktikan harapkan sebagai bahan untuk penyusunan laporan berikutnya yang lebih baik. Praktikan berharap laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	8
B. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu	14
C. Struktur Organisasi.....	15
D. Kegiatan Umum Instansi.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23

B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala Praktik Kerja Lapangan	36
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41
DAFTAR SINGKATAN.....	86

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II.1 – Logo KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.....	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL	42
Lampiran 2 – Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu	43
Lampiran 3 – Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 4 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL dan Log Harian	45
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 6 – Penilaian PKL oleh Seksi Pelayanan	55
Lampiran 7 – Penilaian PKL oleh Seksi Waskon IV	56
Lampiran 8 – Penilaian PKL oleh Seksi Waskon I	57
Lampiran 9 – Penilaian PKL oleh Sub-bagian Umum.....	58
Lampiran 10 – Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan dengan LPAD	59
Lampiran 11 – Penggalian Potensi WP melalui sistem Approweb	60
Lampiran 12 – Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.....	61
Lampiran 13 – <i>Backup</i> Pemindahbukuan.....	63
Lampiran 14 – Risalah Pemindahbukuan.....	65
Lampiran 15 – Konfirmasi Nomor Transaksi Penerimaan Negara	67
Lampiran 16 – Input Manajemen Kasus	69
Lampiran 17 – Verifikasi pada Manajemen Kasus	73
Lampiran 18 – Membuat ID Billing untuk Wajib Pajak	75

Lampiran 19 – Membuat Dokumen Penelitian SKB.....	77
Lampiran 20 – Mengarsipkan Surat Masuk	81
Lampiran 21 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	84
Lampiran 22 – Peta Wilayah KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PKL

Pada masa modern seperti saat ini, dimana arus globalisasi telah sedemikian luas dampaknya, semakin menuntut Bangsa Indonesia untuk terus bergerak maju. Bangsa Indonesia dituntut untuk mampu bersaing dengan bangsa-bangsa lain dalam segala bidang jika tidak ingin menjadi bangsa yang tertinggal. Hal ini membuat Bangsa Indonesia mulai menciptakan strategi-strategi yang direncanakan akan mampu mendongkrak kualitas bangsa. Unsur penting dalam membangun daya saing adalah dengan memperbaiki sumber daya manusia yang dimilikinya. Sumber daya manusia dikatakan penting karena mereka merupakan pelaku utama dalam sebuah negara. Sehingga, upaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) juga menjadi aspek yang harus diperhatikan.

Pemerintah Indonesia telah berupaya penuh dalam hal peningkatan kualitas SDM. Hal ini terlihat bahwa pemerintah mulai merencanakan program wajib belajar 12 tahun sampai Sekolah Menengah Atas (SMA).¹ Selain itu, Pemerintah Indonesia juga mendorong lulusan SMA untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, yaitu dengan menyediakan beragam beasiswa baik beasiswa penuh maupun sebagian. Hal ini dimaksudkan agar masyarakat

¹ Kemdikbud.go.id

Indonesia, khususnya kalangan pemuda memiliki keterampilan dan ilmu pengetahuan yang mumpuni. Peningkatan ilmu pengetahuan pun tidak cukup hanya sekedar teori yang diperoleh di bangku kuliah. Mahasiswa perlu memiliki keseimbangan antara teori dengan praktik di bidang terkait. Terlebih lagi, saat ini telah memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dimana bangsa Indonesia juga dituntut untuk mampu bersaing dengan negara ASEAN lainnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga penyelenggara pendidikan di bawah naungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi berusaha untuk menyediakan sarana dan prasana yang terbaik demi mewujudkan peningkatan kualitas SDM Bangsa Indonesia. Dalam hal ini, jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi (FE) UNJ memiliki kebijakan pembelajaran dengan mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja lapangan (PKL) yang dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswanya dengan keadaan di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan di Jurusan Akuntansi memiliki bobot mata kuliah sebanyak 2 (dua) SKS. Kegiatan ini diwajibkan bagi setiap mahasiswa karena lulusan Perguruan Tinggi maupun Universitas diharapkan saat lulus telah siap pakai dan memiliki daya saing yang unggul, sehingga penting bagi lulusan untuk memiliki bekal keterampilan yang tidak hanya sekedar teori, namun juga memiliki pengalaman dalam praktik di bidang studi terkait.

Salah satu institusi yang dapat dijadikan tempat untuk melaksanakan PKL bagi mahasiswa Akuntansi yakni di Kantor Perpajakan, karena dianggap sesuai

dengan bidang akuntansi. Pajak menurut Undang-Undang KUP No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1 merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dengan begitu, penting bagi mahasiswa akuntansi untuk mengetahui lebih lanjut mengenai tata cara perpajakan yang berlaku di Indonesia secara praktiknya, disamping ilmu teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Pada dasarnya, kantor pelayanan pajak bukan merupakan tempat dimana Wajib Pajak (WP) dapat menyetorkan pajaknya. Kantor pelayanan pajak merupakan tempat dimana WP melaporkan pembayaran pajak yang telah dilakukan.

Beberapa waktu yang lalu Pemerintah membuat kebijakan baru terkait dengan perpajakan, yaitu adanya program *Tax Amnesty* (Amnesti Pajak). Amnesti pajak merupakan program pengampunan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak, baik WP orang pribadi, badan, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) maupun orang pribadi atau badan yang belum menjadi WP. Perkembangan program ini menarik untuk diikuti lebih lanjut, mengingat bahwa target pemerintah dalam program Amnesti Pajak ini cukup besar, mencapai Rp 165 Triliun.²

² Pajak.go.id

B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maksud dan tujuan yang ingin dicapai dengan dilaksanakannya PKL, yaitu:

- a. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bidang Akuntansi dan Perpajakan, terutama bagi mahasiswa tingkat akhir.
- b. Mengetahui lebih mendalam mengenai program-program serta kebijakan-kebijakan pemerintah terkait dengan perpajakan.
- c. Menemukan data yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Direktorat Jenderal Pajak (DJP).
- e. Pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. KEGUNAAN PKL

Manfaat dilakukannya PKL oleh mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, terbagi atas 3 (tiga) aspek, diantaranya:

1. Bagi Instansi Direktorat Jenderal Pajak, yaitu:

- a. Menjalin hubungan baik antara pihak Dirjen Pajak dengan pihak Fakultas Ekonomi – UNJ.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Dirjen Pajak dengan pihak Fakultas Ekonomi – UNJ.

2. Bagi Mahasiswa, yaitu:

- a. Melatih kemampuan sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama belajar di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- b. Mengetahui kondisi sebenarnya yang terjadi dalam dinamika dunia kerja.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah serta mencoba menemukan hal yang baru yang tidak diperoleh dalam pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ, yaitu:

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum, utamanya dalam mata kuliah Perpajakan sesuai dengan yang dibutuhkan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Sehingga, pihak Fakultas Ekonomi – UNJ dapat menyesuaikan perencanaan kurikulum, serta mewujudkan konsep *link and match* demi melakukan peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*.

D. TEMPAT PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu. Instansi ini dipilih karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari, yaitu akuntansi, yang juga mencakup bidang perpajakan. Praktikan tertarik untuk mengetahui lebih mendalam mengenai sistem pelaporan pajak yang dilakukan oleh wajib pajak. Selain itu, berkaitan dengan program baru pemerintah yaitu amnesti pajak yang mulai diberlakukan saat praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan tertarik untuk mengetahui perkembangan kebijakan amnesti pajak lebih lanjut. Selain faktor tersebut diatas,

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tamansari Satu juga memiliki lokasi yang cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk sampai di tempat PKL tidak terlalu lama.

Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan, diantaranya:

Nama : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu

Alamat : Jl. Mangga Besar Raya No. 52 Jakarta Barat 11150

Telepon : (021) 6294547; (021) 6397235

Faksimile : (021) 6294548

Website : www.pajak.go.id

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di 3 (tiga) seksi, diantaranya Seksi Pelayanan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) IV, dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I.

E. JADWAL WAKTU PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 yang bertempat di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.

Tahap pelaksanaan PKL terbagi atas tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu melakukan survey ke KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu untuk bertanya mengenai ketersediaan tempat PKL bagi mahasiswa. Selanjutnya, setelah mendapat

konfirmasi bahwa di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu masih menerima mahasiswa PKL, maka praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah surat selesai dibuat, praktikan mengantarkan surat tersebut ke KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu. Pihak Bagian Umum selanjutnya menyetujui praktikan melaksanakan PKL. Namun praktikan juga harus meminta persetujuan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP) Jakarta Barat yang berlokasi di Kantor Pusat Dirjen Pajak. Setelah Kanwil DJP Jakarta Barat menyetujui, praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu mulai 11 Juli 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu mulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.30 sampai 16.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai 13.00. Sedangkan pada hari Jumat, dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL, serta memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL mulai disusun ketika praktikan melaksanakan PKL sampai dengan bulan Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan modern yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak perlu diubah, baik dilevel kantor pusat sebagai pembuat kebijakan maupun dilevel kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan. Sebagai langkah pertama, untuk memudahkan wajib pajak, Kantor Pajak dibagi atas 3 jenis, yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka), yang selanjutnya dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Struktur yang berbasis fungsi yang diterapkan kepada KPP dengan sistem administrasi yang modern untuk dapat merealisasikan debirokratisasi pelayanan sekaligus melaksanakan pengawasan terhadap wajib pajak secara lebih sistematis berdasarkan analisis resiko unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak dibedakan berdasarkan segmentasi Wajib Pajak, yaitu KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, dan KPP Pratama. Dengan pembagian seperti ini, diharapkan strategi dan pendekatan terhadap wajib pajak pun dapat disesuaikan dengan karakteristik wajib pajak yang ditangani, sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih optimal.

Pada tahap pertama, dibentuk Kantor Wilayah (Kanawil) dan 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar pada bulan Juli Tahun 2002 untuk

mengadministrasikan 300 Wajib Pajak terbesar di seluruh Indonesia sebagai *Pilot Project*. Oleh karena program modernisasi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak (KPPWP) besar dianggap cukup berhasil, maka konsep yang kurang lebih sama dicoba untuk diterapkan pada KPP lain secara bertahap, dimana sampai akhir Tahun 2007, terdapat 22 Kanawil dan 202 KPP (3 KPP WP besar, 28 KPP Madya, dan 171 KPP Pratama) telah berhasil dimodernisasi. Pada akhir Tahun 2006, struktur organisasi KPP Direktorat Jenderal Pajak disempurnakan bersamaan dengan penerapan administrasi modern.

Pada Tahun 2008, seluruh kantor diluar Jawa dan Bali akan dimodernisasikan dengan dibantuknya 128 KPP Pratama untuk menggantikan seluruh Kantor Pajak yang ada di daerah tersebut. Perbedaan utama antara KPP Pratama dengan KPP Wajib Pajak Besar maupun Madya antara lain dengan adanya seksi Ekstensifikasi pada KPP Pratama, sehingga dapat dikatakan pula KPP Pratama merupakan ujung tombak bagi Direktorat Jenderal Pajak untuk manambah rasio perpajakan di Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu KPP Pratama juga melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan. Struktur organisasi KPP Pratama berdasarkan Fungsi Pajak bukan jenis pajak.

Pada KPP Pratama terdapat *Account Representative (AR)* yang memiliki tugas antara lain memantau keadaan Wajib Pajak dan penghubung wajib pajak untuk berkonsultasi. Keberadaan AR di setiap KPP Pratama merupakan bentuk peningkatan pelayanan wajib pajak. Dengan adanya perubahan struktur organisasi baru, maka wajib pajak akan dilayani oleh AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin saling keterbukaan.

Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program reformasi birokrasi perpajakan yang sifatnya komprehensif dan telah berjalan sejak tahun 2002 yang ditandai dengan terbentuknya Kantor Wilayah (Kanwil) dengan Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar. Terbentuknya KPP Pratama ini secara otomatis Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka) tidak ada lagi. Langkah ini diambil sebagai bagian dan usaha meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan personal dalam pelaksanaan *good governance*.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu merupakan Kantor Pelayanan Pajak yang beralamat di Jl. Mangga Besar Raya No. 52 Jakarta Barat. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu awalnya bernama Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Tamansari Satu. Setelah dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-443/KMK.01/2001 pada tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dimana Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Tamansari Satu dipecah menjadi dua, yaitu Kantor Pelayanan Pajak

(KPP) Jakarta Tamansari Satu dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Tamansari Dua, yang mana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 519/KMK.01/2003 dan diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 473/KMK.01/2004 tanggal 31 Desember 2004.

Perubahan nama dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Tamansari Satu menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Modern, yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 dan telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 pada tanggal 31 Mei 2007 dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-86/PJ./2007 pada tanggal 11 Juni 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, saat mulai beroperasinya KPP Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dilingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat.

Nama Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu digunakan sejak 11 Juni 2007 dan menjadi sebuah kantor pelayanan pajak yang menerapkan sistem administrasi modern.

VISI

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

MISI

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.

Misi KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu terbagi menjadi beberapa bagian, diantaranya:

1. Menurut pandangan Fiskal

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi.

2. Menurut pandangan Ekonomi

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

3. Menurut pandangan Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

4. Menuju pandangan Kelembagaan

Senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

LOGO



Gambar II.1 Logo KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.³

Padi sepanjang 17 butir, kapas sepanjang 8 butir terdiri dari empat buah berlekung empat dan empat buah berlekung 5, sayap, dan gada. Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

Susunannya yaitu:

1. Dasar segi lima bewarna biru kehitam-hitaman.
2. Padi kuning emas.
3. Kapas putih dengan kelopak hijau.
4. Sayap kuning emas
5. Gada kuning emas.
6. Bokor kuning emas.
7. Pita putih.
8. Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.

³kpppratamabojonegoro.blogspot.co.id

Makna :

1. Padi dan Kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Sayap melembangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, dan mengamankan keuangan negara.
3. Ruang segi lima melambangkan dasar Negara Pancasila.

Arti Keseluruhan

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

B. Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu mempunyai wilayah kerja yang meliputi 4 (empat) kelurahan yang berada di Kecamatan Tamansari, antara lain:

1. Kelurahan Mangga Besar (51,10 Ha)
2. Kelurahan Tangki (34,47 Ha)
3. Kelurahan Maphar (58,99 Ha)
4. Kelurahan Tamansari (67,72 Ha)

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-443/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu menerapkan sistem administrasi perpajakan modern yang memiliki karakteristik-karakteristik organisasi berdasarkan fungsi, sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai, serta tata kerja yang transparan. Hal ini juga sesuai bahwa prinsip penggabungan KPP, KPPBB dan Karikpa yaitu dengan tidak menghilangkan tugas dan fungsi yang sebelumnya ada pada masing-masing kantor tersebut, melainkan membagi habis seluruh tugas yang ada kepada masing-masing seksi pada KPP Pratama sesuai dengan fungsinya. KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu memiliki struktur organisasi yang menggambarkan suatu kerangka yang membedakan kedudukan, wewenang, serta tanggung jawab dari masing-masing bidang. Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu dikepalai oleh Kepala Kantor. Gambaran struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu terdapat pada Lampiran 2.

Secara umum, tugas dan fungsi dari masing-masing bagian dan seksi yang ada di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu⁴, yaitu:

⁴Service Excellence, Profil KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu

1. Kepala Kantor

Kepala kantor memiliki tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan WP di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

2. Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum bertugas untuk membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan.

- a. Bagian Tata Usaha dan kepegawaian

Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, pencetakan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian, dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.

- b. Bagian Keuangan

Tugasnya adalah merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.

- c. Bagian Rumah Tangga

Tugasnya adalah melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tamansari Satu

dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tamansari Satu.

3. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan bertugas untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi WP, serta melakukan kerjasama perpajakan. Kepala Seksi Pelayanan membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Melakukan urusan penerimaan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), surat wajib pajak lainnya, melakukan penatausahaan pendaftaran, dan pencabutan identitas wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan penelitian SPT, dan penyelesaian permohonan penundaan penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan urusan tata usaha penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan kearsipan wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Kasi PDI bertugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, serta penyiapan laporan kinerja. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Menerima dan memanfaatkan data intern (dari seksi terkait di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu) dan data ekstern (di luar KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu seperti Asosiasi, Notaris dan PPAT, dan pihak ketiga lainnya).
 - b. Mengidentifikasi data intern dan data ekstern untuk dikategorikan menjadi data dikenal dan data tidak dikenal.
 - c. Mengirimkan data dikenal ke seksi yang terkait dan KPP di luar KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.
 - d. Mengirimkan data tidak dikenal ke KPP di luar KPP Pratama Jakarta Tamansari, bila alamat pada data tersebut bukan merupakan wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.
 - e. Melakukan perekaman data ke menu Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.
 - f. Mengirimkan *back up* data harian KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.
 - g. Membuat himbauan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) kepada wajib pajak, baik orang pribadi maupun badan.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Seksi Pengawasan dan Konsultasi terdiri atas 4 (empat) seksi, yaitu Waskon I, Waskon II, Waskon III, dan Waskon IV yang masing-masing memiliki Kepala Seksi. Kepala seksi di tiap Seksi Waskon ini bertugas membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan

kewajiban perpajakan wajib pajak (PPh, PPN, BPHTB, dan Pajak Lainnya). Selain itu, Kasi juga bertugas melakukan bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Lebih rincinya, perbedaan antara masing-masing Waskon terletak pada tugas Account Representative nya. Waskon I bertugas memberikan konsultasi dan bimbingan kepada WP, menyelesaikan permohonan WP seperti permohonan pemindahbukuan, Surat Keterangan Bebas PPh, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak dan Surat Keterangan Fiskal (SKF). Sedangkan Waskon II, III, dan IV bertugas melakukan penggalan potensi WP, menghimbau WP dan membuat profil WP dalam rangka intensifikasi perpajakan. Pada KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu, masing-masing Waskon membagi tugas berdasarkan wilayah.

6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Kasi Ekstensifikasi bertugas melakukan kegiatan ekstensifikasi seperti menambah jumlah WP yang terdaftar atau menambah jumlah objek pajak, serta kegiatan ekstensifikasi perpajakan lainnya.

7. Kepala Seksi Pemeriksaan

Kasi Pemeriksaan bertugas untuk membantu Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan,

pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Seksi ini mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Pemantauan dan penatausahaan SPT Masa PPN dan PPnBM.
- b. Penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan SPT PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- c. Menelaah dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan kepatuhan SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- d. Mengkonfirmasi faktur pajak.
- e. Verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya atas pengusaha kena pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan SPT Masa.

8. Kepala Seksi Penagihan

Kasi Penagihan bertugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Seksi Penagihan terdiri dari:

- a. Koordinator Pelaksanaan Tata Usaha Piutang Pajak yang mempunyai tugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, pengusulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran.

- b. Koordinator Pelaksanaan Penagihan Aktif yang mempunyai tugas membantu penyiapan surat teguran, surat paksa, surat perintah penyitaan, sita, usulan lelang dan dukungan penagihan lainnya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan Pejabat Fungsional Penilai PBB yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor KPP Pratama. Dalam tugasnya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan, sedangkan Pejabat Fungsional Penilai PBB berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

10. Account Representative

Dalam organisasi KPP Pratama terdapat jabatan *Account Representative* (Staf Pendukung Pelayanan) yang berada dibawah pengawasan dan bimbingan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Tugas dari AR yaitu melakukan penyusunan profil wajib pajak, membeberikan informasi perpajakan, analisis kinerja Wajib Pajak, pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dan sebagainya. Berdasarkan PMK No.55/PMK.01/2007 mengenai Tata Kerja dan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, rata-rata standar untuk setiap KPP Pratama memiliki 20 *Account Representative* dan dapat ditambah tergantung dari jumlah besarnya Wajib Pajak yang ada dan lingkup kerja yang terdapat di KPP tersebut.

D. KEGIATAN UMUM INSTANSI

Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu secara umum yaitu KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu mulai 11 Juli 2016 sampai 31 Agustus 2016. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan dalam tiga seksi, diantaranya:

1. Seksi Pelayanan

Praktikan melaksanakan PKL di seksi pelayanan terhitung satu minggu, yakni sejak 11 Juli 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 dengan Bapak Suroto sebagai pembimbing. Selama di seksi pelayanan, praktikan mendapat tugas diantaranya:

- a. Mengklasifikasikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang diterima dari Wajib Pajak sesuai dengan jenis pajak dan tahun pajaknya.
- b. Menyiapkan Rumah Berkas Kerja bagi Wajib Pajak Badan yang baru terdaftar pada KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.

2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) IV

Pada minggu berikutnya, yaitu tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 22 Juli 2016, praktikan ditempatkan di Seksi Waskon IV dengan Bapak Sugeng Priyadi sebagai Pembimbing, yang juga menjabat sebagai Kepala Seksi (Kasi) Waskon IV. Selama di seksi Waskon IV, praktikan diberikan tugas diantaranya:

- a. Melakukan input data berupa surat himbauan yang berkaitan dengan penggalian potensi Wajib Pajak.
 - b. Membuat Surat Himbauan kepada Wajib Pajak untuk segera melakukan pembayaran PPh maupun PPN.
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I
- Pada 25 Juli 2016, praktikan kembali dipindahkan di seksi Waskon I dengan Ibu Leli Rani sebagai pembimbing. Praktikan melaksanakan PKL di seksi Waskon I sampai dengan 31 Agustus 2016. Tugas yang diterima oleh praktikan selama PKL di Waskon I diantaranya:
- a. Melakukan *backup* pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
 - b. Mencetak dokumen Risalah Pemindahbukuan.
 - c. Melakukan konfirmasi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) terkait dengan penerimaan uang oleh negara.
 - d. Menginput Manajemen Kasus (*Case Management*) pada aplikasi DJP.
 - e. Melakukan verifikasi pada Manajemen Kasus (*Case Management*) ketika Pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib Pajak telah disetujui oleh Kepala Kantor serta telah di *approve* pada sistem.
 - f. Membuat ID Billing bagi WP yang akan melakukan pembayaran pajak, baik itu Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah (PPnBM), maupun pembayaran uang tebusan atas Amnesti Pajak.

- g. Membuat dokumen penelitian bagi Wajib Pajak yang mengajukan Surat Keterangan Bebas (SKB).
- h. Mengarsipkan surat masuk.

B. PELAKSANAAN KERJA

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di tiga seksi, yaitu seksi Pelayanan, seksi Waskon IV, dan seksi Waskon I. Secara rinci, pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di setiap seksi nya diantaranya:

1. Seksi Pelayanan

- a. Mengklasifikasikan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) yang diterima dari Wajib Pajak sesuai dengan jenis pajak dan tahun pajaknya (lampiran 10).

Tata caranya yaitu:

1. Prosesnya diawali dengan perekaman penerimaan SPT oleh petugas di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dengan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) serta register harian.
2. Selanjutnya, SPT Tahunan maupun *e*-SPT Tahunan yang telah diberi LPAD diteruskan kepada bagian seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Seksi PDI merekam SPT/*e*-SPT Tahunan ke dalam basis perpajakan, yaitu melalui SIDJP.

4. Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) yang telah direkam, lalu diteruskan kepada seksi pelayanan untuk selanjutnya diproses sesuai prosedur Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
 5. Selanjutnya, seksi Pelayanan mengklasifikasikan SPT tersebut sesuai dengan jenis pajaknya baik PPh maupun PPN, serta sesuai dengan tahun pajaknya ke dalam file khusus. Dimana nantinya, file khusus ini akan mudah dicari dan digunakan ketika ada pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
- b. Menyiapkan Rumah Berkas Kerja bagi Wajib Pajak Badan yang baru terdaftar pada KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu. Tata caranya yaitu:
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang diproses melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
 2. Selanjutnya, Wajib Pajak yang telah mendapat NPWP menyerahkan berbagai dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Induk Berkas kepada KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.
 3. Seksi Pelayanan menyiapkan Rumah Berkas Kerja Baru. Induk berkas tersebut selanjutnya disimpan dalam satu ruangan khusus yang menampung dokumen-dokumen seluruh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu yang diurutkan sesuai dengan NPWP nya.

2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) IV

Secara rinci, pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di Seksi Waskon IV, yaitu diantaranya:

- a. Melakukan input data berupa surat himbauan yang berkaitan dengan penggalian potensi Wajib Pajak (lampiran 11). Dilakukan dengan cara:
 1. Praktikan menerima data berupa Surat Himbauan kepada Wajib Pajak terkait SPT Tahunan yang belum dilaporkan oleh Wajib Pajak.
 2. Selanjutnya Praktikan merekam Surat Himbauan tersebut dalam Sistem yaitu melalui aplikasi Approweb.
 3. Aplikasi Approweb ini hanya dapat diakses oleh para pegawai Direktorat Jenderal Pajak. Sehingga, Praktikan masuk dalam sistem Approweb menggunakan username serta password milik *Account Representative* di Waskon IV.
 4. Proses perekamannya diawali dengan mencari profil Wajib Pajak dengan meng-klik menu Profil Wajib Pajak.
 5. Selanjutnya, pilih submenu Aktivitas AR.
 6. Klik Penggalian Potensi, lalu klik Analisis Data.
 7. Klik Normal
 8. Isi tahun pajak dengan tahun pajak sesuai dengan yang tertera pada Surat Himbauan.

9. Isi Uraian singkat dengan Himbauan Pelaporan dan Pembetulan SPT.
 10. Selanjutnya, *upload* Surat Himbauan ke dalam sistem dengan meng-klik Browse.
 11. Klik Isi Potensi dengan jenis data nya “Analisis SPT Lainnya” dan isi jenis pajak sesuai tahun pajak yang tertera pada Surat Himbauan.
 12. Klik SIMPAN.
- b. Membuat Surat Himbauan kepada Wajib Pajak untuk mengingatkan pembayaran dan pelaporan SPT Tahunan baik PPh maupun PPN (lampiran 12). Tata caranya yaitu:
1. Praktikan menerima daftar Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Himbauan Pajak.
 2. Praktikan masuk ke dalam SIDJP untuk mengambil data Wajib Pajak terkait dengan nama serta alamat Wajib Pajak.
 3. Praktikan membuat Surat Himbauan sesuai dengan format surat yang telah disediakan.
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I
- a. Melakukan *backup* pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib Pajak (lampiran 13). Tata caranya yaitu:
1. Kegiatan diawali dengan Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan dengan membawa sejumlah dokumen yang

diperlukan seperti Surat Permohonan Pemindahbukuan, bukti pembayaran pajak atau Surat Setoran Pajak (SSP) yang diproses melalui TPT yang telah disertai dengan LPAD.

2. Selanjutnya, pihak Waskon I menerima surat masuk berisi permohonan pemindahbukuan.
 3. Surat masuk direkam dalam sistem administrasi surat Waskon I, selanjutnya di disposisikan kepada masing-masing *Account Representative*.
 4. Dokumen-dokumen pemindahbukuan di *backup* dengan cara di input ke dalam Microsoft Excel yang sudah di link ke Microsoft Word.
- b. Menerbitkan Risalah Pemindahbukuan (lampiran 14), dengan cara:
1. Data yang telah diinput ke dalam Microsoft Excel selanjutnya di link dengan menu “Mailings” pada Ms. Word yang telah di format sesuai surat Risalah Pembukuan.
 2. Buka Microsoft Word.
 3. Klik Mailings.
 4. Masukkan nomor urut Wajib Pajak sesuai nomor urut yang ada pada Microsoft Excel.
 5. Cek datanya apakah sudah sesuai dengan yang ada pada dokumen-dokumen Wajib Pajak.
 6. Lalu print Risalah Pemindahbukuan.

- c. Melakukan konfirmasi NTPN pada SIDJP terkait dengan penerimaan uang oleh negara (lampiran 15).

Salah satu syarat dikabulkannya permohonan pemindahbukuan oleh Wajib Pajak yaitu bahwa Wajib Pajak benar-benar telah menyetorkan uang ke kas negara. Tata cara konfirmasi NTPN yaitu:

1. Buka web SIDJP.
2. Pilih menu Aplikasi Konfirmasi
3. Klik Modul Penerimaan Negara (MPN)
4. Klik Konfirmasi NTPN
5. Masukkan kode NTPN pada bukti pembayaran yang dilampirkan oleh Wajib Pajak
6. Print Preview lalu Print. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang telah di print disatukan dengan dokumen-dokumen pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

- d. Menginput Manajemen Kasus (*Case Management*) pada aplikasi DJP (lampiran 16). Langkah-langkahnya yaitu:

1. Dokumen-dokumen permohonan pemindahbukuan beserta NTPN yang telah di print dan Risalah Pemindahbukuan yang telah diteliti oleh *Account Representative* di input ke dalam sistem Manajemen Kasus.

2. Buka aplikasi Avant Browser. Masukkan alamat http://sidjp:7777/SIDJP/sipt_web.main. Lalu login ke dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal pajak (SIDJP).
 3. Pilih Aplikasi Administrasi
 4. Pilih menu SIDJP – AR Pelayanan dan Konsultasi
 5. Pilih menu Pemindahbukuan (PBK)
 6. Klik dua kali pada menu Input PBK, lalu akan muncul form untuk pengisian PBK.
 7. Isi sesuai kolom perintah.
 8. Setelah selesai klik simpan.
 9. Klik Kirim Ke Manajemen Kasus
 10. Klik OK.
- e. Melakukan verifikasi pada Manajemen Kasus (*Case Management*) ketika Pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib Pajak telah disetujui oleh Kepala Seksi Waskon I dan Kepala Kantor serta telah di *approve* pada sistem (lampiran 17). Tata caranya yaitu:
1. Berkas permohonan Wajib Pajak yang telah diinput dalam Manajemen Kasus, selanjutnya diberikan kepada Kepala Seksi Waskon I untuk di tanda tangan dan disetujui melalui sistem. Setelah itu, berkas tersebut diberikan kepada Kepala KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu untuk di tanda tangani dan disetujui pula melalui sistem.

2. Ketika Kepala Seksi Waskon I dan Kepala Kantor telah menyetujui, selanjutnya perlu dilakukan verifikasi oleh AR pada sistem.
 3. Buka Mozilla Firefox, masukkan alamat `sidjpwf/tcmmodernisasi/Resip_Main.aspx`
 4. Akan muncul daftar pemindahbukuan Wajib Pajak yang telah diinput dalam sistem Manajemen Kasus.
 5. Klik **DETAIL**, akan tampil data Wajib Pajak secara lebih rinci.
 6. Klik Nama Dokumen **PEMINDAHBUKUAN** dimana statusnya **Belum Disetujui**, maka akan tampil bukti pemindahbukuan sesuai permohonan Wajib Pajak.
 7. Klik **VERIFIKASI**
 8. Klik **SIMPAN**, dan status Pemindahbukuan akan berubah menjadi **Disetujui**.
 9. Klik **SIMPAN** sekali lagi.
 10. Klik **OK**.
- f. Membuat ID Billing bagi Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran pajak, baik itu Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah (PPnBM), maupun pembayaran uang tebusan atas Amnesti Pajak (lampiran 18).

Sistem perpajakan saat ini yang telah diubah dengan sistem pembayaran menjadi *e-billing* dilaksanakan untuk meminimalisir

kesalahan dan lebih efisien waktu. Terdapat beberapa cara bagi Wajib Pajak untuk mendapatkan kode billing yang nantinya akan digunakan untuk membayar pajak di bank. Salah satu caranya yaitu Wajib Pajak dapat datang ke KPP untuk meminta dibuatkan ID Billing. Langkah-langkah membuat ID Billing yaitu:

1. Buka mozilla Firefox, masukkan alamat <https://billing-djp.intranet.pajak.go.id>
 2. Akan muncul formulir Layanan Mandiri Pembuatan Kode Billing
 3. Masukkan data mulai dari NPWP, Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa Pajak, Tahun Pajak, Jumlah Setor.
 4. Setelah data dipastikan benar, Klik Buat Kode Billing
 5. Kemudian masukkan kode CAPTCHA
 6. Klik SUBMIT
 7. Klik Print Preview, lalu Klik PRINT.
- g. Membuat dokumen penelitian bagi Wajib Pajak yang mengajukan Surat Keterangan Bebas/SKB (lampiran 19).

Beberapa Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk diberikan Surat Keterangan Bebas (SKB) yang disebabkan atas beberapa hal. Salah satunya yaitu adanya keputusan Pemerintah terkait Peraturan Pemerintah No. 46 dimana UMKM yang memiliki peredaran bruto kurang dari 4,8M dikenakan pajak sebesar 1%. Sehingga, banyak Wajib Pajak yang mengajukan SKB dari PPh 23, utamanya mereka yang melakukan usaha

jasa seperti sewa menyewa. Mereka berharap dapat mengikuti PP 46 dan tidak perlu melakukan pemotongan pajak atas PPh Pasal 23.

Pihak AR selanjutnya melakukan penelitian dengan kunjungan langsung ke domisili Wajib Pajak untuk memastikan kondisi Wajib Pajak. Setelah pihak AR memutuskan untuk mengabulkan permohonan Wajib Pajak, Praktikan diberikan tugas untuk membuat Laporan Penelitian SKB dengan format laporan yang telah ada.

h. Mengarsipkan surat masuk (lampiran 20).

Selain mengerjakan tugas-tugas diatas, praktikan juga diberikan tugas untuk mengarsipkan setiap surat masuk yang diberikan kepada Waskon I melalui sistem aplikasi administrasi surat masuk. Tata caranya yaitu:

1. Buka Mozilla Firefox, masukkan alamat
10.5.9.62:81/bukanagregat.index.php/LOGIN/logout
2. Masukkan username dan password Waskon I
3. Klik Tambah untuk surat yang baru masuk
4. Masukkan Tanggal Terima, Nomor Agenda, Tanggal Surat,
Nomor Surat, Nama Pengirim, serta Perihal Surat.
5. Klik SIMPAN
6. Ceklist pada surat yang baru ditambahkan
7. Klik Buat Lembar Disposisi
8. Klik OK

9. Lalu akan tampil lembar disposisi surat untuk Waskon I, klik PRINT
10. Lembar disposisi disatukan dengan surat masuk, lalu diberikan kepada Kepala Seksi Waskon I. Kemudian Kasi Waskon I yang akan membagikan surat kepada para AR nya.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugasnya, praktikan menghadapi beberapa kendala, disamping ini merupakan pekerjaan yang baru bagi praktikan. Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugasnya yaitu diantaranya:

1. Dalam memahami tugas yang diperoleh, seringkali praktikan membutuhkan waktu dan tidak langsung memahami.
2. Dalam beberapa kasus atau tugas, seperti proses input Manajemen Kasus (*Case Management*), praktikan tidak diperbolehkan untuk berbuat kesalahan dalam melakukan penginputan, karena akan berakibat Bukti Pemindahbukuan Wajib Pajak tidak dapat diproses. Untuk membenarkannya, maka pihak AR harus mengurus terlebih dahulu ke Kantor Pusat.
3. Jaringan komputer sering bermasalah, sehingga seringkali banyak pekerjaan yang harus tertumpuk dan tertunda. Padahal, ada sebagian dari pekerjaan tersebut yang penting dan harus segera diselesaikan. Seperti pada proses

pemindahbukuan, dimana proses nya memakan waktu yang cukup lama karena harus disetujui oleh Kasi Waskon I dan Kepala Kantor yang notabene cukup sibuk. Sehingga, ketika pemrosesan Pemindahbukuan tertunda, maka bukti pemindahbukuan yang akan diterbitkan oleh Seksi Pelayanan juga akan tertunda. Hal ini mengakibatkan akan semakin lamanya WP menunggu hasilnya.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Agar tidak terus-menerus terkendala dalam melaksanakan berbagai pekerjaannya, praktikan berusaha untuk meminimalisir dan mengatasi kendala yang ada agar tetap dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. beberapa tindakan untuk mengatasi kendala tersebut diantaranya:

1. Ketika pembimbing menjelaskan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan, praktikan harus mendengarkannya, bahkan jika diperlukan mencatat tata caranya sehingga ketika lupa tidak perlu untuk bertanya kembali.
2. Dalam hal melakukan penginputan Manajemen Kasus (*Case Management*), perlu dilakukan pengecekan dua sampai tiga kali sebelum menyimpan dokumennya. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir setiap kesalahan pengetikan yang mungkin terjadi.
3. Dalam hal jaringan komputer selalu bermasalah, praktikan sesegera mungkin meminta bantuan kepada karyawan disana untuk memulihkannya. Hal ini mengingat ada beberapa tugas yang memang penting dan tidak bisa ditunda. Sehingga, dengan segera dibetulkan, pekerjaan menjadi tidak terhambat.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan PKL, praktikan memperoleh berbagai ilmu dan pelajaran yang tidak diperoleh selama perkuliahan, diantaranya:

- a) Di Seksi Pelayanan, praktikan mengerti bagaimana tata cara pengorganisasian administrasi dokumen perpajakan milik WP, serta tata cara dokumentasi WP yang baru terdaftar.
- b) Di Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, praktikan mengetahui tata cara penginputan surat himbauan ke dalam aplikasi approweb sebagai bagian dari penggalan potensi WP, serta tata cara menghimbau WP untuk segera memenuhi kewajibannya.
- c) Di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
 - (1) Praktikan memahami prosedur pemrosesan pemindahbukuan yang diajukan oleh WP sampai dengan Bukti Pemindahbukuan siap untuk dicetak.
 - (2) Praktikan mengetahui tata cara penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) bagi Wajib Pajak.
 - (3) Praktikan memahami alur pemrosesan surat masuk dan surat keluar di Kantor Pelayanan Pajak, terutama di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu.

- d) Dalam dunia kerja, komunikasi dan kerja sama menjadi suatu hal yang sangat penting untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

B. SARAN

Berdasarkan PKL yang telah dilaksanakan, saran yang dapat praktikan berikan yaitu diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan pelaksanaan PKL dengan mengenal latar belakang instansi terlebih dahulu sehingga PKL akan dapat berjalan dengan lancar.
 - b. Mahasiswa harus lebih menanamkan sikap disiplin dalam bekerja, seperti disiplin dengan datang tepat waktu dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan benar dan tepat waktu.
 - c. Mahasiswa harus lebih memahami ilmu yang sesuai dengan bidang PKL yang akan dilaksanakan, sehingga ketika ada pertanyaan dari pihak internal instansi, mahasiswa dapat menjawab dengan baik.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Pihak fakultas dapat mengadakan penyuluhan terlebih dahulu kepada seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PKL untuk memberikan gambaran awal mengenai pelaksanaan PKL.

- b. Pihak FE UNJ dapat melakukan ikatan kerja sama dengan instansi atau perusahaan, sehingga dapat memberikan referensi kepada mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
3. Bagi KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu — Direktorat Jenderal Pajak, yaitu:
 - a. Karyawan yang menjadi pembimbing untuk mahasiswa PKL dapat memberikan keparcayaan penuh kepada mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan begitu, mahasiswa akan menjadi lebih percaya diri dalam bekerja.
 - b. Pihak internal instansi dapat melakukan peningkatan jaringan internet, agar tidak sering terjadi eror ketika sedang digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan, *Amnesti Pajak*, 2016, p.1 (<http://www.pajak.go.id/content/amnesti-pajak>). Diakses pada 19 September 2016 pukul 19.35 WIB.
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Pemerintah Siapkan Perangkat untuk Wajib Belajar 12 Tahun*, 2015, p.1 (<http://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2015/12/pemerintah-siapkan-perangkat-untuk-wajib-belajar-12-tahun-4930-4930-4930>). Diakses pada 19 September 2016 pukul 18.50 WIB.
- KPP Pratama Bojonegoro, *Logo Kementerian Keuangan*, 2014, p.1 (<http://kpppratamabojonegoro.blogspot.co.id/2014/07/logo-kementerian-keuangan.html>). Diakses pada 23 September 2016 pukul 10.17 WIB.
- Republik Indonesia. (2007). Undang-undang No. 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Lembaran Negara RI Tahun 2007 No. 85. Jakarta.
- Service Excellence. (2007). *Profil KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL


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

Nomor : 4207/UN39.12/KM/2016 20 Juni 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Umum
 KPP Pratama Tamansari Satu
 Jl. Mangga Besar Raya No.52
 Jakarta

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

Nama : Nurul Sholikatun
 Nomor Registrasi : 8335132508
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 08989991226

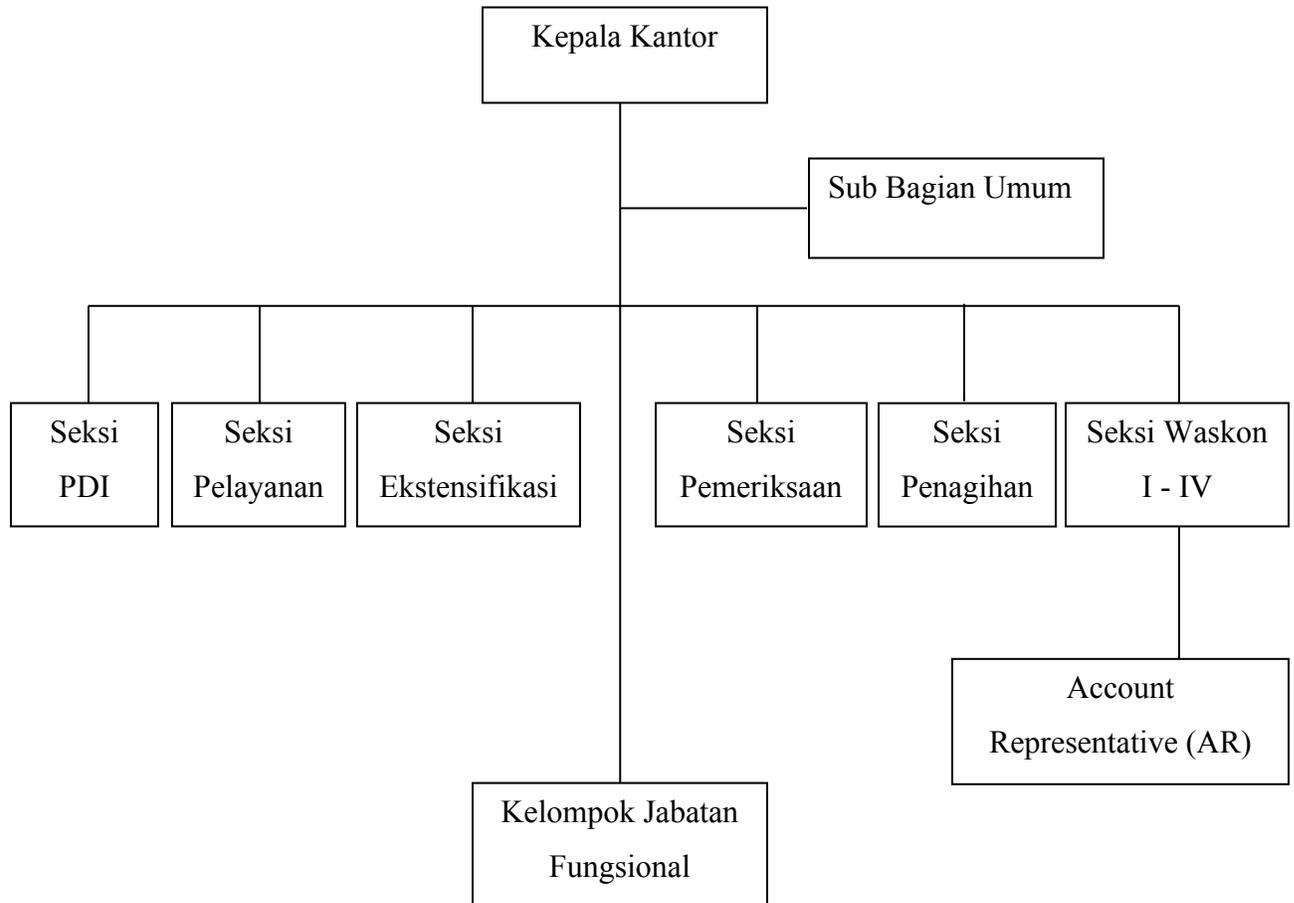
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan


 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2: Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Tamansari**Satu**

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA BARAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TAMANSARI SATU
JALAN MANGGA BESAR RAYA NO 52 JAKARTA BARAT KODE POS 11150
 TELEPON (021) 6294547, 6397235; FAKSIMILI (021) 6294548; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET- 33 /WPJ.05/KP.0301/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Diana Sari
 NIP : 196806181995032002
 Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Nurul Sholikaturun
 NIM : 8335132508
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu mulai tanggal 11 Juli 2016 s.d. 31 Agustus 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta pada
 tanggal 31 Agustus 2016

Kepala Subbagian Umum dan
 Kepatuhan Internal,



Diana Sari
 NIP. 196806181995032002

Kp.: KP.03/KP.0301

Lampiran 4: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL dan Log Harian

Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
Senin, 11 Juli 2016	Berkenalan dengan para pegawai di Sub Bagian Umum dan di Seksi Pelayanan, serta penjelasan mengenai pekerjaan di seksi pelayanan.	Muhtadin dan Suroto
Selasa, 12 Juli 2016	Mengklasifikasikan SPT Tahunan PPh 21 sesuai wajib pajak	Suroto
Rabu, 13 Juli 2016	Mengklasifikasikan SPT PPh Pasal 4 ayat 2 sesuai urutan wajib pajak	Suroto
Kamis, 14 Juli 2016	Menyiapkan rumah berkas wajib pajak bagi wajib pajak yang baru mendaftar dan mendapatkan NPWP	Suroto
Jumat, 15 Juli 2016	Mengklasifikasikan SPT Tahunan PPh 23/26 sesuai data wajib pajak	Suroto
Senin, 18 Juli 2016	Berkenalan dengan para pegawai di seksi pengawasan dan konsultasi IV. Selanjutnya mengarsipkan surat masuk dan mendisposisikannya kepada karyawan di waskon IV.	Sugeng Riyadi

Selasa, 19 Juli 2016	Membuat surat himbauan kepada wajib pajak untuk segera membayarkan PPh dan PPN	Arfan Rakhimmawan
Rabu, 20 Juli 2016	Merekam surat himbauan kepada wajib pajak melalui aplikasi Approweb di website direktorat jenderal pajak.	Arfan Rakhimmawan
Kamis, 21 Juli 2016	Merekam surat himbauan kepada wajib pajak melalui aplikasi Approweb di website direktorat jenderal pajak.	Arfan Rakhimmawan
Jumat, 22 Juli 2016	Merekam surat himbauan kepada wajib pajak melalui aplikasi Approweb di website direktorat jenderal pajak.	Arfan Rakhimmawan
Senin, 25 Juli 2016	Berkenalan dengan para karyawan di seksi pengawasan dan konsultasi I. Selanjutnya penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan di Waskon 1, serta mengarsipkan surat masuk dan mendisposikannya kepada karyawan di waskon I.	Yudith Asido Sinurat
Selasa, 26 Juli 2016	Membuat <i>backup</i> pemindahbukuan yang diajukan oleh wajib pajak mengenai pembayaran pajak baik pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai (PPN)	Leli Rani

Rabu, 27 Juli 2016	Membuat <i>backup</i> pemindahbukuan yang diajukan oleh wajib pajak mengenai pembayaran pajak baik pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai (PPN)	Leli Rani
Kamis, 28 Juli 2016	Membuat <i>backup</i> pemindahbukuan yang diajukan oleh wajib pajak mengenai pembayaran pajak baik pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai (PPN)	Leli Rani
Jumat, 29 Juli 2016	Konfirmasi NTPN dan mencetak bukti NTPN dari website SIDJP dan menyatukannya dengan dokumen-dokumen pemindahbukuan	Leli Rani
Senin, 1 Agustus 2016	Konfirmasi NTPN dan mencetak bukti NTPN dari website SIDJP dan menyatukannya dengan dokumen-dokumen pemindahbukuan	Leli Rani
Selasa, 2 Agustus 2016	Mencetak Risalah Pemindahbukuan, meminta tanda tangan Account Representative, dan Kepala Seksi Waskon 1.	Leli Rani
Rabu, 3 Agustus 2016	Mencetak Risalah Pemindahbukuan, meminta tanda tangan Account Representative, dan Kepala Seksi Waskon 1	Leli Rani

Kamis, 4 Agustus 2016	Menginput dokumen pemindahbukuan ke Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Jumat, 5 Agustus 2016	Menginput dokumen pemindahbukuan ke Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Senin, 8 Agustus 2016	Menginput dokumen pemindahbukuan ke Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Selasa, 9 Agustus 2016	Menginput dokumen pemindahbukuan ke Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Rabu, 10 Agustus 2016	Mengantarkan dokumen kepada Kepala Kantor. Setelah di <i>approve</i> melalui sistem, melakukan verifikasi setiap permohonan WP pada sistem Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Kamis, 11 Agustus 2016	Membuat dokumen penelitian SKB	Leli Rani
Jumat, 12 Agustus 2016	Membuat <i>backup</i> pemindahbukuan yang diajukan oleh wajib pajak mengenai pembayaran pajak baik pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai (PPN)	Leli Rani
Senin, 15 Agustus 2016	Konfirmasi NTPN dan mencetak bukti NTPN dari website SIDJP	Leli Rani

Selasa, Agustus 2016	16	Mencetak Risalah Pemindahbukuan, meminta tanda tangan Account Representative, dan Kepala Seksi Waskon 1.	Leli Rani
Rabu, 17 Agustus 2016		LIBUR HUT RI KE 71	
Kamis, Agustus 2016	18	Menginput dokumen pemindahbukuan ke Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Jumat, Agustus 2016	19	Menginput dokumen pemindahbukuan ke Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Senin, Agustus 2016	22	Melayani WP membuat ID Billing	Leli Rani
Selasa, Agustus 2016	23	Mengantarkan dokumen kepada Kepala Kantor. Setelah di <i>approve</i> melalui sistem, verifikasi setiap permohonan WP pada sistem Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani
Rabu, 24 Agustus 2016		Mengantarkan dokumen kepada Kepala Kantor. Setelah di <i>approve</i> melalui sistem, verifikasi setiap permohonan WP pada sistem Manajemen Kasus (<i>Case Management</i>)	Leli Rani

Kamis, Agustus 2016	25	Membuat <i>backup</i> pemindahbukuan yang diajukan oleh wajib pajak mengenai pembayaran pajak baik pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai (PPN)	Leli Rani
Jumat, Agustus 2016	26	Konfirmasi NTPN dan mencetak bukti NTPN dari website SIDJP dan menyatukannya dengan dokumen-dokumen pemindahbukuan	Leli Rani
Senin, Agustus 2016	29	Mencetak Risalah Pemindahbukuan, meminta tanda tangan Account Representative, dan Kepala Seksi Waskon 1	Leli Rani
Selasa, Agustus 2016	30	Membuat dokumen penelitian dan berita acara SKB yang diajukan oleh WP	Leli Rani
Rabu, 31 Agustus 2016		Membuat dokumen penelitian dan berita acara SKB yang diajukan oleh WP	Leli Rani

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Nurul Sholikatur
 No. Registrasi : 8335132508
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya No.52 Jakarta Barat
 11150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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



Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Sholikhah
No. Registrasi : 8335132508
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya No.52
Jakarta Barat 11150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016		
2.	Selasa, 19 Juli 2016		
3.	Rabu, 20 Juli 2016		
4.	Kamis, 21 Juli 2016		
5.	Jumat, 22 Juli 2016		
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

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

Jakarta, 22-07-2016



Sugeng Priyadi
NIP. 060091802

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Sholikahun
No. Registrasi : 8335132508
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya No.52 Jakarta Barat 11150
Telp. (021) 6294547

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1. Nurul	
2.	Selasa, 26 Juli 2016	2. Nurul	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3. Nurul	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4. Nurul	
5.	Jumat, 29 Juli 2016	5. Nurul	
6.	Senin, 1 Agustus 2016	6. Nurul	
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	7. Nurul	
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	8. Nurul	
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	9. Nurul	
10.	Jumat, 5 Agustus 2016	10. Nurul	
11.	Senin, 8 Agustus 2016	11. Nurul	
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	12. Nurul	
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	13. Nurul	
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	14. Nurul	
15.	Jumat, 12 Agustus 2016	15. Nurul	

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

31-8-2016

Penilai
KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA
JAKARTA TAMSARI
(SATU)

Nurul Sholikahun



Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nural Sholikatum
No. Registrasi : 8330132908
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya No.52 Jakarta Barat 1150
Telp. (021) 6294547

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Agustus 2016	Nural	HUT RI ke-71
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	Nural	
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	Nural	
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	Nural	
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	Nural	
6.	Senin, 22 Agustus 2016	Nural	
7.	Selasa, 23 Agustus 2016	Nural	
8.	Rabu, 24 Agustus 2016	Nural	
9.	Kamis, 25 Agustus 2016	Nural	
10.	Jumat, 26 Agustus 2016	Nural	
11.	Senin, 29 Agustus 2016	Nural	
12.	Selasa, 30 Agustus 2016	Nural	
13.	Rabu, 31 Agustus 2016	Nural	
14.			
15.			

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

Jakarta, 31-08-2016

Pentair,
KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA
JAKARTA TAMANSARI
(...)
Ardu S



Lampiran 6: Penilaian PKL di Seksi Pelayanan



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Nurul Sholikatur
 No.Registrasi : 8335122008
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya No.52 Jakarta Barat 11150

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>98</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>98</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{963}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,3$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>96,3</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>96,3</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>96,3</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah						

Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Penilaian PKL di Seksi Waskon IV



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

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



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

Nama: Nurul Sholikatur
No.Registrasi: 8335132508
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: KPP Pratama Jakarta Tamansari 1
Alamat Praktik/Telp: Jl. Mangga Besar Raya No.52 Jakarta Barat 11150

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>100</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>93</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
Jumlah			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>960</u> = <u>96</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	<u>960</u> = <u>96</u>		10 (sepuluh)	
<u>960</u> = <u>96</u>							
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>96</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>96</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>96</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



20-07-2016

Sugeng Priyadi
NIP. 060091802

Lampiran 8: Penilaian PKL di Seksi Waskon I



*Building
Future
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0540

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

Nama : Nurul Sholikatus
No.Registrasi : 8335132508
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tomansari Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya No.52 Jakarta Barat 1150
Telp: (021) 6294547

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

Jakarta, 31-8-2016
Penilai, [Signature]
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TOMANSARI SATU
KAWIL DJP JAKARTA BARAT

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9: Penilaian PKL oleh Sub-bagian Umum



*Building
Future
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IASINAC090

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Nurul Sholifatun
 No.Registrasi : 8335132508
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya No.52 Jakarta Barat 1150
Telp: (021) 6204549

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	97,5	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	96	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	96	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{96,5}{10} = 9,65$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96,5					
10	Hasil Pekerjaan	96,5	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">96,15</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	96,15	A	Angka bulat	huruf
96,15	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Jakarta, 31-8-2016
 Penilai,

 (LAYSA FAJALU FALAH)
 KANTOR PELAYANAN
 JAKARTA TAMANSARI
 SATU
 KANTOR DJP JAKARTA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10: Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan dengan LPAD

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN	
Nomor :	5-01029978/PPH/2014/1414/1.0515.0003.2014
Tanggal :	17-04-2014 09:35
Nama :	SINAR FITTING
Alamat :	JMT I INDETTAFS A.I.00.DHS.006
Jenis Pajak :	SPT Masa PPh Pasal 21/26 / 1.233.333,00/DR(KB) / 000060421
N.P.W.P :	02.001.875.3-032.000
No. P.K.P :	02.001.875.3-032.000
Ms/Thn pajak :	5/2014
Diterima langsung (dikal)	

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	Prf/Tg
Surat diterima : 1. langsung
2. melalui pos

SEKSI TERKAIT	
Uraian	Prf/Tg
Diteruskan ke :	
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses
Diteruskan ke :	
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses
Diteruskan ke :	
1. Seksi :
2. Diterima Seksi
3. Selesai diproses

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf/Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1
2. Selesai di-Edit
3. Selesai direkam
4. Dicatat pada 1Q - 2
PEMERIKSAAN	
1. Lengkap
2. Sederhana :	
2.1. Lapangan
2.2. Kantor

PENYIDIKAN	
Uraian	Prf/Tg
1. Diberitahukan kepenuntut umum
2. Penyidikan
3. Selesai disidik
4. Disampaikan kepenuntut umum

PENETAPAN	
Uraian	Prf/Tg
1. STP
2. SKPN
3. SKPKB
4. SKPKBT
5. SKPLB

RESTITUSI	
Uraian	Prf/Tg
1. SKPKPP
2. SPMKP

PENGARSIPAN	
Uraian	Prf/Tg
1. Dimasukkan keinduk berkas
2. Diteruskan ke :
3. Diterima kembali

Lampiran 11: Penggalan Potensi WP melalui sistem Approweb

SELAMAT DATANG DI APLIKASI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Silakan Login

Identitas Pengguna (IP)

Password

Login

gunakan IP dan password SIKKA

INGAT 5si DALAM PENGGALIAN POTENSI PAJAK BERBASIS APPROWEB

Rekapitulasi → Validasi → Hitung Potensi → Klarifikasi → Realisasi

Jumlah User Login Hari Ini
Selasa, 30 Agustus 2016
Jam 14:09 WIB

2953
pegawai

Pencarian Wajib Pajak

1. Nama (ambil dari folder Pak Arfan)
2. Cari, klik NPWP, klik aktivitas AR, klik penggalan potensi, klik analisis data, klik normal, isi tahun pajak sesuai dengan folder Pak Arfan, isi uraian singkat di isi Himbauan Pelaporan dan Pembetulan SPT (semua)

Klik browse, ambil dr folder Pak Arfan, klik WP, open.

Klik isi potensi, jenis data = Analisis SPT-Lama, isi jenis pajak (nati)

potensi awal = 1.000.000 (semua)

uraian singkat (copy)

SIMPAN!

Lampiran 12: Surat Himbauan kepada Wajib Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA BARAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA TAMANSARI SATU

Jalan Mangga Besar No. 52, Jakarta Barat
 TELEPON 021-6294547, 6397 3235, 6397431; FAKSIMILE 021-6294548, SITUS <http://www.pajak.go.id>
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

Nomor	: S - W/PJ.05/KP.03/2016	2016
Sifat	: Sangat segera	
Perihal	: Klarifikasi Data dan/atau Himbauan Pembetulan SPT Tahunan PPH badan dan SPT PPN Masa tahun 2015	

Yth. Dir.Pimpinan PT ABRAHAM NIAGINDO
 NPWP 02.566.847.6-032.000
 Jl. Mangga Besar IX Blok D No. 70 Taman Loka Indah RT 005/002
 Tamansari Jakarta Barat Dki Jakarta - 11170

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini.
 Berdasarkan data administrasi dan penelitian atas data-data yang ada pada kami, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan pasal 4 ayat 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dijelaskan bahwa Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani.
2. Sesuai dengan Pasal 8 ayat (1) Undang Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata cara perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009, Saudara diperkenankan untuk menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan apabila Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan belum memenuhi ketentuan perpajakan yang berlaku dan belum dilakukan pemeriksaan pajak.
3. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan dan/atau menyampaikan Surat Pemberitahuan dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dapat dikenakan sanksi sesuai pasal 39 ayat 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
4. Dihimbau kepada Saudara untuk melakukan pembayaran dan pembetulan SPT Tahunan PPh Badan 2015 dan SPT PPN Masa Tahun 2015.

Dari uraian diatas , diminta agar xxxxx memberikan penjelasan atau klarifikasi beserta bukti pendukung atas data dan/atau keterangan yang dimaksud secara langsung/tertulis paling lama 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat ini disampaikan.

Dalam hal Saudara diwakilkan oleh pihak yang diberi kuasa khusus, maka pemberian kuasa khusus tersebut harus sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.03/2014 tentang persyaratan serta Pelaksanaan hak dan Kewajiban Seorang Kuasa.

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan /informasi lebih lanjut atau memberikan klarifikasi disertai bukti pendukung dapat menghubungi :

Nama : Sugeng Priyadi/ Arfan Rakhimmawan
 NIP : 197111141997031007/197501181995111001
 Telepon : 021-6294547 ,Ext.,407

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat dihargai.

Demikian disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Noor Fais
 NIP196606011993101001

KP : KP.03/KP.0310

Lampiran 13: Backup Pemindahbukuan

No.	Tanggal Input	Bulan HIS	Nama WP dari	NPNP dari	Aman dari	Nama WP ke	NPNP ke	Adm ke	Honor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Mesa dari
72	27 Juli 2016		PT ANUGRAH SOLINDO	31.544.923.1-092.000	IL TAMANSARI	PT BAUDA ABADI	03.339.332-098.000	PERTICOAN GUDOK JAYA NO.90/078/1984-PJK/KP/01	Jun 2016	14 Jun 2016	14 Jun 2016	Jun 2015
74	27 Juli 2016		PT ANUGRAH SOLINDO	31.544.923.1-092.000	IL TAMANSARI	PT BAUDA ABADI	03.339.332-098.000	PERTICOAN GUDOK JAYA NO.90/078/1984-PJK/KP/01	Jun 2016	14 Jun 2016	14 Jun 2016	Jun 2015
75	27 Juli 2016		PT ANUGRAH SOLINDO	31.544.923.1-092.000	IL TAMANSARI	PT BAUDA ABADI	03.339.332-098.000	PERTICOAN GUDOK JAYA NO.90/078/1984-PJK/KP/01	Jun 2016	14 Jun 2016	14 Jun 2016	Jun 2015
76	27 Juli 2016		PT BAHANA UTAMA	01.74.644.7-092.000	IL KEBON JERU	PT BAHANA UTAMA	01.333.333-098.000	PERTICOAN GUDOK JAYA NO.90/078/1984-PJK/KP/01	Jun 2016	14 Jun 2016	14 Jun 2016	Jun 2015
77	27 Juli 2016		RUKIAT ANGGORO	05.09.655.858.0-092.001	IL KEBON JERU	PT BAHANA UTAMA	01.333.333-098.000	PERTICOAN GUDOK JAYA NO.90/078/1984-PJK/KP/01	Jun 2016	14 Jun 2016	14 Jun 2016	Jun 2015
78	27 Juli 2016		PT BINTANG ROMAS	01.02.832.488.2-092.000	LTC LT. G-7	RIUKAT ANGGORO	05.09.655.858.0-094.000	TAMBAH MAHINA NDAH BLOK 83 (001)	Jun 2016	30 Jun 2016	30 Jun 2016	Januar 2016
79	27 Juli 2016		ERNY SUWARTI	06.728.113.9-092.000	IL MANGSA	BPT BINWANG	02.832.488.2-092.000	IL MANGSA BESAR VIII NO.228 RT.01/VI/2016	Jun 2016	30 Jun 2016	30 Jun 2016	Mei 2016
80	27 Juli 2016		PT TAMASTARIA DUNIA	02.566.810.4-092.000	IL HAYAM WUI	PT TAMASTARIA	02.566.810.4-092.000	IL MANGSA BESAR VIII NO.228 RT.01/VI/2016	Jun 2016	30 Jun 2016	30 Jun 2016	Mei 2016
81	27 Juli 2016		PT SINAR FITINDO	02.001.925.3-092.000	HWI LINDETEVI	PT SINAR FITINDO	02.001.925.3-092.000	IL HAYAM WUIK NO.125 A-8, JANGKONG VI/2016	Jun 2016	30 Jun 2016	30 Jun 2016	Mei 2016
82	28 Juli 2016		PT ANANDA PUTRA	03.089.835.7-092.000	HWI LINDETEVI	PT SINAR FITINDO	02.001.925.3-092.000	IL HAYAM WUIK NO.125 A-8, JANGKONG VI/2016	Jun 2016	30 Jun 2016	30 Jun 2016	Mei 2016
83	28 Juli 2016		PT KOSMO LIFE STYLE	02.321.808.0-092.000	HWI LINDETEVI	PT SINAR FITINDO	02.001.925.3-092.000	IL HAYAM WUIK NO.125 A-8, JANGKONG VI/2016	Jun 2016	30 Jun 2016	30 Jun 2016	Mei 2016
84	28 Juli 2016		PT SINAR BAKTI BERSAMA	31.271.3-092.000	IL DANAU SUNTAR	PT KOSMO LIFE STYLE	02.321.808.0-092.000	PP GUDOK PADJADJARAN NO.94/113/SV/KC/VI/2016	17 Jun 2016	17 Jun 2016	17 Jun 2016	Mei 2016
85	28 Juli 2016		PT HTC INDONESIA	03.089.506.4-092.000	IL SIKARJO	PT SINAR BAKTI BERSAMA	31.271.3-092.000	IL DANAU SUNTAR BAKTI BLOK A4-	17 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
86	28 Juli 2016		PT MCM N/O	02.450.302.1-092.000	IL PASAR ASEH	PT HTC INDONESIA	03.089.506.4-092.000	IL SIKARJO WIRUPHANTO NO.6/095/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
87	28 Juli 2016		YAMINI SADELI HARHANTO	06.107.368.0-092.001	IL HAYAM WUIK	PT MCM N/O	02.450.302.1-092.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
88	28 Juli 2016		CV MITRA ABADI SEHAT	02.321.388.7-092.000	IL HAYAM WUIK	YAMINI SADELI HARHANTO	06.107.368.0-092.001	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
89	28 Juli 2016		MULYADI GUNAWAN	06.389.690.6-092.000	IL MESIDU	CV MITRA ABADI SEHAT	02.321.388.7-092.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
90	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	MULYADI GUNAWAN	06.389.690.6-092.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
91	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
92	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
93	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
94	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
95	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
96	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
97	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
98	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
99	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
100	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
1	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
2	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
3	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
4	28 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
5	29 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
6	29 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
7	29 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016
8	29 Juli 2016		IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL MESIDU	IL KEBON JERU	01.333.333-098.000	IL PASAR ASEH RESES ARBA BARATI 16/07/1971/HTC/VI/2016	16 Jun 2016	20 Jun 2016	20 Jun 2016	Mei 2016

Tanggal Surat	Tanggal Terima	masa berl	kode dari kode dari No SPT1	N	Q	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Nomor	Tanggal
11 Mar 2015	11 Mar 2015	April 2015	41125	100	-	-	688.900	April 2015	41121	100	-	688.900	9 Mei 2015	Alasan	mpn		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	April 2015	41126	100	-	-	5.139.250	Mei 2015	41125	100	-	5.139.250	6 April 2015	kesalahan pengisian	1415010800030900		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2015	41128	400	-	-	2.344.821	Desember 2015	41126	100	-	2.344.821	15 Januari 2016	kesalahan pengisian	470854N1Q1Q1VVM		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Desember 2015	41128	400	-	-	1.986.920	November 2015	41126	100	-	1.986.920	29 Desember 2015	kesalahan pengisian	281483BPGU89AKM		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	November 2015	41128	400	-	-	538.390	Oktober 2015	41126	100	-	538.390	13 November 2015	kesalahan pengisian	131302J514050011		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Oktober 2015	41128	400	-	-	406.327	Agustus 2015	41126	100	-	406.327	10 September 2015	kesalahan pengisian	07040651106151500		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Agustus 2015	41128	400	-	-	406.327	Agustus 2015	41126	100	-	406.327	31 Jul 2015	kesalahan pengisian	1406120708140908		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Agustus 2015	41128	400	-	-	6.580.885	Agustus 2015	41126	100	-	6.580.885	12 Agustus 2015	kesalahan pengisian	19CCD7610E3AN59		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Agustus 2015	41128	400	-	-	6.580.885	Agustus 2015	41126	100	-	6.580.885	4 Mei 2016	kesalahan pengisian	FE0E35801BF0910U		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Agustus 2015	41128	400	-	-	80.844.227	Mei 2016	41128	402	-	80.844.227	25 Mei 2016	kesalahan pengisian	1401120115100702		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	402	-	-	5.242	Januari 2016	41128	403	-	5.242	5 April 2016	kesalahan pengisian	CAAK3MI317VD0N3		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	402	-	-	5.242	Januari 2016	41128	402	-	5.242	10 Februari 2016	kesalahan pengisian	C46CF2GNFGELOK09		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	402	-	-	177.800	Januari 2016	41128	400	-	177.800	10 Maret 2016	kesalahan pengisian	059856BMB51V4910		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	2.000.000	Mei 2016	41126	100	-	2.000.000	22 Desember 2014	adanya pembetulan SPT PPh Pasal 23 masa Februari 2015			
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	1.244.421	April 2016	41126	100	-	1.244.421	22 Desember 2014	kesalahan pengisian	03065150715120506		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	775.579	April 2016	41126	100	-	775.579	22 Desember 2014	kesalahan pengisian	0902120100011504		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	2.000.000	April 2016	41126	100	-	2.000.000	22 Desember 2014	kesalahan pengisian	1987F42ARSA40BNP		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	1.043.700	Mei 2016	41126	100	-	1.043.700	07 Juni 2016	kesalahan pengisian	66038309013EYONP		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	2.000.000	Mei 2016	41126	100	-	2.000.000	22 Desember 2014	kesalahan pengisian	0005090013100713		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	10.651.800	Agustus 2013	41211	100	-	10.651.800	07 Juni 2016	kesalahan dalam pe	0005090013100713		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	200.000	Jul 2014	41211	100	-	200.000	19 Februari 2016	kesalahan pengisian	01151311030803		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	375.000	Januari 2016	41128	420	-	375.000	10 Februari 2016	kesalahan pengisian	F13D67V088564E8		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	303.500	Mei 2016	41128	420	-	303.500	12 April 2016	kesalahan pengisian	080308NFMFM6GP7P		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	10.000.000	Desember 2015	41128	419	-	10.000.000	31 Desember 2015	kesalahan pengisian	BCACD60COUV8N3P		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	818.781	April 2016	41128	420	-	818.781	03 Mei 2016	kesalahan penulisan	28330835GHH8BN09		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	790.545	April 2016	41128	420	-	790.545	12 Mei 2016	kesalahan pengisian	p0913001504020710		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41128	400	-	-	1.150.010	Mei 2016	41128	420	-	1.150.010	11 April 2016	penurunan omzet	p0314001304051200		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Mei 2016	41126	100	-	-	1.150.010	Januari 2016	41128	420	-	1.150.010	12 Februari 2016	penurunan omzet	p1106140515061104		
11 Mar 2015	11 Mar 2015	Februari 2016	41126	100	-	-	1.150.010	Februari 2016	41128	420	-	1.150.010	08 Maret 2016	penurunan omzet	p1106140515061104		

Lampiran 14: Risalah Pemindahbukuan

D. 122/CM



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA BARAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TAMANSARI SATU

JALAN MANGGA BESAR RAYA NO. 52 JAKARTA BARAT 11150
 TELEPON (021) 6294547, 6397431, 6397235; FAKSIMILE (021) 6294548, SITUS <http://www.pajak.go.id>
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

URAIAN PENELITIAN PEMINDAHBUKUAN
No. RIS- 1008 /WPJ.05/KP.0307/2016
Tanggal : 20 Juli 2016

I. IDENTITAS

a. Nama Wajib Pajak : PT TRI MEGAH MAKMUR
b. NPWP : 02.566.536.5-032.000
c. Alamat : Jl. Kebon Jeruk III No.97, Tamansari Tamansari Jakarta Barat DKI Jakarta - 11150

II. SURAT PERMOHONAN WAJIB PAJAK

a. Surat Permohonan Wajib Pajak atas nama PT TRI MEGAH MAKMUR 022/TMT-JKT/V/2016 tertanggal 27 Mei 2016, yang diterima KPP pada tanggal 23 Juni 2016, perihal Permohonan Pemindahbukuan.
b. Bukti Penerimaan Negara dengan Kode Akun Pajak 411126-100, Masa Pajak Desember 2015 atas nama Wajib Pajak PT TRI MEGAH MAKMUR, NPWP 02.566.536.5-032.000 sebesar Rp.1.433.300,- Nomor Ketetapan - dibayarkan tanggal 26 Januari 2016

III. Ketentuan Yang Berlaku

a. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Februari 1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan;
b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-148/PJ./2007 Tentang Pelaksanaan Modul Penerimaan Negara;
c. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 26/PJ.9/1991 tanggal 25 Februari 1991 tentang Petunjuk Teknis Pemindahbukuan (PBk).

IV. URAIAN

1. Penelitian terhadap Permohonan Wajib Pajak
 Dalam surat Wajib Pajak menjelaskan bahwa, setoran tersebut seharusnya untuk setoran dengan Kode Akun Pajak 411128-420 masa pajak Desember 2015 sebesar Rp 1.433.300,- NPWP 02.566.536.5-032.000
 Hal tersebut disebabkan kesalahan tulis
 Berdasarkan hal tersebut Wajib Pajak mengajukan permohonan supaya setoran sebesar Rp.1.433.300 dipindahbukukan untuk pembayaran setoran dengan Kode Akun Pajak 411128-420 masa pajak Desember 2015,- Nomor ketetapan NPWP 02.566.536.5-032.000 atas nama PT TRI MEGAH MAKMUR

2. Penelitian terhadap Bukti Penerimaan Negara

- Dalam Bukti Penerimaan Negara tercantum identitas wajib pajak :

Nama WP	: PT TRI MEGAH MAKMUR
NPWP	: 02.566.536.5-032.000
Jenis Pembayaran	: 411126-100
Jumlah Bayar	: Rp 1.433.300,-
Masa / Tahun Pajak	: Desember 2015
Nomor Ketetapan	: -

REPUBLIK INDONESIA
DIREKTOR

- Telah dilakukan konfirmasi NTPN melalui Sistem MPN Rekon, bahwa atas setoran Pajak dengan Nomor NTPN AD15A4U0RLGC7TD6, adalah Pembayaran atas :

Nama WP : PT TRI MEGAH MAKMUR
 NPWP : 02.566.536.5-032.000
 Jenis Pembayaran : 411126-100
 Jumlah Bayar : Rp 1.433.300,-
 Masa / Tahun Pajak : Desember 2015
 Nomor Ketetapan : -

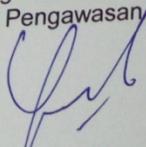
3. Penelitian terhadap Kewajiban Pelaporan dan Pembayaran Wajib Pajak : Terdapat kewajiban pelaporan dan pembayaran atas PPh Final Berdasarkan Peredaran Bruto Tertentu pada NPWP 02.566.536.5-032.000 a.n PT TRI MEGAH MAKMUR

V. KESIMPULAN DAN USUL

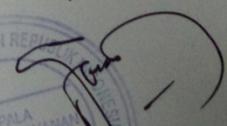
Berdasarkan uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa permohonan Wajib pajak dapat dikabulkan karena telah sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-26/PJ.9/1991. Oleh karena itu diusulkan untuk diterbitkan Bukti Pemindahbukuan dengan perincian sebagai berikut :

Uraian	Dari	Kepada
NPWP	02.566.536.5-032.000	02.566.536.5-032.000
Nama WP	PT TRI MEGAH MAKMUR	PT TRI MEGAH MAKMUR
Kode Jenis Pajak	411126	411128
Kode Jenis Setoran	100	420
Masa / Tahun Pajak	Desember 2015	Desember 2015
Jumlah	Rp 1.433.300,-	Rp 1.433.300,-
Nomor Ketetapan	-	

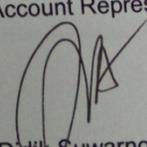
Mengetahui,
Kasi Pengawasan dan Konsultasi I


Yudith Asido Sinurat
NIP 197305151998031002

Menyetujui,
Kepala Kantor


Noor Fais
NIP 196606011993101001

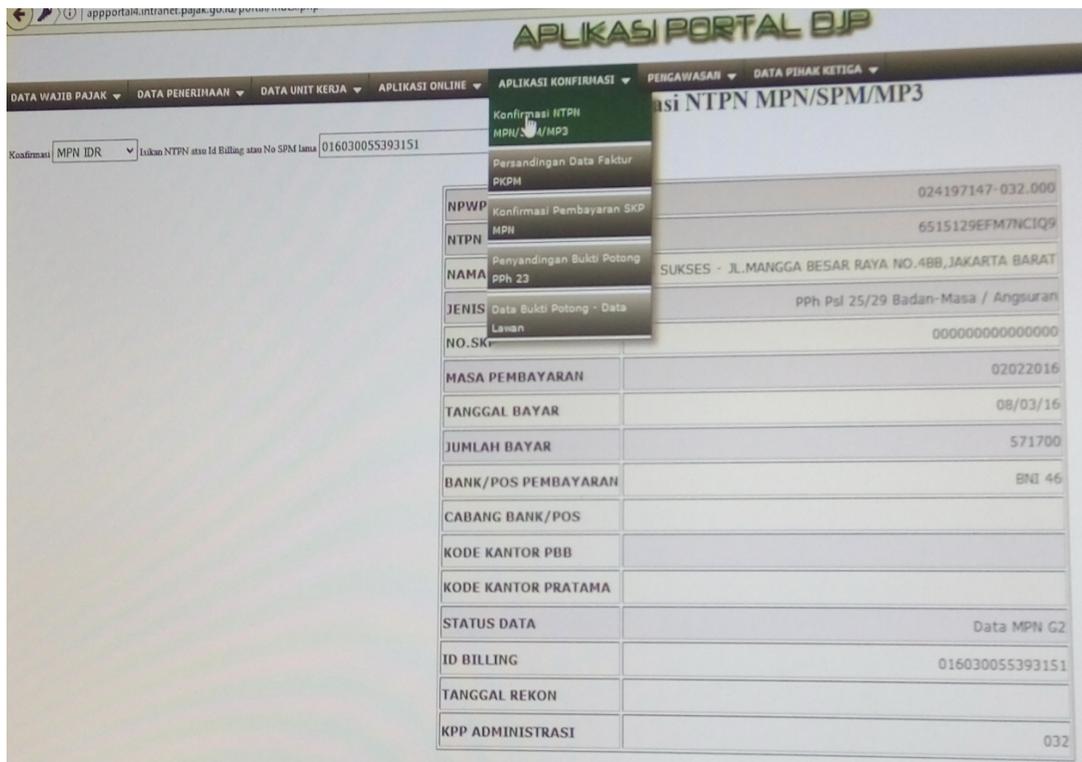
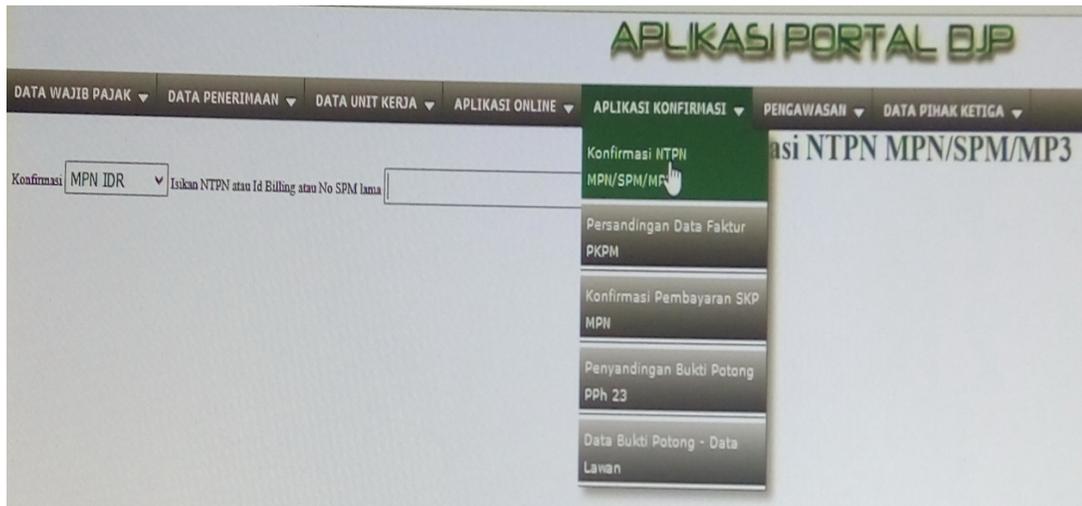
Peneliti,
Account Representative


Didik Suwarno
NIP 198711152009121007

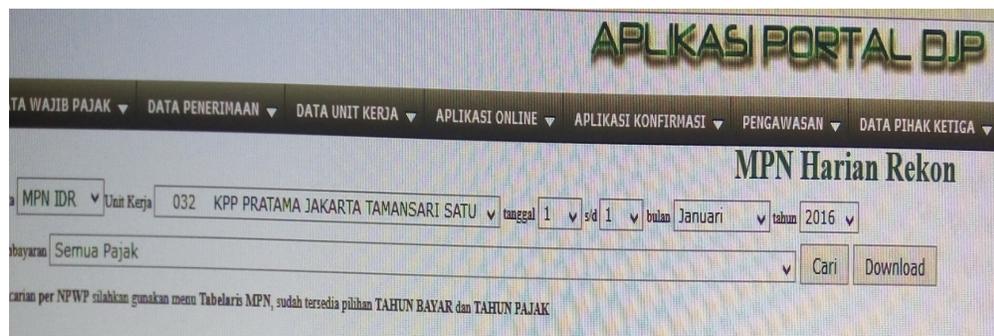


Lampiran 15: Konfirmasi Nomor Transaksi Penerimaan Negara

a) Bagi pembayaran yang ada dalam daftar NTPN



b) Jika pembayaran tidak terdapat dalam NTPN



MPN Hari Rekon

Data: MPN IDR, Unit Kerja: 032 KPP PRATAMA JAKARTA TAMANSARI SATU, tanggal: 11, bulan: Juli, tahun: 2016

pembayaran: Semua Pajak

pencarian per NPWP silahkan gunakan menu Tabelaris MPN, sudah tersedia pilihan TAHUN BAYAR dan TAHUN PAJAK

NO	NPWP/NOP	NAMA	ALAMAT	MAP	KJS	PTNTP	PTMSPJ	TGL BAYAR	JUMLAH	KDBANK	
1	022708549-032.000	ANUGRAH TRITUNGGAL	PASAR SAWAH BESAR AREA 09	411211	100	0006110212091512	06062016	20160711	1,509,818	0128	0128 - BPD NTB - BPD N
2	022708549-032.000	ANUGRAH TRITUNGGAL	PASAR SAWAH BESAR AREA 09	411124	100	0912011411120003	06062016	20160711	301,964	0128	0128 - BPD NTB - BPD N
3	317521482-032.000	CIPTASARANA INTI PRATAMA	JL MANGGA BESAR VIII NO 61B RT. 010 RW. 001	411123	100	1115091012000515	07072016	20160711	19,681,000	0008	0008 - Bank Mandiri - Ma Jakarta -
4	317521482-032.000	CIPTASARANA INTI PRATAMA	JL MANGGA BESAR VIII NO 61B RT. 010 RW. 001	411212	100	1115091012000515	07072016	20160711	26,241,000	0008	0008 - Bank Mandiri - Ma Jakarta -
5	278407358-013.000	KEVIN SAPUTRA	JL. KEBON JERUK XII NO 41B RT 010 RW/JAKARTA BARAT	411128	420	328287870US5KBO	06062016	20160711	600,000	0008	0008 - BANK MANDIRI -
6	015605595-032.000	IDEFAB CIPTA	JL MANGGA BESAR RAYA NO 59-C, TANGKI JAKARTA BARAT	411124	104	F8AB3002CS60RE9V	06062016	20160711	20,254	3023	3023 - BANK UOB BUAN
7	753149186-032.000	KANTOR KELURAHAN TAMANSARI	JL MANGGA BESAR IV NO 7, TAMANSARI/JAKARTA BARAT	411121	100	82FBE2HK7F1609BV	06062016	20160711	1,200,000	4111	4111 - BPD DKI - MPN G
8	076462027-032.000	KIKI REKIMIN TJAHYA	PLAZA PINANGSIA LT1 NO 16, MANGGA B, JAKARTA BARAT	411128	420	AA99840EDKJQLTBG	06062016	20160711	453,000	0000	0000 - POS INDONESIA -
9	015605595-032.000	IDEFAB CIPTA	JL MANGGA BESAR RAYA NO 59-C, TANGKI JAKARTA BARAT	411128	403	5F44C002DEQ2B09V	06062016	20160711	105,586	3023	3023 - BANK UOB BUAN
10	041337465-032.000	SOENARDI WANDJOJO	JL KEBON JERUK III 75, MAPHAR/JAKARTA BARAT	411128	420	11360383VU40GBP	06062016	20160711	290,000	0009	0009 - BANK NEGARA I
11	076461813-032.000	YANTI LIMAN	PLAZA PINANGSIA LT 2 NO 9, MANGGA, JAKARTA BARAT	411128	420	1619240E0VQNLCEG	06062016	20160711	472,000	0000	0000 - POS INDONESIA -
12	025666058-032.000	BERKAT SARANA AIRCON	JL TAMAN SARI RAYA NO 66 LT.4, TAMAN JAKARTA BARAT	411124	104	ACCSD007PO7Q9G9N1	06062016	20160711	228,058	3014	3014 - BANK CENTRAL
13	025666058-032.000	BERKAT SARANA AIRCON	JL TAMAN SARI RAYA NO 66 LT.4, TAMAN JAKARTA BARAT	411126	100	C7DAC008JUDTSQ9N1	06062016	20160711	8,635,802	3014	3014 - BANK CENTRAL
14	020629614-032.000	BAKOEL RETAIL INDONESIA	JL KEBON JERUK IV NO 3, JAKARTA BARAT	411124	104	7FB1300CP7SHHK9N1	06062016	20160711	50,000	3014	3014 - BANK CENTRAL

Lampiran 16: Input Manajemen Kasus

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

Profile Wajib Pajak
Case Management
Laporan - laporan
Aplikasi Administrasi
Informasi dan Monitoring
Alat Keterangan
Ganti password
End User Manual
Retrival Engine

Many an optimist has become rich by buying out a pessimist

DAFTAR NOTIFIKASI (NOTIFICATION LIST)

Notifikasi untuk saya (My Notifications) Perlu persetujuan saya (Need My Approval)

No	<input type="checkbox"/>	Imp	Tipe	Subyek
1	<input type="checkbox"/>	!	✉	Support Aplikasi #PBK. Untuk pembuatan PBK kode setor 900 atas kod 411222,411122,411221,411221,411619 ...
2	<input type="checkbox"/>		✉	Pesan Alat Keterangan untuk 556719821(NATASHA FERINA nilai data 50000000...
3	<input type="checkbox"/>		✉	Pesan Alat Keterangan untuk 684629173(HARDY WINATA nilai data 796400000...

User Responsibility

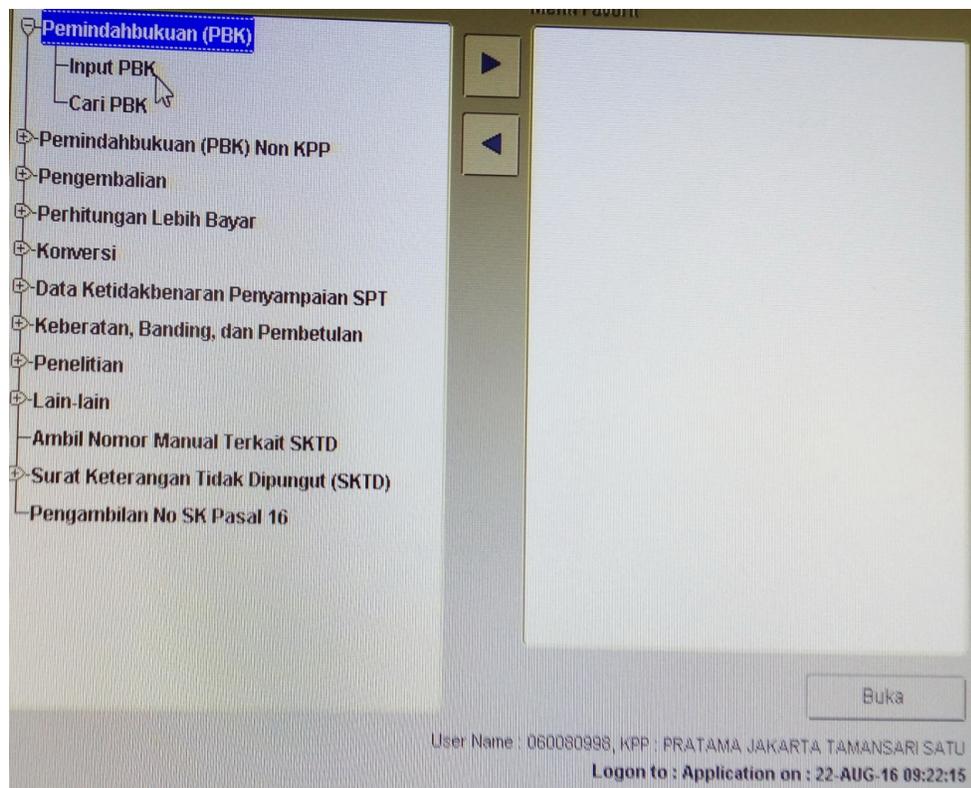
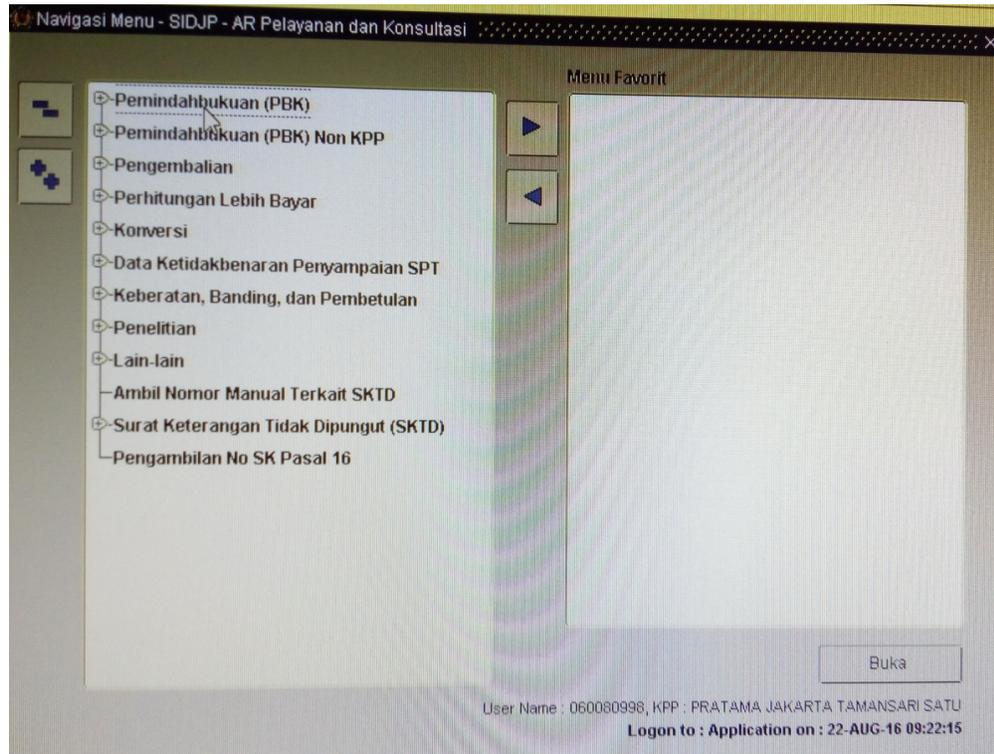
Find SIDJP - %

Responsibility_Name

SIDJP - AR Pelayanan dan Konsultasi

SIDJP - Registrasi Ulang PKP

Find OK Cancel



Program Ubah Pencarian Blok Record Field Window Pertolongan

Direktorat Jenderal Pajak - Pemindahbukuan (PBK)

Pemindahbukuan

Informasi Pemindahbukuan

Nomor Pemindahbukuan: Dasar Pemindahbukuan:

Tipe Pemindahbukuan: No Dokumen Ref:

Jumlah Pemindahbukuan: Tgl Dokumen Ref:

Kurs: Rata-rata: Disetujui Oleh: Tanggal:

Status: Tgl Berlaku:

Dari

NPWP 15: NPWP 15
ORI BAYAR 25 BY

Nama Wajib Pajak:

Alamat:

Nomor Produk Hukum: Nilai Sisa Ketetapan:

Jenis Pajak: Tahun Pajak:

Kode MAP: Masa Pajak:

Kode Jenis Pajak: Kode Jenis Setoran: Keterangan:

NTPN:

Kepada

NPWP 15: NPWP 15
ORI BAYAR 25 BY

Nama Wajib Pajak:

Alamat:

Nomor Produk Hukum: Nilai Sisa Ketetapan:

Jenis Pajak: Tahun Pajak:

Kode MAP: Masa Pajak:

Kode Jenis Pajak: Kode Jenis Setoran: Keterangan:

Pastikan Ketetapan Kurang Bayar sudah DIKONFIRMASI terlebih dahulu

Cara Pengisian:

Informasi Pemindahbukuan

Nomor Pemindahbukuan:

Tipe Pemindahbukuan:

Jumlah Pemindahbukuan:

Kurs:

Status:

Dari

NPWP 15:

Nama Wajib Pajak:

Alamat:

Nomor Produk Hukum:

Jenis Pajak:

Kode MAP:

Kode Jenis Pajak:

Kode Jenis Setoran:

Keterangan:

Kepada

NPWP 15:

Nama Wajib Pajak:

Alamat:

Nomor Produk Hukum:

Jenis Pajak:

Kode MAP:

Kode Jenis Pajak:

Kode Jenis Setoran:

Keterangan:

Dasar Pemindahbukuan	Permohonan Wajib Pajak	
No Dokumen Ref	-	
Tgl Dokumen Ref	14-JUN-2016	DD-MON/YYYY
Disetujui Oleh		Tanggal
Tgl Berlaku	07-JUN-2016	DD-MON/YYYY

Dari		NPWP 15		061073680		032	001	IS NPWP 15 dari Ekam Ekam	Pilih Ketetapan Lebih Bayar
Nama Wajib Pajak	YAMIN SADELI HARYANTO								
Alamat	JL HAYAM WURUK NO.127 LINDETEVES TRADE CENTER LT.GF1 BLOK A7 TAMANSARI JAKARTA								
Nomor Produk Hukum				Nilai Sisa Ketetapan			IDR		
Jenis Pajak	PPH Pasal 21			Tahun Pajak	2013				
Kode MAP	411121100			Masa Pajak	SEP				
Kode Jenis Pajak	411121	Kode Jenis Setoran	100	Keterangan					
NTPN	98B1430197KHVDNP			Cari NTPN					

Kepada		NPWP 15		061073680		032	001	IS NPWP 15 dari Ekam Ekam	Pilih Ketetapan Kurang Bayar	Pastikan Ketetapan Kurang Bayar sudah DIKONFIRMASI terlebih dahulu
Nama Wajib Pajak	YAMIN SADELI HARYANTO									
Alamat	JL HAYAM WURUK NO.127 LINDETEVES TRADE CENTER LT.GF1 BLOK A7 TAMANSARI JAKARTA									
Nomor Produk Hukum				Nilai Sisa Ketetapan			IDR			
Jenis Pajak	PPN Dalam Negeri			Tahun Pajak	2013					
Kode MAP	411211100			Masa Pajak	SEP					
Kode Jenis Pajak	411211	Kode Jenis Setoran	100	Keterangan						
										Kirim Ke Management Kasus

Lampiran 17: Verifikasi pada Manajemen Kasus

SISTEM INFORMASI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
MANAJEMEN KASUS

Home Help LogOut

Rabu, 10 Agustus 2016 User: 060080998 - Leli Rani, SE (Account Representative Pelayanan dan Konsultasi)
KPP: 032 - PRATANA JAKARTA TANJANGRI SATU

GridListCase

AKTIVITAS

Workflow: PBK
Aktivitas: Verifikasi Dokumen PBK
Kasus: Pemindahbukuan KPP

DAFTAR KASUS

NO KASUS	TGL KASUS	NPWP	NAMA WP	DETAIL
1 032-160804-0000017-P	04/08/2016	02.001.925.3-032.000	SINAR FITTINDO	
2 032-160804-0000019-P	04/08/2016	02.001.925.3-032.000	SINAR FITTINDO	
3 032-160804-0000021-P	04/08/2016	06.389.690.6-032.000	MULYADI GURAWAN	
4 032-160804-0000023-P	04/08/2016	03.089.835.7-032.000	ARLANDA PUTRA PRATAMA	
5 032-160804-0000024-P	04/08/2016	02.321.180.8-032.000	KOSMO LIFE STYLE	
6 032-160804-0000024-P	04/08/2016	01.312.711.3-032.000	SINAR BAKTI BERSAMA	
7 032-160804-0000025-P	04/08/2016	01.721.104.6-032.000	BUANANIAGA NUSAJAYA	
8 032-160804-0000026-P	04/08/2016	03.089.506.4-032.000	HTC INDONESIA	
9 032-160804-0000027-P	04/08/2016	31.767.696.3-032.000	ANUGRAH BAJA MAKMUR	
10 032-160804-0000028-P	04/08/2016	06.107.368.0-032.001	YAMIN SADELI HARYANTO	

Halaman: Go

Daftar Dokumen yang akan dibuat:
1. PEMINDAHBUKUAN

Halaman: 1 dari 3, Total: 27 rec

KEMBALI

SISTEM INFORMASI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
MANAJEMEN KASUS

Home Help LogOut

Agustus 2016 User: 060080998 - Leli Rani, SE (Account Representative Pelayanan dan Konsultasi)
KPP: 032 - PRATANA JAKARTA TANJANGRI SATU

BUAT/PERBAIKI DOKUMEN

INFO KASUS

Nomor Kasus: 032-160804-0000017-P
Nama Kasus: Pemindahbukuan KPP
Tanggal Kasus: 04 Agustus 16
Jenis Kasus: Pemindahbukuan
Status Kasus: Open
Workflow: PBK
Aktivitas: Verifikasi Dokumen PBK

DATA WP

NPWP: 02.001.925.3-032.000
Nama Wajib Pajak: SINAR FITTINDO
Alamat Wajib Pajak: HWI LINDETEVES A.L00.DKS.006
Masa Pajak: 2015-12
Jenis Pajak: 16-PPH Pasal 25/29 Badan
KLU: 46599-PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAINNYA

DAFTAR DOKUMEN YANG DAPAT DIBUAT/ DIPERBAIKI

NO	NAMA DOKUMEN	STATUS	LAHPIRAN
1	PEMINDAHBUKUAN	BELUM DIBUAT	0 Dokumen belum ada

Status Penugasan: Finish

02.001.925.3-032.000
 PPh Pasal 25/29 Badan
 Desember 2015

411126
 100
 11 Desember 2015

PT. SINAR FITTINDO
 HWI LINDETEVES A.L00.DKS.006 TAMANSARI JAKARTA
 BARAT DKI JAKARTA - 11180
 02.001.925.3-032.000
 PPh Pasal 25/29 Badan
 Nopember 2015

411126
 100
 11 Desember 2015
 11 Desember 2016
 IDR
 13.344.130,00
 tiga belas juta tiga ratus empat puluh empat ribu seratus
 tiga puluh rupiah
 lembar

VERIFIKASI SIMPAN KEMBALI

SISTEM INFORMASI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 MANAJEMEN KASUS

Rabu, 10 Agustus 2016 User : 060008998 - Lili Rani, SE (Account Representative Pelayanan dan Konsultasi)
 KPP : 032 - PRATAMA JAKARTA TAMANSARI SATU

Art

BUAT/PERBAIKI DOKUMEN

Nomor Kasus	032-160804-0000017-P	NAMA WJPK	
Nama Kasus	Pemindahbukuhan KPP	NPPN	02.001.925.3-032.000
Tanggal Kasus	04 Agustus 16	Nama Wajib Pajak	SINAR FITTINDO
Jenis Kasus	Pemindahbukuhan	Alamat Wajib Pajak	HWI LINDETEVES A.L00.DKS.006
Status Kasus	Open	Masa Pajak	2015-12
Workflow	PBK	Jenis Pajak	16-PPH Pasal 25/29 Badan
Aktivitas	Verifikasi Dokumen PBK	KLU	46599-PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAINNYA

NO	NAMA DOKUMEN	STATUS	LAMPIRAN	
1	PEMINDAHBUKUAN	DISETUJUI	0	PBK-NK Preview

Status Penugasan: Finish

PENUGASAN BAWAH PENUGASAN

CHECKLIST SUB KASUS UPGRADE / DOWNLOAD BAWAH PENGALIHAN TUGAS BAWAH AKTIVITAS

BUAT/PERBAIKI DOKUMEN

Nomor Kasus	032-160804-0000017-P	NAMA WJPK	
Nama Kasus	Pemindahbukuhan KPP	NPPN	02.001.925.3-032.000
Tanggal Kasus	04 Agustus 16	Nama Wajib Pajak	SINAR FITTINDO
Jenis Kasus	Pemindahbukuhan	Alamat Wajib Pajak	HWI LINDETEVES A.L00.DKS.006
Status Kasus	Open	Masa Pajak	2015-12
Workflow	PBK	Jenis Pajak	16-PPH Pasal 25/29 Badan
Aktivitas	Verifikasi Dokumen PBK	KLU	46599-PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAINNYA

NO	NAMA DOKUMEN	STATUS	LAMPIRAN	
1	PEMINDAHBUKUAN	DISETUJUI	0	PBK-NK Preview

Status Penugasan: Finish

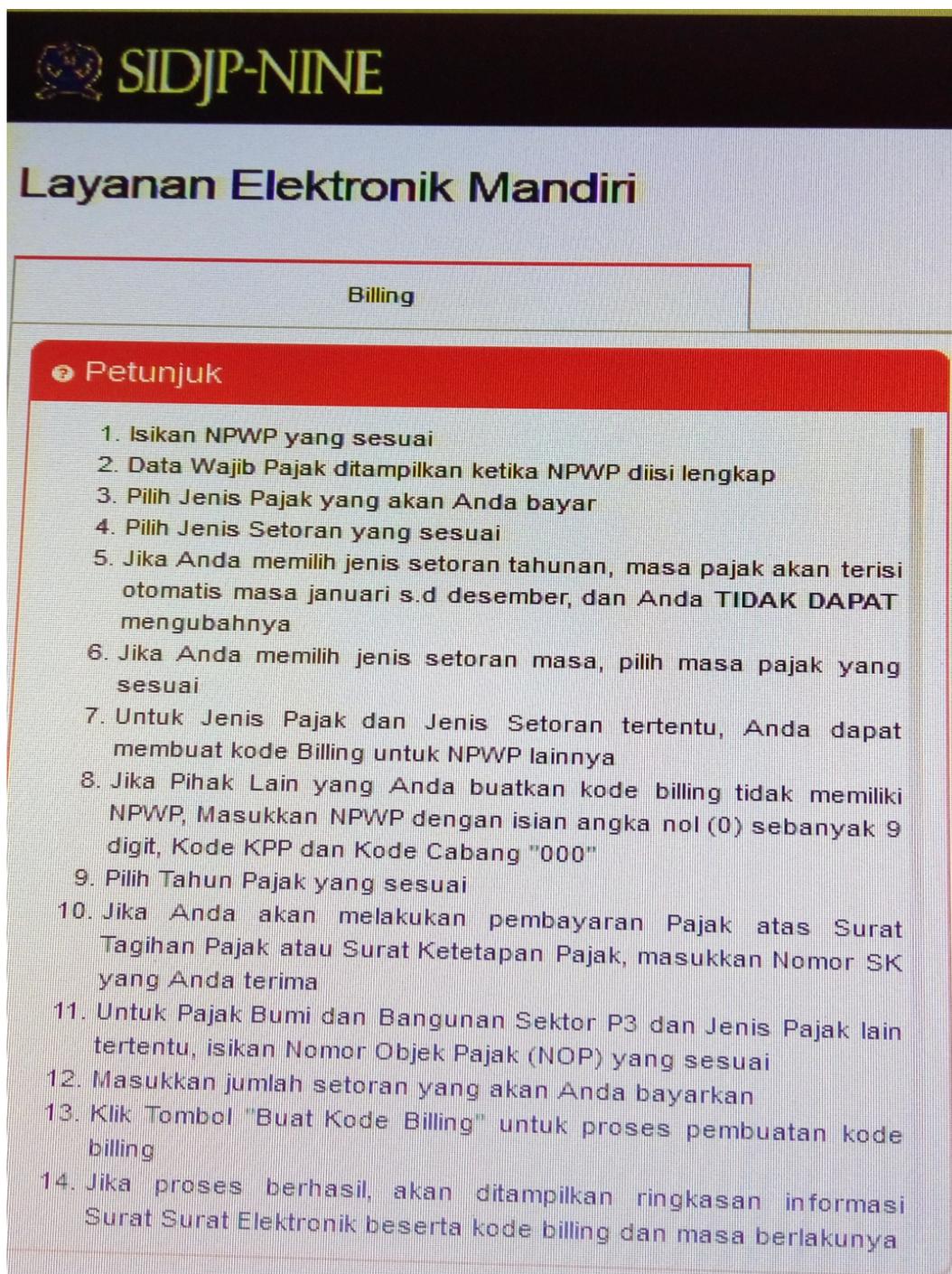
PENUGASAN BAWAH PENUGASAN

CHECKLIST SUB KASUS UPGRADE / DOWNLOAD BAWAH PENGALIHAN TUGAS BAWAH AKTIVITAS

Anda yakin mau di simpan?

OK Cancel

Lampiran 18: Membuat ID Billing untuk Wajib Pajak



SIDJP-NINE

Layanan Elektronik Mandiri

Billing

➤ Petunjuk

1. Isikan NPWP yang sesuai
2. Data Wajib Pajak ditampilkan ketika NPWP diisi lengkap
3. Pilih Jenis Pajak yang akan Anda bayar
4. Pilih Jenis Setoran yang sesuai
5. Jika Anda memilih jenis setoran tahunan, masa pajak akan terisi otomatis masa januari s.d desember, dan Anda **TIDAK DAPAT** mengubahnya
6. Jika Anda memilih jenis setoran masa, pilih masa pajak yang sesuai
7. Untuk Jenis Pajak dan Jenis Setoran tertentu, Anda dapat membuat kode Billing untuk NPWP lainnya
8. Jika Pihak Lain yang Anda buat kode billing tidak memiliki NPWP, Masukkan NPWP dengan isian angka nol (0) sebanyak 9 digit, Kode KPP dan Kode Cabang "000"
9. Pilih Tahun Pajak yang sesuai
10. Jika Anda akan melakukan pembayaran Pajak atas Surat Tagihan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak, masukkan Nomor SK yang Anda terima
11. Untuk Pajak Bumi dan Bangunan Sektor P3 dan Jenis Pajak lain tertentu, isikan Nomor Objek Pajak (NOP) yang sesuai
12. Masukkan jumlah setoran yang akan Anda bayarkan
13. Klik Tombol "Buat Kode Billing" untuk proses pembuatan kode billing
14. Jika proses berhasil, akan ditampilkan ringkasan informasi Surat Surat Elektronik beserta kode billing dan masa berlakunya

☑ Layanan Mandiri Pembuatan Kode Billing

NPWP

Nama

Alamat

Kota

Jenis Pajak *

Jenis Setoran *

Masa Pajak * 01-Januari s/d 01-Januari

Tahun Pajak *

Jumlah Setor * Rp.

Terbilang *

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab

Lampiran 19: Membuat Dokumen Penelitian SKB

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA BARAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TAMANSARI SATU
Jl. Mangga Besar Raya No.52
Jakarta

URAIAN PENELITIAN
TENTANG SURAT KETERANGAN BEBAS PAJAK PENGHASILAN PASAL 23
SEHUBUNGAN DENGAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2013
Nomor UP-262/WPJ.05/KP.0307/2016
Tanggal 11 Agustus 2016

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : HENRY WIDJAYA
NPWP : 24.006.855.1-032.000
Alamat : JALAN MANGGA BESAR IX NO 2 BC
TANGKI, TAMANSARI
JAKARTA BARAT

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.011/2013 tentang Tata Cara Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2013 tentang Tata Cara Pembebasan dari Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Bagi Wajib Pajak yang Dikenai Pajak Penghasilan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-42/PJ/2013 tanggal 2 September 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-32/PJ/2014 tanggal 17 September 2014 tentang Penegasan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.

III. URAIAN PENELITIAN

A. Penelitian Formal

1. Surat Permohonan Wajib Pajak (WP) tanpa nomor, tanggal 18 Juli 2016 hal Permohonan Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan, yang diterima KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu tanggal 8 Agustus 2016 dengan LPAD nomor PEM:01003610\032\aug\2016 dan diterima di Seksi Waskon I tanggal 8 Agustus 2016 dengan agenda nomor 2080.
2. Dalam permohonannya, WP melampirkan:
 - a. fotokopi SPT Tahunan PPh Badan Tahun Pajak 2015;
 - b. dokumen pendukung transaksi berupa rekapitulasi tagihan catering kepada Honda Autoland, tanpa nomor, untuk periode bulan Mei 2016.

3. Penelitian dilakukan berdasar ketentuan dan syarat pengajuan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Penghasilan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2013 sebagai berikut.

Syarat & Ketentuan	Hasil Penelitian	
	Memenuhi	Tidak
Diajukan secara tertulis kepada Kepala KPP tempat Wajib Pajak menyampaikan kewajiban SPT Tahunan.	Ya (Surat Permohonan SKB, tanpa nomor, tanggal 18 Juli 2016)	
WP telah menyampaikan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak diajukan permohonan, untuk WP yang terdaftar pada Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak diajukannya SKB.	Ya (WP Telah menyampaikan SPT Tahunan PPh OP 2015; Permohonan SKB 2016)	
Menyerahkan surat pernyataan yang ditandatangani WP atau kuasa WP yang menyatakan bahwa peredaran bruto usaha yang diterima atau diperoleh termasuk dalam kriteria untuk dikenai PPh bersifat final disertai lampiran jumlah peredaran bruto setiap bulan s.d. bulan sebelum diajukannya SKB, untuk WP yang terdaftar pada Tahun Pajak yang sama dengan Tahun Pajak saat diajukannya SKB.	Tidak Perlu, karena WP telah terdaftar sejak tahun 2006 (namun WP melampirkan)	
Menyerahkan dokumen-dokumen pendukung transaksi.	Ya (Rekapitulasi tagihan catering kepada Honda Autoland oleh Biak Catering, tanpa nomor, untuk Periode bulan Mei 2016)	
Ditandatangani oleh WP atau Kuasa WP (Surat Kuasa Khusus Pasal 32 UU KUP).	Ya (oleh WP)	
Permohonan diajukan untuk setiap pemotongan dan/atau pemungutan PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 22 impor, dan/atau Pasal 23.	Ya (Permohonan ini untuk SKB pot/put PPh Pasal 23)	

Hasil penelitian tersebut di atas menunjukkan bahwa WP telah memenuhi ketentuan dan persyaratan secara formal.

B. Penelitian Material

1. WP mengajukan permohonan SKB dari Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Pasal 23 dengan alasan telah memenuhi kriteria sebagai Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu sebagaimana dimaksud dalam PP Nomor 46 Tahun 2013.
2. Dalam PP Nomor 46 Tahun 2013 antara lain diatur sebagai berikut.
 - a. Pasal 2 ayat (1) :
"Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh WP yang memiliki peredaran bruto tertentu, dikenai PPh yang bersifat final."

- b. Pasal 2 ayat (2) :
- WP yang memiliki peredaran bruto tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah WP yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- WP orang pribadi atau WP badan tidak termasuk BUT; dan
 - menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp.4.800.000.000,- (empat milyar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) Tahun Pajak.
- c. Pasal 2 ayat (4) :
- Tidak termasuk WP badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- WP badan yang belum beroperasi secara komersial; atau
 - WP badan yang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah beroperasi secara komersial memperoleh peredaran bruto melebihi Rp4.800.000.000,- (empat milyar delapan ratus juta rupiah).
- d. Pasal 3 ayat (1) :
- Besarnya tarif PPh yang bersifat final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah 1% (satu persen).
- e. Pasal 3 ayat (2) :
- Pengenaan PPh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada peredaran bruto dari usaha dalam 1 (satu) tahun dari Tahun Pajak terakhir sebelum Tahun Pajak yang bersangkutan.
- f. Pasal 4 ayat (1) :
- DPP yang digunakan untuk menghitung PPh yang bersifat final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah jumlah peredaran bruto setiap bulan.
- g. Pasal 4 ayat (2) :
- PPh terutang dihitung berdasarkan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikalikan dengan DPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- h. Pasal 11 :
- Peraturan Pemerintah ini berlaku mulai pada tanggal 1 Juli 2013.
3. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.011/2013 antara lain diatur sebagai berikut.
- Pasal 3 ayat (2) :
- Peredaran bruto yang tidak melebihi Rp4.800.000.000,- ditentukan berdasarkan peredaran bruto dari usaha seluruhnya termasuk dari usaha cabang, tidak termasuk peredaran bruto dari:
- jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas;
 - penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri;
 - usaha yang atas penghasilannya telah dikenai PPh yang bersifat final;
 - penghasilan yang dikecualikan sebagai objek pajak.
- Pasal 6 ayat (1):
- Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh WP yang telah dikenai PPh bersifat final yang berdasarkan ketentuan Undang-Undang PPh dan peraturan pelaksanaannya wajib dilakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh yang tidak bersifat final, **dapat dibebaskan** dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh oleh pihak lain.
4. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2013 tanggal 25 September 2013 tentang Tata Cara Pembebasan dari Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Bagi Wajib Pajak yang Dikenai Pajak Penghasilan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu, diatur sebagai berikut.
- Pasal 2
- "Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu yang dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 **dapat mengajukan permohonan pembebasan** dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan yang tidak bersifat final kepada Direktur Jenderal Pajak".

- b. Pasal 3
- (1) Pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan yang dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak melalui Surat Keterangan Bebas.
 - (2) Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keterangan Bebas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
5. Berdasarkan hasil penelitian:
- a. WP terdaftar tanggal 23 Juli 2015.
 - b. KLU WP: 46599 Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya. Kegiatan usaha Wajib Pajak adalah menjual alat2 teknik *cutting*.
 - c. WP telah menyampaikan SPT Tahunan PPh Badan Tahun Pajak 2015 pada tanggal 15 April 2016 dengan jumlah peredaran bruto sebesar Rp308.793.000,- (tidak melebihi Rp4.800.000.000,-).
- Dengan demikian, WP telah memenuhi kriteria WP yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu yang dikenai PPh bersifat final sebesar 1% dari omset setiap bulan.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
 - a. Berdasarkan hasil penelitian formal, pengajuan permohonan SKB Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Pasal 23 bagi Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu oleh WP a.n. HENRY WIDJAYA untuk tahun pajak 2016 telah memenuhi ketentuan dan persyaratan formal.
 - b. Berdasarkan hasil penelitian material, WP telah memenuhi kriteria sebagai WP yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu, yaitu WP yang dikenai PPh yang bersifat final berdasarkan PP Nomor 46 Tahun 2013. Dengan demikian WP a.n. HENRY WIDJAYA dapat mengajukan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh yang tidak bersifat final untuk tahun pajak 2016, sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2013.
2. Usul

Berdasarkan uraian tersebut di atas diusulkan agar **menerima** permohonan Wajib Pajak HENRY WIDJAYA/NPWP 24.006.855.1-032.000 untuk diberikan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Pasal 23 bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP Nomor 46 tahun 2013 **untuk tahun pajak 2016**.

Menelaah
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Peneliti
Account Representative

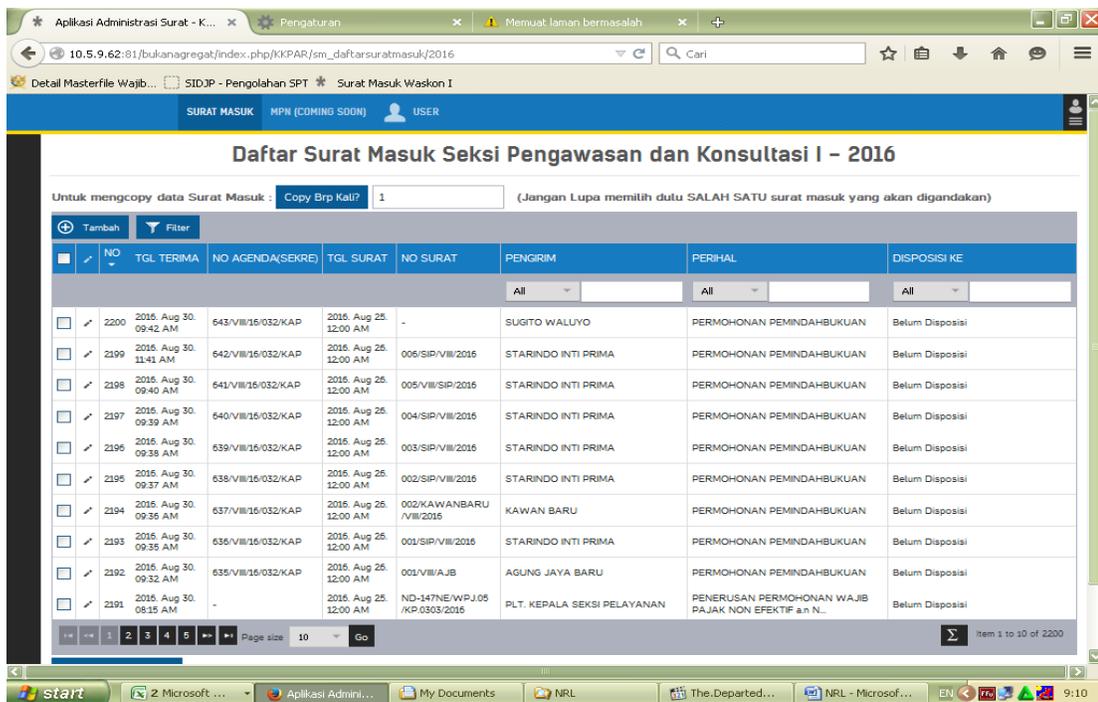
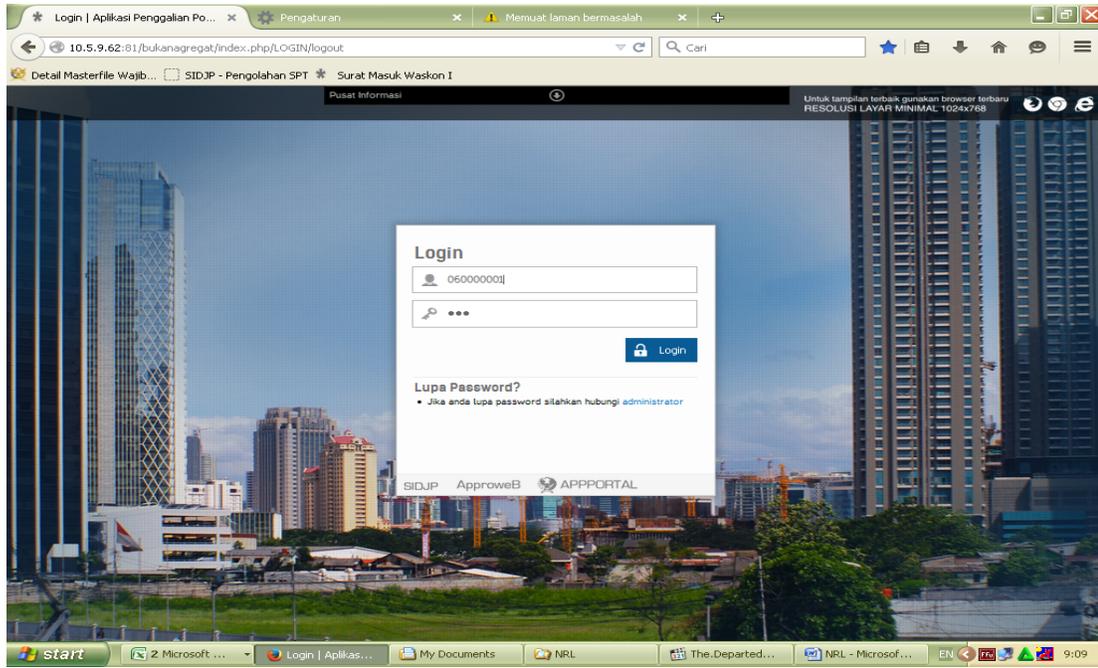
Yudith Asido Sinurat
NIP 197305151998031002

Leli Rani
NIP 197101141992032001

Menyetujui,
Kepala Kantor

Noor Fais
NIP 196606011993101001

Lampiran 20: Mengarsipkan Surat Masuk



Apikasi Administrasi Surat - K... Pengaturan Memuat laman bermasalah

10.5.9.62:81/bukanagregat/index.php/KKPAR/sm_daftarsuratmasuk/2016

Detail Masterfile Wajib... SIDJP - Pengolahan SPT Surat Masuk Waskon I

SURAT MASUK MPN (COMING SOON) USER

Daftar Surat Masuk Seksi Pengawasan dan Konsultasi I - 2016

Untuk mengcopy data Surat Masuk - Copy Bro Kalle (Jangan Lupa memilih dulu SALAH SATU surat masuk yang akan digandakan)

Tambah Filter

	NO	TGL TERIMA	NO AGEND	DISPOSISI KE
<input type="checkbox"/>	2200	2016 Aug 30 09:42 AM	643/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2199	2016 Aug 30 11:41 AM	642/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2198	2016 Aug 30 09:40 AM	641/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2197	2016 Aug 30 09:39 AM	640/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2196	2016 Aug 30 09:38 AM	639/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2195	2016 Aug 30 09:37 AM	638/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2194	2016 Aug 30 09:36 AM	637/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2193	2016 Aug 30 09:35 AM	636/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2192	2016 Aug 30 09:32 AM	635/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2191	2016 Aug 30 08:15 AM	-	UKUAN Belum Disposisi

Page size 10 Go Item 1 to 10 of 2200

2016 Aug 25 12:00 AM NO-147NE/WPJ.05 /KP.0303/2016 PLT. KEPALA SEKSI PELAYANAN PENERUSAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF an N...

start 2 Microsoft... Aplikasi Admini... My Documents NRL The.Deported... NRL - Microsof... 9:10

Apikasi Administrasi Surat - K... Pengaturan Memuat laman bermasalah

10.5.9.62:81/bukanagregat/index.php/KKPAR/sm_daftarsuratmasuk/2016

Detail Masterfile Wajib... SIDJP - Pengolahan SPT Surat Masuk Waskon I

SURAT MASUK MPN (COMING SOON) USER

Daftar Surat Masuk Seksi Pengawasan dan Konsultasi I - 2016

Untuk mengcopy data Surat Masuk - Copy Bro Kalle (Jangan Lupa memilih dulu SALAH SATU surat masuk yang akan digandakan)

Tambah Filter

	NO	TGL TERIMA	NO AGEND	DISPOSISI KE
<input type="checkbox"/>	2200	2016 Aug 30 09:42 AM	643/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2199	2016 Aug 30 11:41 AM	642/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2198	2016 Aug 30 09:40 AM	641/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2197	2016 Aug 30 09:39 AM	640/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2196	2016 Aug 30 09:38 AM	639/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2195	2016 Aug 30 09:37 AM	638/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2194	2016 Aug 30 09:36 AM	637/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2193	2016 Aug 30 09:35 AM	636/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2192	2016 Aug 30 09:32 AM	635/VIII/15/16	UKUAN Belum Disposisi
<input type="checkbox"/>	2191	2016 Aug 30 08:15 AM	-	UKUAN Belum Disposisi

Page size 10 Go Item 1 to 10 of 2200

2016 Aug 25 12:00 AM NO-147NE/WPJ.05 /KP.0303/2016 PLT. KEPALA SEKSI PELAYANAN PENERUSAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF an N...

start 2 Microsoft... Aplikasi Admini... My Documents NRL The.Deported... NRL - Microsof... 9:11

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.5.9.62:81/bukanagregat/index.php/KKPAR/sm_daftarsuratmasuk/2016`. The application interface includes a navigation bar with 'SURAT MASUK', 'MPN (COMING SOON)', and 'USER'. Below this is a table with columns: NO, TGL TERIMA, NO AGENDA(SEKRE), TGL SURAT, NO SURAT, PENGIRIM, PERHAL, and DISPOSISI KE. A modal dialog titled 'Membuka disposisi_2123.docx' is open, asking the user to choose how to open the Microsoft Office Word document (12,7 KB) from `http://10.5.9.62:81`. The dialog offers options: 'Buka dengan Microsoft Office Word (baku)', 'Simpan Berkas', and 'Lakukan secara otomatis untuk berkas seperti ini mulai sekarang'. The 'Buka dengan' option is selected.

NO	TGL TERIMA	NO AGENDA(SEKRE)	TGL SURAT	NO SURAT	PENGIRIM	PERHAL	DISPOSISI KE
2200	2016. Aug 30. 09:42 AM	643/VIII/16/032/KAP	2016. Aug 25. 12:00 AM	-	SUGITO WALUYO	PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2199	2016. Aug 30. 11:41 AM	642/VIII/16/032/KAP	2016. Aug 25. 12:00 AM	006/SIP/VIII/2016	STARINDO INTI PRIMA	PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2198	2016. Aug 30. 09:39 AM	641/VIII/16/032/KAP	-	-	-	PERMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2197	2016. Aug 30. 09:39 AM	640/VIII/16/032/KAP	-	-	-	PERMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2196	2016. Aug 30. 09:38 AM	639/VIII/16/032/KAP	-	-	-	PERMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2195	2016. Aug 30. 09:37 AM	638/VIII/16/032/KAP	-	-	-	PERMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2194	2016. Aug 30. 09:36 AM	637/VIII/16/032/KAP	-	-	-	PERMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2193	2016. Aug 30. 09:35 AM	636/VIII/16/032/KAP	-	-	-	PERMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2192	2016. Aug 30. 09:32 AM	635/VIII/16/032/KAP	-	-	-	PERMINDAHBUKUAN	Belum Disposisi
2191	2016. Aug 30. 08:15 AM	-	-	-	-	PERMOHONAN WAJIB EKSTIF an N.L.	Belum Disposisi

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'disposisi_2123-90 (Read-Only) - Microsoft Word'. The document is a formal disposition letter from the 'KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA' (Ministry of Finance of the Republic of Indonesia), specifically from the 'KANTOR WILAYAH DJP-JAKARTA BARAT' (Regional Office of the Directorate General of Taxation - West Jakarta). The letter is addressed to 'SEKSI Pengawasan dan Konsultasi I TAHUN 2016' (Section I for Supervision and Consultation, 2016). The document details the following information:

- NOMOR URUT** (Serial Number): 2200
- TANGGAL TERIMA** (Date Received): 30 AUG 2016
- PENGIRIM** (Sender): SUGITO WALUYO
- NOMOR SURAT** (Letter Number): -
- TANGGAL SURAT** (Letter Date): 25 AUG 2016
- PERHAL SURAT** (Letter Subject): PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN (Request for Relocation)

The document includes a table for the disposition of the letter:

LELI RANI	DILAKSANAKAN
YUDHA AGUS KUNCORO	DIPELAJARI
ANDRE SATYA DANANJAYA	UNTUK DIKETAHUI
DWI ATMOKO AMIN	DIPERBAIKI
DIDIK SUWARNO	TELITI DAN PENDAPAT
SEMUA AR WK1	JAWAB
	EDARKAN
	DITERUSKAN KE SEKSI :
	DIBICARAKAN
	PROSES
	SESUAI DISPOSISI
SEMUA AR	SIMPAN

The document also includes a section for 'CATATAN' (Remarks).

Lampiran 21: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4212276/706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fekon.jku.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CENTER FOR
 TESTING AND
 ASSESSMENT

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nurul Sholikhah
 2. No. Registrasi : 2335132508
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Adam Zakaria, M. Ak., Ph.D
 NIP. 19790421 200801 1 011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
 Lapangan pada Kantor Pelajaran
 Pak (KPP) Pratama Jakarta Tamansari Satu

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26/10/2016	BAB I	- penulisan singkatn tanpa terlebih dahulu menulis kepongngannya. - penentuan sumber data - pemilihan kata	A
2		BAB II		A
3	24/11/2016	BAB III		A
4		BAB IV		A
5	23/12/2016			A
6		Daftar Pustaka	- penulisan kalimat harus formal - penulisan huruf kapital - penulisan daftar pustaka	A
7	5/1/2017			A
8				A
9				A
10				A
11				A
12	5/1/2017			A

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 22: Peta Wilayah KPP Pratama Jakarta Tamansari Satu



DAFTAR SINGKATAN

ASEAN	= Association of Southeast Asian Nations
AR	= Account Representative
BPHTB	= Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
BPS	= Bukti Penerimaan Surat
DJP	= Direktorat Jenderal Pajak
Karikpa	= Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan
KPP	= Kantor Pelayanan Pajak
KPPBB	= Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan
LPAD	= Lembar Pengawasan Arus Dokumen
MEA	= Masyarakat Ekonomi ASEAN
MPN	= Modul Penerimaan Negara
NPPKP	= Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
NPWP	= Nomor Pokok Wajib Pajak
NTPN	= Nomor Transaksi Penerimaan Negara
PBK	= Pemindahbukuan
PDI	= Seksi Pengolahan Data dan Informasi
PPh	= Pajak Penghasilan
PPN	= Pajak Pertambahan Nilai
PPnBM	= Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah

SDM	= Sumber Daya Manusia
SIDJP	= Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
SKB	= Surat Keterangan Bebas
SKP	= Surat Ketetapan Pajak
SMA	= Sekolah Menengah Atas
SSP	= Surat Setoran Pajak
SPT	= Surat Pemberitahuan Tahunan
TPT	= Tempat Pelayanan Terpadu
Waskon	= Seksi Pengawasan dan Konsultasi
WP	= Wajib Pajak