

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIAWI**

**PUTRI JULIANI MARDIANA
8335141610**



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

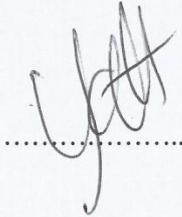
**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA
NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M. Yasser Arafat, SE, Akt, MM</u> NIP. 197104132001121001		<u>21-Des-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc,Ak, CA</u> NIP.198003202014041001		<u>14-Des-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Choirul Anwar, MBA, mAFIS,CPA</u> NIP. 196910042008011010		<u>03-Jan-2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan karunianya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang sudah berlangsung sejak tanggal 10 Juli – 8 September 2017 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi pada seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Laporan ini disusun demi memenuhi SKS di perkuliahan dan juga syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana (S1) Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan ini banyak pihak yang terlibat demi kelancaran penyusunan laporan ini. Maka dari itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang sudah membantu praktikan, diantaranya:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa yang sudah memberikan praktikan kesehatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.
2. Kepada Orang Tua, yang sudah memberikan izin dan doa demi kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si. Ak., selaku Koordinator Program Sudi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Dr. Choirul Anwar M.Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Ismail, selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Ciawi.
7. Bapak Achmad Hutori, selaku Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi, yang telah membantu kemudahan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Kepada seluruh *staff* Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi yang telah membantu selama praktikan melaksanakan tugas PKL.

Praktikan menyadari dalam pembuatan laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran praktikan harapkan demi lebih baik laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan. Praktikan juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Bogor, Juli 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi	8
B. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi.....	10
C. Sturktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi	11
D. Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Diagram arus pendaftaran NPWP	26
Gambar III.2 Gambar arus pembuatan surat himbauan (SP2DK)	29
Gambar III.3 Diagram arus pelaksanaan <i>geotagging</i>	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	41
Lampiran 2: Surat Pemberian Izin Melaksanakan PKL.....	42
Lampiran 3: Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	43
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian PKL.....	47
Lampiran 6: Penilaian PKI.....	51
Lampiran 7: Struktur Organisasi.....	52
Lampiran 8: Formulir Pendaftaran NPWP.....	53
Lampiran 9: Sistem Pendaftaran NPWP.....	55
Lampiran 10: Sistem pembuatan Id <i>Billing</i>	60
Lampiran 11: Id <i>Billing</i>	61
Lampiran 12: Surat Keterangan Terdaftar.....	62
Lampiran 13: Sistem Approweb.....	63
Lampiran 14: Sistem <i>Geotagging</i>	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Seiring dengan perubahan waktu dan zaman yang semakin maju dan berkembang, maka ilmu pengetahuan kini semakin mudah di dapatkan dengan teknologi yang juga mengalami perubahan sesuai dengan zamannya. Kini untuk mendapatkan informasi sudah sangat dimudahkan dengan adanya teknologi seperti sosial media yang banyak digunakan orang di seluruh penjuru dunia. Informasi baru akan sangat mudah tersebar melalui sosial media hanya dengan jangka waktu beberapa detik saja.

Dengan adanya perubahan pola pikir manusia di zaman sekarang yang mengharuskan manusia untuk lebih berfikir kritis terhadap suatu kejadian sebelum menanggapi. Pola pikir yang kritis itu bisa kita asah melalui beberapa media, seperti organisasi di kampus. Mahasiswa merupakan seorang insan manusia yang memiliki status tertinggi di dunia pendidikan. Tak semua orang bisa memiliki status mahasiswa, hanya orang-orang terpilih dan memiliki keinginan lah yang dapat memilikinya.

Selain dituntut untuk berfikir kritis mahasiswa juga dituntut untuk dapat menghadapi permasalahan yang ada baik di lingkungan kampus maupun di luar kampus. Dan mampu menganalisa permasalahan tersebut sehingga muncul solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Hal ini tidak hanya berlaku ketika menjadi seorang mahasiswa, hal ini akan terus dialami pada saat di dunia kerja.

Untuk melatih kemampuan sebelum akhirnya terjun ke dunia kerja maka diadakan namanya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain berguna untuk melatih kemampuan PKL juga berguna sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori yang didapatkan dan dipelajari selama masa perkuliahan dan mahasiswa dapat memberikan evaluasi terhadap kinerja kerja suatu perusahaan tempat melaksanakan PKL.

Di Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi (FE) prodi S1 Akuntansi, Praktik Kerja Lapangan sendiri merupakan SKS wajib yang harus diambil oleh praktikan demi memenuhi mata kuliah. Fakultas Ekonomi sendiri juga merupakan salah satu jurusan yang menghasilkan lulusan sarjana ekonomi terbaik yang akan menjadi tenaga kerja di dunia kerja yang nyata. PKL biasanya dilakukan pada saat ahir semester tahap akhir dengan syarat telah mengambil minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS) sebelumnya. Hal ini dilakukan dengan alasan mahasiswa telah mampu dan cukup secara teoritis untuk terjun ke dunia kerja, sehingga teori yang didapatkan dapat menjadi acuan untuk berfikir dalam mengambil keputusan yang tepat pada situasi tertentu yang terjadi di dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan ini praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi. Instansi memberikan kepercayaan kepada praktikan untuk ditempatkan pada Seksi Ekstentifikasi dan Penyuluhan dengan jangka waktu 40 hari kerja yang terhitung sejak bulan Juli hingga September 2017.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun maksud dilaksanakannya PKL tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi.
2. Mengaplikasikan teori-teori yang didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang nyata.
3. Mempelajari dan mempraktikkan secara langsung pekerjaan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi.
4. Sebagai wadah untuk pengenalan dunia kerja terhadap mahasiswa.

Sedangkan tujuannya adalah untuk:

1. Memberikan gambaran untuk praktikan terhadap lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Melatih praktikan dalam berbagai macam hal agar siap menghadapi persaingan di dunia kerja nantinya.
3. Mendapatkan ilmu dan pengalaman lainnya yang tidak didapatkan di bangku kuliah.
4. Menambah relasi praktikan untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Setelah melaksanakan PKL tentunya terdapat beberapa kegunaan yang praktikan dapatkan. Terdapat 3 bagian yang akan dipaparkan yaitu, kegunaan bagi praktikan sendiri, kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

dan bagi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi. Adapun kegunaanya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Memberikan pengalaman dan wawasan yang baru bagi praktikan dalam dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman bagi praktikan untuk mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapatkan selama perkuliahan, khususnya bidang akuntansi bagian perpajakan.
- c. Melatih rasa bertanggung jawab, kreativitas, disiplin dan kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Melatih praktikan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara instansi, praktikan dan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Sebagai media promosi untuk menunjukkan kualitas calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memperluas wawasan serta wadah untuk menerapkan ilmu-ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa.
- d. Memberikan peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk dapat melaksanakan PKL ataupun bekerja ditempat melaksanakan PKL tersebut.

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi

- a. Membangun kerjasama dan komunikasi yang baik antara instansi, khususnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan penilaian terhadap potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga memungkinkan adanya perencanaan untuk menambah SDM di kantor tersebut.
- c. Membantu kinerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi dalam melaksanakan pekerjaan sehari-harinya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun alamat dan informasi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, sebagai berikut.;

Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi
Alamat : Jl. Dadali No. 14, Tanah Sareal Bogor 16161
Telepon : 0251-8336195
Bagian : Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi sebagai tempat melaksanakan PKL dikarenakan lokasi kantor yang berada tidak jauh dari rumah praktikan dan juga praktikan merasa bahwa KPP Pratama Ciawi merupakan tempat yang pas untuk mengasah kemampuan serta wawasan praktikan dalam bidang perpajakan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 8 September 2017 yang bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi dengan perincian tahap pelaksanaan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari-cari informasi mengenai instansi yang menerima PKL. Kemudian praktikan mendapatkan beberapa tempat yang menerima PKL, salah satunya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi. Setelah mencari tahu prosedur untuk mengajukan PKL di instansi tersebut, kemudian praktikan membuat surat permohonan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Kantor Wilayah (Kanwil) DJP Jawa Barat III dengan menyertakan proposal dan surat pernyataan. Kemudian mendapatkan persetujuan dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat III untuk melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi. Setelah itu surat pernyataan dari Kanwil dikirimkan ke kantor tempat akan melaksanakan PKL dan disetujui oleh Kepala Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut selama 40 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi dimulai sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 8 September 2017 pada seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Setiap minggunya PKL

dilaksanakan selama 5 hari dari Senin-Jumat, dimulai pukul 08.00-16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Dalam proses menyusun laporan, praktikan mengumpulkan data untuk bukti bahwa praktikan telah melaksanakan pekerjaan selama PKL, seperti sejarah mengenai perusahaan atau latar belakang perusahaan, *jobdesk* dari bagian ekstensifikasi khususnya, dan juga dokumentasi mengenai pekerjaan praktikan. Laporan PKL disusun sejak September 2017 dengan bimbingan dari dosen serta karyawan KPP Pratama Ciawi, khususnya Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi

Berdasarkan informasi dari *Wikipedia*, pada tahun 2002 Kantor Pelayanan Pajak telah mengalami modernisasi sistem dan struktur organisasi menjadi instansi yang berorientasi pada fungsi dan bukan lagi pada jenis pajak. Kantor Pelayanan Pajak modern merupakan gabungan dari Kantor Pajak konvensional dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidik Pajak. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Modern terbagi dalam 4 jenis, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Besar
2. Kantor Pelayanan Pajak Madya
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama
4. Kantor Pelayanan Pajak Khusus

Pada tahun 2002 dibentuk 2 KPP Wajib Pajak Besar atau LTO (*Large Tax Office*) yang menangani 300 Wajib Pajak Badan terbesar di seluruh Indonesia dan hanya melakukan administrasi mengenai jenis pajak PPh dan PPn. Kemudian pada tahun 2003 dibentuk kembali 10 KPP Khusus yang meliputi:

1. KPP BUMN
2. Perusahaan PMA
3. Wajib Pajak Badan dan Orang Asing
4. Perusahaan Masuk Bursa

Pada tahun 2004 dibentuk pula KPP Madya atau MTO (*Medium Tax Office*). Sedangkan KPP Modern yang menangani WP terbanyak adalah KPP Pratama atau STO (*Small Tax Office*). KPP Pratama baru dibentuk pada tahun 2006 sampai dengan 2008. Adapun perbedaan antara KPP STO, KPP LTO dan KPP MTO adalah adanya Seksi Ekstensifikasi pada KPP STO (*Small Tax Office*), sehingga dapat dikatakan bahwa KPP STO adalah ujung tombak bagi Direktorat Jenderal Pajak untuk menaikkan rasio perpajakan di Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama ini merupakan unsur pelaksana atau instansi vertikal yang berada di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Vertikal dan pada Direktorat Jenderal Pajak merupakan salah satu instansi yang berada di bawah Kementerian Keuangan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi beralamatkan di Jl. Dadali No.14, Tanah Sareal Bogor yang merupakan kantor pajak di Kabupaten Bogor. Di Kabupaten Bogor sendiri terdapat 3 KPP Pratama Kabupaten, yaitu KPP Pratama Ciawi, KPP Pratama Cibinong dan KPP Pratama Cileungsi. KPP Pratama Ciawi dibentuk sebagai tindak lanjut reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak yang diikuti dengan terbitnya Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-1112/PJ/2007 tanggal 9 Agustus 2007 tentang penerapan organisasi. KPP Pratama Ciawi resmi mulai beroperasi pada tanggal 14 Agustus 2007.

Dari ke-3 KPP Pratama Kabupaten Bogor yang ada, KPP Pratama Ciawi memiliki ruang lingkup kerja yang paling luas, hampir 50% Kecamatan di Kabupaten Bogor masuk ke dalam wilayah kerja KPP Pratama Ciawi, adapun Kecamatan yang masuk wilayah kerja KPP Pratama Ciawi sebagai berikut:

a. Cigudeg	i. Leuwiliang	q. Pamijahan
b. Ciomas	j. Parung Panjang	r. Tenjolaya
c. Jasinga	k. Tamansari	s. Cijeruk
d. Leuwisadeng	l. Tenjo	t. Ciampea
e. Nanggung	m. Ciawi	u. Cisarua
f. Sukajaya	n. Caringin	v. Megamendung
g. Cigombong	o. Cibungbulang	w. Rancabungur
h. Darmaga	p. Ciseeng	x. Rumpin

B. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi

Adapun Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi yang mengacu pada visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak, sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

b. 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.

C. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi

Pada dasarnya setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang menjadi gambaran untuk masing-masing tugas dan kedudukan dalam suatu organisasi. Sebagai langkah awal untuk memulai pelaksanaan kegiatan suatu organisasi diperlukan adanya penyusunan struktur organisasi untuk melaksanakan fungsi dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Dengan adanya struktur organisasi maka akan terlihat dengan jelas dan lebih tertata antara tugas dan wewenang dari setiap bagiannya. Selain itu memudahkan karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

Berikut ini penjelasan beberapa tugas yang dilakukan oleh bagian Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi yang dilampirkan pada lampiran 7, sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi

Mempunyai tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada pada KPP Ciawi sesuai dengan keputusan, kebijakan dan arahan dari Direktorat Jenderal Pajak.

2. Sub. Bagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga. Untuk tugas-tugasnya dibagi lagi menjadi:

a. Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Memiliki tugas yaitu menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, pencetakan

berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian, dan pengiriman laporan.

b. Bagian Keuangan

Memiliki tugas yaitu merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di KPP Ciawi.

c. Bagian Rumah Tangga

Memiliki tugas yaitu melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan KPP Ciawi dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di KPP Ciawi.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan has atas tanah dan bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-filling*. Pengaplikasian Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (i-SISMIOP) dan Sistem Informasi Geografi (SIG), serta penyiapan laporan kinerja.

4. Seksi Pelayanan

Melakukan tugas penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan,

penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya. Penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak serta melakukan kerjasama perpajakan.

5. Seksi Penagihan

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

6. Seksi Pemeriksaan

Memiliki tugas yaitu melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Ekstensifikasi memiliki tugas pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembedaan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam penunjang ekstensifikasi dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor. Tugas utama seksi ini melayani pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki atau melakukan kegiatan usaha dan atau memiliki tempat usaha di pusat perdagangan atau bisa disebut juga penerbitan NPWP yang belum dikukuhkan sebagai

Penghasilan Kena Pajak (PKP). Berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Pajak Tentang Tata Cara Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya Pasal 2 Tugas dan fungsi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meliputi:

- a. Pelaksanaan Ekstensifikasi.
- b. Pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Baru.
- c. Pelaksanaan Penyuluhan Perpajakan.
- d. Penatausahaan PBB P3.
- e. Pengawasan Kewajiban Perpajakan Tertentu.

Sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-51/PJ/2013 tanggal 24 Oktober 2013 tentang Tata Cara Ekstensifikasi harus didahului dengan kegiatan persiapan Ekstensifikasi. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. Pembuatan peta potensi sasaran;
- b. Kegiatan *survey* lapangan dengan *Geotagging*; dan
- c. Penbandingan data hasil *survey* lapangan dengan data *Master File* Wajib Pajak (MFWP) dan data lainnya, dan sortasi untuk menentukan data ber-NPWP dan non-NPWP.

Kegiatan persiapan Ekstensifikasi dilakukan oleh Satuan Tugas yang ditunjuk oleh Kepala KPP Pratama. Setelah kegiatan persiapan selanjutnya kegiatan pelaksanaan, kegiatan pelaksanaan dilakukan oleh petugas ekstensifikasi yang ditunjuk oleh Kepala KPP Pratama dengan Surat Tugas, meliputi:

- a. Account Representative;
- b. Pelaksana KPP;
- c. Kepala Seksi Ekstensifikasi; dan
- d. Kepala KP2KP.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Pada seksi ini terdiri dari Pengawas dan Konsultan (Waskon) I sampai IV. Dan masing-masingnya memiliki tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pembetulan pengurangan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas yaitu melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional ini sendiri terbagi lagi menjadi beberapa bagian jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.

D. Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi

Kegiatan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi ialah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan dibidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak, didalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak. Untuk kegiatan umum dari Kantor Pajak Pratama Ciawi ialah sebagai berikut:

1. Penyuluhan

Setiap Kantor Pelayanan Pajak Pratama tentunya memiliki kegiatan berupa penyuluhan untuk menyampaikan kepada masyarakat tentang kewajiban untuk membayar pajak dan taat pajak. Kegiatan penyuluhan ini biasanya dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi yang dilakukan ke beberapa daerah yang masih awam tentang pajak. Begitu juga mengenai peraturan baru maka akan langsung disosialisasikan kepada masyarakat atau Wajib Pajak, misalnya *Tax Amnesty* kemarin.

2. Pelayanan

Untuk pelayanan yang ada di Kantor Pajak ini sesuai dengan nama kantornya dan memiliki Seksi atau bagiannya sendiri yaitu Seksi Pelayanan yang memiliki tugas melayani Wajib Pajak dalam segala keperluan.

3. Pengawasan

Kegiatan pengawasan merupakan tugas dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon), Seksi Pemeriksaan dan Fungsional Pemeriksaan,

serta Seksi Penagihan. KPP Pratama Ciawi menyediakan jasa konsultasi gratis untuk Wajib Pajak yang kurang memahami tentang pajak dan mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakan. KPP Pratama Ciawi melakukan pengawasan terhadap segala sesuatu tentang pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dengan mengontrol langsung dalam hal pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), melakukan pemeriksaan apakah Wajib Pajak telah melakukan kewajiban perpajakan dengan benar dan sesuai dengan aturan yang ada, serta melakukan penagihan jika terdapat kurang bayar atau tidak melakukan pembayaran sama sekali selama terdaftar menjadi Wajib Pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciawi dan ditempatkan di Bagian Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Adapun tugas utama seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan adalah menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki atau melakukan kegiatan usaha dan atau memiliki tempat usaha di pusat perdagangan atau bisa disebut juga menerbitkan NPWP atas usaha yang belum dikukuhkan sebagai Penghasilan Kena Pajak (PKP).

Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi) yang bernama Bapak Achmad Hutori dan dibantu oleh beberapa orang *staff* yang terdiri dari *Account Representative* (AR), Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan serta Fungsional PBB. Kepala Seksi sendiri memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:

- a. Mengontrol pelaksanaan penyuluhan perpajakan kepada Wajib Pajak yang diselenggarakan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- b. Pemantauan pengawasan Wajib Pajak di KPP dengan menggunakan sistem informasi.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi prognosis potensi dan realisasi penerimaan pajak dari kegiatan pengawasan Wajib Pajak di KPP.

d. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak di KPP.

Pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan juga terdapat 4 AR yang masing-masing memegang 6 Kecamatan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi yang dibagi dari 24 Kecamatan wilayah kerja KPP Pratama Ciawi. AR memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun profil Wajib Pajak.
- b. Memberikan informasi tentang perpajakan.
- c. Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- d. Melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- e. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Selain itu AR juga memiliki tugas lain, antara lain:

- a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan administrasi perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- b. Menjadi tempat konsultasi bagi Wajib Pajak.
- c. Membuat surat-surat seperti surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak dan yang lainnya.
- d. Memeriksa Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan Wajib Pajak.
- e. Mendisposisikan surat-surat, seperti surat masuk dan surat keluar.
- f. Memberikan aturan kepada Wajib Pajak untuk menghitung pajak dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT).
- g. Membuat *database* Wajib Pajak.

Dan terdapat 1 orang fungsional PBB yang khusus melayani PBB-P3 (Perkebunan, Pertambangan dan Perhutanan). Tugas dari fungsional PBB-P3 adalah mendata objek dan subjek PBB, penilaian bumi dan bangunan serta kegiatan penyelesaian pengurangan/keberatan/banding PBB terutang, menyelenggarakan pemetaan objek pajak bumi dan bangunan (PBB) dan yang lainnya. Serta 2 orang pelaksana yang memiliki tugas mengadministrasi surat masuk dan keluar, memonitor Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE), melakukan *geotagging* dan menerima Wajib Pajak.

Pada kesempatan ini praktikan difokuskan untuk melaksanakan tugas yaitu melayani Wajib Pajak Orang Pribadi yang ingin membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Praktikan membantu pelaksana Mas Andyka dalam melayani Wajib Pajak yang ingin membuat NPWP. Langkah kerja yang praktikan lakukan selama PKL pada KPP Pratama Ciawi sebagai berikut:

1. Membuatkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Membuatkan surat himbauan kepada Wajib Pajak.
3. Melakukan pemetaan rumah Wajib Pajak (*Geotagging*).
4. Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Membuatkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan nomor Wajib Pajak yang berguna sebagai identitas Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya dan juga sebagai sarana dalam administrasi perpajakan. NPWP yang praktikan buat ini khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) yang pembayaran pajaknya sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No.46 tahun 2013 dengan tarif 1% dari peredaran bruto yang kurang dari Rp 4,8 Miliar dalam setahun. Adapun langkah-langkah untuk membuatkan kartu NPWP sebagai berikut:

a. Mengecek berkas persyaratan Wajib Pajak

Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan dirinya sebagai Orang Pribadi yang memiliki NPWP wajib membawa fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor atau kITAS bagi warga Negara Asing. Berkas harus sesuai dengan domisili tempat tinggal Wajib Pajak. Dan membawa formulir pendaftaran yang telah disediakan di KPP Pratama Ciawi. Serta Membawa Surat Keterangan Usaha (SKU) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa setempat. Surat Keterangan Usaha (SKU) harus yang bertanggung terbaru, tidak boleh yang sudah tidak berlaku dan harus dari Kepala Desa setempat. Apabila ia berstatus cabang, maka harus dilampirkan Fotokopi surat keterangan terdaftar atau membawa bukti NPWP pusat.

b. Melakukan wawancara kepada Wajib Pajak

Wajib Pajak yang memiliki usaha berbentuk Usaha Miko Kecil dan Menengah (UMKM) wajib memenuhi kewajiban perpajakannya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh atas usaha dengan peredaran bruto atau omzet kurang dari Rp 4,8 Miliar setahun, tarif yang dikenakan sebesar 1% dari peredaran bruto.

Untuk mengetahui penghasilan bruto Wajib Pajak perlu dilakukan wawancara terhadap Wajib Pajak terlebih dahulu sebelum membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Wajib Pajak. Penghasilan bruto dilihat dari seberapa banyak penjualan para Wajib Pajak selama 1 bulan. Ada beberapa alasan Wajib Pajak untuk membuat NPWP, diantaranya:

- 1) Kesadaran diri sendiri akan kebutuhannya untuk menjadi warga Negara yang taat pajak.
- 2) Untuk membuka rekening yang biasa untuk kartu kredit.
- 3) Untuk mengambil motor, mobil, KPR, mengajukan pinjaman ke bank dan naik haji atau umroh.

Dari beberapa kasus yang terjadi selama praktikan melayani Wajib Pajak, kebanyakan dari mereka membuat NPWP dikarenakan untuk suatu keperluan tertentu seperti untuk mengajukan pinjaman ke bank untuk menambah modal usaha.

Wawancara dilakukan dengan menanyakan untuk keperluan apa membuat NPWP setelah itu menanyakan pendapatan Wajib Pajak selama 1 bulan kemudian disetahukan untuk mengetahui apakah penghasilannya lebih atau kurang dari Rp 4,8 Miliar. Wajib Pajak diberikan kepercayaan untuk menghitung sendiri (*self assessment*) peredaran bruto selama 1 bulan.

Setelah peredaran bruto diketahui baru dikalikan 1% sesuai dengan PP46 Tahun 2013. Selanjutnya praktikan menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak setelah memiliki NPWP, kewajiban Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP ada 2, yaitu setor dan lapor. Wajib Pajak wajib melakukan penyetoran setiap bulannya paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. Penyetoran atau pembayaran harus menggunakan kode *billing* atau *e-billing* yang setiap bulannya harus dibuatkan yang baru. Kode *billing* ini hanya dapat dibuatkan di KPP atau dapat dibuat sendiri melalui link SIDJP. Penyetoran dilakukan paling lambat setiap tanggal 15. Apabila Wajib Pajak telat melakukan penyetoran maka akan dikenakan denda sebesar 2% dari jumlah pajak yang dibayarkan. Setelah melakukan penyetoran Wajib Pajak wajib melaporkan SPT Masa paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir dan wajib melaporkan SPT Tahunan maksimal tanggal 31 Maret tahun berikutnya ke Kantor Pelayanan Pajak, apabila telat melakukan pelaporan maka akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000,00.

c. Mendaftarkan Wajib Pajak pada sistem pendaftaran

Setelah berkas persyaratan memenuhi syarat dan wawancara telah dengan Wajib Pajak telah selesai selanjutnya Wajib Pajak didaftarkan pada sistem pendaftaran dengan memasukan data-data yang sesuai dengan identitas Wajib Pajak tersebut. Ada beberapa data yang harus di isi pada sistem pendaftaran seperti nama, alamat, usaha yang dijalankan, dan jumlah penghasilan. Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan untuk mendapatkan

NPWP harus memiliki Kartu Identitas yang sudah berbentuk E-KTP atau tercatat sebagai penduduk Indonesia di Kantor Kependudukan dengan NIK 16 digit. Gambaran mendaftarkan Wajib Pajak pada sistem pendaftaran sebagai berikut:

- 1) Membuka *link* [ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op](#) yang merupakan sistem pendaftaran NPWP.
- 2) Masukkan data identitas Wajib Pajak nama dan alamatnya sesuai dengan KTP, kegiatan usaha sesuai dengan Surat Keterangan Usaha (SKU), dan jumlah penghasilan.
- 3) Setelah data lengkap lalu verifikasi data yang sudah dimasukan untuk mengetahui status Wajib Pajak apakah sudah memiliki NPWP atau belum, serta melihat apakah data diri terdaftar di Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri).
- 4) Setelah terverifikasi akan keluar NPWP Wajib Pajak tersebut dan dilanjutkan mengisi Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) sesuai dengan usaha yang dijalankan.
- 5) Setelah selesai, kemudian cetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

Setelah proses pendaftaran selesai selanjutnya dibuatkan *id-billing* atau kode *billing* untuk pembayaran pajaknya. *Id-billing* atau kode *billing* ini dapat dicetak melalui *link* sidjp.intranet.go.id:7777/SIDJP. Kode *billing* ini nantinya akan diserahkan kepada petugas Bank atau Kantor Pos saat melakukan pembayaran. Bagi Wajib Pajak yang baru membuat NPWP, setelah melakukan pembayaran, Wajib Pajak kembali lagi ke Kantor Pajak dengan membawa bukti

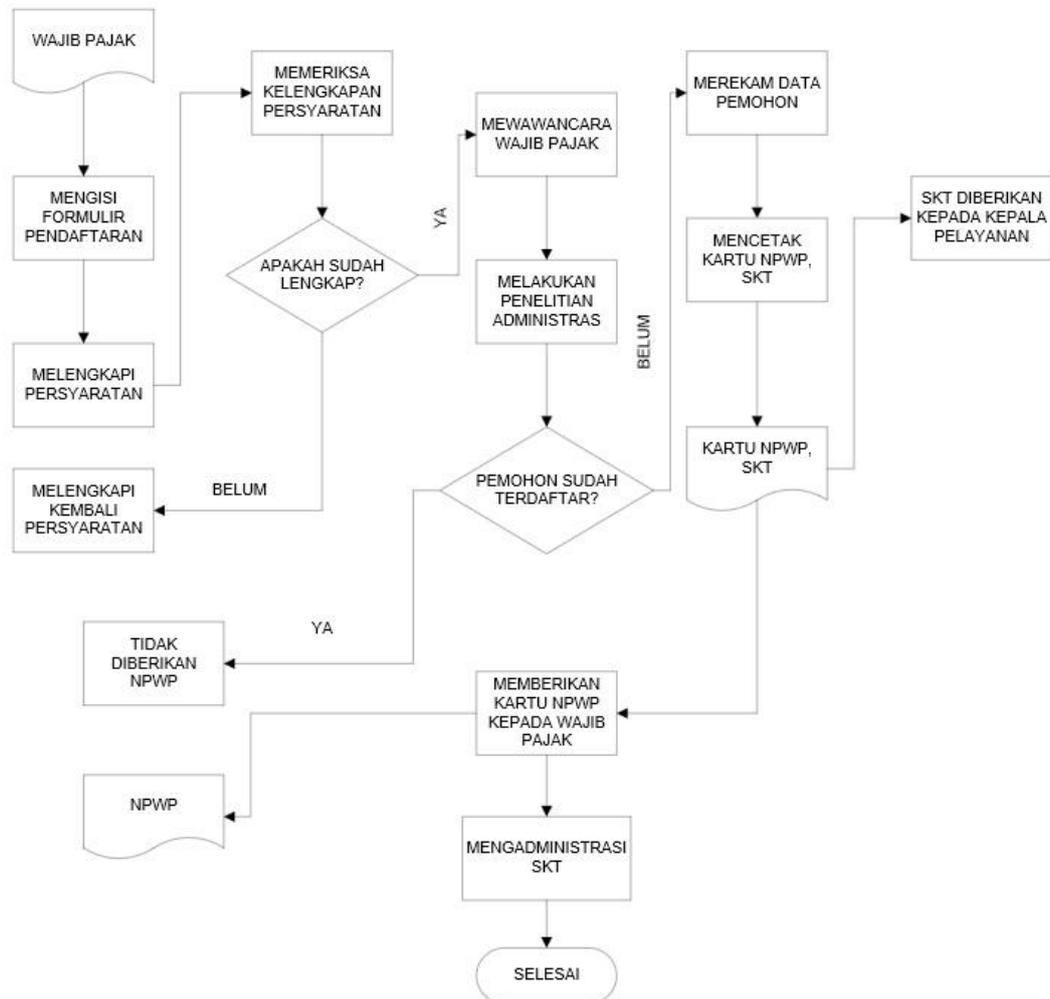
pembayarannya dan diserahkan kepada petugas untuk dicetak kartu NPWP.

Langkah untuk mencetak kartu NPWP, sebagai berikut:

- 1) Membuka *link* [ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op](#).
- 2) Kemudian pilih menu cetak yang ber lambangkan printer.
- 3) Lalu pilih dan klik Pendaftaran WP.
- 4) Setelah keluar kemudian cari data Wajib Pajak yang ingin dicetak kartu NPWP, bisa berdasarkan nama atau nomor transaksi.
- 5) Setelah nama Wajib Pajak keluar lalu lihat bagian cetak surat dan klik yang bertuliskan NPWP. Maka NPWP akan *terdownload* otomatis.
- 6) Setelah data *download*, buka data tersebut dan kemudian cetak kartu NPWP.

Hasil dari kegiatan ini adalah terdaftarnya Wajib Pajak yang memiliki usaha sebagai Wajib Pajak yang berNPWP dan penghasilan atas usahanya sudah dikukuhkan sebagai Penghasilan Kena Pajak (PKP). Data yang dimasukan harus sesuai dengan data atau identitas yang diberikan oleh Wajib Pajak kepada petugas. Setelah selesai kartu NPWP tersebut dicetak maka kartu bisa langsung diberikan kepada Wajib Pajak yang telah mendaftarkan dirinya dan dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebagaimana mestinya.

Adapun gambar arus dari tata cara pendaftaran NPWP sebagai berikut:



Gambar III.1 Diagram arus pendaftaran NPWP

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Membuatkan surat himbauan kepada Wajib Pajak

Surat himbauan atau bisa disebut Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) berfungsi sebagai pengawasan dan juga pengingat bagi Wajib Pajak yang berupa surat himbauan untuk Wajib Pajak yang tidak

membayarkan dan melapor pajaknya selama 2 tahun berturut-turut dan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang belum memiliki NPWP. Sebelum membuat surat himbauan *Account Representative* (AR) menerima data yang kemudian data tersebut dibandingkan dengan data yang dimiliki Wajib Pajak apakah sudah sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian AR membuat atau menyusun profil dari WP untuk mengetahui lebih jauh kegiatan usaha dari Wajib Pajak. Setelah itu akan keluar persepsi atau dugaan bahwa terdapat kewajiban pajak yang belum dilakukan oleh Wajib Pajak yang harus dibuatkan surat himbauan untuk mengklarifikasi dan meminta keterangan atas data.

Adapun surat himbauan yang tertuju untuk Wajib Pajak baru yang statusnya memiliki usaha namun belum memiliki NPWP untuk usahanya, maka Kantor Pajak memberikan surat himbauan agar mendaftarkan usahanya untuk mendapatkan NPWP agar dapat membayar kewajiban perpajakannya atas usaha yang dijalankan.

Bagi Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran pajaknya dan melaporkan SPT Tahunan lebih dari 2 tahun, maka kantor pajak akan mengirimkan surat himbauan untuk segera membayarnya sesuai dengan data yang dimiliki oleh kantor pajak.

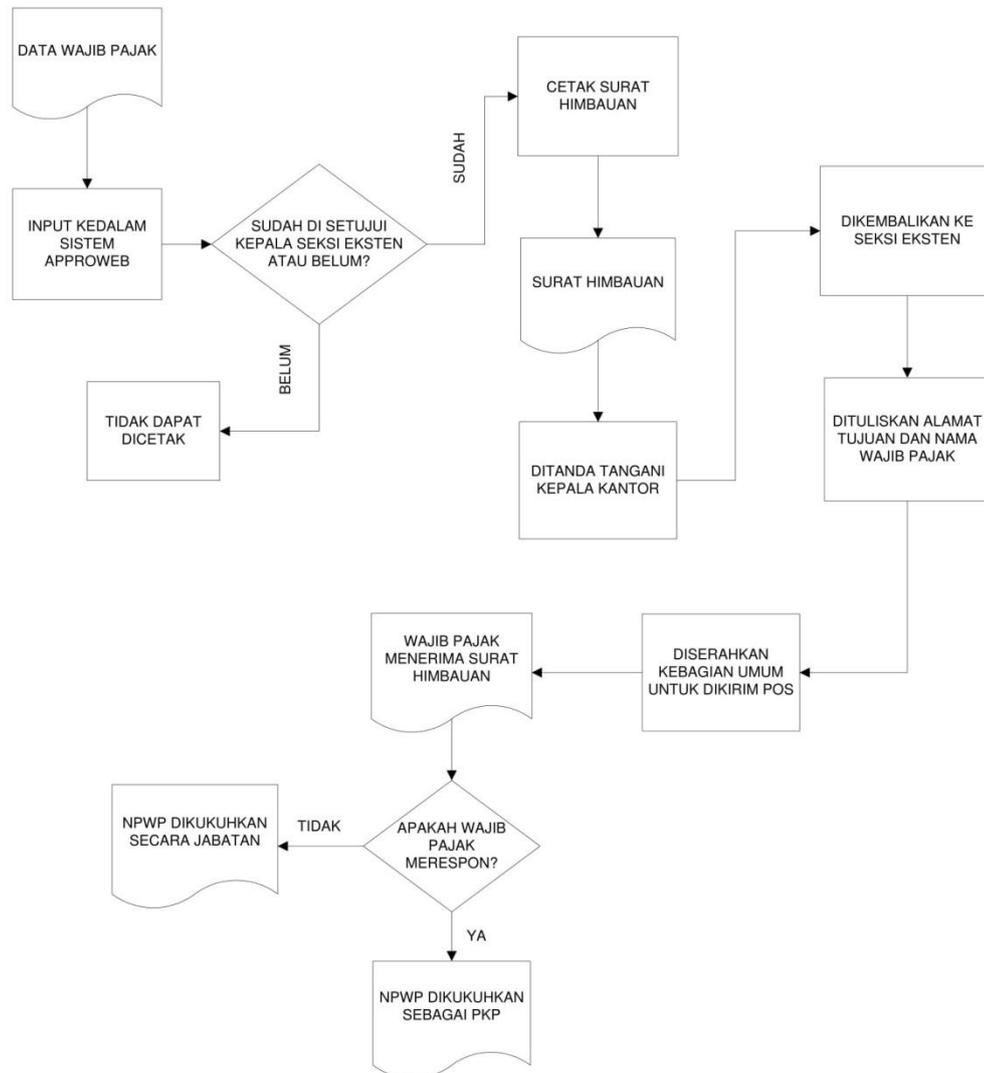
Gambaran mengenai pembuatan surat himbauan untuk Wajib Pajak yang belum bayar dan lapor sebagai berikut:

- a. Data diberikan oleh AR kepada praktikan dalam bentuk format excel.
- b. Kemudian buka sistem approweb terlebih dahulu dengan *link* approweb.pajak.go.id.

- c. Selanjutnya pilih Aktivitas Pengawasan kemudian pilih Penggalian Potensi dan klik Aktivitas Mandiri.
- d. Setelah itu masukan data Wajib Pajak kemudian masukan jenis pajak yang dikenakan lalu masukan jumlah yang harus dibayarkan, dan juga uraian isi dari surat himbauan. Untuk jenis pajaknya yaitu PPh pasal 25/29 OP, jumlah yang dibayarkan sesuai dengan yang dikenakan, dan uraian biasanya berisi tentang meminta kejelasan atas keterangan data yang ada.
- e. Selesai memasukan data ke sistem, kepala seksi harus menyetujui terlebih dahulu data yang sudah di input ke sistem.
- f. Setelah di setuju oleh Kepala Seksi, kemudian *download* berkas yang ingin di cetak lalu setelah *terdownload* buka berkas tersebut, kemudian cetak.

Setelah semua surat-surat dicetak, kemudian surat tersebut di tanda tangani oleh Kepala Kantor. Setelah surat-surat yang sudah dicetak ditanda tangani, surat-surat tersebut kemudian dimasukan ke dalam amplop coklat yang sudah dituliskan alamat tertuju kemudian di cap dan dibawa ke Bagian Umum untuk dikirimkan melalui Pos. Wajib Pajak yang dikirimkan surat himbauan harus memberikan respon atau konfirmasi ke masing-masing AR paling lama 14 hari setelah surat tersebut sampai agar data yang dimiliki kantor dapat segera dikukuhkan. Apabila Wajib Pajak yang sudah dikirimkan surat himbauan untuk membuat NPWP tidak memberikan respon selama jangka waktu yang diberikan maka penghasilannya akan dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan oleh Kantor Pajak.

Berikut ini gambar diagram arus pembuatan surat himbauan:



Gambar III.2 Gambar arus pembuatan surat himbauan (SP2DK)

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Melakukan pemetaan rumah Wajib Pajak (*Geotagging*)

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-48/PJ/2015 Tentang Kegiatan Pemetaan Lokasi Wajib Pajak Orang Pribadi Dan/Atau Badan Serta Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Melalui *Geotagging*, *geotagging* merupakan kegiatan pemetaan untuk merekam Data Lokasi dan Data Deskriptif Wajib Pajak Orang Pribadi dan/atau Badan serta Objek Pajak PBB, termasuk didalamnya menambahkan foto lokasi dan/atau foto aset usaha serta data pendukung lainnya. Setiap kantor pajak memiliki target untuk *geotagging* setiap tahunnya. Dan kantor wajib memenuhi target tersebut, karena dari *geotagging* ini juga nama baik kantor serta kinerja dari setiap kantor pajak akan terlihat, apabila kantor mampu memenuhi target *geotagging*nya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka dapat terlihat bahwa kinerja dikantor tersebut baik dan begitupun sebaliknya, apabila kantor tidak dapat menyelesaikan target tersebut akan terlihat kurang baiknya kinerja kantor pajak tersebut. Selain itu *geotagging* juga dapat mempermudah ketika melakukan visit atau kunjungan ke wilayah-wilayah kerja kantor.

Geotagging sendiri di KPP Ciawi merupakan pekerjaan yang diberikan kepada pelaksana di Seksi Ekstensifikasi oleh Kepala Kantor. *Geotagging* dikerjakan dengan menggunakan *website* yang berbasis aplikasi yang juga menggunakan peta. Gambaran melakukan pemetaan lokasi Wajib Pajak (*Geotagging*) sebagai berikut:

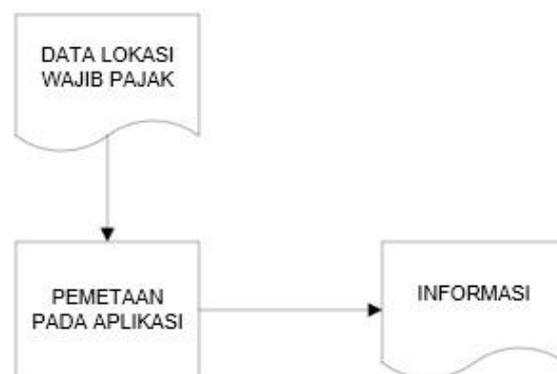
- a. Praktikan menerima data yang sudah dikelompokan berdasarkan Kecamatan dalam bentuk excel biasa dan kemudian merubah format menjadi CSV.

- b. Kemudian buka *link* atau aplikasi untuk melakukan *geotagging* yaitu mapping.pajak.go.id.
- c. Login menggunakan *username* dan *password* SIKA.
- d. Kemudian *setting* i-Macros agar data yang dimasukan *terinput* otomatis dari data yang sudah dirubah ke CSV.
- e. Lalu buka google *maps* untuk memastikan alamat yang akan dicari.
- f. Setelah alamat tersebut benar, kemudian kembali lagi ke sistem dan memasukan alamat atau desa yang akan dicari.
- g. Setelah mendapatkannya *copy* posisi titik derajat daerah tersebut, kemudian titik tersebut *diinput* ke aplikasi ECTag DJP. Setelah *maps* terbuka ubah settingan *maps* menjadi hybrid agar terlihat lebih jelas lagi dan kemudian cari lokasi yang pas dan sesuai dengan data. Karena biasanya akan sedikit lebih jauh dari yang dicari.
- i. Ketika sudah pas sasaran alamatnya maka lihat sisi kiri dibagian I-Macros tulisan mulai dan klik.
- j. Setelah klik mulai kemudian mulai memposisikan titik di daerah atau alamat yang sesuai data, maka akan muncul tanda berwarna biru, kemudian tunggu sampai data keluar otomatis.
- k. Setelah data keluar otomatis ulangi langkah yang sama sampai sebanyak data yang akan dilakukan pemetaan atau *geotagging*.

Biasanya data untuk pemetaan dalam sehari bisa sampai 10.000 data Wajib Pajak yang harus dilakukan pemetaan. Dan target setiap kantor untuk *Geotagging* ini berbeda-beda, tergantung bagaimana kantor menyanggupinya. Hasil dari

geotagging ini nantinya akan dikirimkan ke kantor pusat dan setiap harinya akan dilihat berapa besar kenaikan yang terjadi untuk melihat sudah sejauh mana kantor akan mencapai target. *Geotagging* ini juga berfungsi untuk memudahkan mencari alamat Wajib Pajak ketika akan dilakukan pemeriksaan. Dan juga akan mendapatkan informasi baru atau tambahan mengenai suatu lokasi. Serta berguna untuk menggali potensi pajak yang ada di suatu wilayah.

Adapun gambaran arus proses melakukan *geotagging* sebagai berikut:



Gambar III.3 Diagram arus pelaksanaan *geotagging*

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Wajib Pajak baru yang telah terdaftar di Kantor Pajak maka datanya akan terekam di *database* kantor. Setelah Wajib Pajak terdaftar maka akan keluar Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk bukti bahwa Wajib Pajak sudah terdaftar di

Kantor Pajak. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ini disimpan oleh Seksi Eskensifikasi dan juga Bagian Umum untuk arsip kantor. Sehingga jika terjadi sesuatu maka kantor memiliki data atau buktinya. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ini di rekap manual di Microsoft Excel untuk mencegah terjadi kehilangan data. Data yang dimasukan sesuai dengan tanggal dan nomor surat sehingga memudahkan ketika kantor mencari datanya. Data yang dimasukan adalah nomor surat, nama Wajib Pajak, NPWP, Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU), Alamat, dan jumlah pajak yang dibayarkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KPP Pratama Ciawi ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, kendala tersebut antara lain:

1. Terjadinya *maintenance* pada sistem pendaftaran yang berasal kantor pusat sehingga tidak dapat melayani Wajib Pajak dan mencetakan *id-billing* untuk pembayaran pajak.
2. Masih kurang pahamnya Wajib Pajak mengenai kewajiban pajak yang harus dibayarkan, sehingga praktikan harus menjelaskannya berulang kali dan juga membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga membuat WP menjadi antri.
3. Kesalahan dalam *penginputan* data Wajib Pajak oleh praktikan yang menyebabkan data yang diberikan dengan data yang *diinput* tidak

sesuai sehingga harus membuat surat permohonan perubahan data ke Kantor Pusat agar data dapat diperbaiki.

4. Praktikan kurang paham tentang sistem-sistem perpajakan yang digunakan dan baru pertama kali melihatnya, sehingga membutuhkan waktu untuk belajar terlebih dahulu.
5. Koneksi internet yang tidak stabil saat melakukan *geotagging*, sehingga memperlambat pekerjaan cepat selesai.
6. Banyaknya data Wajib Pajak yang tidak lengkap yang harus diinput ke sistem approweb atau sistem pembuatan surat himbauan, sehingga harus dilakukan pengecekan ulang agar dapat melanjutkan proses selanjutnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL, berikut ini cara-cara praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

1. Melaporkan kepada karyawan dan juga Kepala Seksi Ekstesifikasi bahwa terjadi *maintenance* pada sistem dan juga menunggu sampai sistem dapat dipergunakan kembali.
2. Memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak secara perlahan sampai mereka paham tentang kewajibannya apabila Wajib Pajak masih tidak paham maka AR akan memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak.

3. Melaporkan kepada karyawan yang paham mengenai kesalahan yang terjadi sehingga dapat segera ditindak lanjuti.
4. Meminta bimbingan serta bantuan kepada karyawan untuk dapat menggunakan sistem tersebut.
5. Menyampaikannya kepada penanggung jawab *geotagging* agar dapat disampaikan kepada pihak ICT kantor, sehingga koneksi dapat stabil kembali.
6. Melaporkannya kepada karyawan yang memberikan tugas bahwa ada data yang tidak lengkap, kemudian diarahkan apa yang harus dilakukan sehingga dapat melanjutkan proses selanjutnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu saja banyak pengalaman dan manfaat yang didapatkan oleh praktikan. Mengingat PKL juga berguna sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori-teori yang di dapatkan dan dipelajari selama di bangku perkuliahan, maka banyak hal baru yang didapatkan praktikan selama melaksanakan PKL yang dapat berguna nantinya. PKL juga merupakan gambaran awal bagi mahasiswa sebelum terjun ke duina kerja yang sebenarnya agar lebih matang serta memiliki potensi yang baik.

Beberapa pengalaman dan manfaat yang praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL tersebut adalah:

1. Praktikan melakukan interaksi secara langsung dengan lingkungan kerja dan juga orang baru yang memiliki banyak karakter.
2. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari beberapa sistem yang digunakan dalam perpajakan seperti approweb, sidjp dan *geotagging*.
3. Praktikan dapat mengetahui dan memahami lebih dalam tentang PP46 2013.
4. Praktikan belajar cara berkomunikasi yang baik untuk menghadapi karakter Wajib Pajak yang berbeda-beda serta karyawan di KPP Pratama Ciawi.
5. Praktikan mendapatkan gambaran suasana kerja di kantor perpajakan.

6. Praktkan mengetahui pentingnya ketelitian dalam penginputan data ke dalam sistem, karena apabila terjadi kesalahan akan membutuhkn waktu untuk memperbaikinya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah melaksanakan PKL tentu saja praktikan menyadari adanya hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk nantinya dapat menjadi masukan dan saran agar kedepannya dapat lebih baik lagi dan meningkatkan kinerja baik bagi praktikan maupun instansi yang terlibat. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Melakukan kerjasama atau hubungan baik dengan instansi demi mendukung mahasiswanya dalam melaksanakan keegiatan PKL
- b. Memberikan arahan dan panduan kepada mahasiswanya sebelum melaksanakan PKL.
- c. Meningkatkan pelayanan akademik dan non akademik kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL.

2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama

- a. Disarankan untuk dapat lebih memberikan arahan serta bimbingan kepada mahawasiswa yang melaksanakan PKL.
- b. Disarankan menambah beberapa karyawan khususnya di seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan agar dapat membagi tugasnya dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

- c. Menyediakan loket khusus untuk pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Wirausaha.

3. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus belajar cara bersosialisasi dan juga berkomunikasi yang baik demi mendukung kelancaran dalam bekerja.
- b. Praktikan harus belajar disiplin waktu dan memiliki motivasi kerja agar menjadi mahasiswa yang siap untuk terjun ke dunia kerja yang professional.
- c. Praktikan harus mengasah kemampuan diri serta pengetahuan agar mampu bersaing di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma. Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan. Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

Sejarah Kantor Pelayanan Pajak,

https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak (diakses pada
tanggal 27 September 2017)

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

<http://ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=15820> (diakses pada
tanggal 24 November 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0693/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Mei 2017

Yth. Kanwil DJP Jawa Barat III
Museum Etnobotani Lt.3-4
Jl. Ir. Haji Djuanda No.22 Paledang, Bogor Tengah,
Kota Bogor

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

Nama : Putri Juliani Mardiana
Nomor Registrasi : 8335141610
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087875226731

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Pemberian Izin Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT III
GEDUNG HERBARIUM BOGORIENSE LT.3 DAN 4 JALAN Ir.H. JUANDA NO 22 BOGOR
TELEPON (0251) 8387650; FAKSIMILE (0251) 8386801; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S-161/WPJ.33/BD.05/2017
Sifat : Segera
Hal : Pemberian Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juni 2017

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl Rawamangun Muka
Jakarta - 13220

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0693/UN39.12/KM/2017 tanggal 22 Mei 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang diterima Kanwil DJP Jawa Barat III tanggal 30 Mei 2017 atas nama :

No	Nama / NIM	L/P	Jurusan	Judul Penelitian
1.	Putri Juliani Mardiana / 8335141610	P	S1/ Akuntansi	

dengan ini Kanwil DJP Jawa Barat III memberikan izin untuk membantu memberikan kesempatan magang yang digunakan untuk keperluan akademis yang tidak untuk dipublikasikan dan tidak menyangkut rahasia jabatan/negara sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 34 UU KUP.

Selanjutnya setelah selesai melaksanakan magang/ijin penelitian, agar kepada mahasiswa yang bersangkutan diminta untuk memberikan satu soft-copy hasil magang/riset tersebut sebagai bahan masukan bagi Direktorat Jenderal Pajak. Soft-copy dimaksud dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut : perpustakaan@pajak.go.id dan p2humas.jabar3@pajak.go.id.

Demikian, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n.Kepala Kantor
Kabid P2Humas

Mahdaniar
NIP. 196804271992012001

Tembusan :
Kepala Kanwil DJP Jawa Barat III
Kepala KPP Pratama Ciawi

KP:BD.05/0501

Lampiran 3: Surat Keterangan Melaksanakan PKL



OKEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIAWI
JALAN DADALI NO. 14, BOGOR 16161
 TELEPON (0251) 8336195 FAKSIMILI (0251) 8336120
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : KET- II /WPJ.33/KP.0801/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

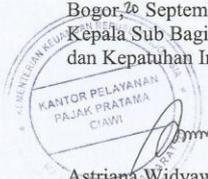
Nama : Astriana Widyawirasari
 NIP : 197512192002122002
 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Putri Juliani Mardania
 NIM : 8335141610
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi tanggal 10 Juli s.d 8 September 2017.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 20 September 2017
 Kepala Sub Bagian Umum
 dan Kepatuhan Internal

 Astriana Widyawirasari
 NIP. 197512192002122002

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/DA/2640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Putri Juliani Mardiana
 No. Registrasi : 8335191610
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Ciawi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dadali No. 14 Tanah Sareal, Bogor / (0251) 8336120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta 5 September 2017



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
 CIAWI (KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIAWI)
 NIP. 1996027305121001
 KANTOR WIL. D.J.P. JAWA BARU III

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



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/01A/0640

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

Nama : Putri Juliani Mardiana
No. Registrasi : 8335191610
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP Pratama Cawi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dedeuli, No. 14 Tanah Sateol,
Bogor, (0251) 8336195

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. JPA	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. JPA	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. JPA	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. JPA	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. JPA	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. JPA	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. JPA	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. JPA	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. JPA	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. JPA	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. JPA	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. JPA	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. JPA	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14.	Hari Proklamasi
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. JPA	

Jakarta, 5 September 2017

Revisi:



Catatan:

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



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.fk.uinj.ac.id



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

Nama : Putri Juliani Mardiana
No. Registrasi : 8335141610
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Cawi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daidali No. 14 Tanah Sereal,
Bogor. / (0251) 8336195

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. JPA	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. JPA	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3.	Izin
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. JPA	
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. JPA	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. JPA	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. JPA	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. JPA	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. JPA	
10.	Jumat, 1 September 2017	10.	Idui Aaha
11.	Senin, 4 September 2017	11. JPA	
12.	Selasa, 5 September 2017	12. JPA	
13.	Rabu, 6 September 2017	13. JPA	
14.	Kamis, 7 September 2017	14. JPA	
15.	Jumat, 8 September 2017	15. JPA	



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

Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian PKL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIAWI

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 10 Juli 2017	– Penempatan pada Seksi Ekstensifikasi	Pak Hutori
		– Pengenalan wilayah KPP Pratama Ciawi	
		– Penjelasan mengenai jobdest Seksi Ekstentifikasi	
		– Membantu mengadministrasi surat himbauan	
2	Selasa, 11 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Mengadministrasi surat himbauan	
3	Rabu, 12 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
4	Kamis, 13 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Mengadministrasi surat himbauan	
5	Jumat, 14 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
6	Senin, 17 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Mengadministrasi surat himbauan	
7	Selasa, 18 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
8	Rabu, 19 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	

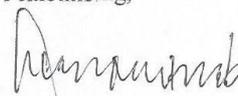
9	Kamis, 20 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
10	Jumat, 21 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
11	Senin, 24 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
12	Selasa, 25 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
13	Rabu, 26 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
14	Kamis, 27 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
15	Jumat, 28 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
16	Senin, 31 Juli 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
17	Selasa, 1 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Azmi
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
18	Rabu, 2 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Azmi
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	

19	Kamis, 3 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Azmi
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
20	Jumat, 4 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Andyka
		– Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
21	Senin, 7 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
22	Selasa, 8 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
23	Rabu, 9 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
24	Kamis, 10 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
25	Jumat, 11 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
26	Senin, 14 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
27	Selasa, 15 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
28	Rabu, 16 Agustus 2017	– <i>Geotagging</i>	Mas Andyka
29	Kamis, 17 Agustus 2017	–	Libur Hari Proklamasi
30	Jumat, 18 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
31	Senin, 21 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
32	Selasa, 22 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
33	Rabu, 23 Agustus 2017	– Membuatkan NPWP	Mas Praja
		– Membuat surat himbauan (SP2DK)	
34	Kamis, 24 Agustus	– Membuatkan NPWP	Mas Praja

	2017		
		- Membuat surat himbauan (SP2DK)	
35	Jumat, 25 Agustus 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Praja
		- Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
36	Senin, 28 Agustus 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Praja
		- Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
37	Selasa, 29 Agustus 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Praja
		- Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
38	Rabu, 30 Agustus 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Praja
		- Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
39	Kamis, 31 Agustus 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Praja
		- Merekap Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	
40	Jumat, 1 September 2017	-	Libur Idul Adha
41	Senin, 4 September 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Andyka
42	Selasa 5 September 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Andyka
43	Rabu, 6 September 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Andyka
44	Kamis, 7 September 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Andyka
45	Jumat, 8 September 2017	- Membuatkan NPWP	Mas Andyka

Bogor, 27 November 2017

Pembimbing,



ACHMAD HUTGRI
(...190203101034031001...)

Lampiran 6: Penilaian PKI



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.fe.unj.ac.id



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

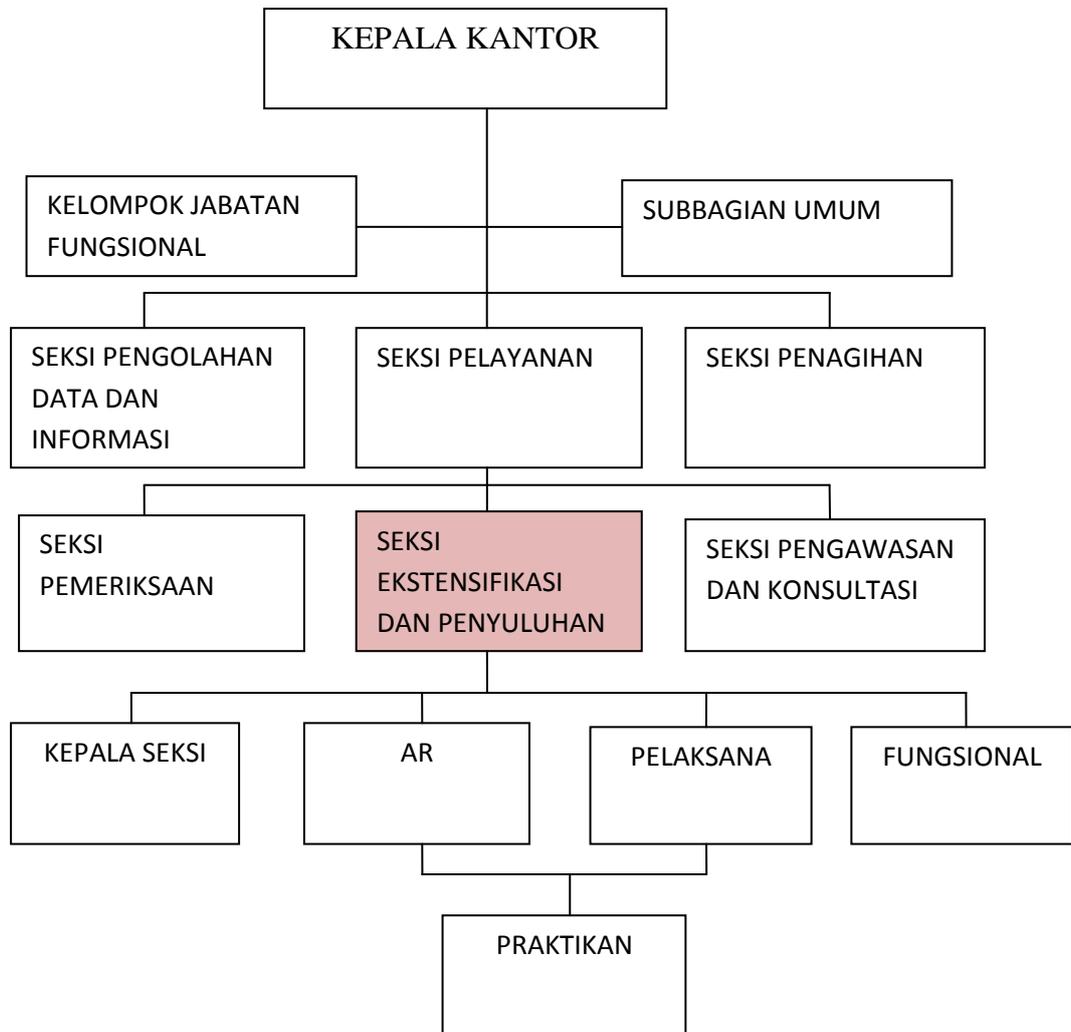
Nama : Putri Juliana Mardiana
No.Registrasi : 8335141610
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Cawi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dadali, No. 14, Tanah Sereal,
Bojor. / (0251) 8336195

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	99	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{984}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,4$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1		A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	98																																			
3	Sikap dan Kepribadian	96																																			
4	Kemampuan Dasar	99																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																																			
10	Hasil Pekerjaan	99																																			
Jumlah		984																																			

Jakarta, 8 September 2017



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Struktur Organisasi

Sumber: Data diolah oleh penulis

B. ALAMAT	
1. Alamat Tempat Tinggal (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran cabang dan OPTT)	
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT / RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>
Nomor Telepon/Handphone	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>
2. Alamat Domisili sesuai dengan KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal)	
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT / RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>
Nomor Telepon/Handphone	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>
3. Alamat Tempat Usaha	
Jalan	<input type="text"/>
Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT / RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>
Nomor Telepon/Handphone	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>
D. INFORMASI TAMBAHAN	
Jumlah Tanggungan	<input type="text"/>
Kisaran Penghasilan Per Bulan	<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp 2.000.000 <input type="checkbox"/> Rp 2.000.000 s.d. Rp 4.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 5.000.000 s.d. Rp 9.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 10.000.000 s.d. Rp 19.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 20.000.000 atau lebih
E. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap	
Telah diteliti : <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar <input type="checkbox"/> WP Belum terdaftar sebelumnya	Petugas, NIP tanggal Pemohon,

NPWPOnline.com

Sumber: <http://www.npwponline.com/2016/03/formulir-pendaftaran-npwp-pribadi.html> (diakses pada tanggal 20 November 2017)

Lampiran 9: Sistem Pendaftaran NPWP

Dashboard Pendaftaran Ni x SIDIP-NINE x Options x Hari Ini 2.591 ATM Kemb... x Approweb - Beranda x New Tab x

https://ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op

Pembertitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing

Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP
 Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili(KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Persyaratan 9 Pernyataan

A. Kategori Wajib Pajak

Kategori Wajib Pajak *

Orang Pribadi

Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim(HB)

Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan(PH)

Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah(MT)

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak(WBT)

Status Pusat - Cabang *

PUSAT

Cabang OPPT

NPWP Suami

NPWP Pusat

Next →

Dashboard Pendaftaran Ni x SIDIP-NINE x Options x Hari Ini 2.591 ATM Kemb... x Approweb - Beranda x New Tab x

https://ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op

Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili(KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Persyaratan 9 Pernyataan

B. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak *

Gelar Depan Gelar Belakang

2. Tempat / Tanggal Lahir *

3. Status Pernikahan *

4. Kebangsaan *

NIK/No. Passport

5. Nomor Telepon

6. Nomor Handphone *

7. Email

Prev ← Next →

Dashboard Pendaftaran NPWP | SIDIP-NINE | Hari Ini 2.591 ATM Kembali

https://ereg/dashboar/eksten/pendaftaran/op

Silakan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.

C. Sumber Penghasilan Utama

Pekerjaan dalam hubungan kerja

1. PNS
 2. TNI / Polri
 3. Penunjan
 4. Pegawai Swasta
 5. Pegawai BUMN / BUMD
 6. Pegawai Badan Publik
 7. Pejabat Negara / Daerah
 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai subjek pajak
 9. Pegawai Lainnya. Urutan: Urutan Pegawai Lainnya:

Kegiatan Usaha

Kegiatan Usaha:

Merk Dagang/Usaha:

Memiliki Karyawan: Ya Tidak

Metode Pembukuan / Pencatatan: Pembukuan Pencatatan

Pekerjaan Bebas

Pekerjaan Bebas:

Merk Dagang/Usaha:

Dashboard Pendaftaran NPWP | SIDIP-NINE | Hari Ini 2.591 ATM Kembali

https://ereg/dashboar/eksten/pendaftaran/op

D. Alamat Tempat Tinggal

Jalan:

Blok:

Nomor: RT / RW: /

Kode Wilayah:

Kode wilayah Tidak Boleh Kosong

Kelurahan / Desa:

Kecamatan:

Kota / Kabupaten:

Propinsi:

Kode Pos:

Nomor Telepon: Nomor Faksimile:

Nomor Handphone:

Dashboard Pendaftaran NPWP | SIDIP-NINE | Hari Ini 2.591 ATM Kembali

https://ereg/dashboar/eksten/pendaftaran/op

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan

E. Alamat Domisili(KTP)

Sama dengan alamat tempat tinggal

Jalan:

Blok:

Nomor: RT / RW: /

Kode Wilayah:

Kelurahan / Desa:

Kecamatan:

Kota / Kabupaten:

Propinsi:

Kode Pos:

Nomor Telepon: Nomor Faksimile:

Nomor Handphone:

Dashboard Pendaftaran NPWP SIDIP-NINE

menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.

F. Alamat Usaha

Sama dengan alamat tempat tinggal

Jalan * JL. VETERAN III

Blok

Nomor RT / RW 002 / 001

Kode Wilayah * 3203080006

Kelurahan / Desa BANJAR SARI

Kecamatan CLAWI

Kota / Kabupaten KAB. BOGOR

Propinsi JAWA BARAT

Kode Pos 16720

Nomor Telepon * 08123456789

Nomor Faksimile

Nomor Handphone

Dashboard Pendaftaran NPWP SIDIP-NINE

Tindak Lanjut Permohonan Pendaftaran Ekstensifikasi

Tindak Lanjut Permohonan Pendaftaran Ekstensifikasi

Nama WP	Jenis WP	No Transaksi	Tanggal Transaksi	Persyaratan	Aksi
XCCX	Orang Pribadi	12345679	03-Jul-2017	Upload	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>
	Orang Pribadi		07-Jul-2017	Manual	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>
	Orang Pribadi		10-Jul-2017	Manual	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>
	Orang Pribadi		12-Jul-2017	Upload	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>
	Orang Pribadi		12-Jul-2017	Manual	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Cancel"/>

Showing 1 to 5 of 54 entries

Dashboard Pendaftaran NPWP SIDIP-NINE

Penelitian Pendaftaran NPWP

Terima Dokumen Persyaratan

Tanggal Terima Dokumen 04-09-2017

Copy KTP / eKTP

Copy Surat Persyaratan menjalankan usaha / pekerjaan bebas bermaterai

Dashboard Pendaftaran NPWP x SIDIP-NINE x Options x Hari Ini 2.591 ATM Kembali x

https://ereg/dashboard/pendaftaran/ekstern/rekam/170102645889/

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima!

Kategori Wajib Pajak

Jenis Permohonan Wajib Pajak: **Permohonan Wajib Pajak**

Kategori: Orang Pribadi

Status Pusat-Cabang: PUSAT

NPWP Induk/Pusat:

A. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak: XXXXX

 Gelar Depan: HI Gelar Belakang: Gelar Belakang

2. Tempat/Tgl Lahir (gg-bb-yy): BOGOR,20-02-1977

3. Status Pernikahan: Kawin

4. Kebangsaan: INDONESIA NIK: 0987654321 Validasi Q

5. Nomor Telepon:

6. Nomor Handphone: 08123456789

7. Email:

B. Sumber Penghasilan

Dashboard Pendaftaran NPWP x SIDIP-NINE x Options x Hari Ini 2.591 ATM Kembali x

https://ereg/dashboard/pendaftaran/ekstern/rekam/170102645889/

Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima!

Validasi NIK - NPWP

Lakukan Penelitian lebih lanjut jika Nama dan tanggal Lahir berbeda dengan data Risk

Nama: XXXXX

Tanggal Lahir: 20-02-1977 Cari Nama dan Tanggal Lahir

Hasil Pencarian NIK Dari Data MasterFile

NIK	NPWP	Nama WP	Alamat	Tanggal Lahir	Pusat Cabang	Status WP
NIK Tidak Ditemukan. Lanjutkan Pencarian Menggunakan Nama dan Tanggal Lahir						
Showing 0 to 0 of 0 entries						
Hasil Pencarian NIK Dari Data Kemandagri						
NIK	No. Kartu Keluarga	Nama	Alamat	Tanggal Lahir	Status Keluarga	
0987654321	967654321		JLVETERAN III	1977-02-20	ISTRI	
Showing 1 to 1 of 1 entries						

Status Pusat-Cabang: PUSAT

NPWP Induk/Pusat:

A. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak: HI WWW WINARTI

Dashboard Pendaftaran NPWP x SIDIP-NINE x Options x Hari Ini 2.591 ATM Kembali x

https://ereg/dashboard/pendaftaran/ekstern/rekam/170102645889/

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 me

A. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak: XXXXX

 Gelar Depan: HI Gelar Belakang: Gelar Belakang

2. Tempat/Tgl Lahir (gg-bb-yy): BOGOR,20-02-1977

3. Status Pernikahan: Kawin

4. Kebangsaan: INDONESIA NIK: 0987654321 Validasi Q

5. Nomor Telepon:

6. Nomor Handphone: 08123456789

7. Email:

B. Sumber Penghasilan

1. Pekerjaan Dalam Hubungan Kerja:

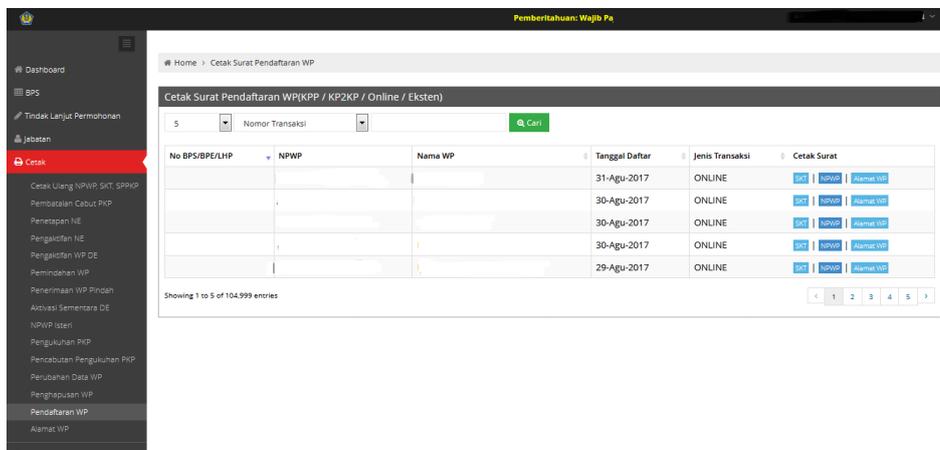
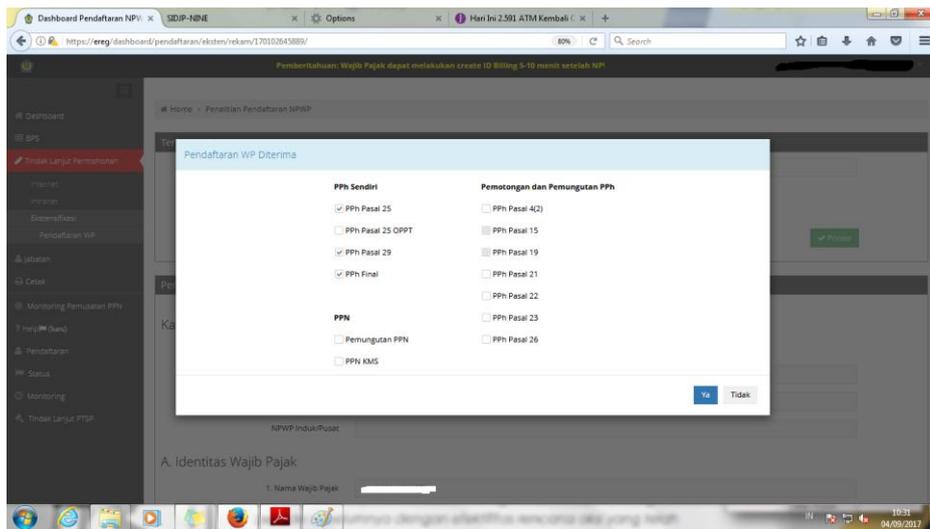
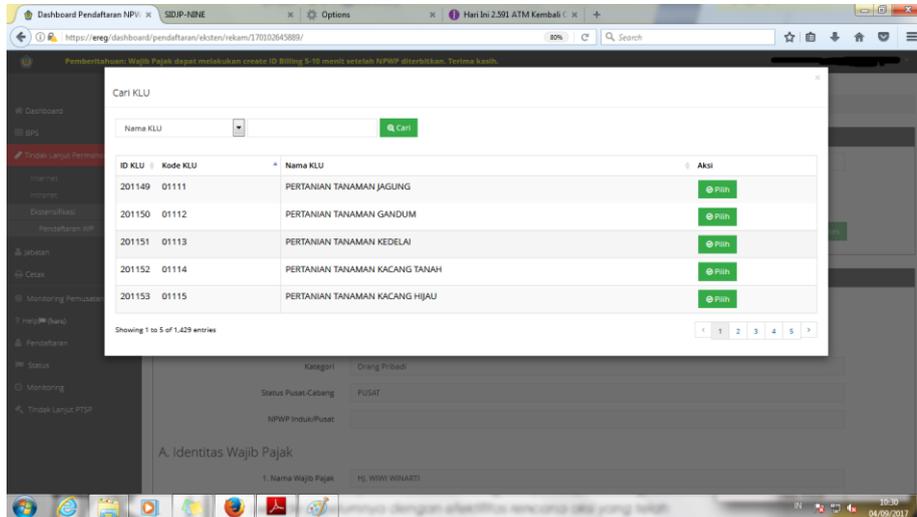
2. Kegiatan Usaha: JASA PHOTOCOPY Kode KLU: Kode KLU Q

 Merik Dagang / Usaha:

 Memiliki Karyawan: Tidak

 Metode Pembukuan / Pencatatan: Pencatatan

3. Pekerjaan Bebas:



Lampiran 10: Sistem pembuatan Id *Billing*

Layanan Elektronik Mandiri

Billing
Aplikasi
Calculator Pajak
Download Formulir
Informasi

• 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 DAPUR 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 akan buatkan 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 (NOPJ) 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 notifikasi informasi Surat Elektronik beserta kode billing dan masa

☑ Layanan Mandiri Pembuatan Kode Billing

NPWP

Nama

Alamat

Kota

Jenis Pajak*

Jenis Setoran*

Masa Pajak* s.d

Tahun Pajak*

Jumlah Setor

Terbilang

Uraian

Lampiran 11: Id Billing

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
NPWP	:	
NAMA	:	
ALAMAT	:	JL. VETERAN III
KOTA	:	KAB. BOGOR
NOP	:	-
JENIS PAJAK	:	411128 - PPh Final
JENIS SETORAN	:	420 - PPh Final Ps.4(2) ats penghasilan yg memiliki peredaran bruto tertentu
MASA PAJAK	:	0808
TAHUN PAJAK	:	2017
NOMOR KETETAPAN	:	-
JUMLAH SETOR	:	Rp.
TERBILANG	:	
URAIAN	:	
NPWP PENYETOR	:	
NAMA	:	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	:	
MASA AKTIF	:	04/10/2017 10:36:26
<p>Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.</p>		

Lampiran 12: Surat Keterangan Terdaftar

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT III</p> <p><small>JL. DADALI 14 TANAH SAREAL, BOGOR TELEPON 0251-8336195, 8380753 FAKSIMILE 0251-8336120 SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KONSUMEN (021) 1-500-200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id</small></p>			
<p><u>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</u> S-23795KT/WPJ.33/KP.0803/2017</p>			
<p>Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-38/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :</p>			
1. Nama	:		
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:		
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama	: 47213 - PERDAGANGAN ECERAN SAYURAN		
4. Alamat	: KP. CIBEUREUM RT. 001 RW. 006 CIBATOK II CIBUNGBULANG KAB. BOGOR JAWA BARAT		
5. Kategori	: Orang Pribadi		
6. Tanggal Mulai Terdaftar	: 4 September 2017		
7. Kewajiban Pajak	:		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> PPH Sendiri: <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final PPN: <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri </td> <td style="width: 50%;"> Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26 </td> </tr> </table>	PPH Sendiri: <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final PPN: <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26	
PPH Sendiri: <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final PPN: <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26		
<p>Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 4 September 2017.</p>			
<p>Bogor, 4 September 2017 a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan</p>			
<p>NIP:</p>			
<p><small>*Jika data diatas sudah tidak sesuai harap melakukan perubahan data di KPP terdaftar</small></p>			

Lampiran 13: Sistem Approweb

The screenshot displays the Approweb system interface. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: Beranda, Penerimaan, Profil, Data & Analisa, Pemantauan Data Lama, Pemantauan, Peta Kepatuhan, and Aktivitas Pengawasan. The main content area has a dark blue header with the 'Approweb' logo and a search bar containing 'Cari Wajib Pajak'. Below the header, the word 'Beranda' is displayed. The central part of the dashboard features a large blue banner with the text 'INGAT 5si DALAM PENGGALIAN POTENSI PAJAK BERBASIS APPROWEB'. Below this text is a horizontal flow diagram with five steps: Rekapitulasi, Validasi, Hitung Potensi, Klarifikasi, and Realisasi. To the right of the banner is a white box showing 'Jumlah User Login Hari Ini' for 'Senin, 4 September 2017 Jam 9:50 WIB', with a large number '3814' and the label 'pegawai' below it. At the bottom, there are two panels: 'Sharing Knowledge' with a list of documents dated 29-11-2016, and 'Surat-surat Terkait Penggalan Potensi' with documents dated 22-05-2017 and 05-12-2016.

Lampiran 14: Sistem Geotagging

NPWP	NAMA WP	ALAMAT	NOMOR TE	NOMOR ID	KLU	kec	kel
7.59E+14	H ASEP Df	KP LEUWI	8.77E+10	3.2E+15	OP 03226	BABAKAN KADUMANGGU	
9.21E+13	OIM IBRAI	KP LEUWI JAMBE KAC		1.23E+15	OP 49432	BABAKAN KADUMANGGU	
4.99E+14	M MAMA	KP LEUWI JAMBE NO		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
7.92E+13	BAMBANK	KP LEUWI J	8.14E+10	3.2E+15	OP 84111	BABAKAN KADUMANGGU	
9.2E+13	RHE KOSA	KP LEUWI JAMBE KAI		1.23E+15	OP 49432	BABAKAN KADUMANGGU	
9.2E+13	SUPARDI	KP LEUWI	2.19E+08	3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
4.99E+14	MAHPUDI	KP LEUWI JAMBE RTC		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
2.59E+14	SUGENG V	KP LEUWI	21000	3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
5.76E+14	STAFUL A	KP LEUWI JAMBE BOI		1.23E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
5.78E+14	EDI JUMAI	KP LEUWI JAMBE RT I		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
5.78E+14	HERI HERA	KP LEUWI JAMBE RT I		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
5.78E+14	ABDURRO	KP LEUWI JAMBE RT I		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
3.54E+14	ROSITA	KP LEUWI	2.18E+08	1.23E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
3.52E+14	IRWAN Bf	KP LEUWI JAMBE RT I		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
3.52E+14	SAWALDI	KP LEUWI JAMBE RT I		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
7.93E+14	ATIN DARI	KP LEUWI JAMBE RT I		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
4.62E+14	FADIL ABC JI	LEUWI J	8.13E+10	3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
4.62E+14	FADIL ABC JI	LEUWI J	8.13E+10	3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
4.75E+14	TISNA RIM	KP LEUWI JAMBE NO		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
2.59E+14	MASDUKI	KP LEUWI	2.19E+09	3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
7.89E+14	KOMARIA	KP LEUWI JAMBE BO		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
2.59E+14	MUHRUJI	KP LEUWI	8.14E+10	3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
7.92E+14	WAHYUDI	KP LEUWI	2.19E+08	1.23E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
7.92E+14	ASEP NUR	KP LEUWI	2.19E+08	3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	
6.79E+14	ENDANG	KP LEUWI JAMBE RT I		3.2E+15	OP 96304	BABAKAN KADUMANGGU	

