

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
JAKARTA MATRAMAN**

**IMAM PANDU ABRIYANTO  
8335123502**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
KONSENTRASI PAJAK  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

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

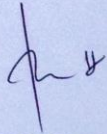
Nama Praktikan : Imam Pandu Abriyanto

Nomor Registrasi : 8335123502

Program Studi : S1 Akuntansi – Reguler

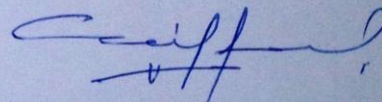
Jurusan : Akuntansi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



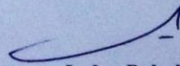
**Nuramalia Hasanah, SE., M.A**  
NIP. 19770617 2008122 001

Pembimbing,



**Unggul Purwohedhi, SE., M.Si., Ph.D**  
NIP. 19790814 200604 1 002

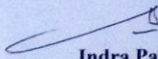
Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi



**Indra Pahala, SE., M.Si**  
NIP. 19790208 200812 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN UJIAN**

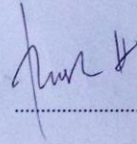
Ketua Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Indra Pahala, SE., M.Si.**  
NIP. 19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua penguji		

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



10-2-2015

Penguji Ahli

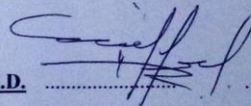
**Ratna Anggraini, SE.Akt., M.Si., CA.**  
NIP. 19740417 200012 2 001



9-2-2015

Dosen Pembimbing

**Unggul Purwohedi, SE., M.Si., Ph.D.**  
NIP. 19790814 200604 1 002



10-2-2015

## KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ridho-Nya kepada praktikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 27 Juli 2015 di Seksi Pelayanan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman.

Pada kesempatan kali ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas segala rahmat yang telah diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.
2. Kedua Orang Tua praktikan yang senantiasa memberikan semangat dan menjadi sumber motivasi praktikan selama ini serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan.
3. Unggul Purwohedi, S.E., M.Si., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Indra Pahala S.E., M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak., selaku Ketua Program Studi S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Seluruh Dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
7. Keluarga besar Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman, khususnya Seksi Pelayanan, terutama kepada Ibu Tiurma Tambunan, Bapak Darmaji, Bapak Maskat, dan Ibu Merry selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membantu praktikan selama ini.
8. Keluarga besar S1 Akuntansi 2012 dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per-satu yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, 21 Oktober 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	2
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	4
<b>BAB II: TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	6
A. Sejarah Instansi .....	6
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
<b>BAB III: PELAKSANAAN PKL</b> .....	20
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV: PENUTUP</b> .....	28
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	31
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1:	Surat Permohonan PKL.....	32
Lampiran 2:	Surat Penerimaan Izin PKL.....	33
Lampiran 3:	Daftar Hadir PKL.....	34
Lampiran 4:	Formulir Penilaian PKL.....	37
Lampiran 5:	Log Harian PKL.....	38
Lampiran 6:	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	40
Lampiran 7:	Struktur Organisasi KPP Pratama.....	41
Lampiran 8:	Folder untuk SKB.....	42
Lampiran 9:	SKB PPh pasal 23.....	43
Lampiran 10:	SKB PPN.....	44
Lampiran 11:	SKB Tanah dan/atau Bangunan.....	45
Lampiran 12:	Penolakan SKB.....	46
Lampiran 13:	Folder untuk SKF dan Pbk.....	47
Lampiran 14:	SKF.....	48
Lampiran 15:	Surat Pbk.....	49
Lampiran 16:	Surat Penolakan Pbk.....	50
Lampiran 17:	Lembar Pengawasan Arus Dokumen.....	51
Lampiran 18:	SPT Tahunan 1770 S.....	52
Lampiran 19:	Bukti Pemotongan PPh pasal 21.....	53
Lampiran 20:	Surat Setoran Pajak.....	54
Lampiran 21:	Kotak Kemasan SPT.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Semakin cepatnya perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta tingginya tingkat persaingan dalam dunia usaha merupakan sebuah tantangan yang harus dihadapi oleh semua pihak. Perubahan serta perkembangan yang sudah dicapai sedemikian cepatnya dan menuntut kalangan industri serta para praktisi yang berkecimpung didalamnya untuk lebih siap menghadapi kemajuan yang ada.

Salah satu upaya yang ditempuh Perguruan Tinggi khususnya Universitas Negeri Jakarta untuk mengantisipasi permasalahan diatas adalah dengan mewajibkan setiap mahasiswa jurusan akuntansi untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di suatu lembaga, instansi atau perusahaan, baik pemerintah maupun swasta, sesuai dengan ilmu yang ditekuninya.

PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa jenjang Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan diwajibkannya mahasiswa untuk melakukan PKL dimana setelah melaksanakan kegiatan tersebut mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan yang dimana laporan tersebut sebagai bukti kegiatan mahasiswa selama melakukan PKL selama waktu tertentu juga sebagai pengalaman di dunia usaha setelah lulus nanti.

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, sehingga mahasiswa lebih memahami



bidang pekerjaan yang ditekuni. Dalam hal ini praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman.

### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari pelaksanaan PKL adalah untuk mempelajari suatu bidang pekerjaan yang tentunya dapat diterapkan sesuai dengan teori-teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan, karena selama ini mahasiswa hanya memperoleh teori-teori yang diajarkan di bangku perkuliahan, tanpa memiliki pengalaman di lapangan.

PKL merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa, adapun tujuan PKL adalah:

1. Memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menerapkan ilmu yang diterima di bangku kuliah dengan bidang pekerjaan yang ada dalam objek kerja praktik.
3. Mampu bekerja secara efektif dalam bidang akuntansi.
4. Mampu bekerja secara fleksibel dalam bidang non akuntansi.
5. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan PKL memberikan manfaat dan memberikan arti penting, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah wawasan di bidang perpajakan tidak hanya di bidang akuntansi saja.

- b. Memperkenalkan secara langsung kepada mahasiswa situasi dunia kerja agar nantinya dapat membedakan antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
  - c. Mempelajari perilaku dan keahlian baru serta mempelajari bentuk kerja secara tim.
  - d. Menjadikan kepribadian yang disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab terhadap kewajiban dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Universitas dengan Instansi/Lembaga Pemerintah khususnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman.
  - b. Meningkatkan profesionalitas, memperluas wawasan serta menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya khususnya di bidang perpajakan.
  - c. Menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas karena telah dibekali dengan berbagai pengalaman selama terjun ke dunia kerja.
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman
- a. Membina kerja sama antara Instansi/Lembaga Pemerintah khususnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman dengan Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas.
- c. Membantu kinerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman selama melakukan aktivitas sehari-hari.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman

Alamat Instansi : Jl. Matraman Raya No. 43 Jakarta Timur

No. Telepon : 021-8566928, 8566929

Fax : 021-8566927

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayan Pajak Pratama Matraman selama dua bulan, dari tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 27 Juli 2015.

Alasan saya memilih tempat tersebut karena saya ingin mengetahui sistem perpajakan di KPP Pratama, alur dokumen perpajakan dari mana dan ke mana dokumen-dokumen tersebut.

Ketentuan jam kerja praktikan disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman yaitu:

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.00-16.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan membuat surat permohonan untuk melaksanakan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta untuk diajukan kepada instansi dimana praktikan melaksanakan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman untuk melaksanakan PKL di Instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan PKL dilaksanakan selama dua bulan. Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan tanggal 27 Juli 2015.

3. Tahap Penyusunan Laporan PKL

Fase penyusunan laporan PKL disusun selama PKL dilakukan, karena Subbagian Umum mewajibkan kepada setiap mahasiswa yang melaksanakan PKL untuk membuat laporan PKL. Setelah laporan PKL tersebut diserahkan kepada Subbagian Umum, praktikan secara tidak langsung sudah mulai menyusun laporan PKL yang sudah menjadi syarat yang ditetapkan oleh Universitas.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

KPP adalah unit organisasi yang melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dibuat oleh Direktur Jenderal Pajak karena dalam pelaksanaan tugas sehari-hari KPP berhubungan dengan wajib pajak. KPP sangat diandalkan oleh DJP dalam memberikan pelayanan kepada wajib pajak untuk menghimpun penerimaan pajak dalam wilayah kerja masing-masing. KPP Pratama Jakarta Matraman merupakan salah satu unsur pelaksana DJP yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PBB, BPHTB, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Kantor Pelayanan Pajak yang mempunyai tujuan untuk memudahkan para Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban pembayaran pajaknya, karena pada pajak itu sendiri juga akan dimanfaatkan oleh para Wajib Pajak itu sendiri. Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tujuan yang khusus yaitu:

- a. Sebagai tempat pengumpulan dan pengolahan data-data perpajakan.
- b. Untuk menyajikan semua informasi-informasi perpajakan dan menggali potensi perpajakan.
- c. Dapat juga untuk mengekstensifikasi dari semua Wajib Pajak yang dipungut pajaknya.

- d. Sebagai tempat penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan dari Wajib Pajak.
- e. Penatausahaan dan pengecekan atas Surat Pemberitahuan, penyusunan dan pemantauan Laporan Masa PPN, PPh, PPnBM dan PTLL.
- f. Tempat untuk penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan dan restitusi PPN, PPh, PPnBM dan PTLL.
- g. Verifikasi dan penerapan bagi sanksi perpajakan.
- h. Pengutusan pemberitahuan Surat Keputusan Pajak.
- i. Pengutusan tata usaha dari Rumah Tangga Kantor Pelayanan Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Matraman merupakan Kantor Pajak Tipe A yang berdiri pada bulan April Tahun 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 tanggal 18 April 1994. KPP ini merupakan pecahan dari KPP Jakarta Timur Satu yang telah direorganisasi menjadi tiga KPP, diantaranya:

- a. KPP Jakarta Matraman
- b. KPP Jakarta Pulogadung
- c. KPP Jakarta Cakung

KPP Pratama Jakarta Matraman mempunyai wilayah kerja Kecamatan Matraman yang meliputi:

- a. Kelurahan Kebon Manggis
- b. Kelurahan Palmeriam
- c. Kelurahan Pisangan Baru

- d. Kelurahan Kayu Manis
- e. Kelurahan Utan Kayu Selatan
- f. Kelurahan Utan Kayu Utara

KPP Jakarta Matraman menempati gedung bekas Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Satu yang terletak di Jalan Matraman Raya No.43 Jakarta Timur yang terdiri dari tujuh lantai, dengan masing-masing peruntukan ruang sebagai berikut:

- Lantai I : Seksi Pelayanan  
Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- Lantai II : Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- Lantai III : Seksi Pemeriksaan  
Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak
- Lantai IV : Seksi Ektensifikasi Perpajakan
- Lantai V : Kepala KPP Pratama Jakarta Matraman  
Subbagian Umum  
Seksi Penagihan  
Seksi Pengawasan dan Konsultasi I & II
- Lantai VI : Seksi Pengawasan dan Konsultasi III & IV
- Lantai VII : Seksi Pelayanan

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. Kep 86/PJ/2007 tanggal 20 April 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Daerah Khusus Ibu Kota

Jakarta selain Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat menetapkan bahwa KPP Jakarta Matraman menjadi KPP Pratama Jakarta Matraman sejak tanggal 3 Juli 2007.

KPP Jakarta Matraman memiliki visi yaitu “Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.” dengan misinya yaitu “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.”

Sedangkan agar KPP Jakarta Matraman dapat bekerja sesuai dengan visi dan misinya, mereka juga menerapkan nilai-nilai, yaitu:

a. Integritas

“Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.”

b. Profesionalisme

“Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial.”

c. Inovasi

“Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.”



d. *Teamwork*

“Memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan orang/pihak lain, serta membangun *network* untuk menunjang tugas dan pekerjaan.”

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang yang bekerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi menyediakan pengadaan personil yang memegang jabatan tertentu dan masing-masing diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan jabatannya. Hubungan kerja dalam organisasi dituangkan dalam struktur organisasi yang merupakan gambaran sistematis tentang hubungan kerja dari orang-orang yang menggerakkan organisasi dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. 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.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Matraman mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman

Mempunyai tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada di KPP Pratama Jakarta Matraman sesuai dengan kebijakan, keputusan dan arahan dari Direktur Jenderal Pajak.

2. Subbagian Umum

Mempunyai tugas urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga. Subbagian Umum terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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

- b. Bagian Keuangan

Tugasnya adalah merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Matraman.

c. Bagian Rumah Tangga

Tugasnya adalah melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman.

3. Seksi Ekstensifikasi

Dalam istilah perpajakan di Indonesia, ekstensifikasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kepada wajib pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai, wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha dan/atau memiliki tempat usaha di pusat perdagangan dan/atau pertokoan. Kegiatan ekstensifikasi ini dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman melalui Seksi Ekstensifikasi. Tugas Seksi Ekstensifikasi adalah melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, dan penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi. Dasar peraturannya adalah:

- a. Per-16/PJ/2007 tentang Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai melalui pemberi kerja/bendaharawan pemerintah.
- b. Per-116/PJ/2007 tentang Ekstensifikasi Wajib Pajak Orang Pribadi melalui Pendataan Objek Pajak Bumi dan Bangunan, sebagaimana telah diubah melalui Per-32/PJ/2008.

- c. Per-35/PJ/2008 tentang Kewajiban Pemilik Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dalam rangka pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.

#### 4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) terdiri dari seorang Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang tugasnya adalah mengkoordinasikan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalan potensi perpajakan, serta ekstensifikasi wajib pajak, dan intensifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Menerima dan memanfaatkan data intern (dari seksi terkait di KPP Pratama Jakarta Matraman) dan data ekstern (di luar KPP Pratama Jakarta Matraman: Asosiasi, Notaris dan PPAT, dan pihak ketiga lainnya).
- b. Mengidentifikasi data intern dan data ekstern untuk dikategorikan menjadi data dikenal dan data tidak dikenal.
- c. Mengirimkan data dikenal ke seksi yang terkait dan KPP di luar KPP Pratama Jakarta Matraman.
- d. Mengirimkan data tidak dikenal ke KPP di luar KPP Pratama Jakarta Matraman, bila alamat pada data tersebut bukan merupakan wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Matraman.
- e. Melakukan perekaman data ke menu Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) KPP Pratama Jakarta Matraman.
- f. Mengirimkan back up data harian KPP Pratama Jakarta Matraman.

- g. Membuat himbauan NPWP/NPPKP kepada wajib pajak, baik orang pribadi maupun badan.

## 5. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan terdiri dari seorang Kepala Seksi Pelayanan yang tugasnya adalah mengkoordinasikan pelayanan pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), penatausahaan pendaftaran, pemindahan dan pencabutan identitas wajib pajak lainnya, kearsipan berkas penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat wajib pajak lainnya, kearsipan berkas wajib pajak, serta penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepala Seksi Pelayanan membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

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

## 6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) adalah salah satu seksi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama di seluruh Indonesia. Seksi ini terbentuk setelah Kantor Pelayanan Pajak melakukan modernisasi, dimana pembagian seksi pada Kantor Pelayanan Pajak tidak lagi berorientasi pada jenis pajak, tetapi pembagian seksi pada Kantor Pelayanan Pajak berorientasi pada fungsi seksi. Waskon adalah singkatan dari dua suku kata yaitu pengawan dan konsultasi.

Fungsi umum dari seksi Waskon adalah melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap wajib pajak dalam hal menjalankan seluruh kegiatan administrasinya. Seksi Waskon dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (Kasi) yang tugasnya adalah mengkoordinir seluruh tugas pada Seksi Waskon.

## 7. Seksi Pemeriksaan

Tugas pokok seksi ini melakukan penatausahaan dan pengolahan SPT, melakukan verifikasi atas SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), serta memantau dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan keputusan SPT Masa. Seksi ini mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Pemantauan dan penatausahaan SPT Masa PPN dan PPnBM.
- b. Penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan SPT PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.

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

#### 8. Seksi Penagihan

Seksi ini mempunyai tugas melakukan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran serta pembuatan usulan penghapusan piutang pajak. Seksi Penagihan terdiri dari:

- a. Koordinator Pelaksanaan Tata Usaha Piutang Pajak yang mempunyai tugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, pengusulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran.
- b. Koordinator Pelaksanaan Penagihan Aktif yang mempunyai tugas membantu penyiapan surat teguran, surat paksa, surat perintah panyitaan, sita, usulan lelang dan dukungan penagihan lainnya.

#### 9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai

dengan bidang keahliannya. Sikap kelompok dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 10. *Account Representative*

Tugas dari AR adalah penyusunan profil Wajib Pajak, memberikan informasi perpajakan, analisis kinerja Wajib Pajak, pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dan sebagainya. Berdasarkan PMK No.55/PMK.01/2007 mengenai Tata Kerja & Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, rata-rata standar untuk setiap KPP Pratama memiliki 20 AR dan dapat ditambah tergantung dari jumlah besarnya Wajib Pajak dan juga lingkup kerja yang terdapat di KPP tersebut. Tugas lain dari AR adalah melaksanakan tugas-tugas teknis, seperti:

- a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan administrasi perpajakan yang harus dipenuhi oleh wajib pajak.
- b. Menjadi tempat konsultasi dan para wajib pajak.
- c. Membuat surat-surat, seperti surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada wajib pajak, dan lain sebagainya.
- 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).



### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Sesuai dengan SK Menteri Keuangan, Pasal 58 disebutkan bahwa tugas pokok KPP Pratama adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas melakukan kegiatan operasional di bidang Pajak Negara di dalam daerah dan berwenang berdasarkan Kebijakan teknis yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak. Kebijakan teknis yang dimaksudkan adalah kegiatan operasional dalam penetapan perpajakan misalnya pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, pemungutan pajak dan restitusi. Sedangkan yang dimaksud dengan Pajak Negara adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

Dalam melaksanakan tugas seperti Pasal 58, Kantor Pelayanan Pajak menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya.
- c. Pengawasan, pembayaran Masa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- e. Pelaksanaan pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
- f. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- g. Pelaksanaan penyuluhan dan konsultasi perpajakan.
- h. Pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
- i. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

PKL dilaksanakan di KPP Pratama Jakarta Matraman selama dua bulan dan ditempatkan di Seksi Pelayanan. Secara umum tugas yang diperoleh praktikan di bagian tersebut adalah:

1. Penelitian dan Perekaman SPT Tahunan 1770, 1770 S, dan 1770 SS
2. Mengurus Pbk, SKB, SKF, dan STP

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung dapat dikelompokkan dan dideskripsikan menjadi beberapa kelompok antara lain:

1. Penelitian dan Perekaman SPT Tahunan 1770, 1770 S, dan 1770 SS

Dalam meneliti SPT Tahunan, Praktikan harus memerhatikan unsur-unsur kelengkapan SPT, seperti tahun pajak, tanda tangan Wajib Pajak, lampiran formulir SPT, dan bukti potong formulir 1721-A1 atau 1721-A2. Unsur-unsur kelengkapan tersebut harus dipenuhi oleh Wajib Pajak dalam melaporkan SPT Tahunannya. Selain itu, Praktikan juga meneliti kebenaran penulisan dan perhitungan pajak terutang pada SPT Tahunan yang disesuaikan dengan bukti potong yang dilampirkan.

SPT Tahunan merupakan SPT yang digunakan untuk pelaporan pajak penghasilan dalam setahun. Jenis SPT tahunan yang praktikan teliti dan rekam adalah sebagai berikut:

a. SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi formulir 1770 SS

Untuk SPT Tahunan formulir 1770 S, harus terdapat minimal empat lampiran yang wajib dilaporkan, yakni SPT Induk, Lampiran 1770 S-1, Lampiran 1770 S-II, dan Bukti Potong Formulir 1721-A1/1721-A2. Kolom tahun pajak yang terdapat di SPT Induk juga harus diisi sesuai dengan tahun terutangnya pajak dan ditandatangani oleh wajib pajak.

b. SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi formulir 1770 S

Sama halnya dengan formulir SPT Tahunan 1770 S, formulir SPT Tahunan 1770 SS juga harus memenuhi unsur kelengkapan pelaporan SPT. Namun, hanya dua lampiran yang harus dilaporkan, yakni SPT Induk 1770 SS dan Bukti Potong PPh-nya.

c. SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi formulir 1770

Sedangkan untuk SPT Tahunan formulir 1770 jumlah lembarnya bisa mencapai lima puluh lembar karena terdapat lembaran pencatatan perhitungan omzet selama setahun dan perhitungan norma jumlah pajak yang harus dibayar.

Untuk SPT Tahunan yang berstatus kurang bayar harus dilengkapi dengan SSP. Jika tidak memenuhi kelengkapan tersebut, maka akan dibuatkan Surat Permintaan Kelengkapan yang akan dikirimkan ke Wajib Pajak.

Setelah unsur kelengkapan tersebut terpenuhi, selanjutnya Praktikan meneliti ketepatan penulisan dan perhitungan SPT Induk berdasarkan Bukti Potong yang telah dilampirkan. Jumlah penghasilan bruto, penghasilan tidak kena pajak, penghasilan netto, penghasilan kena pajak, serta pajak penghasilan

yang telah dipotong yang terdapat di SPT Induk harus sama jumlahnya dengan data yang tertera di Bukti Potong. Namun, jika wajib pajak mendapatkan penghasilan lebih dari satu pemberi kerja, harus dilakukan perhitungan kembali atas penghasilan yang diterima wajib pajak dan pajak yang sesungguhnya terhutang. Data yang ditulis di SPT Induk disesuaikan dengan jumlah yang dihitung kembali tersebut. Jika terdapat kesalahan matematis, SPT Tahunan akan diserahkan ke *Account Representative* untuk diteliti lebih lanjut.

Jika SPT sudah lengkap dan penulisan serta perhitungannya sudah tepat, kemudian Praktikan mengisi Tiket Tanda Terima SPT. Praktikan mengisi nomor tanda terima, jenis SPT, nama peneliti, dan tanggal terima yang terdapat pada Tiket Tanda Terima SPT.

SPT Tahunan yang telah diberi tiket tanda terima, kemudian diserahkan kepada petugas untuk dimasukkan ke dalam berita acara. Selanjutnya, akan dilakukan proses perekaman SPT Tahunan.

Terdapat ketentuan dalam mengisi salah satu formulir SPT Tahunan di atas sebagai SPT pelaporan pajak. Untuk formulir SPT 1770 S digunakan ketika jumlah penghasilan bruto yang dimiliki WP dalam setahun lebih besar dari enam puluh juta rupiah, sedangkan formulir SPT 1770 SS digunakan ketika penghasilan bruto wajib pajak dalam setahun sama dengan atau kurang dari enam puluh juta rupiah. Untuk formulir SPT 1770 digunakan jika Wajib Pajak memiliki profesi sebagai Pekerja Bebas atau Wiraswasta. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka SPT Tahunan akan diserahkan ke *Account Representative* untuk dianalisis lebih lanjut.

Sebelum direkam, SPT Tahunan terlebih dahulu diteliti kelengkapan dan ketepatannya. Jika sudah lengkap, akan diberi nomor tanda terima dan dimasukkan ke dalam berita acara untuk selanjutnya dilakukan proses perekaman. Langkah-langkah merekam SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi *Mozilla Firefox*, klik 'Favorite' dan pilih alamat URL 'dropbox5/SPTTAHUNAN/Container.aspx',
- b. Isi *username* dan *password* untuk masuk ke dalam Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan,
- c. Pilih 'Menu Petugas TPT', lalu pilih menu 'Merekam LPAD',
- d. Masukkan NPWP untuk mengetahui Informasi WP seperti Nama dan Alamat WP,
- e. Masukkan Informasi Tanda Terima seperti Nomor, Tanggal, dan Nama Peneliti sesuai dengan informasi yang terdapat di Tiket Tanda Terima SPT,
- f. Masukkan Informasi SPT yakni Jenis Pajak, Tahun Pajak, Kode N/K/L, Nominal N/KB/LB, Tanggal Bayar, serta Jumlah Angsuran PPh Pasal 25 jika terdapat angsurannya,
- g. Setelah semua informasi telah terisi dengan benar, pilih 'Simpan' untuk mencetak LPAD SPT Tahunan.

Untuk pelaporan SPT Tahunan yang berstatus kurang bayar, harus dilengkapi dengan SSP sebagai bukti pelunasan pajak kurang bayar tersebut. Jika tidak memenuhi kelengkapan tersebut, maka dibuatkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang akan dikirimkan ke Wajib Pajak.

SPT Tahunan yang sudah direkam akan diteliti kesesuaiannya dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen yang telah dicetak. Jika sudah sesuai, akan di kirim ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk diproses lebih lanjut dan diserahkan kembali ke Seksi Pelayanan. Kemudian, dilakukan proses pengemasan SPT Tahunan untuk di kirim ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).

## 2. Mengurus Pbk, SKB, dan SKF

Pbk adalah singkatan dari pemindahbukuan. Sesuai namanya, pemindahbukuan adalah proses memindah-mindah pajak yang sudah dibayar. Atau proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Memindahkan pembayaran pajak dari Masa Pajak tertentu kepada Masa Pajak lain. Misal dari Masa Pajak Mei 2014 kepada Masa Pajak Agustus 2014. Bisa juga antar jenis pajak, misal dari PPh dipindah ke PPN. Baik sebagian maupun seluruhnya.

Dasar pemindahbukuan adalah Keputusan Menteri Keuangan nomor 88/KMK.04/1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan. Kemudian petunjuk pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-965/PJ.9/1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan. Dilengkapi dengan petunjuk teknis dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor 26/PJ.9/1991 tentang Petunjuk Teknis Pemindahbukuan (Pbk).

Surat Keterangan Bebas (SKB) diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas pemotongan dan/atau pemungutan baik untuk jenis PPh

maupun PPN. Dalam pembahasan selanjutnya, penulis hanya akan membahas mengenai SKB atas PPh, sedangkan SKB PPN akan dibahas di lain kesempatan.

Surat Keterangan Fiskal (SKF) adalah surat yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang berisi data pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak untuk Masa dan Tahun Pajak tertentu. Wajib Pajak adalah Wajib Pajak yang sedang dalam proses pengajuan tender untuk pengadaan barang/jasa untuk keperluan instansi Pemerintah.

Dalam kondisi tertentu seperti dalam proses pengajuan tender untuk pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah, seringkali disebutkan adanya persyaratan bahwa calon penyedia barang/jasa harus memenuhi seluruh kewajiban perpajakannya terlebih dahulu. Untuk keperluan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan SKF untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan data pemenuhan kewajiban perpajakan atas Wajib Pajak tertentu (peserta tender).

Adapun alur untuk seksi pelayanan KPP Pratama Jakarta Matraman dapat mengeluarkan surat Pbk, SKB, dan SKF adalah sebagai berikut:

- a. WP harus menemui dan konsultasi kepada AR mereka,
- b. setelah WP berkonsultasi kepada AR maka AR akan menelitinya,
- c. setelah diteliti, AR memasukannya di SIDJP agar seksi pelayanan dapat memeriksa dan mencetaknya sebanyak empat rangkap (untuk WP, waskon, dan dua rangkap untuk arsip seksi pelayanan),



- d. setelah diperiksa dan dicetak oleh seksi pelayanan, surat tersebut ditandatangani oleh kepala KPP setelah surat tersebut diparaf oleh kepala seksi pelayanan,
- e. setelah surat tersebut ditandatangani oleh kepala KPP, surat untuk WP dikirim ke subbagian umum untuk selanjutnya dikirim melalui pos.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL, Praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya:

1. Di awal Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan merasa asing dengan suasana lingkungan kerja yang ada. Selain itu, Praktikan merasa khawatir akan melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan karena baru perama kali Praktikan dikenalkan pada aplikasi perekaman SPT.
2. Jaringan internet yang terdapat di tempat Praktikan melaksanakan PKL seringkali terputus, sehingga hal tersebut sangat mengganggu dan memperlambat tugas yang Praktikan kerjakan.
3. *Barcode Reader* yang terdapat pada CPU yang praktikan gunakan untuk merekam e-SPT Masa sering kali tersendat dan memperlambat pekerjaan praktikan.
4. Terdapat banyak berkas yang tidak disimpan dengan baik, sehingga hal tersebut menyulitkan Praktikan untuk menyimpan berkas yang telah praktikan kerjakan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Agar dapat mengatasi masalah yang dihadapi, Praktikan melakukan cara-cara berikut:

1. Selama PKL, praktikan berusaha untuk cepat beradaptasi dengan para pegawai lainnya serta beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang ada. Praktikan memanfaatkan waktu sebaik mungkin untuk memahami tugas yang diberikan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang dapat dilakukan.
2. Praktikan mencoba memperbaiki jaringan kabel apabila jaringan internet terputus dikarenakan kabel yang terlepas.
3. Praktikan berusaha memperbaiki CD Room yang tersendat jika terjadi kendala saat Praktikan sedang mengerjakan tugas yang diberikan.
4. Praktikan mencoba merapihkan berkas-berkas yang tidak di simpan dengan baik agar memberikan ruang untuk berkas-berkas lain.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama dua bulan praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Matraman, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan tentang sistem perpajakan di KPP, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. KPP Pratama Jakarta Matraman merupakan suatu unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak dibawah naungan menteri keuangan yang ber gerak dalam bidang perpajakan.
2. Wajib Pajak dalam melaporkan pajaknya menggunakan Formulir SPT yang diserahkan ke KPP.
3. Formulir SPT yang berhubungan dengan pajak orang pribadi terdiri dari formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS.
4. Surat Pbk merupakan surat bukti pemindahbukuan yang dilakukan oleh Wajib Pajak atas kesalahannya dalam melaporkan kewajiban perpajakannya.
5. SKB merupakan hak Wajib Pajak dalam mengajukan keterangan bebas membayar pajaknya dengan syarat dan ketentuan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
6. SKF merupakan hak Wajib Pajak dalam memberitahukan keterangan perpajakannya mereka, biasa Wajib Pajak yang meminta SKF adalah Wajib Pajak yang mengikuti tender.

## B. Saran

Praktikan menyadari terdapat kekurangan dari PKL yang dilaksanakan dalam mencapai tujuan serta manfaatnya. Untuk itu, praktikan mengajukan beberapa saran agar tujuan serta maksud dari pelaksanaan PKL dapat tercapai. Saran yang Praktikan ajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi yang melaksanakan PKL
  - a. Sebelum melaksanakan PKL, baiknya memperbanyak ilmu dan pengetahuan dibidangnya. Pelajari latar belakang institusi tempat PKL untuk mengetahui lingkungan kerja dan fungsinya.
  - b. Praktikan juga perlu bersikap sopan, percaya diri, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, dan selalu berperilaku baik untuk menjaga nama baik Institusi Pendidikan Praktikan.
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Akuntansi sebaiknya membekali mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, terutama *softskill* yang dapat membuat mahasiswa semakin kompeten.
  - b. Jurusan Akuntansi juga sebaiknya memberikan pengarahan kepada mahasiswa mengenai informasi pelaksanaan PKL agar mahasiswa memiliki pemahaman yang jelas mengenai pelaksanaan PKL.

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman
  - a. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman baiknya memperbaiki fasilitas terutama untuk jaringan internet dan sarana/prasarana yang ada di Seksi Pelayanan agar tidak terjadi hal yang dapat memberlambat pekerjaan Praktikan dan pegawai lainnya.
  - b. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman juga sebaiknya mengatur tata ruang, khususnya di Seksi Pelayanan agar menjadi lebih rapih dan terorganisir.

## DAFTAR PUSTAKA

Ikatan Akuntansi Indonesia. *Modul Pelatihan Terapan Brevet A dan B Terpadu*.

Jakarta: IAI, 2014

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.

Jakarta: FEUNJ, 2012

<http://pajaktaxes.blogspot.co.id/p/pbk-dan-skb.html>

(diakses 20 Desember 2015)

<http://visitama.co.id/surat-keterangan-bebas-skb-dari-pemotongan-atau-pemungutan-pajak/> (diakses 20 Desember 2015)

<http://www.pajak.go.id/content/seri-kup-surat-keterangan-fiskal>

(diakses 20 Desember 2015)

# 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, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 135/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Praktik Kerja Lapangan

20 Mei 2015

Yth. Kasubag KPP Pratama Jakarta Matraman  
Jalan Matraman Raya nomor 43,  
Matraman, Jakarta Timur

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

Nama : Imam Pandu Abriyanto  
Nomor Registrasi : 8335123502  
No. Telp/HP : 085718917189  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

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

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan Izin PKL



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

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40 - 42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251609; FAKSIMILE (021) 52970843; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S- 925 /WPJ.20/2015 20 Mei 2015  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 set  
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1020/UN39.12/KM/2015 tanggal 1 Mei 2015 yang kami terima lengkap Tanggal 15 Mei 2015, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang diajukan oleh Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta dapat kami setujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di KPP Pratama Jakarta Matraman;
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
  - a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan masing-masing mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
  - b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak.
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Setelah selesai melaksanakan riset/ penelitiannya, mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memberikan satu **Soft-copy** hasil riset/ penelitian tersebut untuk menjadi masukan bagi kami. **Soft-Copy** dimaksud dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut : [perpustakaan@pajak.go.id](mailto:perpustakaan@pajak.go.id).

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor  
Mohammad Isnaeni  
NIP.195805211981041001

Lampiran Surat Nomor S-925 /WPJ.20/2015  
Tanggal, 20 Mei 2015

NO	NAMA PERGURUAN TINGGI	NAMA MAHASISWA	NOMOR INDUK MAHASISWA	UNIT KERJA TEMPAT PKL	TANGGAL PKL	
					MULAI	SELESAI
1	2		3	4	5	6
1	Universitas Negeri Jakarta	Imam Pandu Abriyanto	8335123502	KPP Pratama Jakarta Matraman	1 Juni 2015	31 Juli 2015



## Lampiran 3

## 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  
..... SKS

Nama : Imam Pihdu A.....  
No. Registrasi : 8335 123 502.....  
Program Studi : S1 Akuntansi.....  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Matraman.....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 43.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 3-6-2015	1. Im	
2.	Kamis, 4-6-2015	2. Im	
3.	Jumat, 5-6-2015	3. Im	
4.	Senin, 8-6-2015	4. Im	
5.	Selasa, 9-6-2015	5. Im	
6.	Rabu, 10-6-2015	6. Im	
7.	Kamis, 11-6-2015	7. Im	
8.	Jumat, 12-6-2015	8. Im	
9.	Senin, 15-6-2015	9. Im	
10.	Selasa, 16-6-2015	10. Im	
11.	Rabu, 17-6-2015	11. Im	
12.	Kamis, 18-6-2015	12. Im	
13.	Jumat, 19-6-2015	13. Im	
14.	Senin, 22-6-2015	14. Im	
15.	Selasa, 23-6-2015	15. Im	12 in Pembekalan KKR



Jakarta, Senin 27-7-2015

Imam Pihdu A.  
010094165

**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  
..... SKS

Nama : Imam Pandu A.  
No. Registrasi : 8335 123 502  
Program Studi : S.2 Akuntansi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Matraman  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No-43

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24-6-2015	1. <i>Im</i>	
2.	Kamis, 25-6-2015	2. <i>Im</i>	
3.	Jumat, 26-6-2015	3. <i>Im</i>	
4.	Senin, 29-6-2015	4. <i>Im</i>	
5.	Selasa, 30-6-2015	5. <i>Im</i>	
6.	Rabu, 1-7-2015	6. <i>Im</i>	
7.	Kamis, 2-7-2015	7. <i>Im</i>	
8.	Jumat, 3-7-2015	8. <i>Im</i>	
9.	Senin, 6-7-2015	9. <i>Im</i>	
10.	Selasa, 7-7-2015	10. <i>Im</i>	
11.	Rabu, 8-7-2015	11. <i>Im</i>	
12.	Kamis, 9-7-2015	12. <i>Im</i>	
13.	Jumat, 10-7-2015	13. <i>Im</i>	
14.	Senin, 13-7-2015	14. <i>Im</i>	
15.	Selasa, 14-7-2015	15. <i>Im</i>	



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  
..... SKS

Nama : Imam Pandu A.  
No. Registrasi : 8335.123.502  
Program Studi : D1 Akuntansi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Matraman  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 43

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 15-7-2015	1. Im	
2.	Kamis, 16-7-2015	2. Im	Cuti lebaran
3.	Jumat, 17-7-2015	3. Im	Cuti lebaran
4.	Senin, 20-7-2015	4. Im	Cuti lebaran
5.	Jelasa, 21-7-2015	5. Im	Cuti lebaran
6.	Rabu, 22-7-2015	6. Im	
7.	Kamis, 23-7-2015	7. Im	
8.	Jumat, 24-7-2015	8. Im	
9.	Senin, 27-7-2015	9. Im	Azin / pamit hari terakhir
10.		10. Im	
11.		11. Im	
12.		12. Im	
13.	Jelasa, 28-7-2015	13. Im	Berangkat KKN
14.		14. Im	
15.		15. Im	



27-7-2015

Imam Rostin  
010094/15

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

## Formulir 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 : Imam Pandu A.  
No.Registrasi : 8335 123.S02  
Program Studi : S2 Akuntansi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Matraman  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.43

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	55-59 D Kurang
7	Keputusan	92	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	91	Nilai Rata-rata :
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	$\frac{910}{10} = 91$ 10 (sepuluh)
	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : 91 Angka bulat huruf
	Jumlah	910	



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

### Log Harian PKL

#### LOG HARIAN PELAKSANAAN PKL DI KPP PRATAMA JAKARTA MATRAMAN

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PEMBIMBING
1	Rabu, 03 Juni 2015	Pengenalan tempat kerja dan bidang kerja serta berkenalan dengan pegawai di KPP Pratama Jakarta Matraman, khususnya di seksi	Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Matraman, Ibu Yeni
2	Kamis, 04 Juni 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
3	Jumat, 05 Juni 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
4	Senin, 08 Juni 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
5	Selasa, 09 Juni 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
6	Rabu, 10 Juni 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
7	Kamis, 11 Juni 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
8	Jumat, 12 Juni 2015	Mengirim Pbk, SKB, dan SKF ke wajib pajak dan waskon	Ibu Tiurma
9	Senin, 15 Juni 2015	Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen	Bapak Maskat
10	Selasa, 16 Juni 2015	Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen	Bapak Maskat
11	Rabu, 17 Juni 2015	Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen	Bapak Maskat
12	Kamis, 18 Juni 2015	Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen	Bapak Maskat
13	Jumat, 19 Juni 2015	Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen	Bapak Maskat
14	Senin, 22 Juni 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
15	Selasa, 23 Juni 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
16	Rabu, 24 Juni 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
17	Kamis, 25 Juni 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
18	Jumat, 26 Juni 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
19	Senin, 29 Juni 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji



20	Selasa, 30 Juni 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
21	Rabu, 01 Juli 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
22	Kamis, 02 Juli 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
23	Jumat, 03 Juli 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
24	Senin, 06 Juli 2015	Meneliti SPT	Bapak Darmaji
25	Selasa, 07 Juli 2015	Merekam dan mengemas SPT	Ibu Merry
26	Rabu, 08 Juli 2015	Merekam dan mengemas SPT	Ibu Merry
27	Kamis, 09 Juli 2015	Merekam dan mengemas SPT	Ibu Merry
28	Jumat, 10 Juli 2015	Merekam dan mengemas SPT	Ibu Merry
29	Senin, 13 Juli 2015	Merekam dan mengemas SPT	Ibu Merry
30	Selasa, 14 Juli 2015	Merekam dan mengemas SPT	Ibu Merry
31	Rabu, 15 Juli 2015	Merekam dan mengemas SPT	Ibu Merry
32	Kamis, 16 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	
33	Jumat, 17 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	
34	Senin, 20 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	
35	Selasa, 21 Juli 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	
36	Rabu, 22 Juli 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
37	Kamis 23 Juli 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
38	Jumat, 24 Juli 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF	Ibu Tiurma
39	Senin, 27 Juli 2015	Mencetak dan memeriksa Pbk, SKB, dan SKF. Berpamitan kepada pegawai di seksi pelayanan.	Ibu Tiurma dan Ibu Yeni



Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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

*Building Future Leaders*

1. Nama Mahasiswa : Imam Paeda Alriyanta  
2. No. Registrasi : 8335123502  
3. Program Studi : Sa Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : U. Sugiarta, S.P., M.Si, Ph.D  
NIP. 19790814 200604 1 002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL  
5. Judul PKL : Laporan Praktis Keti. 10  
: Laporan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pk. Pratama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/12/2015	Konsultasi bab 1 dan 2		<i>[Signature]</i>
2	29/12/2015	Konsultasi revisi bab 2		<i>[Signature]</i>
3				
4				
5	6/1/2015	Konsultasi bab 3 dan 4		<i>[Signature]</i>
6				
7	13/1/2015	Konsultasi revisi bab 3		<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

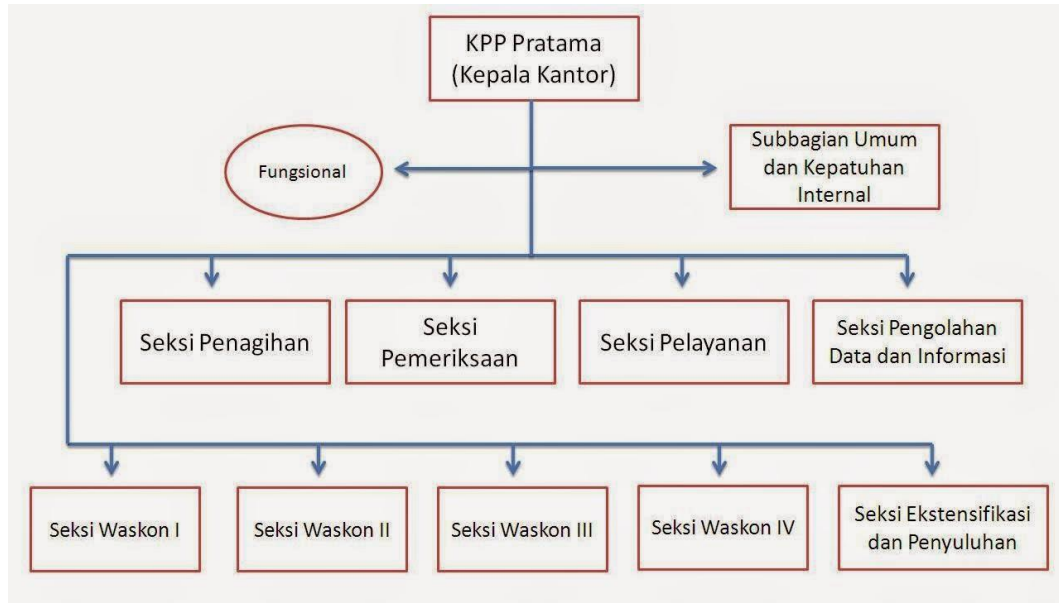
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

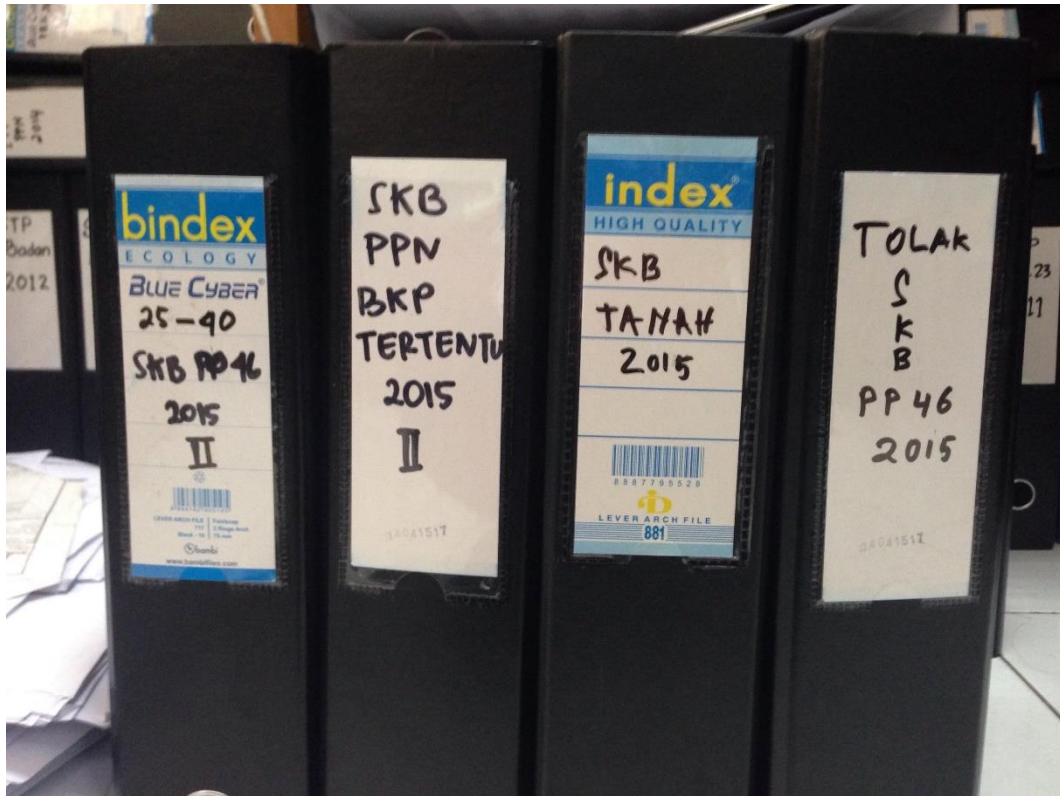
## Lampiran 7

### Struktur Organisasi KPP Pratama






**Lampiran 8**  
**Folder untuk SKB**



## Lampiran 9

### SKB PPh pasal 23

Lembar Ka-1 : Untuk Wajib Pajak  
Lembar Ka-2 : Untuk Pemotong/Pemungut  
Lembar Ka-3 : Arsip KPP

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MATRAMAN

SURAT KETERANGAN BEBAS PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN  
PPh PASAL 23  
BAGI WAJIB PAJAK YANG DIKENAI PPh  
BERDASARKAN PP NOMOR 46 TAHUN 2013

NOMOR : KET-00038/POTPUT-PP46/WPJ.20/KP.0103/2015  
TANGGAL : 06 Mei 2015


Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman  
Menerangkan bahwa badan tersebut dibawah ini :

Nama Wajib Pajak : PT. CITRA RAKATA PROTAMA  
NPWP : 01.674.609.1-001.000  
Alamat : JL.UTAN KAYU RAYA NO.68 RT.001/008 UTAN KAYU UTARA

dibebaskan dari pemotongan/pemungutan PPh Pasal 23, karena memenuhi kriteria sebagai Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013.

Surat Keterangan Bebas ini berlaku sejak diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2015.

JAKARTA, 06 Mei 2015  
a.n. Direktur Jenderal Pajak  
Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Jakarta Matraman

  
Suhaimi HK  
NIP. 196409011985031003

DIGUNAKAN SAAT PENGAJUAN PERMOHONAN LEGALISASI SKB

Identitas Wajib Pajak Pemotong dan/atau Pemungut:	a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan
Nama :	
NPWP :	
Nilai Transaksi :	
Jenis Transaksi :	
	NIP.

Pemotong dan/atau pemungut pajak tidak melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan apabila telah menerima fotocopi Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu yang telah dilegalisasi

**Lampiran 10**  
**SKB PPN**

Lembar ke 1 : untuk PKP Penjual  
 Lembar ke 2 : untuk Pemohon SKB PPN  
 Lembar ke 3 : untuk KPP Penjual  
 Lembar ke 4 : untuk KPP Penerbit SKB PPN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MATRAMAN**

**SURAT KETERANGAN BEBAS (SKB) PAJAK PERTAMBAHAN NILAI**  
**ATAS PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK TERTENTU**

**NOMOR : KET-00021/PPN/WPJ.20/KP.0103/2015**

Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Wajib Pajak : PAKU DITPALAD  
 Alamat : JL. MATRAMAN RAYA NO.147, PAL MERIAM  
 N P W P : 00.025.566.1-001.000  
 Jenis Usaha : BENDAHARA PEMERINTAH DAERAH

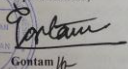
Sesuai dengan surat permohonan Nomor B/1195/VI/2015, tanggal 04 Juni 2015 dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2003 maka diberikan pembebasan Pajak Pertambahan Nilai yang terutang atas penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu tersebut di bawah ini :

No	Nama/Jenis Barang Kena Pajak	Kuantum	Harga Jual (Rp)	PPN yang Terutang (Rp)	Keterangan
1	Morse Yon (Mortir 81 mm SB)	37 Pucuk	8.615.148.820,00	861.514.882,00	-
Jumlah			8.615.148.820,00	861.514.882,00	

Surat Keterangan ini agar diserahkan kepada :

Nama Wajib Pajak : PT. Pindad  
 Alamat : Jl Jenderal Gatot Subroto No.517, Sukapura Bandung  
 NPWP : 01.060.008.8-051.000


Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

JAKARTA, 12 Juni 2015  
 A.n. Direktur Jenderal Pajak  
 Kepala Kantor,  
  
 Gontam H.  
 NIP. 196409011985031003



## Lampiran 11

### SKB Tanah dan/atau Bangunan


  
**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MATRAMAN**  
JL. MATRAMAN RAYA NO 43, JAKARTA TIMUR 13140  
 TELEPON (021) 8566923-8566928 FAKSIMILE (021) 8566927, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 EMAIL: pusat.pengaduan@gmail.com

---

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK**  
**NOMOR : KET-00007/TANAH/WPJ.20/KP.0103/2015**

**SURAT KETERANGAN BEBAS PAJAK PENGALIHAN ATAS PENGHASILAN**  
**DARI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

Berdasarkan permohonan Wajib Pajak tanggal 11 Juni 2015 Nomor : tanpa nomor  
Menerangkan bahwa orang pribadi/badan tersebut di bawah ini :



Nama Wajib Pajak : Bambang Subiakto  
Nomor Pokok Wajib Pajak : -  
Alamat Wajib Pajak : Jl. Kebon Kelapa Tinggi No.19 RT. 012 RW. 008  
Utankayu Selatan, Matraman  
Jakarta Timur

Dengan data Obyek Pajak sebagai berikut :

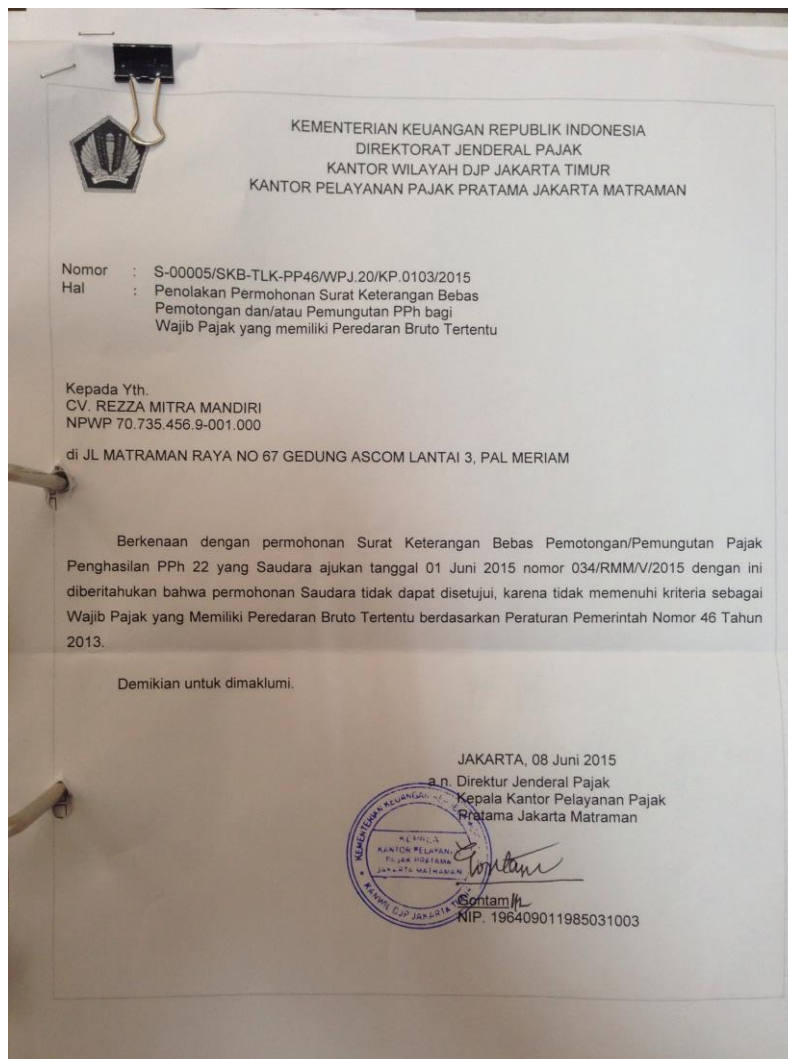
Nomor Objek Pajak : 32.75.070.003.040-0174.0  
Alamat Objek Pajak : Wisma Asri, Teluk Pucung K 21 No. 82  
Bekasi Utara

Dibebaskan dari pembayaran Pajak Penghasilan atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan nilai sebesar **Rp 3.720.750,-** (tiga juta tujuh ratus dua puluh ribu tujuh ratus lima puluh rupiah) dengan alasan sebagai berikut :

Harta Hibah memenuhi ketentuan Pasal 4 ayat (3) huruf a UU PPh.  
 Warisan memenuhi ketentuan Pasal 4 ayat (3) huruf b UU PPh.  
 Berpenghasilan di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak yang melakukan pengalihan dengan jumlah bruto pengalihan kurang dari Rp.60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah.

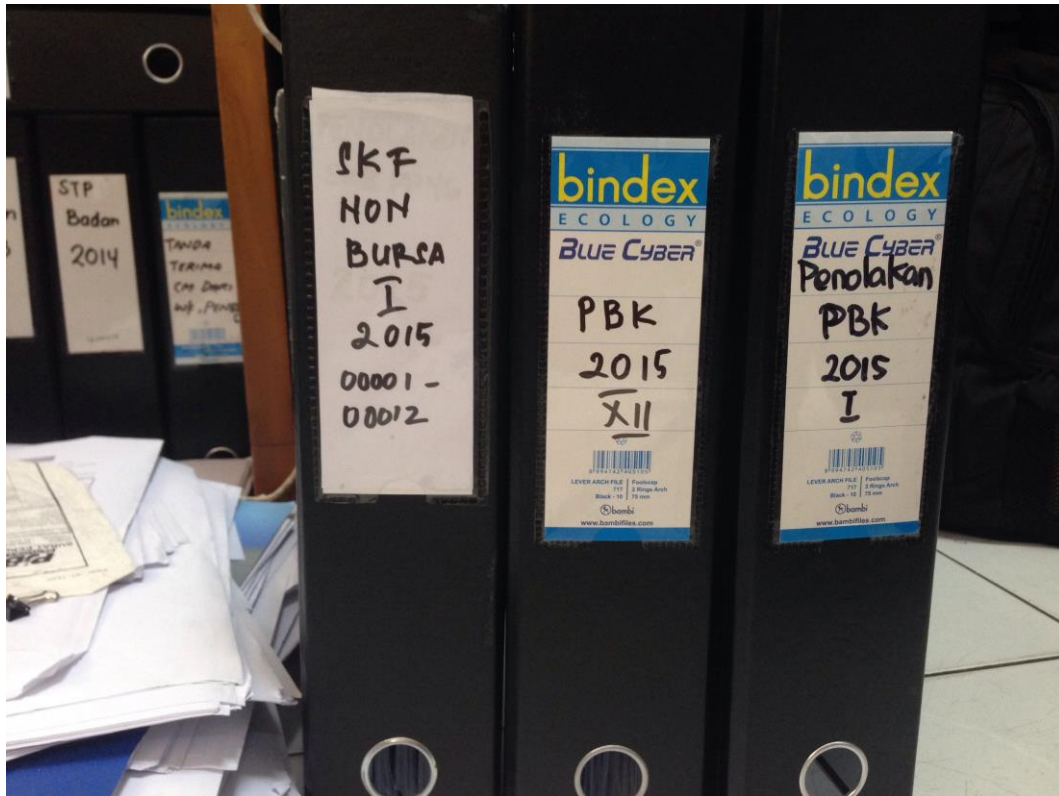
Jakarta, 15 Juni 2015  
 Kepala Kantor  
  
  
 NIP. 196409011985031003

**Lampiran 12**  
**Penolakan SKB**



### Lampiran 13

#### Folder untuk SKF dan Pbk



## Lampiran 14

## SKF

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MATRAMAN**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 43  
 JAKARTA, 13147  
 Kotak Pos -

Telepon : 021 8566928  
 Faksimili : 021 8566927  
 Complaint Center : -  
 SMS Center : -  
 Toll Free : -

**SURAT KETERANGAN FISKAL**  
**Nomor: SKF-Non Bursa-00011/WPJ.20/KP.0103/2015**  
**Tanggal: 10 Juni 2015**

Direktur Jenderal Pajak menerangkan bahwa kewajiban perpajakan dari Wajib Pajak :

**N a m a** : PT. MEGA POWER TEKNINDO  
**NPWP** : 02.145.258.6-001.000  
**Alamat** : JL.PRAMUKA RAYA NO.19 A, PAL MERIAM

adalah sebagai berikut :

1. Tunggakan Pajak sampai saat ini :

PPh	PPN & PPnBM	PBB
Nihil	Nihil	Nihil

2. SPT Tahunan PPh :

Tahun Pajak Terakhir	Penghasilan Kena Pajak
2014	Rp. 0

3. PPh Pasal 4 (2) / Final :


Tahun Pajak Terakhir	Objek	PPh Pasal 4 (2) / Final *
2014	PPh Final	Rp. 600,00

4. PBB yang dibayar menurut Wajib Pajak :

Tahun Pajak	Jumlah SPPT/STTS PBB yang Dibayar
	Rp. -


Surat Keterangan ini diberikan untuk memenuhi permohonan Wajib Pajak dengan Surat Nomor: 040/MPT-Pajak/V/2015 tanggal : 28 Mei 2015 perihal Permohonan Surat Keterangan Fiskal

Direktur Jenderal Pajak  
Kepala Kantor,,  
*[Signature]*  
Contam  
NIP. 196409011985031003



\* merupakan jumlah pelunasan tahun yang bersangkutan baik melalui pemotongan maupun pembayaran sendiri.

**Lampiran 15**  
**Surat Pbk**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MATRAMAN**  
JALAN MATRAMAN RAYA NO.43 JAKARTA TIMUR 13140  
TELEPON (021)8566928-8566929 FAXIMILE (021) 8566927. SITUS www.pajak.go.id  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

---

**BUKTI PEMINDAHBUKUAN**  
Nomor: PBK-00737VII/WPJ.20/KP.0103/2015

Berdasarkan penelitian terhadap permohonan Pemindahbukuan dari Wajib PT. INTAS GUMANTI NPWP 01.888.658.0-001.000 nomor 06/SK/IG/V/2015 tanggal 26 Mei 2015 / berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak, dengan ini dilakukan pemindahbukuan:

Dari:


Nama	: PT. INTAS GUMANTI
NPWP	: 01.888.658.0-001.000
Alamat	: Jl. Penggalang I No. 9 RT. 004 RW. 010 Pal Meriam, Matraman Jakarta Timur
Kode Akun Pajak	: 411121
Kode Jenis Setoran	: 100
Jenis Pajak	: PPh Pasal 21
Masa/ Tahun Pajak	: <b>Mei 2015</b>
Nomor Ketetapan/ Putusan	: -
Keputusan/ Putusan	: -
Nomor Ojek Pajak	: -
Jumlah Bayar/ Setor	: <b>Rp. 23.000,00</b>
Tanggal Bayar	: 18 Mei 2015

Kepada/ ke:

Nama	: PT. INTAS GUMANTI
NPWP	: 01.888.658.0-001.000
Alamat	: Jl. Penggalang I No. 9 RT. 004 RW. 010 Pal Meriam, Matraman Jakarta Timur
Kode Akun Pajak	: 411121
Kode Jenis Setoran	: 100
Jenis Pajak	: PPh Pasal 21
Masa/ Tahun Pajak	: <b>April 2015</b>
Nomor Ketetapan/ Putusan	: -
Keputusan/ Putusan	: -
Nomor Ojek Pajak	: -

Jumlah yang dipindahbukukan : **Rp. 23.000,00**  
Dengan huruf : *(dua puluh tiga ribu rupiah)*


pada tanggal 08 Juni 2015  
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
KEPALA KANTOR





## Lampiran 16

### Surat Penolakan Pbk


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MATRAMAN**  
 JALAN MATRAMAN RAYA NO. 43 KODE POS 13140  
 TELEPON (021) 8566928, 8566929; FAKSIMILE (021) 8566927; SITUS  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

---

**SURAT PENOLAKAN PEMINDAHBUKUAN**


Nomor : S-00043/IV/WPJ.20/KP.0103/2015 15 April 2015  
 Lamp. : 1 (satu) SSP Asli lembar ke Satu  
 Hal : Penolakan Pemindahbukuan


Kepada Yth.  
 ASEP SAEPUKIN  
 Jl. Pisangan Baru II RT. 001 RW. 008  
 PISANGAN BARU, MATRAMAN  
 JAKARTA TIMUR

Menunjuk surat Saudara (tanpa nomor) tanggal 16 Februari 2015 yang diterima KPP Pratama Jakarta Matraman tanggal 10 Maret 2015 mengenai Permohonan Pemindahbukuan, dengan ini disampaikan bahwa pemindahbukuan SSP:

Uraian	SSP Asal Pbk	Tujuan Pbk
Nama Wajib Pajak	ASEP SAEPUKIN	ASEP SAEPUKIN
NPWP	48.664.566.6-001.000	48.664.566.6-001.000
Kode MAP/KJS	411128-420	-
	PPH Final	PPH final
Masa/ Tahun Pajak	Januari 2014	-
Nomor Kelelapan	-	-
Jumlah Penyetoran (Rp.)	240.000	-
Tanggal Penyetoran	09 Februari 2014	09 Februari 2014
NTPN	1414110002120015	-

tidak dapat disetujui dengan alasan formulir permohonan pemindahbukuan tidak diisi secara lengkap.  
 Demikian agar maklum.

  
 Kepala Kantor  
 MULIURWAN ZEN  
 NIP. 196805051995031001



Lampiran 17

Lembar Pengawasan Arus Dokumen

KANTOR PELAYANAN PAJAK MATRAMAN

**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor : S-02011412/PPTOPS/MPJ.2016P.0103/2015  
 Tanggal : 26-06-2015 08:52

SEKSI Pengawasan dan Konsultasi  
 57 771 766 3-001 000

N.P.W.P. ST/2014  
 No. PK B  
 Ms/Thn pajak  
 NCTT 4045900009307

DIKEMUKAKAN  
 1. Diteruskan ke  
 2. Diterima Seksi  
 3. Selesai diproses

**PENGELOLAAN**  
 Tahunan PPh / masa PPN

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

SEKSI TERKAIT -

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

**PENYIDIKAN**

Uraian	Prf/Tg
1. Dibentahakan keperuntuk umum	
2. Penyidikan	
3. Selesai disidik	
4. Disampaikan keperuntuk umum	

**PENETAPAN**

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

**RESTITUSI**

Uraian	Prf/Tg
1. SKPKPP	
2. SPMKP	

**PENGARSIPAN**

Uraian	Prf/Tg
1. Dimasukkan keinduk berkas	
2. Diteruskan ke	
3. Selesai keinduk	

Barcode: \*A109LPBRD7328\*

DIKEMUKAKAN  
 1. Diteruskan ke  
 2. Diterima Seksi  
 3. Selesai diproses

**PENGELOLAAN**  
 Tahunan PPh / masa PPN

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

SEKSI TERKAIT -

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

**PENYIDIKAN**

Uraian	Prf/Tg
1. Dibentahakan keperuntuk umum	
2. Penyidikan	
3. Selesai disidik	
4. Disampaikan keperuntuk umum	

**PENETAPAN**

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

**RESTITUSI**

Uraian	Prf/Tg
1. SKPKPP	
2. SPMKP	

**PENGARSIPAN**

Uraian	Prf/Tg
1. Dimasukkan keinduk berkas	
2. Diteruskan ke	
3. Selesai keinduk	

DIKEMUKAKAN  
 1. Diteruskan ke  
 2. Diterima Seksi  
 3. Selesai diproses

SEKSI TERKAIT -

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

**PENGELOLAAN**  
 Tahunan PPh / masa PPN

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

SEKSI TERKAIT -

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

**PENYIDIKAN**

Uraian	Prf/Tg
1. Dibentahakan keperuntuk umum	
2. Penyidikan	
3. Selesai disidik	
4. Disampaikan keperuntuk umum	

**PENETAPAN**

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

**RESTITUSI**

Uraian	Prf/Tg
1. SKPKPP	
2. SPMKP	

**PENGARSIPAN**

Uraian	Prf/Tg
1. Dimasukkan keinduk berkas	
2. Diteruskan ke	
3. Selesai keinduk	

## Lampiran 18


## SPT Tahunan 1770 S

FORMULIR		1770 S		SPT TAHUNAN		PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI		2014	
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
PERHATIAN		SERTIFIKASI MENDIRI BACA DAN UJI PETALAK PENGHASILAN		IS DENGAN HURUF CETAK BESERTA DENGAN TITIK HESAM		BERI TANDA "X" PADA		DITAM PLUANG YANG BERLAKU	
IDENTITAS		NPWP : 07 201 368 3 001 000		NAMA WAJIB PAJAK : M F A U Z I T H O H A		PEKERJAAN : D I R E K T U R		NO. TELEPON : 0 2 1 - 5 7 2 7 2 7 0	
		STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI : <input checked="" type="checkbox"/> KK <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> MT		NPWP ISTERI / SUAMI :		NO. FAKS :		KLU :	
Permohonan perubahan data disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ini, dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang disyaratkan.									
* Pengisian kolom-kolom yang bertanda (*) wajib diisi dengan nilai desimal (contoh) penulisan nilai petaluk pengisian halaman 3)									
A. PENGHASILAN NETO		1 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHURUNGAN DENGAN DEKSTRAJAMANE (Diat akumulasi jumlah penghasilan neto pada setiap Formulir 1721-A) Bulanan/1721-A2 angka 14 yang ditempatkan atau Bukti Potong Liris		1		16,508,717,600		RUPIAH *)	
		2 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (Diat sesuai dengan Formulir 1770 S-I Jumlah Bagian A)		2		0			
		3 PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI (Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat petunjuk pengisian)		3		0			
		4 JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3)		4		16,508,717,600			
		5 ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB		5		0			
		6 JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4-5)		6		16,508,717,600			
B. PENGHASILAN KENA PAJAK		7 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK/ <input type="checkbox"/> K/ <input type="checkbox"/> 0 K/ <input type="checkbox"/> I/ <input type="checkbox"/>		7		26,325,000			
		8 PENGHASILAN KENA PAJAK (8-7)		8		16,482,392,600			
C. PPh TERUTANG		9 PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh x ANGKA 8) (Bagi Wajib Pajak dengan status PK atau MT diisi dari Lampiran Perhitungan PPh Terutang sebagaimana dimaksud dalam bagian Q, Lampiran huruf d)		9		4,889,717,600			
		10 PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN		10		0			
		11 JUMLAH PPh TERUTANG (9+10)		11		4,889,717,600			
D. KREDIT PAJAK		12 PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN/DITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI (Diisi dari Formulir 1770 S-I Jumlah Bagian C Kolom (7))		12		4,889,717,600			
		13 a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12)		13		0			
		b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT		14		0			
		14 PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25		14a		0			
		b. STP PPh Pasal 25 (Hanya Pokok Pajak)		14b		0			
		15 JUMLAH KREDIT PAJAK (14a + 14b)		15		0			
E. PPh KURANG/LEBIH BAYAR		16 a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29)		16		0		TGL LUNAS	
		b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A)		16		0		TGL : TGL BLN THY	
		17 PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 16b mohon :		17					
		a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN		c. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKPP PASAL 17C (WP dengan Kriteria Tertentu)					
		b. <input checked="" type="checkbox"/> DIPERHITUNGAN DENGAN UTANG PAJAK		d. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKPP PASAL 17D (WP yang Memenuhi Pernyataan Tertentu)					
F. ANGSURAN PPh PAJAK BERIKUTNYA		18 ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR DIHITUNG BERDASARKAN :		18		0			
		a. <input type="checkbox"/> 1/12 x JUMLAH PADA ANGKA 13							
		b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI							
K. LAMPIRAN		a. <input checked="" type="checkbox"/> Petaluk Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 yang diisikan dan ditandatangani							

## Lampiran 19

## Bukti Pemotongan PPh pasal 21

URAIAN		JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK: <input checked="" type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
PENDHASILAN BRUTO:		
1. GAJI/PENSUN ATAU THHTJHT		1.500.000.000
2. TUNJANGAN PPh		4.889.717.600
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA		0
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA		0
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA		0
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21		0
7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR		10.125.000.000
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)		16.514.717.600
PENGURANGAN:		
9. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN		6.000.000
10. IURAN PENSUN ATAU IURAN THHTJHT		0
11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)		6.000.000
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:		
12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8 - 11)		16.508.717.600
13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA		0
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)		16.508.717.600
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)		26.325.000
16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)		16.482.392.000
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK CETAHUN/DISETAHUNKAN		4.889.717.600
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		0
19. PPh PASAL 21 TERUTANG		4.889.717.600
20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI		4.889.717.600

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA	FORMULIR 1721 - A1 <small>Lembar ka-1 : Untuk Penerima Penghasilan          Lembar ka-2 : Untuk Pempotong</small>
	NOMOR : <small>REK</small> 1 . 1 - 12 . 14 - 0000003	MASA PEROLEHAN PENGHASILAN <small>[mm - mm]</small> <small>MM</small> 01 - 12
NPWP PEMOTONG : <small>REK</small> 013465570 - 092 . 000	NAMA PEMOTONG : <small>REK</small> PT. INDOLAMPUNG PERKASA	

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : <small>REK</small> 07.201.368.3 - 001 . 000	6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP K / 0 TK / A.07 HB / A.09
2. NIK NO. PASPOR : <small>REK</small> 0000000000000000	7. NAMA JABATAN : <small>REK</small> DIREKTUR
3. NAMA : <small>REK</small> M. FAUZI THOHA	8. KARYAWAN ASING : <small>REK</small> <input type="checkbox"/> YA
4. ALAMAT : <small>REK</small> JAKARTA	9. KODE NEGARA DOMISILI : <small>REK</small> A.12
5. JENIS KELAMIN : <small>REK</small> <input checked="" type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN	

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

1. NPWP : <small>REK</small> 09.176.597.4 - 416 . 000	2. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : <small>REK</small> HUSIN TJANDRA	<small>REK</small> 12 . 02 <small>[dd - mm - yyyy]</small> PT. INDOLAMPUNG PERKASA

## Lampiran 20

## Surat Setoran Pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR <b>3</b> Untuk dilaporkan oleh WP ke KPP										
NPWP : <input type="text" value="028355956001000"/>		Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki												
NAMA WP : PT. FARREL PIPELINE SERVICES		ALAMAT WP : JL. Utan Kayu Raya No.60 Utan Kayu Utara Matraman- Jakarta Timur.												
NOP : <input type="text" value=""/>		Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak												
ALAMAT OP : <input type="text" value=""/>														
Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :												
<input type="text" value="411126"/>	<input type="text" value="200"/>	Tahunan PPh Badan th. 2014												
Masa Pajak			Tahun Pajak											
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text" value="2014"/>		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Diisi tahun teratangnya pajak		
Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan														
Nomor Ketetapan : <input type="text" value=""/>		Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT												
Jumlah Pembayaran : Rp. 149.053.191,-		Diisi dengan rupiah penuh												
Terbilang : Seratus Empat Puluh Sembilan Juta Lima Puluh Tiga Ribu Seratus - Sembilan Puluh Satu Rupiah														
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran		Wajib Pajak/Penyetor												
Tanggal : 16 JUN 2015		Tgl : 15/6/2015												
Nama Jelas : <input type="text" value="Syaiful Hidayat"/>		Nama Jelas : Farrel Supriyanto												
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"														
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran														
00901 0090150 0090110 15 03 16/06 0060007089018 FARREL PIPELINE SERV JL. Utan Kayu Raya No.60 Jakarta Timur 1000000060004147223 IDR 149.053.191.00 CP 1.0000000 1.0000000 NO CEK : CK 806828 16/06/15 140004L EFEK TIF 16/06/2015														

## Lampiran 21

### Kotak Kemasan SPT

