

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA
CEMPAKA PUTIH**

**GHINA PUTRI
8335123483**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Cempaka Putih

Nama Praktikan : Ghina Putri

Nomor Registrasi : 8335123483

Program Studi : S1 Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak
NIP. 19770617 2008122001

Pembimbing,



Marsellisa Nindito, SE, M.Sc.Ak, CA
NIP. 19741105 200604 1001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi



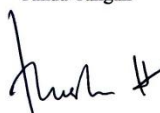


Indra Pahala, SE., M.Si
NIP. 19790208 200812 1001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, S.E., M.Si.
NIP. 19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		02-02-2016
<u>Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak</u> NIP. 19770617 200812 2 001
Penguji Ahli		02-02-2016
<u>Dena Noviarini, SE, MMSi</u> NIP. 1975115 200812 2 002
Dosen Pembimbing		02-02-2016
<u>Marsellisa Nindito, SE., M.Sc., Ak., CA</u> NIP. 19750630 200501 2 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dan kegiatan PKL yang penulis lakukan mulai bulan Juni 2015 sampai dengan Juli 2015 dibagian Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Cempaka Putih Jakarta.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan perhatian, doa, nasihat, dan dukungan moril maupun material;
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Indra Pahala, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Ibu Marsellisa Nindito, SE, M.Sc.Ak, CA selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan praktikan untuk menyelesaikan laporan PKL ini;
7. Ibu Iis Latifah selaku Staf Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Cempaka Putih Jakarta sekaligus pembimbing;
8. Seluruh karyawan/karyawati Kantor Pelayanan Pajak Cempaka Putih Jakarta;
9. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi kelas Reguler A dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Desember 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal PKL	6
BAB II : TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Tempat PKL	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	16
BAB III : PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dhadapi	32
D. Cara Mengatasi Masalah	33

BAB IV : KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran-Saran	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	38
Lampiran 2	Surat Penerimaan Izin PKL	39
Lampiran 3	Surat Keterangan Penyelesaian PKL	40
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 5	Surat Penilaian PKL.....	44
Lampiran 6	Log Harian PKL.....	45
Lampiran 7	Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.....	48
Lampiran 8	Logo KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.....	49
Lampiran 9	Contoh Pengisian Data Wajib Pajak.....	50
Lampiran 10	Contoh Merekap Data Nominatif Wajib Pajak Baru Terdaftar ...	51
Lampiran 11	Contoh Membuat Surat Keterangan Terdaftar.....	52
Lampiran 12	Contoh Surat Setoran Pajak	53
Lampiran 13	Contoh Bukti Penerimaan Surat	54
Lampiran 14	Contoh Merekap Data untuk Membuat Surat Tagihan Pajak	55
Lampiran 15	Contoh Membuat Format Surat Tagihan Pajak	56
Lampiran 16	Contoh Penerimaan Laporan eSPT Masa	57
Lampiran 17	Contoh Penerimaan Laporan SPT Manual Masa.....	58

Lampiran 18	Contoh Register Harian SPT Masuk.....	59
Lampiran 19	Contoh Hasil Register SPT Masuk Harian	60
Lampiran 20	Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi seperti sekarang dan persaingan pasar bebas dari program Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), negara membutuhkan dana pembangunan yang besar untuk membiayai pembangunan yang bertujuan untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur serta merata baik moril maupun spiritual dalam berbagai bidang.

Sebagai konsekuensi dari keadaan tersebut, maka diperlukan pembiayaan-pembiayaan atau pengeluaran pemerintah, dan agar biaya-biaya tersebut terpenuhi, maka pemerintah untuk memperoleh penerimaan tersebut adalah dengan menggali sumber dana yang berasal dari negeri. Salah satu sumber keuangan negara yang potensial adalah penerimaan pajak, hal ini dinyatakan dalam Undang-Undang Dasar Pasal 23A yang berbunyi “Pajak dan Pungutan lainnya yang bersifat memaksa untuk keperluan Negara dan Undang-undang”, karena untuk membiayai pengeluaran rutin maupun untuk pembangunan, salah satu yang dibutuhkan dan terpenting dalam pembangunan Negara ini adalah peran aktif para warga negara untuk ikut memberikan iuran kepada negara. Namun kenyataannya penerimaan pajak dari tahun ke tahun tidak pernah memenuhi target yang telah ditetapkan Direktur Jendral Pajak.

Sektor pajak merupakan salah satu instrument penting dalam penerimaan keuangan negara, tapi untuk menjadikan pajak sebagai sumber utama dalam

menjalankan roda pemerintahan, bukanlah hal yang mudah. Banyaknya kendala-kendala yang dihadapi baik yang timbul dari masyarakat sebagai Wajib Pajak maupun pihak pemerintah sebagai pemungut pajak serta peraturan perundang-undangannya. Kendala-kendala tersebut harus dihilangkan atau paling tidak dikurangi sehingga harapan semua pihak terhadap sektor pajak dapat terwujud.

Untuk mencapai hasil yang maksimal pemerintah melalui Direktorat Jendral Pajak (DJP) membentuk lembaga pendidikan yang mampu menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas di bidang perpajakan yang dapat memberikan kontribusi dari semua lapisan masyarakat. Dengan diadakannya perguruan tinggi yang dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang salah satu caranya adalah bekerjasama dengan lembaga perpajakan, dimana salah satu kegiatannya adalah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk menyelaraskan teori yang di dapatkan mahasiswa di bangku perkuliahan dengan kegiatan yang sebenarnya terjadi di lapangan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing, mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswa jenjang S1 Akuntansi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan yang berbobot 2 SKS.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan di dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi sebagai calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab serta disiplin, dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Oleh karena itu, penempatan mahasiswa PKL di sebuah instansi yang berhubungan dengan akademik diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia kerja), sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Dalam hal ini praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cempaka Putih.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan PKL adalah:

- a. Menyelesaikan Mata Kuliah PKL Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan kepada praktikan pengetahuan dan pengalaman yang didapat di dunia kerja yang sesungguhnya;
- c. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan praktikan dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata;
- d. Memperoleh keterampilan yang didapatkan dari dunia kerja;
- e. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap dalam dunia kerja;

- f. Menambah pengalaman dan membandingkan aplikasi dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama proses belajar di bangku perkuliahan;
- g. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, perguruan tinggi, dan lembaga tempat praktik. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambahkan pengetahuan dan wawasan dalam dunia akuntansi dibidang perpajakan;
 - b. Mempelajari perilaku dan keahlian baru serta mempelajari bentuk kerja secara tim;
 - c. Melatih kemandirian, disiplin, dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja;
 - b. Memberikan gambaran kepada mahasiswa terhadap dunia kerja sesungguhnya;
 - c. Menjalani kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait tempat praktik.

3. Lembaga tempat praktik

- a. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi;
- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan;
- c. Mendapatkan hubungan kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Instansi/Lembaga Pemerintah. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cempaka Putih
Alamat : Jalan Kwini No.7 Senen, Jakarta Pusat
Telepon : (021) 3452357 / 3813478
Email : pengaduan@pajak.go.id
Website : www.pajak.go.id

Praktikan memilih melaksanakan PKL di KPP Pratama Cempaka Putih sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang perlakuan bidang perpajakan di dalam Instansi Pemerintahan. Praktikan juga ingin menyesuaikan aktivitas perpajakan yang sesungguhnya sehingga memberikan praktikan pengetahuan serta pelajaran menjadi Wajib Pajak yang baik.

E. Jadwal Waktu PKL

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan juni. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan mei 2015, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian umum Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat namun harus menunggu beberapa hari untuk mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 42 (empat puluh dua) hari, terhitung sejak tanggal 4 juni s.d 31 juli 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang diterapkan oleh KPP Pramata Cempaka Putih, setiap hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Dikarenakan praktikan melakukan praktik bertepatan pada bulan Ramadhan, sehingga jam kerja yang berlaku dimulai pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan dimulai mencari data-data yang dibutuhkan dalam

pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari awal bulan September 2015 dan selesai bulan Desember 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih merupakan instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cempaka Putih semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Cempak Putih. Kantor Pelayanan Pajak Cempaka Putih didirikan tanggal 31 Maret 2005 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.245/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jakarta I, Kantor Pelayanan Pajak Madya dan Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jakarta I.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cempaka Putih melaksanakan reformasi administrasi yang dikenal sebagai program modernisasi administrasi perpajakan. Berdasarkan Keputusan Direktorat Jendral Pajak KEP-172/PJ./2004 tanggal 29 November 2005, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cempaka Putih yang menerapkan Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM) dan merupakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang pertama kali dibentuk dan beroperasi dalam rangka pelaksanaan modernisasi administrasi perpajakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Reformasi pajak menurut Menteri Keuangan mencakup 5 elemen penting :

- a. Elemen pertama, melakukan amandemen Undang-undang Perpajakan, dimana Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Undang-undang Pajak Penghasilan telah diundangkan dan segera menyusun Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai – Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPN – PPnBM). Amandemen tersebut disasarkan agar sistem perpajakan dapat semakin sesuai dengan kondisi ekonomi yang dinamis selama 10 tahun terakhir, sehingga sistem investasi jadi lebih kompetitif. Disamping itu amandemen Undang-undang Perpajakan menjanjikan keseimbangan antara hak dan kewajiban fiskus dan Wajib Pajak. Dengan amandemen tersebut diharapkan kepatuhan masyarakat terhadap pajak dapat meningkat. Dengan begitu akan meningkat pula jumlah penerimaan pajak.
- b. Elemen kedua, dari reformasi perpajakan adalah perbaikan proses bisnis dan prosedur kerja. Tujuannya adalah membangaun *good and clean governanve*, transparansi, efisiensi, serta akuntabilitas institusi beserta daya manusianya.
- c. Elemen ketiga, meliputi penerapan sistem informasi teknologi, serta modernisasi kantor pajak untuk mengurangi interaksi yang tidak perlu antara Wajib Pajak dan petugas pajak, serta membangun mekanisme *check and balance* dalam proses kerja untuk menghindari potensi penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang.
- d. Elemen keempat, adalah perbaikan kompetensi dan pendidikan sumber daya manusia, termasuk pemberian remunerasi yang mencerminkan tingkat

tanggungjawab, risiko, serta nilai prestasi yang wajar para pegawai Direktorat Jendral Pajak.

- e. Elemen kelima, adalah perubahan struktur organisasi dari semula berdasarkan jenis pajak menjadi berdasarkan fungsi, menuju sistem administrasi pajak modern dari tingkat pusat hingga unit pelayanan paling bawah.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih berlokasi di Jalan Kwini No.7 , Senen, Jakarta Pusat 10410 yang terdiri dari 3 (tiga) lantai dengan masing-masing diperuntukan ruang sebagai berikut :

- Lantai I : Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
 Seksi Pelayanan
 Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
 Seksi Berkas
- Lantai II : Kepala KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
 Sub Bagian Umum
 Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
 Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- Lantai III : Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal
 Kelompok Fungsional Pemeriksaan Pajak
 Seksi Penagihan
 Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
 Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Adapun visi dan misi dari KPP Pratama Jakarta Menteng Tiga yang merujuk pada visi dan misi DJP, yaitu :

a. Visi

“Menjadi institusi penghimpun pajak negara yang terbaik di wilayah Asia Tenggara dan Menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan Undang-undang Perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan negara demi kemakmuran rakyat.”

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.”

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, Direktorat Jendral Pajak pedoman pada nilai-nilai yang diterapkan di Kementerian Keuangan sebagai berikut :

a. Integritas

Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

b. Profesionalisme

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

c. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku.

d. Pelayanan

Memiliki layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

e. Kesempurnaan

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

Nilai-nilai Kementerian Keuangan tersebut menjadi acuan perilaku bagi seluruh sumber daya manusia di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi sangat penting untuk terlaksananya fungsi pengorganisasian dengan baik, sebab dengan adanya struktur organisasi akan terlihat jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam hierarki organisasi dan ini akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih terdiri atas Kepala Kantor yang membawahi 1 (satu) Sub Bagian Umum, 9 (Sembilan) Seksi, serta 2 (dua) Kelompok Fungsional Pemeriksaan (Lampiran 7). Adapun susunan organisasi dan deskripsi Kerja Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih sebagai berikut :

a. Kepala KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Mempunyai tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih sesuai dengan kebijakan, keputusan dan arahan dari Direktorat Jendral Pajak.

b. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada pegawai dengan cara mengatur kegiatan tata usaha kepegawaian, kesekretariatan, keuangan, serta rumah tangga untuk menunjang kelancaran tugas KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih. Pelaksanaan kegiatan rutin di Sub Bagian Umum terdiri dari :

- 1) Kepegawaian;
- 2) Rumah Tangga;
- 3) Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji;
- 4) Sekretaris.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Memiliki tugas mengolah data penerimaan pajak, menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi, perkembangan ekonomi dan keuangan, melakukan perekaman dokumen perpajakan, membuat laporan-laporan yang telah ditentukan, melaksanakan pemantauan pengoperasian aplikasi pada sistem jaringan komputer serta mendukung seksi lainnya dalam penyajian informasi perpajakan.

d. Seksi Pelayanan

Memiliki tugas memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak yang melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Masa/Tahunan di Tempat

Pelayanan Terpadu (TPT), menetapkan dan menerbitkan produk hukum perpajakan; mengadministrasikan dokumen dan berkar perpajakan, menerima dan mengolah surat pemberitahuan serta surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak dan kerjasama perpajakan.

e. Seksi Penagihan

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

f. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Memiliki tugas membuat rencana kegiatan pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, menatausahan kegiatan dan hasil pemeriksaan pajak, melakukan pengawasan Kepatuhan Internal di lingkungan KPP Pratama Jakarta Cemapa Putih.

g. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas melaksanakan pengamatan potensi perpajakan, melaksanakan himbauan pemenuhan kewajiban perpajakan atas Kegiatan Membangun Sendiri (KMS), melakukan validasi SSP PPH PHTB serta pengamatan langsung di lapangan.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III dan IV

Mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemberian konsultasi atas hak dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak serta melakukan penggalian potensi penerimaan untuk mengamankan rencana penerimaan yang

dibebankan kepada masing-masing *Account Representative* dalam wilayah kerjanya.

i. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak

Memiliki tugas melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang telah diusulkan Pemeriksaan oleh Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal baik itu berupa pemeriksaan SPT Lebih Bayar, Pemeriksaan Kriteria Seleksi, Pemeriksaan Khusus.

Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih mencakup 2 (dua) Kecamatan yang terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan. Berikut pembagian wilayah kerja berdasarkan Seksi Pengawasan dan Konsultasi :

- a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - 1) Kelurahan Cempaka Putih Barat
 - 2) Kelurahan Galur
- b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
 - 1) Kelurahan Johar Baru
 - 2) Kelurahan Kampung Rawa
- c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
 - 1) Kelurahan Rawasari
 - 2) Kelurahan Tanah Tinggi
- d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
 - 1) Kelurahan Cempaka Putih Timur

C. Kegiatan Umum Instansi

1. Tugas Pokok KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Dalam kedudukannya, KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih menyelenggarakan fungsinya antara lain :

- a. Mengumpulkan, mencari dan mengolah data, mengamati potensi perpajakan serta menyajikan informasi perpajakan;
- b. Menetapkan dan menerbitkan produk hukum perpajakan;
- c. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan;
- d. Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan (SPT), serta menerima surat lainnya.
- e. Melakukan penyuluhan perpajakan;
- f. Melaksanakan registrasi Wajib Pajak dan konsultasi perpajakan;
- g. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Wajib Pajak;
- h. Menatausahakan piutang pajak dan melaksanakan penagihan pajak;
- i. Melaksanakan pemeriksaan pajak;
- j. Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- k. Melaksanakan administrasi KPP

3. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

a. Tempat Pelayanan Terpadu

Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) adalah suatu tempat pelayanan perpajakan yang terintegrasi dengan sistem yang melekat pada Kantor Pelayanan Pajak dalam memberikan pelayanan perpajakan. Petugas TPT yang bertugas dikoordinasikan oleh Seksi Pelayanan. Jadwal pelayanan TPT sesuai jam kerja pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Masyarakat dapat mengurus semua tentang administrasi perpajakan langsung dengan mendatangi TPT di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih. Berikut pelayanan yang diberikan oleh TPT yaitu :

- 1) Pembuatan atau pembetulan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 2) Pengukuhan atau perubahan data Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 3) Melapor atau memperbaiki laporan SPT PPh Tahunan dan SPT masa;
- 4) Memberikan informasi jelas tentang apa saja yang dibutuhkan masyarakat terkait dengan urusan atau keperluan perpajakan.

b. Pengawasan dan Konsultasi Perpajakan

Tugas umum Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) adalah melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap Wajib Pajak dalam hal menjalankan seluruh kegiatan administrasi perpajakan. Seksi Waskon dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (Kasi) yang bertugas mengkoordinir

seluruh tugas-tugas pada Seksi Waskon dan Kasi Waskon dibantu oleh *Account Representative*. Tugas *Account Representative* adalah melaksanakan tugas-tugas teknis pada Seksi Waskon seperti :

- 1) Memberikan penjelasan tentang kegiatan administrasi perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak;
- 2) Menjadi tempat konsultasi Wajib Pajak;
- 3) Membuat surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak, dan surat lainnya;
- 4) Memeriksa SPT yang disampaikan Wajib Pajak;
- 5) Mendisposisikan surat-surat, seperti surat masuk dan surat keluar;
- 6) Memberikan aturan kepada Wajib Pajak untuk menghitung pajak dan mengisi SPT;
- 7) Membuat *data base* Wajib Pajak.

Seksi Waskon pada KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih dibagi menjadi 4 (empat) bagian :

- 1) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- 2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- 3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- 4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Pada prinsipnya tugas dari setiap Seksi Waskon adalah sama dan yang membedakan hanyalah pembagian wilayah kerjanya. Hal ini diberlakukan dengan tujuan untuk mempermudah tugas dan fungsi KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.

c. Pemeriksaan dan Penagihan Perpajakan

Seksi Pemeriksaan memiliki tugas :

- 1) Pemantauan dan penatausahaan SPT Masa PPN dan PPnBM;
- 2) Penerima, penatausahaan dan pengecekan SPT PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung lainnya;
- 3) Menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung lainnya;
- 4) Megkonfirmasi faktur pajak;
- 5) Verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung lainnya PKP tidak terdaftar dan tidak memasukan SPT Masa.

Seksi penagihan bertugas melakukan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, praktikan ditempatkan pada Seksi Pelayanan dan Seksi PDI. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang menjadi supervisor dalam menjalankan fungsinya. Bidang kerja yang dilaksanakan Seksi Pelayanan dan Seksi PDI jelas berbeda, namun tetap berkesinambungan mulai dari penerimaan SPT Tahunan/Masa di Seksi Pelayanan melalui petugas TPT sampai SPT Tahunan/Masa tersebut akan direkap dalam aplikasi SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak) di Seksi PDI yang akan diteruskan pada Seksi lainnya sesuai dengan prosedur yang ada.

Penjabaran bidang kerja masing-masing Seksi adalah:

1. Seksi Pelayanan
 - a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
 - b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
 - c. Penerimaan dan pengolahan SPT, serta penerimaan surat lainnya;
 - d. Penyuluhan perpajakan;
 - e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
2. Seksi PDI
 - a. Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data;
 - b. Penyajian informasi perpajakan;

- c. Perekaman dokumen perpajakan;
- d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan;
- e. Pengalokasian PBB dan BPHTB;
- f. Pelayanan dukungan teknis komputer;
- g. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing;
- h. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG;
- i. Penyiapan laporan kinerja.

Praktikan dibimbing oleh pelaksana masing-masing Seksi untuk melakukan pekerjaan sesuai standar prosedur operasi (SOP) yang diterapkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Selama melaksanakan PKL, Praktikan diizinkan untuk menggunakan fasilitas yang ada, seperti: alat tulis kantor, komputer, dan *printer* untuk menunjang kelancaran pelaksanaan PKL.

Adapun bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, antara lain:

1. Pelayanan Wajib Pajak untuk pembuatan NPWP dan pengukuhan Pengusaha Wajib Pajak (PKP);
2. Pelayanan penerimaan laporan SPT Masa PPh, PPN dan SKP;
3. Pembuatan STP SPT kurang bayar;
4. Perekaman SPT PPh Pasal 21 untuk Orang Pribadi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam menjalankan tugas-tugas di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, praktikan harus memahami alur kerja yang diterapkan dan memahami dokumen-

dokumen yang dikerjakan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Pelaksanaan PKL dilakukan selama 42 hari terhitung dari tanggal 4 Juni 2015 s.d 31 Juli 2015. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Dikarenakan praktikan melakukan praktik bertepatan pada bulan Ramadhan, sehingga jam kerja yang berlaku dimulai pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada setiap Seksi yang ada di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih yang dibimbing oleh pelaksana Sub Bagian Umum. Praktikan dijelaskan prosedur jam kantor dan seragam yang digunakan sehari-hari. Selanjutnya praktikan diantar untuk menghadap Ketua Seksi Pelayanan dan Ketua Seksi PDI untuk dijelaskan bidang pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan. Setelah paham dengan beberapa penjelasan, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama tiga puluh tujuh hari kedepan yaitu :

1. Melakukan Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk pembuatan NPWP dan pengukuhan sebagai PKP

Pendaftaran NPWP dan pengukuhan PKP merupakan permintaan untuk menjadi Wajib Pajak sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-undang Perpajakan wajib mendaftarkan diri pada KPP wilayah kerjanya meliputi

tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan NPWP.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak untuk mendapatkan NPWP adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:
 - 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia.
 - 2) fotocopy paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing.
- b. Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:
 - 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia.
 - 2) fotocopy paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing.
 - 3) Surat pernyataan tempat kegiatan usaha atau usaha pekerjaan bebas dari Wajib Pajak.
- c. Wajib Pajak Badan
 - 1) Fotocopy akte pendirian dan perubahannya atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap.
 - 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing, dari salah satu pengurus aktif.
 - 3) Surat pernyataan tempat kegiatan usaha dari salah seorang pengurus aktif.

- d. Bendaharawan sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong
 - 1) Fotocopy surat penunjukan sebagai bendaharawan.
 - 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk bendaharawan,
- e. *Joint Operation* sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong
 - 1) Fotocopy Perjanjian Kerjasama sebagai *Joint Operation*
 - 2) Fotocopy NPWP masing-masing anggota *Joint Operation*
 - 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisi dari yang bersangkutan bagi orang asing dan salah seorang pengurus *joint operation*.

Bagi perusahaan berstatus cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan fotocopy Surat Keterangan Terdaftar Kantor Pusat/domisili/suami. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus.

Apabila Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak tidak melaksanakan kewajibannya untuk mendaftarkan diri atau mendapatkan NPWP atau untuk dikukuhkan sebagai PKP, maka Direktur Jendra Pajak akan menerbitkan NPWP dan mengukuhkan PKP secara jabatan. Namun demikian, kewajiban perpajakan bagi wajib pajak yang diterbitkan NPWP dan yang dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan dimulai sejak saat Wajib Pajak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif dan paling lama 5 (lima) tahun sebelum diterbitkannya NPWP dan dikukuhkan sebagai PKP.

Dalam melaksanakan tugas menjadi petugas TPT, praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Praktikan akan meneliti kelengkapan pengisian data pada formulir pendaftaran dan lampiran yang diserahkan oleh Wajib Pajak.
- 2) Membuka program *Internet Explorer* pada komputer TPT dengan memasukan alamat <http://ereg/dashboard/pendaftaran/> pada kolom *address*. Dapat dilihat pada lampiran 9.
- 3) Setelah masuk ke alamat yang dituju, akan tertera halaman untuk petugas melakukan registrasi dengan memasukan username dan password.
- 4) Setelah register pada halam pertama, praktikan akan memilih menu pendaftaran Wajib Pajak pada pilihan Internet.
- 5) Halaman yang terbuka adalah untuk pengisian data wajib pajak, praktikan memasukan data Wajib Pajak dengan lengkap sesuai dengan pemohon Wajib Pajak.
- 6) Setelahnya praktikan akan membuka menu Validasi, yang akan mencocokkan KTP domisili Wajib Pajak, apakah Wajib Pajak tersebut sudah pernah melakukan pendaftaran NPWP sebelumnya.
- 7) Setelah itu data akan disimpan dan dicetak lembar Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang diserahkan kepada Wajib Pajak dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) terdapat pada lampiran 13, yang akan digabungkan dengan formulir pendaftaran diteruskan pada pembimbing PKL.

Pengukuhan PKP ini dapat ditolak jika terjadi adanya ketidak sesuai dari data yang dilaporkan dengan penelitian lapangan yang dilakukan. Praktikan diajak untuk mengikuti penelitian lapangan beberapa kali untuk mengetahui proses apa saja yang dilakukan. Pengecekan data dilakukan dengan melihat alamat yang sesuai, foto bangunan, dan kegiatan harian yang dilakukan.

Setelah tugas yang dijalankan pada TPT selesai, praktikan membuat perekaman data Wajib Pajak yang mendaftarkan pada excel daftar nominatif (Lampiran 10) selanjutnya akan dibuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT) data dapat dilihat pada lampiran 11 dalam 2 (dua) rangkap :

Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak

Lembar ke-2 : untuk Arsip Kantor Pelayanan Pajak

Hasil jadi Kartu NPWP dan penerimaan pengukuhan PKP akan diberikan kepada Wajib Pajak melalui pengiriman pos oleh Sub Bagian Umum sesuai dengan SOP penyampaian dokumen pada KPP.

2. Melakukan penerimaan SPT Masa PPh, PPN dan SKP

Penerimaan SPT Masa PPh, PPN dan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dapat dilakukan melalui pengiriman pos ke KPP atau juga diterima langsung dari Wajib Pajak atau PKP kepada petugas TPT. SPT yang di laporkan adalah SPT Masa PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4(2), PPh 25, PPN dan SKP. Petugas TPT akan mengecek kelengkapan dari laporan SPT yang dilaporkan.

Apabila petugas TPT menemukan ketidaklengkapan dalam pengisian laporan SPT Masa tersebut, petugas TPT berhak menolak langsung laporan

SPT tersebut. Jika laporan SPT Masa tersebut dikirim melalui pos, maka penolakan akan disertai surat penolakan SPT Tahunan.

Selanjutnya praktikan mempunyai tugas yang diberikan sebagai petugas TPT adalah menerima langsung laporan SPT Masa dari Wajib Pajak dan merekamnya pada aplikasi SIDJP.

Dalam melakukan tugas yang diberikan, praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membuka program *Internet Explorer* pada komputer TPT dengan memasukan alamat SIDJP pada kolom *address*.
- 2) Memasukan username dan password untuk membuka alamat SIDJP tersebut untuk membuka aplikasi TPT.
- 3) Pilih menu pelayanan, setelah itu pilih pelaporan SPT Manual atau Auto Uploader eSPT. Sebelum melaksanakan perekaman SPT, terlebih dahulu harus diperiksa kelengkapan datanya seperti tanggal, bulan dan tahun Masa Pajaknya;
- 4) Memeriksa apakah data pribadi dari Wajib Pajak yang melaporkan SPT Masa tersebut sudah lengkap;
- 5) Memeriksa apakah SPT Masa tersebut Lebih Bayar (LB), Kurang Bayar (KB), atau NIHIL;
- 6) Untuk eSPT, Wajib Pajak akan memberikan *flashdisk/cd* yang berisikan sebuah file dengan format *.csv* dan setelahnya akan langsung otomatis tertera data-data yang sudah terlampir pada file tersebut (Lampiran 16);

- 7) Untuk SPT Manual, praktikan akan memasukan data tanggal pelaporan, NPWP, jenis SPT, Masa Pajak, dan tanggal bayar sesuai yang tertera pada lembar SPT (Lampiran 17);
- 8) Setelah itu data akan disimpan dan dicetak lembar BPS yang diserahkan kepada Wajib Pajak dan LPAD yang akan digabungkan dengan formulir pendaftaran diteruskan pada pembimbing PKL.

Penerimaan laporan SPT Masa pada TPT akan diteruskan kepada pelaksana Seksi Pelayanan dengan lampiran LPAD untuk diolah kembali. Sebelumnya pelaksana akan meregister SPT Masa setiap harinya sebelum jam kerja selesai dan akan dipilah keesokan harinya. Praktikan mendapat tugas setiap harinya untuk meregister SPT apa saja yang masuk.

SPT Masa yang telah diregister akan diteruskan kembali ke beberapa Seksi tergantung pengolahan SPT Masa tersebut. Untuk SPT Masa PPh 22, PPh 23 dan PPh 4(2) akan diserahkan kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi akan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan isi *batch header*, merekam SPT Masa lengkap dan mengirimkan kembali SPT Masa yang telah direkam ke Seksi Pelayanan.

Pelaksana Seksi Pelayanan menerima SPT yang sudah direkam dari pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan menatausahakan SPT Masa. SPT Masa LB yang meminta pengembalian dikirim ke Seksi Pemeriksaan dan ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.

SKP yang diterima oleh petugas TPT, akan langsung dikirim ke Seksi penagihan untuk pengecekan data dan pembuatan STP kepada Wajib Pajak yang menyatakan SKP Kurang Bayar (KB).

Tugas yang diberikan untuk meregister SPT Masa yang diberi harian, praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Membuka program *Internet Explorer* pada komputer TPT dengan memasukan alamat SIDJP pada kolom *address*;
- 2) Memasukan username dan password untuk membuka alamat SIDJP tersebut untuk membuka aplikasi TPT;
- 3) Pilih menu administrasi, setelah itu pilih register harian;
- 4) Praktikan akan mengecek kebenaran data SPT yang masuk perharinya (Lampiran 17);
- 5) Setelah itu akan disimpan, dan hasil register akan diprint untuk bukti SPT Masa yang akan diteruskan ke pembimbing PKL untuk ditindak lanjuti (Lampiran 18).

3. Melakukan pembuatan Surat Tagihan Pajak SPT kurang bayar

STP SPT kurang bayar diterbitkan apabila Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan Jumlah Pajak yang masih harus dibayar bertambah, pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang dibayar.

Semua data daftar nominatif pengantar SKP/STP/STB berserta ketetapannya bersumber dari Pelaksana Seksi Penagihan setelah diteliti dan disetujui oleh Seksi Pengawasan dan konsultasi untuk di teruskan oleh Seksi Pelayanan.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan adalah pembuatan surat tagihan pajak yang tertuju untuk Wajib hal-hal yang dilakukan sebagai berikut :

- 1) Meneliti surat setoran pajak (SSP) lembar ke-2, lembar ke-3 dan SSTP yang disampaikan dari Seksi Pengolahan Data dan Informasi (Lampiran 12);
- 2) Praktikan menyusun daftar pengantar dalam berkas penagihan melalui excel berdasarkan jenis pajak, pertahun pajak dan per tahun terbit (Lampiran 14);
- 3) Praktikan selanjutnya membuat catatan pada kartu penagihan;
- 4) Setelah itu, praktikan akan memasukan perhitungan SPT kurang bayar sesuai dengan perhitungan yang telah ditentukan dalam STP dengan format yang ada (Lampiran 15);
- 5) Setelah itu simpan dan print untuk dikirim via pos kepada Wajib Pajak melalui Sub Bagian Umum namun masih dalam pengawasan pembimbing PKL.

4. Melakukan perekaman SPT PPh pasal 21 untuk orang pribadi

Berdasarkan surat keputusan Direktorat Jendral Pajak No. Kep. - 49/PJ/2003 tentang tata cara penerimaan dan pengolahan SPT tahunan atas pajak penghasilan, bahwa setiap SPT lengkap yang diterima dari Wajib Pajak harus diproses dalam sistem aplikasi komputer Direktorat Jendral Pajak yaitu melalui proses pengolahan yang meliputi serangkaian kegiatan penelitian, validasi dan perekaman/loading SPT. Perekaman sendiri adalah kegiatan memasukan elemen-elemen SPT yang sudah valid kedalam Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP).

Adapun langkah-langkah secara teknis dalam melaksanakan tugas di Seksi PDI adalah sebagai berikut:

- 1) Sebelum melaksanakan perekaman SPT, terlebih dahulu harus diperiksa kelengkapan datanya seperti tanggal, bulan dan tahun Masa Pajaknya;
- 2) Memeriksa apakah data pribadi dari Wajib Pajak yang melaporkan SPT Masa tersebut sudah lengkap;
- 3) Memeriksa apakah SPT Masa tersebut Lebih Bayar (LB), Kurang Bayar (KB), atau NIHIL;
- 4) Memeriksa apakah SPT Masa tersebut sudah e-SPT atau belum;
- 5) Apabila sudah diperiksa dan datanya sudah lengkap, selanjutnya SPT Masa tersebut siap direkam kedalam aplikasi SIDJP menu *master file*;
- 6) Setelah selesai merekam seluruh elemen-elemen yang terdapat dalam SPT Masa sesuai dengan nomor urutannya, selanjutnya diserahkan ke pembimbing PKL untuk dilakukan tinjauan lebih lanjut.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih pada Seksi Pelayanan dan Seksi Penagihan. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan PKL adalah :

1. Pada awalnya Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan merasa asing dengan lingkungan yang ada di sekitar. Selain itu, praktikan merasa khawatir dan penasaran dengan apa pekerjaan yang akan praktikan dapatkan nanti, dan bagaimana cara mengerjakannya.
2. Praktikan mengalami kendala kesulitan untuk mengetahui istilah-istilah yang digunakan dalam beberapa perekaman data perpajakan di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.
3. Pengaplikasian komputer petugas TPT dan aplikasi SIDJP membuat praktikan kesulitan dan melakukan kesalahan karena belum terbiasa.
4. Praktikan kesulitan dalam mencari data Wajib Pajak pada data *master file* pada Seksi PDI, walaupun peraturan perpajakan adalah menyimpan data Wajib Pajak 10 tahun untuk proses pemeriksaan;
5. Banyaknya SPT yang masuk setiap harinya untuk proses pengolahan data membuat praktikan rentan melakukan kesalahan atau kurang telitian dalam pengecekan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan untuk menjadi diri sendiri agar lebih nyaman dalam hal menjalankan tugas yang diberikan dengan berpikir positif dan mencoba berkomunikasi dengan pegawai kantor agar lebih beradaptasi dengan lingkungan baru.
2. Praktikan meminta bantuan kepada pegawai lainnya untuk dibimbing lebih lanjut tentang istilah-istilah dan teknis kerja, agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan dengan baik.
3. Praktikan mengkoordinasikan kepada pembimbing PKL cara pengaplikasian komputer agar tidak terjadi kesalahan.
4. Sebelum diberikan kepada pembimbing PKL untuk ditindak lanjuti ke prosedur berikutnya, praktikan melakukan pengecekan dengan teliti terhadap data SPT jika terjadi kekeliruan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program PKL merupakan salah satu bentuk pengenalan mahasiswa sebagai calon sarjana yang berintelektual cerdas dengan dunia kerja yang dihadapi, yang kemudian diharapkan akan mampu menciptakan usaha baru. Dengan demikian antara perguruan tinggi dan instansi/perusahaan pengguna lulusan perguruan tinggi akan terjadi jalinan hubungan yang berarti terciptanya keterkaitan dan kesepadanan antara pendidikan dengan pembangunan pada umumnya dengan dunia kerja, usaha serta aktifitas pembangunan lainnya. Dalam melaksanakan program PKL, mahasiswa juga harus berperan aktif dalam berbagai kegiatan pada instansi dimana ditempatkan.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan program PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih dapat disimpulkan, antara lain:

1. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pelayanan dan Seksi PDI untuk melaksanakan tugas yang diberikan yaitu melakukan prosedur penerimaan dan merekam SPT Masa yang disampaikan Wajib Pajak;
2. Praktikan melakukan pembuatan NPWP dan mengetahui kewajiban perpajakan secara detail yang wajib dijalankan Wajib Pajak yang sudah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif;
3. Praktikan mempelajari peraturan-peraturan yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak demi tercapainya tujuan pemerintah untuk meningkatkan penerimaan di sektor perpajakan;

4. Praktikkan memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang menggunakan aplikasi SIDJP;
5. Program PKL yang dilaksanakan praktikkan sangat melatih mental serta dorongan untuk berdisiplin dalam kerja yang professional, sehingga praktikkan dapat menyiapkan diri untuk terjun lanjut ke dunia kerja;
6. Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih kepercayaan, kerjasama, komunikasi dan saling pengertian diantara karyawan dengan pimpinan sangat diharapkan demi tercapainya visi dan misi yang ada.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikkan berikan dalam melaksanakan program PKL, yaitu:

1. Bagi mahasiswa
 - a. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi;
 - b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL;
 - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Universitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan instansi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
- b. Memperbaiki sistem yang sudah ada untuk menunjang proses pemeriksaan data Wajib Pajak pada program *master file* yang terdapat di Seksi PDI;
- c. Memberikan kepercayaan kepada praktikan karena dengan kepercayaan praktikan dapat menunjukkan potensi yang dimiliki;
- d. Kedisiplinan untuk para pegawai perlu ditingkatkan;
- e. Seorang pegawai yang baik haruslah profesional dalam bekerja, memiliki jiwa disiplin, teliti dan mau bekerja sama dengan baik;
- f. Jaringan komputer harus lebih ditingkatkan agar dalam penerimaan Wajib Pajak saat di TPT dan perekaman dapat berjalan baik tanpa ada hambatan.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih Tahun 2015

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak

Purwana, Dedi. Dkk. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FEUNJ

<http://www.pajak.go.id/>

https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1713/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Maret 2015

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
Jl. Kwini, No.7, Jakarta Pusat 10410

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

Nama : Ghina Putri
Nomor Registrasi : 8335123483
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 081291777242

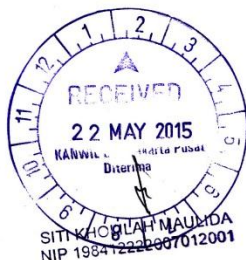
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi



Lampiran 2

Surat Penerimaan Izin PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40 - 42, JAKARTA 12190
TELEPON (021) 5250208, 5262880; FAKSIMILE (021) 5736066. SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S - 413 /WPJ.06/BD.05/2015 3 Mei 2015
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberian Izin PKL/ Magang

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun
Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 1713/UN39.12/KM/2015 tanggal 27 Maret 2015 hal Pemberian Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) atas:

Nama : Ghina Putri
NIM / NPM : 8335123483

dengan ini Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, sepanjang bahan-bahan keterangan/data yang didapat hanya digunakan untuk keperluan akademis, tidak untuk dipublikasikan, dan tidak menyangkut rahasia jabatan/Negara sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 34 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.

Surat izin ini berlaku selama satu periode sejak 4 Juni s.d. 31 Juli 2015. Setelah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), setiap siswa wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan masing-masing kepada kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak berakhirnya PKL.

Demikian, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kanwil DJP
Kepala Bidang P2 Humas



Mahdaniar
Mahdaniar
NIP 196804271992012001

Tembusan:
Kepala Kanwil DJP Jakarta Pusat

Lampiran 3

Surat Keterangan Penyelesaian PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH**

JALAN KWINI NO.7 SENEN 10410 . TELEPON (021) 3502624, 3452357; FAKSIMILE (021) 3454434
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomer : KET-413/WPJ.06/KP.0701/2015
Lampiran : -
Hal : Keterangan Selesai PKL/ Magang

24 Juli 2015

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sub Bagian dan Kepatuhan Internal menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Ghina Putri
NIM : 8335123483
Program Studi : S1 Akuntansi

telah melaksanakan magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih terhitung mulai tanggal 4 Juni s.d 31 Juli 2015.

Demikian, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Kantor,
Kepala Sub Bagian Umum
Kepatuhan Internal



Fariz sholeh
NIP. 108005052003121000

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : GHINA PUTEI
No. Registrasi : 8335123 AR3
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA CEMPAGA PUTIH
Alamat Praktik/Telp : Jln. Kwini No.7 JAEPUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 4 Juni 2015	1. [Signature]	
2.	Jumat 5 Juni 2015	2. [Signature]	
3.	Senin 8 Juni 2015	3. [Signature]	
4.	Selasa 9 Juni 2015	4. [Signature]	
5.	Rabu 10 Juni 2015	5. [Signature]	
6.	Kamis 11 Juni 2015	6. [Signature]	
7.	Jumat 12 Juni 2015	7. [Signature]	
8.	Senin 15 Juni 2015	8. [Signature]	
9.	Selasa 16 Juni 2015	9. [Signature]	
10.	Rabu 17 Juni 2015	10. [Signature]	
11.	Kamis 18 Juni 2015	11. [Signature]	
12.	Jumat 19 Juni 2015	12. [Signature]	
13.	Senin 22 Juni 2015	13. [Signature]	1210
14.	Selasa 23 Juni 2015	14. [Signature]	
15.	Rabu 24 Juni 2015	15. [Signature]	

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,

PRASTOWO SU
NIP. 060089808

Catatan :

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Ghina Putri
No. Registrasi : 0335123403
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Cempalca Putih
Alamat Praktik/Telp : Dln. Kurni NO. 7 Duk Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 25 Juni 2015	1. [Signature]	
2.	Jumat 26 Juni 2015	2. [Signature]	
3.	Senin 29 Juni 2015	3. [Signature]	
4.	Selasa 30 Juni 2015	4. [Signature]	
5.	Rabu 1 Juli 2015	5. [Signature]	
6.	Kamis 2 Juli 2015	6. [Signature]	
7.	Jumat 3 Juli 2015	7. [Signature]	
8.	Senin 6 Juli 2015	8. [Signature]	
9.	Selasa 7 Juli 2015	9. [Signature]	
10.	Rabu 8 Juli 2015	10. [Signature]	
11.	Kamis 9 Juli 2015	11. [Signature]	
12.	Jumat 10 Juli 2015	12. [Signature]	
13.	Senin 13 Juli 2015	13. [Signature]	
14.	Selasa 14 Juli 2015	14. [Signature]	
15.	Rabu 15 Juli 2015	15. [Signature]	

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,


PRASTOWO SUJONO
NIP. 060089808

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : **GHINA PUTRI**
No. Registrasi : **8335123483**
Program Studi : **S1 AKUNTANSI**
Tempat Praktik : **KPP Pratama Campaka Putih**
Alamat Praktik/Telp : **Jl. Kwini No.7 Jakarta Pusat**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 16 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	Cuti Bersama
2.	Jumat 17 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	Cuti Bersama
3.	Senin 20 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	Cuti Bersama
4.	Selasa 21 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	Cuti Bersama
5.	Rabu 22 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis 23 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat 24 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin 27 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	IZIN EKN
9.	Selasa 28 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	IZIN EKN
10.	Rabu 29 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	IZIN EKN
11.	Kamis 30 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	IZIN EKN
12.	Jumat 31 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	IZIN EKN
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,
[Signature]
PRASTOWO SUJOKO
NIP. 060089808

Catatan :

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

Lampiran 5

Surat Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Ghina Putri
No.Registrasi : 0335123 403
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
Alamat Praktik/Telp : Jln. Kwini No. 7 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{927}{10} = 92,7$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : 93 Sembilan tiga puluh Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	95	
3	Sikap dan Kepribadian	93	
4	Kemampuan Dasar	91	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	
7	Keputusan	90	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	
9	Aktivitas dan Kreativitas	91	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	92	
Jumlah		927	

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

PRASTOWO SUJOKO
NIP. 060089808

Lampiran 6

Log Harian PKL

LOG HARIAN PKL

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PEMBIMBING
1	Kamis, 4 Juni 2015	Perkenalan diri praktikan kepada Kepala KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, dan beberapa Seksi lainnya.	Pak Fariz
2	Jumat, 5 Juni 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
3	Senin, 8 Juni 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
4	Selasa, 9 Juni 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
5	Rabu, 10 Juni 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
6	Kamis, 11 Juni 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
7	Jumat, 12 Juni 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
8	Senin, 15 Juni 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva
9	Selasa, 16 Juni 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva
10	Rabu, 17 Juni 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva

11	Kamis, 18 Juni 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva
12	Jumat, 19 Juni 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva
13	Senin, 22 Juni 2015	- Perekapan SPT PPh Pasal 21	Bu Yanti
14	Selasa, 23 Juni 2015	- Perekapan SPT PPh Pasal 21	Bu Yanti
15	Rabu, 24 Juni 2015	- Perekapan SPT PPh Pasal 21	Bu Yanti
16	Kamis, 25 Juni 2015	- Perekapan SPT PPh Pasal 21	Bu Yanti
17	Jumat, 26 Juni 2015	- Perekapan SPT PPh Pasal 21	Bu Yanti
18	Senin, 29 Juni 2015	- Pembuatan STP PPh kurang bayar	Pak Deni
19	Selasa, 30 Juni 2015	- Pembuatan STP PPh kurang bayar	Pak Deni
20	Rabu, 1 Juli 2015	- Pembuatan STP PPh kurang bayar	Pak Deni
21	Kamis, 2 Juli 2015	- Pembuatan STP PPh kurang bayar	Pak Deni
22	Jumat, 3 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
23	Senin, 6 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
24	Selasa, 7 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
25	Rabu, 8 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
26	Kamis, 9 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
27	Jumat, 10 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
28	Senin, 13 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh	Bu Iis

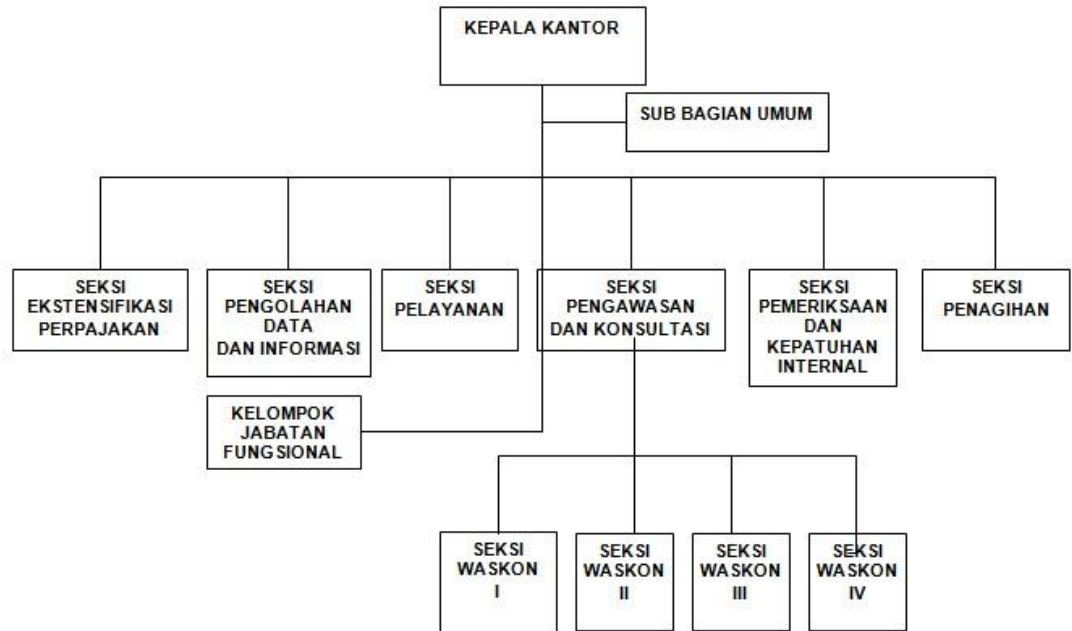
		- Register harian SPT masuk	
29	Selasa, 14 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
30	Rabu, 15 Juli 2015	- Penerimaan SPT Masa PPh - Register harian SPT masuk	Bu Iis
31	Kamis, 16 Juli 2015	Cuti Bersama	Pak Fariz
32	Jumat, 17 Juli 2015	Cuti Bersama	Pak Fariz
33	Senin, 20 Juli 2015	Cuti Bersama	Pak Fariz
34	Selasa, 21 Juli 2015	Cuti Bersama	Pak Fariz
35	Rabu, 22 Juli 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva
36	Kamis 23 Juli 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva
37	Jumat, 24 Juli 2015	- Penerimaan pembuatan NPWP dan pengukuhan PKP - Register harian SPT Masuk	Bu Eva

Jakarta, ... 28 Agustus 2015



Lampiran 7

Struktur Organisasi



Lampiran 8**Logo KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih**

Lampiran 9

Contoh pengisian data Wajib Pajak <http://ereg/dashboard/pendaftaran/>

Dashboard Pendaftaran NPWP

Home > Penerimaan Permohonan

Penerimaan Permohonan TPT[KPP]

Jenis Permohonan: Pendaftaran WP

Kategori WP: Pendaftaran WP-OP Pusat Non Usaha kategori OP.H6.WBT

Status Pengiriman: Langsung

Tanggal Permohonan: 16-06-2015

Jalan: Jalan Alamat Tempat Tinggal

Blok: Blok

Nomor: Nomor RT / RW RT / RW

Kode Wilayah: Kode Wilayah

Kelurahan / Desa: Kelurahan / Desa

Kecamatan: Kecamatan

Kota / Kabupaten: Kota / Kabupaten

Propinsi: Propinsi

Kode Pos: Kode Pos

Nama: Nama Sesuai KTP

Kewarganegaraan: WNI WNA NIK atau pasport

Lampiran: FC KTP Lengkap dan Benar

Validasi

Simpan Kosongkan

Dashboard Pendaftaran NPWP

validasi pendaftaran OP dan Badan Cabang telah dikurangi b[?]

1. Kategori 2. Identitas 3. Penghasilan 4. Alamat 5. Alamat Domicil(KTP) 6. Alamat Usaha 7. Info Tambahan 8. Kewajiban Perpajakan

B. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak: [Redacted]

Gelar Depan: Gelar Depan Gelar Belakang: Gelar Belakang

2. Tempat / Tanggal Lahir: Tempat Lahir: dd-mm-yyyy

3. Status Pernikahan: Tidak Kawin

4. Kebangsaan: INDONESIA NIK/No. Passport: [Redacted]

5. Nomor Telepon: Nomor Telepon

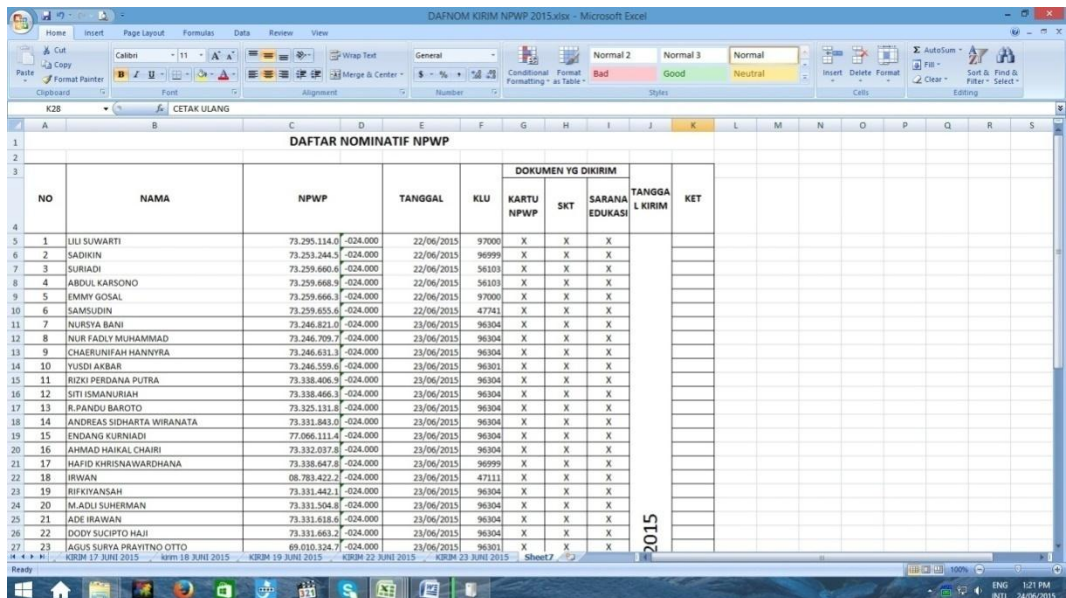
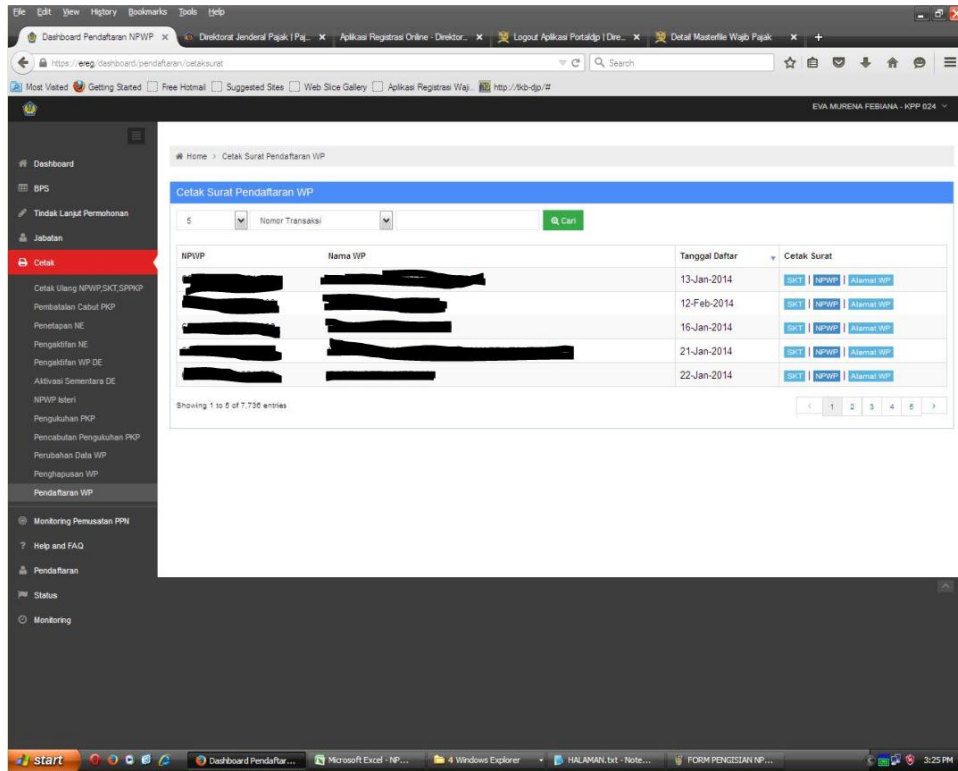
6. Nomor Handphone: Nomor Handphone

7. Email: Email

Next


Lampiran 10

Contoh merekap data nominatif Wajib Pajak baru terdaftar






Lampiran 11

Contoh membuat Surat Keterangan Terdaftar

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT KPP PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH <small>JL. KWINI 7, JAKARTA PUSAT</small> <small>TELEPON 021-3452357, 3502827 FAKSIMILE 021-3454434 SITUS www.pajak.go.id</small> <small>LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200</small> <small>EMAIL pengaduan@pajak.go.id</small></p>		
<p><u>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</u> S-4479KT/WPJ.06/KP.0603/2015</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	: [REDACTED]		
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	: [REDACTED]		
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	: [REDACTED]		
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama	: 96304 - PEGAWAI SWASTA		
4. Alamat	: [REDACTED]		
5. Kategori	: Orang Pribadi		
6. Tanggal Mulai Terdaftar	: 23 September 2005		
7. Kewajiban Pajak	:		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>PPH Sendiri:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final</p> <p>PPN:</p> <p><input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Pemotongan dan Pemungutan PPh:</p> <p><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> </td> </tr> </table>		<p>PPH Sendiri:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final</p> <p>PPN:</p> <p><input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri</p>	<p>Pemotongan dan Pemungutan PPh:</p> <p><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>
<p>PPH Sendiri:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final</p> <p>PPN:</p> <p><input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri</p>	<p>Pemotongan dan Pemungutan PPh:</p> <p><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>		
<p>Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 23 September 2005.</p>			
<p>Jakarta Pusat, 18 Juni 2015 a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan</p>			
<p>YOS DEMORA SUKMAYADI NIP.196204291985101001</p>			

Lampiran 12

Contoh SSP

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 3 Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP																																					
NPWP : 003054663412000 <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>																																									
NAMA WP : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Depok																																									
ALAMAT WP : J. Margonda Raya No. 54 Depok																																									
NOP : _____ <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>																																									
ALAMAT OP : _____																																									
Kode Akun Pajak : 411122		Kode Jenis Setoran : 800		Uraian Pembayaran : PPh 22 Ekstensi Bahan Habis Pakai Non ATK - Tas Paket Kep. Gerakan Konsumsi Makanan dan Minum Susu T.A. 2015																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Masa Pajak</th> </tr> <tr> <th>Jan</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nov</th><th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan					Masa Pajak												Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				X									Tahun Pajak : 2015 Diisi Tahun Terutangnya Pajak
Masa Pajak																																									
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																														
			X																																						
Nomor Ketetapan : _____ Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STF, SKPKB, SKPKBT																																									
Jumlah Pembayaran : Rp. 184.091 Seratus Delapan Puluh Empat Ribu Sembilan Puluh Satu Diisi dengan rupiah penuh																																									
Terbilang : Ratush																																									
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : _____ Cap dan tanda tangan			Wajib Pajak/Penyetor Tanggal : _____ Cap dan tanda tangan																																						
 Nama Jelas : _____			 Nama Jelas : _____																																						
"Terima Kantor Penerima Pembayaran - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																																									
F.2.0.32.01																																									

Lampiran 13

Contoh Bukti Penerimaan Surat

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : S-01075655/PPH42/WPJ.22/KP.0903/2015
 Tanggal : 12-08-2015 13:52

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Nama : KIKS BERKAH MADANI CIMANGGIS
 Alamat : JL.GAS ALAM PERTAMINA I.D.69 RT.005 RW.004,SUKATANI
 Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) / 74.791,00/IDR(KB) /060115522
 Pembetulan : Normal

N.P.W.P : 02.597.723.2-412.000
 No. P.K.P : 02.597.723.2-412.000
 Ms/Thn pajak : 7/2015
 Diterima langsung.(Lokal)
 Tgl. Terima : 12-08-2015

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian	Prf/Tg
Uraian	Prf/Tg	Diteruskan ke :	
Surat diterima : 1. langsung	1. Seksi :
2. melalui pos	2. Diterima Seksi
		3. Selesai diproses

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	
6. Lengkap
7. Sederhana :
7.1. Lapangan
7.2. Kantor

Uraian	Prf / Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepenuntut umum
2. Penyidikan
3. Selesai disidik
4. Disampaikan kepenuntut umum
PENETAPAN	
1. STP
2. SKPN
3. SKPKB
4. SKPKBT
5. SKPLB
RESTITUSI	
1. SKPKPP
2. SPMKP
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan keinduk berkas
2. Diteruskan ke :
3. Diterima kembali

Lampiran 14

Contoh merekap data untuk membuat STP

No	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP	NOMOR STP	TANGGAL	JENIS PAJAK	MASSA PAJAK	TAHUN PAJAK	JUMLAH
9	PT SINERGI MAKMUR BERSAMA	02 039 118 1-024 000	00669/101/13/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	APRIL	2013	100.000,00
10			00725/101/14/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	JAN s.d APRIL	2014	400.000,00
11	PT CIRA INTERNATIONAL	02 439 013 0-024 000	00706/101/14/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	FEB	2014	153.595,00
12			00707/101/14/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	APRIL	2014	188.406,00
13			00708/101/14/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	MEI	2014	133.575,00
14			00709/101/14/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	JULI	2014	818.651,00
15			00711/101/14/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	SEPTEMBER	2014	332.553,00
16			00710/101/14/024/15	17 Juni 2015	PPH 21	AGUSTUS	2014	406.275,00
17			00443/107/13/024/15	17 Juni 2015	PPN	DESEMBER	2013	2.664.102,00
18			00438/107/13/024/15	17 Juni 2015	PPN	JULI	2013	1.004.858,00
19			00437/107/13/024/15	17 Juni 2015	PPN	JUNI	2013	1.634.427,00
20			00436/107/13/024/15	17 Juni 2015	PPN	MEI	2013	2.036.553,00
21			00435/107/13/024/15	17 Juni 2015	PPN	APRIL	2013	1.727.611,00
22			00434/107/13/024/15	17 Juni 2015	PPN	FEBRUARI	2013	1.045.016,00
23			00484/107/14/024/15	17 Juni 2015	PPN	JANUARI	2014	2.076.027,00
24			00427/107/13/024/15	17 Juni 2015	PPN	NOVEMBER	2013	554.215,00
25			00452/107/14/024/15	17 Juni 2015	PPN	JULI	2014	1.327.301,00
26			00491/107/14/024/15	17 Juni 2015	PPN	APRIL	2014	734.678,00
27			00490/107/14/024/15	17 Juni 2015	PPN	MARET	2014	728.990,00

NOMOR SURAT	NAMA PENERIMA	NAMA_JALAN	KEL_KEC	KOTAMADYA	TANGGAL STP	NPWP
00684/101/13/024/15	DARCO	JLLETJEND SOEPHRANTO NO.2	CEMPAKA BARU - KEMAYORAN	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.303.940.9-024.0
00759/101/14/024/15	MUTIARA ALAM	JL PERCETAKAN NEGARA IIA NO.298,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.358.271.7-024.0
00685/101/13/024/15	BAHANA SARANA MANDIRI	JL YOS SUDARSO KAV 39 WISMA SMR LT.3 NO.383	TANJUNGPRIOK - TANJUNGPRIOK	JAKARTA UTARA	01 Juli 2015	01.993.670.7-024.0
00686/101/13/024/15	CITRA MANDIRI	JL.KAWI-KAWI GG.KOPRA II/26,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.993.741.6-024.0
00760/101/14/024/15	CITRA MANDIRI	JL.KAWI-KAWI GG.KOPRA II/26,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.993.741.6-024.0
00761/101/14/024/15	CODEPHILE REKADAYA MANDIRI	GD.BINDYA KARYA LT.4 NO.407, JL.MT HARYONO KAV.22	CAWANG,	JAKARTA TIMUR	01 Juli 2015	02.310.939.0-024.0
00687/101/13/024/15	HARAPAN INDAH	JL JOHAR BARU VI NO.29,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	02.408.803.1-024.0
00762/101/14/024/15	BING SUHARYA	JL KAWI-KAWI ATAS NO.11,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	06.412.456.3-024.0
00763/101/14/024/15	JEMMY SUHADI	JL KRAMAT JAYA BARU II/11,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	06.483.180.3-024.0
00764/101/14/024/15	MERRY WARTI SE	JL JOHAR BARU UTARA I NO.31 RT.010/003,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	06.755.300.8-024.0
00771/101/14/024/15	WIJANARKO	JL PERCETAKAN NEGARA II RT. 010 RW. 006	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	25.020.709.9-024.0
00690/101/13/024/15	SUKSES KEIRA JAYA	JL KRAMAT JAYA BARU BLOK. H1 NO.388 RT. 012 RW. 010	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	31.734.400.0-024.0
00773/101/14/024/15	HARAPAN INDAH	JL JOHAR BARU VI NO.29,	JOHAR BARU - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	02.408.803.1-024.0
00691/101/13/024/15	KASTI ABADI JAYA	JL.TANAH TINGGI SAWAH,	TANAH TINGGI - JOHAR BARU	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	02.101.507.8-024.0
00772/101/14/024/15	KASTI ABADI JAYA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	02.101.507.8-024.0
00005/101/15/024/15	KASTI ABADI JAYA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	02.101.507.8-024.0
00024/106/11/024/15	KASTI ABADI JAYA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	02.101.507.8-024.0
00156/106/13/024/15	KASTI ABADI JAYA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	02.101.507.8-024.0
00025/106/11/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA	JL.MARDANI RAYA G.1 NO.21,	CEMPAKA PUTIH BARAT - CEMPAKA PUTIH	JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00038/106/12/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00157/106/13/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00042/106/14/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00082/101/11/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00083/101/11/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00084/101/11/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00083/101/12/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0
00082/101/12/024/15	JAKARTA STUDIOPROTAMA			JAKARTA PUSAT	01 Juli 2015	01.593.107.4-024.0

Lampiran 15

Contoh membuat format Surat Tagihan Pajak

Microsoft Word (Product Activa...)

928750401024-2015-00000001071205222015084742 [Compatibility Mode]

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH

SURAT TAGIHAN PAJAK
PPH PASAL 21

Nomor	: 00420/101/14/024/15	Tanggal Penerbitan	: 22 Mei 2015
Masa / Tahun Pajak	: Januari s.d. Juni 2014	Tanggal Jatuh Tempo	: 21 Juni 2015

I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak PPH PASAL 21 :

Nama : CV. GREBA GANEXA KARYA
NPWP : 03.022.185.7-024.000

II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pajak yang harus dibayar		Rp	0
2. Telah dibayar		Rp	0
3. Kurang dibayar (1-2)		Rp	0
4. Sanksi Administrasi			
a. Denda pasal 7 KUP	Rp	600.000,00	
b. Bunga pasal 8 (2) KUP	Rp	0	
c. Bunga pasal 8 (2a) KUP	Rp	0	
d. Bunga pasal 9 (2a) KUP	Rp	0	
e. Bunga pasal 14 (3) KUP	Rp	0	
f. Bunga pasal 19 (3) KUP	Rp	0	
g. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c++d+f)		Rp	600.000,00

Page: 1 of 2 | Words: 337 | English (U.S.) | 100% | 8:27 | 14/01/2016

Lampiran 16

Contoh penerimaan laporan eSPT PPh, PPN, dan SKP

The screenshot displays the SIDIP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) web application interface. The browser window shows the URL `http://10.6.6.218/tpt1/ssu.html`. The main content area displays a navigation menu on the left with categories like "Permohonan", "Pelaporan SPT", "BPS Pengganti", and "Administrasi". A central modal window titled "Auto Uploader eSPT - KPP PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH" is open, showing a form for uploading CSV files. The form includes a text input for the file name, a "Browse..." button, and a checked checkbox for "Langsung lakukan validasi". Below the form are buttons for "[F9] Proses..." and "[Esc] Keluar". The background interface shows a date of "Rabu 27 JUL" and a "Logout" button. The bottom status bar indicates the user is logged in as "USER: [930102606]S LATHFAH HAYATI, SE" on "08/07/2015".

Lampiran 17

Contoh penerimaan laporan SPT manual PPh, PPN, dan SKP

SPT Manual - KPP PRATAMA, JAKARTA CEPKAKA PUTIH

Tanggal: 22/07/2015
 User id: s30102608
 Melalui: Langsung
 NPWP: [] - [] - [] [F3] Cari
 Nama: []
 Alamat: []

Jenis SPT: []
 Masa Pajak: PPh Pasal 25
 Kode NIKL: PPh Pasal 21/26 2014
 Nominal NIKL - Mata Ura: PPh Pasal 21/26 2009
 Restitusi/Kompensasi - Nil: PPh Pasal 22
 Status Pembetulan: PPh Pasal 23/26
 No. Ketetapan: PPh Pasal 4(2)
 Tgl. Bayar: BPN-BUT-1101
 Tgl. Terima: 22/07/2015 dd/mm/yyyy

[F2] Simpan & Cetak TT [F5] Kosongkan [F9] NPWP Sama [Esc] Keluar

[*] Monitoring Sinkronisasi TPT Lokal
 [*] TPT files
 [*] Help System
 email
 sidip@pdj.go.id

08/07/2015

Lampiran 18

Contoh register harian SPT Masuk

The screenshot displays the SIDJP web application interface. The main window is titled "REGISTER HARIAN" and shows a "REGISTER HARIAN" window with the following details:

Tanggal Rekam : 15/07/2015

Navigation menu items include: Penerimaan Permohonan, Penyampaian Daftar, SPT Manual, Rekam BPS/LPAD, DPS Pengganti, Approve BPS, Cetak Surat Permohonan, Administrasi, Register Harian, Summary Register, and Update Tanda Terima.

The main content area displays a table of tax data for "PPh Masa Pasal 23/26 : 10 Data ditemukan". The table columns are: NO BPS, Nama, Masa, REV, KLB, Nilai KLB, and Nama User.

NO BPS	Nama	Masa	REV	KLB	Nilai KLB	Nama User
S-010287	JANTIKA MOBIL UTAMA	6-2015	0	KB	20,000.00	EVA MURENA FE...
S-010288	BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTA...	6-2015	0	KB	84,182.00	Sofri Yanti, S.J.P.
S-010288	DANA PENSIUN KARYAWAN TASPEN (DP TASP...	6-2015	0	KB	150,000.00	IS LATHFAH HA...
S-010287	TRIDANA BINA MULIA	6-2015	0	KB	560,000.00	EVA MURENA FE...
S-010289	INSESIA INSPIRASI NUSANTARA	6-2015	0	KB	799,620.00	EVA MURENA FE...
S-010289	JANEKA SEMESTA NUTRISINDO	6-2015	0	KB	799,620.00	Fauziah Mahabbat...
S-010288	SERBA USAHA NASARI	6-2015	0	KB	1,258,914.00	IS LATHFAH HA...
S-010287	PENDIDIKAN KALBE	6-2015	0	KB	1,657,062.00	EVA MURENA FE...
S-010287	BPG182 PUSAT BIOMEDIS DAN TD KESEHATAN	6-2015	0	KB	5,463,154.00	Sofri Yanti, S.J.P.
S-010288	BEND. PENGELUARAN SEKRETARIAT BALITBAN...	5-2015	1	KB	5,942,466.00	EVA MURENA FE...

At the bottom of the window, there are buttons for "[F12] Lanjut", "[Esc] Keluar", and "lokal". A "Help System" link is also visible with the email address "sidjp@pajak.go.id".

Lampiran 19

Contoh hasil register SPT Masuk Harian

http://10.6.6.218/ReportService/generatereport?param={P_SSID=93010262210.6.6.19A1}Bis_graphic=t - Windows Internet Explorer

http://10.6.6.218/ReportService/generatereport?param={P_SSID=93010262210.6.6.19A1}Bis_graphic=true&srptm=regspatpph

File Edit Go To Favorites Help

Live Search

Favorites Aplikasi TPT SIDJP - Pengolahan SPT Tax Knowledge Base DJP APPORTAL Kanwil DJP Jakarta Pusat KEPEGAWAIAN DIREKTORA...

http://10.6.6.218/ReportService/generatereport?par...



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH



Tanggal Register : 15/07/2015 Tanggal Cetak : 22/07/2015

REGISTER PENERIMAAN SPT MASA Pph Pasal 23/26


NO	NO BPS	NAMA / NPWP	MASA PAJAK/ PEMBETULAN	NKL / NOMINAL	JENIS SPT / NAMA USER
1	S-01028742/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	PENDIDIKAN KALBE 01.683.793.2-024.000	6-2015 0	KB 1,657,062	Manual EVA MURENA FEBIANA, S.E.
2	S-01028744/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	TRIDANA BINA MULIA 02.408.942.7-024.000	6-2015 0	KB 560,000	Manual EVA MURENA FEBIANA, S.E.
3	S-01028755/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	ANTIKA MOBIL UTAMA 01.331.957.9-024.000	6-2015 0	KB 20,000	Manual EVA MURENA FEBIANA, S.E.
4	S-01028777/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	BPG182 PUSAT BIOMEDIS DAN TD KESEHATAN 00.144.392.8-024.000	6-2015 0	KB 5,463,154	Manual Sofri Yanti, S.I.P.
5	S-01028805/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	SERBA USAHA NASARI 02.069.710.8-024.001	6-2015 0	KB 1,258,914	Manual IIS LATHIFAH HAYATI, SE
6	S-01028828/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	DANA PENSUN KARYAWAN TASPEN (DP TASPEN) 01.399.258.1-024.000	6-2015 0	KB 150,000	Manual IIS LATHIFAH HAYATI, SE
7	S-01028837/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	BEND. PENGELUARAN SEKRETARIAT BALITBANG KESEHATAN (BEND. ACHMAD SUPI)	5-2015 1	KB 5,942,466	Manual EVA MURENA FEBIANA, S.E.
8	S-01028872/PPH23/WPJ.0 6/KP.0603/2015	BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI UTARA CAPEM CEMPAKA PUTIH 01.148.694.1-024.001	6-2015 0	KB 84,182	Manual Sofri Yanti, S.I.P.
	S-	ANEKA SEMESTA NUTRISINDO			

Done

start Form1 Aplikasi TPT ... Local Dek (C:) VITI IZArc G-BNAPUTRI (F:) untted2.JPG ... http://10.6.6.2... 16:07

Lampiran 20




Kartu Konsultasi Pembimbing PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Mula Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/e

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **GILINDA PUTRI**
 2. No. Registrasi : **0335123403**
 3. Program Studi : **S1. AKUNTANSI**
 4. Dosen Pembimbing : **MRS. SELVA ANINDO, S.E., M.Si., A.C.A.**
 NIP.

5. Judul PKL : **LARANGAN PROJEKTE KERAJAAN PADA KANTOR PELAYANAN PADANG (KPP) PERTAMA EMPAT PUTIH**
 NIP.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09/09/2015	BAB I	kont & bab 3 - revisi	
2				
3	1/12/2015	Revisi Bab I, Bab II		
4		Bab II		
5		Revisi Bab II		
6	14/1/2016	Revisi Bab III		
7	18/1/2016	Lampiran		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUTU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :
- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 - Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan