

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA *SEKSI EKSTENTIFIKASI*  
KPP PRATAMA JAKARTA PANCORAN**

**AMI SAFITRI**

**8105150460**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **ABSTRAK**

*Ami Safitri (8105150460). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pancoran. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta ini dibuat sebagai gambaran hasil Praktik Kerja Lapangan praktikan yang dilaksanakan sejak tanggal 24 Juli 2017 hingga 25 Agustus 2017. KPP Pratama Jakarta Pancoran beralamat di Jalan T.B. Simatupang Kav. 5 Kebagusan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520. Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan diSeksi Ekstentifikasi. di Seksi Ektentifikasi praktikan membantu dalam mengolah data eksternal yang diperlukan dalam kegiatan Ekstentifikasi yang akan dilakukan KPP Pratama Jakarta Pancoran, membuat surat himbauan bagi Wajbp Pajak dan analisa laporan keuangan dalam rangka penggalian potensi. Dalam pelaksanaan PKL ini terdapat beberapa kendala yang dialami praktikan, namun praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dan melaksanakan pekerjaan dengan baik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi  
Ekstentifikasi KPP Pratana Jakarta - Pancoran

Nama Praktikan : Ami Safitri

Nomor Registrasi : 8105150460

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 197900828 201404 1 001



Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak

NIP. 19770517 201012 1 002

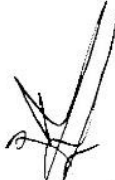
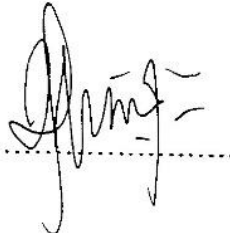

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197906102008012028	.....	<u>09 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani SE., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001	.....	<u>10 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002	.....	<u>10 Januari 2018</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan ridhanya sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pancoran.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah semester 107 yaitu, mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 sks. Laporan ini disusun dengan hasil PKL pada Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran yang dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2017 hingga 25 Agustus 2017. Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL ini tentunya penulis mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL ini, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Achmad Fauzi S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

4. Rekno Nawansari, S.H., L.L.M. selaku Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Pancoran.
5. Adrianus Petrus Setuso, S.E., M.Si. selaku Kepala Seksi Pengawasan dan konsultasi II KPP Pratama Jakarta Pancoran.
6. Dwiyoga Wicaksono, S.H. selaku Kepala Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran.
7. Seluruh karyawan dan staf KPP Pratama Jakarta Pancoran.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2015.

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini tentunya tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini sangat penulis harapkan. Disamping itu, penulis juga berharap semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan menambah khasanah ilmu pengetahuan khususnya dibidang perpajakan.

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PKL</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1.Latar Belakang PKL.....	1
1.2.Maksud Dan Tujuan PKL .....	3
1.3.Kegunaan PKL .....	5
1.4.Tempat PKL .....	7
1.5.Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN KPP PRATAMA JAKARTA PANCORAN</b>	
2.1.Sejarah Singkat KPP Pratama Jakarta Pancoran.....	10
2.2.Fungsi dan Tugas KPP Pratama Jakarta Pancoran.....	11
2.3.Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pancoran .....	12
2.4.Struktur Organisasi .....	13
2.5.Geografis.....	21
2.6.Sektor Usaha Wajib Pajak KPP Pratama Jakarta Pancoran .....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	

3.1. Bidang Kerja .....	26
3.2. Pelaksanaan Kerja .....	35
3.3. Kendala Yang Dihadapi .....	39
3.4. Cara Mengatasi Kendala .....	40
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1. Kesimpulan .....	42
4.2. Saran.....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Batas Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran .....	23
--	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1. Strukstur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pancoran.....	13
Gambar II.2. Peta Wilayah Kecamatan Pancoran.....	22
Gambar II.3. Luas Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL.....	48
Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 4. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	53
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	55
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan .....	56
Lampiran 7. Tahapan Kegiatan Ekstentifikasi .....	57
Lampiran 8. Siklus Penyandngan Data Geotagging .....	58
Lampiran 9. Web SIDJPNINE.....	59
Lampiran 10. Format Surat Imbauan .....	60
Lampiran 11. Format Surat Berita Acara.....	61
Lampiran 12. Data Eksten.....	62
Lampiran 13. Tampilan Awal Web Apportal5 .....	63
Lampiran 14. Menu apportal 5.....	64
Lampiran 15. Tampilan untuk Pencarian NIK.....	65
Lampiran 16. Hasil Pencarian Data Berdasarkan NIK .....	66
Lampiran 17. Langkah-Langkah Penerbitan SP2DK.....	67
Lampiran 18. Format Suat SP2DK .....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam kegiatan perekonomian di dunia selalu tidak terlepas dari ilmu akuntansi yang diterapkan dalam setiap kegiatan usaha perusahaan. Keadaan tersebut membuktikan bahwa perkembangan ilmu akuntansi selalu berbanding lurus dengan kemajuan suatu usaha dalam sebuah kegiatan perekonomian. Perkembangan ilmu akuntansi ini juga dikarenakan adanya peran akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan. Peranan ini tidak hanya disadari oleh perusahaan berbasis profit tetapi juga mulai disadari oleh organisasi-organisasi pemerintahan yang sudah mulai berupaya untuk menerapkan konsep-konsep akuntansi dalam manajemennya.

Disamping itu perlu disadari pula dalam dunia kerja juga membutuhkan orang-orang yang tidak hanya lulus dengan nilai yang tinggi tetapi mereka membutuhkan orang-orang yang memiliki kemampuan komunikasi, integritas dan kemampuan bekerjasama dengan orang lain, kemampuan tersebut disebut juga dengan *soft skills*.

Menurut Furhan, 2011 Softskill didefinisikan sebagai perilaku personal dan interpersonal yang mengembangkan dan memaksimalkan kinerja humanis, termasuk mental, disiplin, tanggungjawab dan atribut *soft skills* lainnya. Ia juga melakukan penelitian dimana dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa

kesuksesan hanya ditentukan 20% oleh *hard skills* dan sisanya 80% oleh *soft skills*.<sup>1</sup>

Dengan adanya ilmu akuntansi yang ada pada saat ini serta kemampuan *softskills* seseorang yang menjadi sorotan dunia kerja maka perusahaan-perusahaan dan instansi/lembaga pemerintahan juga akan semakin selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab, dan memiliki keahlian di bidangnya khususnya dibidang akuntansi. Hal ini yang menjadi perhatian khusus, terutama dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang ada pada saat ini.

Memperhatikan akan bertambah ketatnya persaingan di dunia kerja saat ini, dan semakin banyak pula lulusan-lulusan dari perguruan tinggi lain menuntut perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan SDM dan peningkatan daya saing. Agar peran strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka SDM perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Sehingga berbagai macam usaha dilakukan oleh perguruan tinggi untuk menghasilkan SDM yang memiliki kemampuan professional, pengetahuan, ketrampilan dan wawasan yang luas. Maka dari itu, Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program

---

<sup>1</sup> Chandra Suharyanti, Wiedy Murtini, Tutik Susilowati. "Pengaruh Proses Pembelajaran dan Program Kerja Praktek Terhadap Pengembangan Soft Skills Mahasiswa". <https://media.neliti.com/media/publications/118291-EN-pengaruh-proses-pembelajaran-dan-program.pdf>. (Diakses pada 07 November 2017)

Konsentrasi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang memiliki bobot 2 sks dan untuk memenuhi syarat kelulusan. Selain itu, PKL ini dilaksanakan agar memberi gambaran mengenai situasi dan kondisi dunia kerja untuk lebih siap menghadapi persaingan di dunia kerja sesungguhnya.

Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan ini di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pancoran yang merupakan bagian dari instansi pemerintah dilingkungan DJP. Instansi ini mempunyai tugas sebagai pengadministrasian pajak PPH dan PPN di daerah Kecamatan Pancoran. PKL dilaksanakan di instansi tersebut untuk praktikan mempelajari lebih dalam mengenai akuntansi perpajakan. Praktikan ditempatkan di Seksi Ekstentifikasi.

Sebagai instansi yang berwenang dalam hal pengadministrasian pajak, namun dalam praktiknya tidak terlepas dari adanya proses akuntansi. Hal ini dikarenakan dalam pengadministrasian pajak yang dilakukan tidak serta merta hanya melakukan pengadministrasian saja tetapi juga bertugas untuk menambah penerimaan pajak yang dilakukan salah satunya melalui analisis laporan keuangan. Untuk itu, praktikan tertarik ingin belajar lebih dalam lagi tentang akuntansi di sektor pemerintahan.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Maksud diadakannya PKL:

- a. Memperkenalkan dunia kerja sesungguhnya khususnya mengenai prosedur kerja dan aktivitas kerja apa saja yang dilakukan di Seksi Ektentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran, sehingga para praktikan yang telah lulus memiliki bekal dan gambaran terhadap dunia kerja.
  - b. Meningkatkan rasa kedisiplinan yang tinggi dan pemahaman terhadap budaya kerja perusahaan atau instansi guna menciptakan keefektifan dalam melakukan pekerjaan.
  - c. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang dijadikan syarat dalam menyelesaikan program S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Tujuan diadakannya PKL:
- a. Untuk menyiapkan diri guna menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan ketrampilan dan keahliannya, yang nantinya dibutuhkan di dunia kerja.
  - b. Untuk memberikan gambaran dan wawasan dibidang yang ditekuninya dalam dunia kerja.
  - c. Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan sehingga praktikan tidak hanya mampu memahami teori-teori yang diajarkan tetapi juga dapat mengaplikasikannya secara langsung.
  - d. Mampu mengadakan perbandingan antara ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik kerja yang diadakan secara langsung.

- e. Sebagai wadah dalam menanamkan budaya kerja sejak dini mungkin kepada mahasiswa.
- f. Meningkatkan wawasan, pengalaman, tanggungjawab dan meningkatkan ketrampilan berkomunikasi, bekerja maupun penyelesaian masalah dalam dunia kerja.
- g. Menjalin hubungan baik antara instansi pemerintahan dengan Universitas Negeri Jakarta.

### **1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

1. Kegunaan PKL bagi Mahasiswa:
  - a. Hasil kerja praktek ini dapat digunakan Mahasiswa sebagai bahan masukan dan perbandingan yang dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta menjadi informasi dasar yang memadai tentang sistem pelaksanaan Kerja di KPP Pratama Jakarta Pancoran
  - b. Mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep dan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di dunia kerja yang sesungguhnya sehingga meningkatkan makna belajar bagi Mahasiswa.
  - c. Melatih dan mengembangkan sikap profesional dalam menyelesaikan pekerjaan yang harus dijalani di bidang kerjanya.



- d. Memperkenalkan bagaimana suasana dunia kerja yang berbeda dengan dunia perkuliahan.
  - e. Mengembangkan kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, bersosialisasi dan bekerjasama dengan karyawan lainnya.
  - f. Meningkatkan kemampuan problem solving dalam pekerjaannya.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
- a. Sebagai sarana dalam membangun hubungan kerjasama antara instansi pemerintahan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi yang berkompeten dan siap terjun ke dunia kerja.
  - c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana proses dan suasana di dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki pengetahuan nantinya dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
  - d. Mengembangkan Fakultas Ekonomi UNJ agar dapat menintegrasikan kurikulumnya dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Kegunaan PKL bagi KPP Jakarta Pratama Pancoran:
- a. Membantu perguruan tinggi dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan berkompeten.
  - b. Mengajarkan mahasiswa mengenai budaya kerja yang baik.
  - c. Membangun kerjasama yang baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.

- d. Adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pancoran.
- e. Memperoleh tenaga kerja tambahan yang terampil tanpa harus mengeluarkan biaya tambahan untuk tenaga kerja.

#### **1.4. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan yaitu:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta  
Pancoran

Alamat Instansi : Jalan T.B. Simatupang Kav. 5 Kebagusan, Pasar  
Minggu, Jakarta Selatan 12520

Telepon : (021) 7804451, 7804667

Fax : 7804862

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pancoran pada Seksi Ektentifikasi. Seksi Ektentifikasi merupakan seksi yang fokus pada kegiatan Ektentifikasi dan penggalian potensi Wajib Pajak Baru.

#### **1.5. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum praktikan melaksanakan PKL, praktikan melakukan survei perusahaan dan instansi yang menerima mahasiswa PKL terlebih dahulu, yaitu ke PT Wijaya Karya Perseri. Tbk, PT Frishian Flag, PT Merck, dan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Pada saat survei di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo Praktikan menemui sub bagian umum dan praktikan di terima untuk melaksanaka PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dan dihimabu untuk membawa surat pengajuan PKL di awal bulan Juli. Selanjutnya Praktikan mengurus suart permohonan pelaksanaan PKL di Gedung R Fakultas ekonomi dan selanjutnya di serahkan di Biro Administrasi dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Setelah surat permohonan PKL selesai selanjutnya pada awal Juli praktikan mengantarkan surat tersebut ke KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Namun, sub bagian umum menolak surat tersebut dengan alasan sudah banyak mahasiswa dari Universitas lain yang sedang PKL di instansi tersebut.

Akhirnya praktikan mencari tempat PKL kembali yaitu di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pancoran. Selanjutnya praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK dan menyerahkan surat tersebut ke KPP Patama Jakarta Pancoran dan disetujui oleh pihak KPP Pratama Jakrta Pancoran.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pancoran dengan satu praktikan lainnya yang dimulai pada tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan

tanggal 25 agustus 2017 atau selama satu setengah bulan. Praktikan melaksanakan PKL dengan jadwal Senin hingga Jumat dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan PKL

Dalam menyusun laporan PKL guna memenuhi mata kuliah semester 107 yaitu PKL dan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program SI Pendidikan Ekonomi/konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun laporan PKL ini praktikan dibantu oleh pihak KPP Pratama Jakarta dalam mendapatkan beberapa data yang dibutuhkan serta dibantu oleh dosen pembimbing yaitu Bapak Ahmad Fauzi selaku dosen Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun Laporan PKL ini sejak bulan Agustus dan selesai di bulan Oktober 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah Singkat KPP Pratama Jakarta Pancoran**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Pancoran dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dengan kriteria Type A yang pada saat itu bernama Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Mampang (KPP Jakarta Mampang). Sebelum menjadi KPP tersendiri, wilayah Kecamatan Pancoran termasuk dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Mampang. Dengan perkembangan tugas yang semakin bertambah seiring meningkat dan meluasnya potensi ekonomi di Kecamatan Mampang dan Pancoran, dalam rangka reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak tahun 2002, maka KPP Jakarta Mampang dipecah menjadi dua KPP, yaitu satu KPP tetap namanya dan satu lagi menjadi KPP Jakarta Pancoran, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri diatas.

Selanjutnya, pada tahap awal berikutnya, KPP Jakarta Pancoran menyewa gedung Menara Saidah Lantai 10-11 di Jalan MT. Haryono Kav .29-30, Pancoran, Jakarta Selatan. Langkah ini dilakukan mengingat luas KPP Mampang yang hanya memadai digunakan untuk satu kantor, serta untuk kemandirian dalam pelaksanaan organisasi dan pembiayaan kantor. Tetapi mulai bulan

November 2007 KPP Pratama Jakarta Pancoran menempati gedung eks KPPBB Selatan Tiga di Jalan TB Simatupang Kav. 5 Kebagusan – Jakarta Selatan.

Pada tahun 2007, melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 yang berisi Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang dikuatkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: 86/PJ/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 Direktorat Jenderal Pajak di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta selain Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat, dibentuklah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pancoran.

## **2.2. Fungsi dan Tugas KPP Pratama Jakarta Pancoran**

Sebagai pihak pelaksana dari Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Jakarta Pancoran memiliki tugas yang terungkap dengan jelas dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak yaitu, melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan di bidang penerimaan negara yang berasal dari pajak sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun fungsi dari KPP Pratama Jakarta Pancoran, sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak No.86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007, dalam rangka menyelenggarakan tugasnya di atas, yaitu:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalian potensi pajak serta ekstensifikasi pajak;
- b. Penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dan Tahunan serta berkas Wajib Pajak;
- c. Penatausahaan dan pengecekan SPT Masa, serta pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya;
- d. Verifikasi dan penerapan sanksi perpajakan;
- e. Pengurusan pemberian Surat Ketetapan Pajak;
- f. Penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan;
- g. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

### **2.3. Visi Misi**

#### **Visi:**

Menjadi Institusi Pemerintah yang menyelenggarakan Sistem Administrasi Perpajakan Modern yang Efektif, Efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi

**Misi:**

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan modern yang efektif dan efisien.

**2.4. Struktur Organisasi**

**Gambar II.1. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pancoran.**

**Sumber: KPP Pratama Jakarta Pancoran**

1. Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta pancoran

Tugas dan fungsinya yaitu:



- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah.
- b. Menkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Nota Kepatuhan (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah.
- d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstentifikasi perpajakan.
- e. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstentifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstentifikasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan.
- j. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN untuk mengetahui tingkat

kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

## 2. Seksi Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak

Pemeriksaan pajak yang dilakukan bertujuan untuk menguji tingkat kepatuhan wajib pajak dan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak. Dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak digunakan Teknik Audit Berbasis Komputer (TABK) untuk mendapatkan kualitas hasil pemeriksaan yang optimal. Selain itu, sinergi antara fungsional pemeriksa pajak dengan AR dari Wajib Pajak yang sedang diperiksa akan memberikan hasil pemeriksaan yang sesuai dengan kondisi aktual Wajib Pajak.

## 3. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian Umum mengelola semua kebutuhan kantor termasuk karyawan, meliputi urusan kepegawaian, keuangan dan rumah tangga diantaranya kenaikan pangkat, disiplin pegawai, penggajian pegawai, cuti, pengadaan saran / prasarana kantor, dan bahkan obat-obatan bagi pegawai dalam skala kecil juga disediakan. Semua aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor pun turut menjadi tanggung jawab dari Sub Bagian Umum. Secara Rinci Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal yaitu:

- a. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
  - c. Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.
  - d. Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Pelaksanaan keuangan
  - h. Pelaksanaan bagian rumah tangga
  - i. Pengelolaan kinerja pegawai
  - j. Pemantauan pengendalian internal
  - k. Pemantauan pengelolaan risiko
  - l. Pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin serta tindak lanjutnya.
  - m. Penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
4. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan bertugas untuk memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, antara lain menerima dan mengadministrasikan dokumen dan berkas Wajib

Pajak, memberikan penyuluhan, registrasi Wajib Pajak serta menerbitkan produk hukum perpajakan, yang sebelumnya telah diproses oleh Seksi Waskon dan Seksi Pemeriksaan. Dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada wajib pajak, Seksi Pelayanan didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

Kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di tempat pelayanan terpadu berupa penerimaan surat Wajib Pajak seperti Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Pemberitahuan (SPT) Masa/Tahunan, Surat Permohonan, dan surat-surat lainnya. Seluruh dokumen perpajakan yang disampaikan oleh Wajib Pajak cukup dilayani dalam satu loket pelayanan. Demi kelancaran dan kecepatan pelayanan, telah diterapkan sistem antrian dengan menggunakan *queuing machine*, sehingga Wajib Pajak akan selalu dilayani secara '*First Come First Serve*'. Untuk kenyamanan dan ketersediaan informasi bagi Wajib Pajak, pada ruang tunggu tempat pelayanan terpadu dilengkapi dengan komputer *touch screen*, *pamflet* perpajakan, dispenser, dan surat kabar.

b. *Help desk*

*Help desk* berfungsi untuk memberikan bantuan informasi kepada Wajib Pajak mengenai masalah pendaftaran NPWP (*e-registration*), *e-SPT*, *e-Filling*, dan menjawab pertanyaan Wajib Pajak tentang peraturan

perpajakan serta proses administrasi perpajakan lainnya. *Help Desk* dilayani oleh *Account Representative*.

c. Pengarsipan

Data setiap Wajib Pajak disimpan dalam ruangan khusus dan diarsipkan dengan sistem pengarsipan yang aman, sehingga data yang disimpan tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

5. 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 membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

- a. Menerima dan memanfaatkan data intern dan ekstern
- 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 Pancoran

- d. Mengirimkan data tidak dikenal ke KPP di luar KPP Pratama Jakarta Pancoran, bila alamat pada data tersebut bukan merupakan wilayah kerja KPP Jakarta Pancoran.
- e. Melakukan perekaman data ke menu Sistem Informasi Perpajakan (SIP) KPP Pratama Jakarta Pancoran.
- f. Mengirimkan back up data harian KPP Pratama Jakarta Pancoran.
- g. Mengirimkan back up data KPP Pratama Jakarta Pancoran ke Kanwil Direktorat Jendral Pajak Jakarta Selatan secara periodik.
- h. Melaksanakan transfer data mingguan ke Kantor Pusat

#### 6. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan melaksanakan penagihan atas tunggakan Wajib Pajak yang dilakukan secara persuasif hingga penagihan aktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penagihan secara persuasif dilakukan dengan menghimbau secara lisan/tertulis kepada Wajib Pajak untuk melunasi tunggakan pajaknya. Apabila Wajib Pajak belum melunasi tunggakan pajaknya setelah ditegur dalam upaya penagihan persuasif, maka selanjutnya dilakukan tindakan penagihan aktif berupa upaya paksa, sita dan lelang hingga pencekalan penanggung pajak.

#### 7. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi pada dasarnya bertugas untuk melakukan Ektentifikasi dan intensifikasi pajak, pendataan dan penilaian (individual dan massal)

objek pajak, pembuatan monografi fiskal, pencarian data dari pihak ketiga dalam rangka pemutakhiran bank data, penyuluhan dan sosialisasi pajak terhadap wajib pajak, dan Pengawasan Kewajiban Pajak Wajib Pajak Baru.

#### 8. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan bertugas mengelola administrasi kegiatan pemeriksaan pajak mulai dari membuat usulan pemeriksaan, membuat Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan mengadministrasikan hasil pemeriksaan. Seluruh kegiatan tersebut terekam dalam Sistem Informasi Manajemen Pemeriksaan Pajak (SIMPP), maupun Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.

#### 9. Seksi Pengawasan Dan Konsultasi

Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Pratama Jakarta Pancoran terdiri dari Wajib Pajak badan, Wajib Pajak Orang Pribadi, dan Wajib Pajak PBB. Berdasarkan analisa penerimaan bahwa Wajib Pajak yang ada di KPP Pratama Jakarta Pancoran digolongkan ke dalam 3 kelompok Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) yakni: Industri, Perdagangan dan Jasa. Diantara ketiga kelompok bidang usaha tersebut, sektor Perdagangan merupakan sektor yang dominan dalam memberikan kontribusi penerimaan pajak di KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan.

##### a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

- a) Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
  - b) Memberikan penjelasan tentang kegiatan Administrasi Perpajakan yang harus dipenuhi oleh wajib pajak.
  - c) Menjadi tempat konsultasi dan konseling para wajib pajak.
  - d) Membuat surat-surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada wajib pajak dan lain-lain.
  - e) Memeriksa SPT yang telah disampaikan oleh wajib pajak.
  - f) Memberikan arahan kepada wajib pajak untuk menghitung pajak dan mengisi SPT.
  - g) Membuat data base wajib pajak.
- b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV

Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas melakukan penggalan potensi perpajakan, pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak serta evaluasi hasil banding, pengurangan pajak dan lain-lain. Dan pada prinsipnya tugas dari setiap seksi waskon tersebut adalah sama, dan yang membedakan hanyalah pembagian wilayah kerjanya. Hal ini diberlakukan dengan



tujuan untuk mempermudah dan membantu tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pancoran.

## **2.5. Geografis**

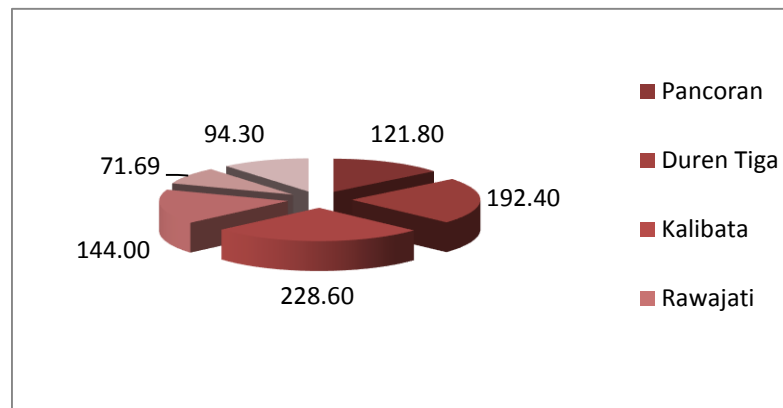
Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran meliputi seluruh Wilayah Kecamatan Pancoran yang merupakan satu dari 13 kecamatan di Wilayah DKI Jakarta yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990. Sesuai dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1527 Tahun 1990 tanggal 30 Desember 1990 Wilayah Kecamatan Pancoran mempunyai luas  $\pm 852,79$  Ha, yang terdiri dari 6 (enam) kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Pancoran
2. Kelurahan Durentiga
3. Kelurahan Kalibata
4. Kelurahan Cikoko
5. Kelurahan Pengadegan
6. Kelurahan Rawajati



**Gambar II.2. Peta Wilayah Kecamatan Pancoran.**

**Sumber: KPP Pratama Jakarta Pancoran**



**Gambar II.3. Luas Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran (Ha).**

**Sumber: KPP Pratama Jakarta Pancoran**

Batas wilayah kerja KPP Jakarta Pancoran dapat dikemukakan dengan matrik sebagai berikut:

**Tabel II.1. Batas Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pancoran**

WILAYAH	SELATAN	UTARA	BARAT	TIMUR
---------	---------	-------	-------	-------

Kecamatan Pancoran	KPP Jakarta Pasar Minggu	KPP Jakarta Tebet	KPP Jakarta Mampang Prapatan	KPP Jakarta Kramat Jati
Kel. Pancoran	Jalan Duren Tiga	Jalan Gatot Subroto	Jalan Pancoran Barat 11	Jalan Pancoran Timur 2(3)
		Jalan MT. MT aryono		
Ke. Cikoko	Jalan Pengadegan (Pengadegan Utara)	Jalan MT. Haryono	Jalan Pancoran Timur 2(3)	Sungai Ciliwung
Kel. Pengadegan	Jalan Pengadegan Selatan	Jalan Pengadegan Raya (Pengadegan Utara)	Jalan Pancoran Timur 5	Sungai Ciliwung
Kel. Rawajati	Jalan Bambu/Jalan Lobi-lobi	Jalan Pengadegan Selatan	Jalan Duren Tiga Timur	Sungai Ciliwung
Kel. Kalibata	KP. Pulo(Warung Jati Timur/Jalan H. Sumali-Kalibata Timur	Jalan Kalibata Utara	Jalan Loka Indah	Jalan Warung Jati Barat
Kel. Duren Tiga	Jalan Kalibata Utara 1,2	Jalan Mampang Prapatan	Jalan Kemang Timur	Jalan Duren Tiga Timur
	Jalan Pahlawan			

**Sumber: KPP Pratama Jakarta Pancoran**

## 2.6. Sektor Usaha Wajib Pajak KPP Pratama Jakarta Pancoran

1. Sektor usaha yang menonjol adalah dalam bidang usaha perdagangan. Sedangkan Jasa Teknik dan Manajemen merupakan perusahaan – perusahaan yang banyak menyewa gedung – gedung perkantoran diwilayah kecamatan pancoran yang porsi potensi fiskalnya lebih dominan pada PPh Pasal 23 dan PPN.
2. Sektor usaha industri lebih didominasi oleh industri sklala kecil yang merupakan pengusaha kecil.
3. Sektor usaha yang secara potensial dapat diharapkan peranannya adalah bidang usaha jasa persewaan gedung perkantoran yang tersebar diseluruh wilayah KPP Pratama Jakarta Pancoran dan berdasarkan survei yang telah dilakukan terdapat sekitar 30 gedung perkantoran.
4. Sedangkan untuk sektor usaha karyawan, walaupun jumlahnya paling dominan namun merupakan Wajib Pajak Orang Pribadi yang pembayaran pajaknya telah dilakukan melalui pemotongan dan pemungutan oleh pemberi kerja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Ekstentifikasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pancoran. Seksi Ekstentifikasi di KPP Jakarta Pancoran di Pimpin oleh Kepala Seksi yaitu Bapak Dwiyoga Wicaksono dan membawahi 10 anggota, dimana dari 10 anggota tersebut terdapat 7 *Account Representative (AR)* dan 3 Pelaksana. Account Representative (AR) bekerja untuk melayani para Wajib Pajak dimana AR ini merupakan pegawai Dirjen Pajak yang lebih mengenal secara langsung Wajib Pajak yang terdaftar yang menjadi tanggung jawabnya. Secara umum tugas dari Seksi Ekstentifikasi ini dibagi menjadi tiga yaitu:

1) Pelaksanaan Penyuluhan Perpajakan

Penyuluhan Perpajakan ini ditujukan kepada Calon Wajib Pajak, Wajib Pajak baru, dan Wajib Pajak Terdaftar. Calon Wajib Pajak yang menjadi sasaran penyuluhan yaitu siswa-siswi SD, SMP, SMA dan perguruan tinggi yang terdapat di zona wilayah KPP Jakarta Pancoran. Hal ini dilakukan guna memperkenalkan dan menumbuhkan kesadaran untuk membayar pajak sejak dini sehingga ketika mereka nantinya sudah berpenghasilan diatas PTKP atau dalam hal ini telah memenuhi syarat

subjektif dan objektif Wajib Pajak mereka akan dengan sendirinya sadar untuk membayar pajak. Disamping itu penyuluhan terhadap Calon Wajib Pajak juga ditujukan kepada masyarakat di Wilayah KPP Pratama Jakarta Pancoran. Untuk Wajib Pajak baru yang menjadi sasaran penyuluhan yaitu Wajib Pajak yang baru terdaftar di KPP Jakarta Pancoran dalam periode tahun berjalan dan tahun sebelumnya serta Wajib Pajak non filler. Sedangkan untuk Wajib Pajak terdaftar yang menjadi sasaran penyuluhan yaitu Wajib Pajak terdaftar yang sudah tidak lagi menjadi milik Eksten atau dalam hal ini sudah berpindah tangan dari Seksi Eksten ke Waskon di KPP Pratama. Tujuan dari penyuluhan terhadap Wajib Pajak terdaftar ini yaitu untuk terus menjaga kesadaran para Wajib Pajak untuk terus konsisten dalam membayar pajak.

## 2) Kegiatan Ekstentifikasi

Ekstensifikasi Wajib Pajak adalah kegiatan yang berkaitan dengan menambah jumlah Wajib Pajak terdaftar, terutama Wajib Pajak orang pribadi dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam rangka perluasan objek pajak dalam administrasi DJP.<sup>2</sup> Hal ini dilakukan karena masih terdapat banyak orang pribadi di Wilayah KPP Partama Jakarta Pancoran yang penghasilannya sudah melebihi PTKP tetapi belum mendaftarkan diri

---

<sup>2</sup> Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 06/PJ.9/2001. *Pelaksanaan Ekstentifikasi Wajib Pajak dan Intensifikasi Pajak*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak. <http://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=1867>. (Diakses pada 20 September 2017)

sebagai Wajib Pajak serta masih banyak Pengusaha Kena Pajak yang memungut pajak dari usahanya namun belum menyetorkan pajaknya.

Ekstensifikasi tercapai jika penerimaan pajak meningkat diikuti oleh bertambahnya Wajib Pajak dan PKP yang dapat terjaring. Disamping itu, selain kegiatan Ekstensifikasi juga terdapat intensifikasi pajak. Intensifikasi adalah kegiatan optimalisasi penggalan penerimaan pajak terhadap objek serta subjek pajak yang telah tercatat atau terdaftar dalam administrasi KPP, dan dari hasil pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak. Tujuan dari intensifikasi pajak adalah mengintensifkan semua usahanya dalam meningkatkan penerimaan pajak. Intensifikasi tercapai jika terjadi peningkatan penerimaan pajak dari sektor perpajakan tanpa harus memperluas jumlah Wajib Pajak. Hal ini merupakan kemajuan dalam bidang perpajakan. Kegiatan Ekstensifikasi dan Intensifikasi ini tidak dapat dipisahkan karena dalam proses Ekstensifikasi akan terdapat adanya Intensifikasi sebagai upaya dalam penggalan potensi Wajib Pajak.

Pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi Wajib Pajak dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi dan dibantu oleh seksi-seksi lain dan untuk mendapatkan data yang diperlukan, Seksi Ekstensifikasi memerlukan bantuan dari seksi-seksi lainnya seperti Seksi PDI. Berikut ini akan dijelaskan mengenai tahap-tahap

yang dilakukan oleh KPP Pratama Jakarta Pancoran dalam melakukan kegiatan ekstensifikasi Wajib Pajak<sup>3</sup> meliputi:

A. Tahap Persiapan

- a. Kegiatan persiapan ekstensifikasi dilakukan dengan pembentukan dan penyusunan Satuan Tugas yang terdiri dari beberapa kelompok dengan anggota yang berasal dari setiap seksi dan dibantu oleh KP2KP atas persetujuan Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Pancoran.
- b. Selanjutnya dilakukan pengumpulan data dan analisis data baik data internal dan data eksternal yang berasal dari Seksi PDI.
- c. Pembuatan Peta Potensi Sasaran yaitu peta yang menggambarkan lokasi zona di dalam wilayah kerja KPP Pratama yang memiliki potensi pajak dengan menggunakan google maps atau aplikasi lainnya, yang dikemudian diberi tanda seperti dengan membubuhkan warna dan memberi nomor pada tiap potensi sasaran.
- d. Survei Lapangan dan Geo Tagging. Survei Lapangan adalah kegiatan peninjauan ke lokasi tempat tinggal/kedudukan/usaha/aset Wajib Pajak untuk mengumpulkan data dan informasi lapangan. Sedangkan, GeoTagging adalah salah satu kegiatan pemetaan untuk merekam data lokasi dan data deskriptif dari Wajib Pajak Orang Pribadi dan/atau

---

<sup>3</sup> Surat edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor se - 03/pj/2016. 2016. Petunjuk kegiatan ekstensifikasi, pendaftaran, pendataan, penilaian, Dan kegiatan pendukung. Jakarta: Direktorat Pajak. <http://enforcea.com/wp-content/uploads/2016/03/SE-03-PJ-2016.pdf>. (Diakses pada 20 September 2017)



Badan serta Objek Pajak PBB, termasuk di dalamnya menambahkan foto lokasi dan/atau foto aset serta data pendukung lainnya.

- e. Selanjutnya dilakukan penyandingan data hasil geotagging dan survei lapangan dengan data MFWP atau data lainnya untuk kemudian dilakukan sortasi.

#### B. Tahap Perencanaan

- a. Setelah tahap sortasi selanjutnya dilakukan penyusunan DSE oleh seksi Ekstentifikasi. DSE adalah Daftar Sasaran Ekstensifikasi yang merupakan daftar Wajib Pajak yang telah memenuhi syarat subjektif dan objektif dan belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP yang disusun dari hasil analisis data dan informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- b. Setelah data DSE disusun kemudian didaftarkan pada Web SIDJPNINE dengan menu Usulan DSE. Wajib Pajak yang diusulkan dalam SIDJPNINE adalah Wajib Pajak yang belum berNPWP namun memiliki penghasilan diatas PTKP.
- c. Setelah Usulan Dilakukan kemudian disusun rencana kerja untuk menindaklanjuti DSE yang telah diusulkan. Rencana Kerja yang telah disusun dikirim ke Kanwil Jakarta Selatan untuk mendapat persetujuan.

### C. Tahap Pelaksanaan

- a. Setelah rencana kerja disetujui, Seksi Ekstentifikasi menggolongkan DSE yang telah diusulkan ke dalam DPE atau DPESI. DPE (Daftar Penugasan Ekstensifikasi) adalah daftar Wajib Pajak yang disusun berdasarkan DSE dan dikelompokkan per petugas untuk ekstensifikasi yang dilakukan dengan cara mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak dan melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah. DPESI (Daftar Penugasan Ekstensifikasi Surat Imbauan) adalah daftar Wajib Pajak yang disusun berdasarkan DSE dan dikelompokkan per petugas untuk ekstensifikasi yang dilakukan dengan cara mengirimkan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak.

### D. Tahap Tindak Lanjut

- a. Setelah pengelompokan DPE dan DPESI kemudian dilakukan tindak lanjut keduanya oleh petugas ekstentifikasi yang sudah ditetapkan ditahap persiapan.
- b. Dalam menindaklanjuti DPE dan DPESI setiap petugas dari masing-masing golongan harus mengisi form pada SIDJPNINE.
- c. Untuk DPE yang bertugas mengunjungi DSE secara langsung dalam melakukan kunjungan harus membawa Surat Tugas, Surat Imbauan, Formulir dan Informasi Wajib Pajak, Formulir Pendaftaran, Imbauan TA dan Formulir Pengamatan.

- d. Sedangkan untuk DPESI yang bertugas mengirimkan surat, surat-surat yang dikirim berupa Surat Imbauan, Formulir dan Informasi Wajib Pajak, Formulir Pendaftaran dan Imbauan TA.
- e. Untuk golongan DPESI Pengiriman surat dikoordinasikan dengan Subbag Umum dan dilakukan monitoring terhadap surat yang dikirimkan dengan batas waktu memberikan tanggapan selama 14 sejak tanggal kalender dikirimkannya surat.
- f. Bagi DSE yang tidak memberikan respon selama batas waktu ditentukan maka akan diajukan ke BA Ekstentifikasi

#### E. Tahap Pengawasan

- a. Dalam tahap pengawasan ini dilakukan oleh kanwil Jakarta Selatan terhadap KPP Jakarta Pancoran untuk kegiatan Ekstentifikasi yang dilakukan berupa laporan bulanan dari KPP Jakarta Pancoran ke Kanwil Jakarta Selatan.

### 3) Pengawasan Kewajiban Pajak Wajib Pajak Baru

Pengawasan Wajib Pajak adalah serangkaian kegiatan penelitian data hingga tindak lanjut pengawasan dalam rangka penggalan potensi perpajakan, pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dan peningkatan penerimaan perpajakan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan<sup>4</sup>. Pengawasan Wajib Pajak dapat dilakukan dengan komprehensif menggunakan Modul Aktivitas Pengawasan Wajib Pajak dalam Aplikasi Approweb (untuk selanjutnya disebut dengan Modul). Modul dimaksud dapat secara otomatis menyajikan seluruh hasil penyandingan data, baik data internal maupun eksternal, untuk semua jenis pajak dan masa atau tahun pajak. Secara umum tugas pengawasan ini dilakukan oleh Account Representative (AR) yaitu dengan:

- a. Account Representative (AR) melakukan pengawasan terhadap kepatuhan formal Wajib Pajak melalui system informasi perpajakan dan menindaklanjuti dengan penerbitan Surat teguran dan/atau Surat Tagihan Pajak apabila terdapat kewajiban formal yang tidak atau belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- b. Account Representative (AR) melakukan pengawasan terhadap keputusan material Wajib Pajak dan menindaklanjutinya dengan mengusulkan secara tertulis kepada Kepala Kantor dengan tembusan Kepala Seksi Pemeriksaan agar terhadap Wajib pajak dilakukan pemeriksaan pajak apabila Wajib Pajak tersebut tidak atau belum memenuhi kewajiban material.

---

<sup>4</sup> Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-49/pj/2016. Pengawasan wajib pajak melalui sistem informasi. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak. <http://engine.ddtc.co.id/peraturan-pajak/read/surat-edaran-dirjen-pajak-se-49pj2016>. (Diakses pada 20 September 2017)

- c. Mencari, mengumpulkan dan mengintegrasikan data dan/atau informasi eksternal yang bersumber dari unit/ instansi taerkait antara lain Pemerintah Daerah, Direktorat Jendral Bea Cukai, PLN, Telkom, Indosat, Deperindag, Bapepam, Pasar Bursa, Notaris, Imigrasi, Internet dan Media Masa.
- d. Mengetahui ruang lingkup usaha Wajib Pajak secara menyeluruh meliputi, kegiatan usaha utama maupun tambahan, alur produksi barang dan jasa usahanya, transaksi dengan pemegang saham, pemasok dan pelanggan utama serta debitur dan kreditur utama.

#### 4) Penggalian Potensi dan Intensifikasi Perpajakan

Melalui Analisis Laporan Keuangan (ALK) dan SPT Wajib Pajak. Tahapan yang harus dilakukan dalam ALK yaitu pahami analisis bisnis Wajib Pajak, pahami dan pelajari laporan keuangan dan sandingkan dengan SPT, analisis laporan keuangan, dan eksekusi hasil berupa penentuan potensi pajak yang dapat ditambahkan. Dimana dalam proses ALK apabila ditemukan kejanggalan maupun data yang tidak lengkap maka AR akan meminta penjelasan maupun keterangan dari WP atas data yang tidak lngkap maupun data yang tidak sesuai, dimana permintaan atas data dan keterangan tersebut disampaikan melalui pengiriman Surat Permintaan atas Data dan Keterangan (SP2DK)

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran tugas yang dikerjakan praktikan yaitu:

1. Mengolah data eksternal untuk bahan Kegiatan Ekstentifikasi.
2. Membuat, mencetak dan mengimkan surat imbauan hasil kegiatan Ekstentifikasi sebelumnya.
3. Membuat, mencetak dan mengirimkan Surat Permintaan Penjelasan atas Data (SP2DK)

### **3.2. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 24 Juli 2017 hingga 25 Agustus 2017. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal kerja yang diberlakukan di KPP Pratama Jakarta Pancoran yaitu dimulai pada hari Seni hingga Jumat sejak pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan di Seksi Ekstentifikasi, praktikan diberi kesempatan untuk berkenalan terlebih dahulu kepada staf-staf di Seksi Ekstentifikasi. Kemudian praktikan diberi penjelasan oleh Kepala Seksi Ekstentifikasi mengenai sejarah dari Seksi Ekstentifikasi, tugas-tugas yang dijalankan oleh Seksi Ekstentifikasi serta pekerjaan yang harus dilakukan praktikan selama di Seksi Ekstentifikasi yaitu meliputi:

1. Mengolah data eksternal yang akan digunakan dalam kegiatan ekstentifikasi

Data eksternal yang diolah oleh praktikan berupa data kependudukan. Data kependudukan ini diperoleh dari pihak ketiga yang diberikan pada Seksi PDI dan diserahkan untuk diolah oleh Seksi Ekstentifikasi. Dalam data kependudukan tersebut terdapat kolom NPWP Suami dan Istri yang belum diisi, kolom Nama Isteri, Tanggal Lahir Isteri, NIK dan Alamat Tempat Tinggal. Selanjutnya praktikan bertugas untuk mengisi kolom NPWP yang belum terisi guna mencari penduduk yang belum berNPWP dan sudah memiliki NPWP. Dimana tahapan yang harus dilakukan dalam mencari NPWP penduduk tersebut dengan menggunakan Web [www.Apportal5.intranet.pajak.go.id](http://www.Apportal5.intranet.pajak.go.id)

- a. Langkah pertama buka terlebih dahulu [www.Apportal5.intranet.pajak.go.id](http://www.Apportal5.intranet.pajak.go.id). Selanjutnya isi username dan password. Dalam pengisian username dan password ini merupakan kewenangan dari staf ekstentifikasi.
- b. Pada tahap selanjutnya setelah berhasil masuk pada web kemudian pilih menu data kependudukan. Pada data kependudukan ini selanjutnya masuk pada submenu Master File Wajib Pajak guna mencari pencarian data kependudukan yang terdapat di Web ini.
- c. Setelah muncul kolom kosong pada submenu Master File Wajib Pajak selanjutnya copy NIK pada data eksternal yang ada di word ke kolom

pencarian NPWP-NIK. Kemudian akan muncul hasil pencarian berupa daftar keluarga yang terdapat pada NIK tersebut.

- d. Dari hasil pencarian selanjutnya isi terlebih dahulu data penduduk pada kolom tanggal lahir di word yang masih kosong untuk. Kemudian Copy kembali tanggal lahir tersebut dan masuk ke menu Data Pihak Ketiga. Pada menu Data Pihak ketiga ini berisi form untuk pencarian NPWP isikan bagian tanggal lahir dan nama untuk nama isteri terlebih dahulu kemudian klik pencarian. Jika tidak ditemukan hasil pencarian NPWP lakukan langkah sebelumnya yaitu masuk ke Submenu Master File Wajib Pajak, kemudian Copy nama dan tanggal lahir suami untuk dimasukkan pada form di Data Pihak Ketiga. Terdapat dua opsi hasil jika ditemukan NPWP kemudian copy NPWP tersebut pada word data eksternal. Namun, jika pencarian tidak menemukan NPWB hal ini menunjukkan bahwa penduduk yang bersangkutan belum terdaftar sebagai Wajib Pajak.
- e. Dalam pencarian NPWP tersebut dilakukan hingga data yang diberikan Seksi PDI habis. Setelah NPWP sudah terdapat untuk keseluruhan data selanjutnya disortir untuk penduduk yang berNPWP dan tidak berNPWP yang kemudian akan digunakan sebagai bahan untuk kegiatan ekstentifikasi.



2. Membuat, Mencetak dan Mengirimkan Surat Imbauan dari hasil Kegiatan Ekstentifikasi Sebelumnya

Dalam pencetakan surat imbauan ini sudah terdapat format yang sudah baku seperti pada Gambar III.6. sehingga praktikan hanya mencetak, menyiapkan surat imbauan tersebut dan membuat list pengiriman surat imbauan kepada Wajib Pajak bersangkutan.

3. Mencetak dan mengirimkan SP2DK

SP2DK merupakan Surat Permintaan Penjelasan Data dan Keterangan yang diterbitkan Kepala Kantor Pelayanan Pajak melalui Account Representatif untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan.

- a. Dalam penerbitan SP2DK praktikan mendapatkan file berisi SP2DK yang dibuat oleh para AR di Seksi Ekstentifikasi berdasarkan data Wajib Pajak di ApproWeb dan berdasarkan beberapa analisis yang dilakukan seperti analisa laporan keuangan Wajib Pajak, SPT Wajib Pajak dan Data Konket.
- b. Dalam penerbitan SP2DK dapat dilakuakn secara langsung melalui kunjungan oleh AR dan melalui pengiiman jasa pos dan ekspedisi lainnya. Untuk penerbitan SP2DK praktikan membantu dalam penerbitan

SP2DK yang dikirimkan melalui jasa pengiriman. Selanjutnya praktikan mencetak seluruh SP2DK yang diberikan oleh para AR.

- c. SP2DK yang telah dicetak selanjutnya dirapikan dan membuat list pengiriman surat. Setelah membuat list pengiriman surat selanjutnya praktikan menyerahkan seluruh surat yang akan dikirimkan beserta list pengiriman surat pada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk selanjutnya dikirimkan melalui jasa pengiriman.

### **3.3. Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pancoran yaitu:

1. Pada Seksi Ektentifikasi dimana praktikan bertugas mengolah data eksternal berupa data Wajib pajak berupa data penduduk untuk dicari Wajib Pajak yang sudah berNPWP atau belum. Dalam kegiatan pencarian tersebut menggunakan Web Apportal5 namun dalam prosesnya sering mengalami kendala seperti seringnya lambatnya koneksi pada intranet terutama diwaktu menjelang istirahat dan sore hari, sehingga menyebabkan proses pencarian membutuhkan waktu lama.
2. Dalam pencarian NPWP terdapat kesamaan nama dan tempat tinggal sehingga dibutuhkan ketelitian dalam matching data yang diberikan dengan data yang terdapat pada web Apportal5. Selain itu, kurang lengkapnya

alamat yang tertera pada data yang diberikan kepada praktikan, sehingga menimbulkan kebingungan dalam menentukan pemilik NPWP yang ada di Web Apportal<sup>5</sup>.

3. Dalam proses penerbitan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak dibutuhkan waktu yang cukup lama hal ini dikarenakan surat imbauan yang harus dicetak jumlahnya cukup banyak yaitu sebanyak 4000an dan surat tersebut hanya di *back up* oleh praktikan

### 3.4. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dialami Praktikan saat melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pancoran beberapa hal yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala diatas yaitu:

1. Pada Seksi Ekstentfikasi saat intranet mengalami lambat koneksi pada waktu menjelang istirahat dan menjelang sore hari hal ini dikarenakan akses intranet yang digunakan pada jam-jam tersebut digunakan untuk hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan seperti dengan membuka youtube dan lain sebagainya yang menyebabkan kinerja bandwidth<sup>5</sup>. Maka dari itu untuk mengatasi masalah tersebut praktikan mengurangi akses intranet dan mengisi kekosongan waktu dengan mengerjakan pekerjaan lainnya yaitu melakukan

---

<sup>5</sup>Julio, Andre. 2016. Mengatasi Koneksi Internet Lambat. <http://www.kompternet.com/2016/10/mengatasi-koneksi-internet-lambat.html>. (Diakses pada 12 Oktober 2017).

penyortiran data Wajib Pajak yang bukan merupakan Wajib Pajak KPP Pratama Jakarta Pancoran, Wajib Pajak yang sudah berNPWP dan belum berNPWP.

2. Ketelitian adalah kemampuan seseorang untuk berkonsentrasi dan memberikan perhatian penuh pada pekerjaan yang dilakukannya. Semua pekerjaan memerlukan ketelitian. Ketelitian dibutuhkan agar semua yang dikerjakan mendapatkan hasil yang. <sup>6</sup> Ketelitian dapat dijaga dan ditingkatkan melalui beberapa hal yaitu stamina untuk membaca berulang-ulang, menundukkan otak agar tunduk dan fokus pada gerak tubuh untuk mengecek ulang sebuah hasil kerja, sadar akan tanggungjawab kerja, menjadwalkan dan pekerjaan dengan baik.<sup>7</sup> Sehingga dalam pelaksanaan pencarian NPWP Wajib Pajak di Web Apportal5 praktikan lebih hati-hati dan menjaga ketelitian dengan membaca berulang-ulang dalam pencocokan data dan membuat deadline target penyelesaian pekerjaan dengan baik sehingga tidak tergesa-gesa yang dapat mempengaruhi penurunan ketelitian, karena pencarian penduduk yang sudah berNPWP dan belum berNPWP ini akan berpengaruh terhadap penerimaan pajak di KPP Pratama Jakarta Pancran.

---

<sup>6</sup> Priguna.2005. Ketelitian Kerja. [http://repository.maranatha.edu/12457/3/1110005\\_Chapter1.pdf](http://repository.maranatha.edu/12457/3/1110005_Chapter1.pdf). (Diakses pada 20 Oktober 2017)

<sup>7</sup>Toka, Boris. 2016. Meningkatkan Ketelitian Kerja. [https://www.kompasiana.com/tokapelawi/meningkatkan-ketelitian-untuk-hasil-kerja-yang-maksimal\\_583553b750f9fdd40714ec4a](https://www.kompasiana.com/tokapelawi/meningkatkan-ketelitian-untuk-hasil-kerja-yang-maksimal_583553b750f9fdd40714ec4a). (Diakses pada 4 Desember 2018)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diadakan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi Mahasiswa-Mahasiswinya untuk dapat mengaplikasikan teori serta konsep-konsep yang diajarkan dibanku perkuliahan untuk dapat diterapkan dan diaplikasikan dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, PKL ini juga sebagai sarana untuk memperkenalkan Mahasiswa-Mahasiswinya mengenai kegiatan, prosedur kerja dan budaya kerja perusahaan atau instansi sehingga nantinya Mahasiswa-Mahasiswinya memiliki pengetahuan akan hal tersebut dan mampu mempersiapkan diri untuk menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau instansi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pancoran di Seksi Ektentifikasi. Beberapa pengalaman yang didapat saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pancoran yaitu:

1. Cara beradaptasi dilingkungan kerja yang baru dan bagaimana berkomunikasi dan menjaga komunikasi yang dengan karyawan lainnya serta menghadapi Wajib Pajak yang datang ke KPP Pratama Jakarta Pancoran.

2. Mendapatkan pengalaman seperti buaday kerja di Kantor Pelayanan Pajak yang sangat menjunjung kerahasiaan data-data Wajib Pajaknya.
3. Mendapatkan ilmu pengetahuan baru khususnya mengenai proses penggalian potensi perpajakan secara langsung yaitu melalui laporan keuangan dan SPT Wajib Pajak terdaftar yang berguna untuk meningkatkan setoran pajak yang nantinya berguna dalam menyumbangkan dan meningkatkan pendapatan negara.
4. Mendapatkan pengetahuan mengenai bagaimana proses ekstentifikasi yaitu memperluas basis pajak dengan menambah Wajib Pajak terdaftar dengan beberapa alur yang cukup rumit. Serta mengetahui bagaimana KPP Pratama Jakarta Pancoran dalam mengedukasi warga di Wilayahnya mengenai pentingnya membayar pajak.
5. Mengetahui situs-situs web apa saja yang digunakan di Kantor Pelayanan Pajak.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di KPP Pratama Jakarta Pancoran, praktikan memberikan beberapa saran yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Perlunya praktikan untuk menggali informasi mengenai tempat dan bidang kerjanya sebelum terjun secara langsung ditempat dan bidang kerjanya

sehingga praktikan memiliki bekal yang baik ketika terjun langsung melaksanakan pekerjaannya.

- b. Perlunya Praktikan untuk lebih mempersiapkan diri baik secara akademik maupun ketrampilan sehingga dengan pengetahuan akademik dan ketrampilan yang mumpuni akan meningkatkan kelancaran dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, juga lebih mendukung efektifitas dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Meningkatkan ketelitian dan kecekatan dalam bekerja sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Universitas sebaiknya mengadakan koordinasi dan komunikasi dengan KPP Pratama Jakarta Pancoran guna ikut terlibat dalam mengontrol dan mengawasi praktikan. Selain itu juga dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjalin kerjasama antara Universitas dengan KPP Pratama Jakarta Pancoran.
- b. Perlunya pembimbingan, pembinaan dan pelatihan guna memberikan bekal mahasiswa yang menjalani Praktik Kerja Lapangan dan memberikan penjelasan mengenai tata cara penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pancoran.

- a. Tidak membedakan antara karyawan dengan mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan yang sedang melaksanakan PKL merasa lebih nyaman dan dihargai.
- b. Memperbaiki kedisiplinan karyawan-karyawannya guna meningkatkan kinerja instansi yang bersangkutan.
- c. Menunjuk salah satu karyawan yang menjadi mentor khusus bagi praktikan sehingga tercipta koordinasi yang jelas antara mentor dengan praktikan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Julio, Andre. 2016. Mengatasi Koneksi Internet Lambat. <http://www.kompternet.com/2016/10/mengatasi-koneksi-internet-lambat.html>. (Diakses pada 12 Oktober 2017).
- Priguna.2005. Ketelitian Kerja. [http://repository.maranatha.edu/12457/3/1110005\\_Chapter1.pdf](http://repository.maranatha.edu/12457/3/1110005_Chapter1.pdf). (Diakses pada 20 Oktober 2017)
- Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE - 06/PJ.9/2001. *Pelaksanaan Ekstentifikasi Wajib Pajak dan Intensifikasi Pajak*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak. <http://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=1867>. (Diakses pada 20 September 2017)
- Surat edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor se - 03/pj/2016. 2016. Petunjuk kegiatan ekstensifikasi, pendaftaran, pendataan, penilaian, Dan kegiatan pendukung. Jakarta: Direktorat Pajak. <http://enforcea.com/wp-content/uploads/2016/03/SE-03-PJ-2016.pdf>. (Diakses pada 20 September 2017)
- Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-49/pj/2016. Pengawasan wajib pajak melalui sistem informasi. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak. <http://engine.ddtc.co.id/peraturan-pajak/read/surat-edaran-dirjen-pajak-se-49pj2016>. (Diakses pada 20 September 2017)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Ami Safitri

**No. Reg** : 8105150460

**Konsentrasi** : Pendidikan Ekonomi

<b>No</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah a. Sistem Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baik dan Benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. B. Penggunaan Alat Bantu c. C. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0-20	
<b>Jumlah</b>		100	

## Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1962/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 November 2017

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pancoran  
Jl. TB. Simatupang Kav.5, Kebagusan,  
Jakarta Selatan 12520

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Delia Lestari**, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 24 Juli s.d. 28 Agustus 2017  
No. Telp/HP : 085710250608

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmiyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001


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

## Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : Ami Satri  
 No. Registrasi : 805150460  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pantoran  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan TB. Simokupang Kav. 5, Kebagusan, Jakarta Selatan / (021) 7804462 - 7804667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 25 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 26 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 27 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 28 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 31 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 1 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 2 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 3 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 4 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 7 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 8 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 9 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 10 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 11 Agustus 2017	15. i	Izin Kampus

Jakarta, 28 Agustus 2017  
 Penilai,  
*[Signature]*  
 Bani Cahyono

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4708285, Fax: (021) 4708265  
 Lamart: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Ami Safitri  
 No. Registrasi : 2105150460  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pancoran  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan TB Simatupang Kav. 5, Tebaqusan, Jakarta Selatan / (021) 780-462 - 780-4667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 14 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 15 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 16 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 17 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 18 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 20 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	Izin Kampus
7.	Selasa / 21 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 22 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 23 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 24 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 28 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28 Agustus 2017.  
 Penilai,



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

*[Handwritten Signature]*  
 197008051993081002



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PANCORAN**

JALAN T. B. SMARUPANG KAW. KEBAGUSAN, JAKARTA SELATAN 12500  
 TELEPON (021) 75044402, 75044071, FAKSIMILE (021) 750402, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASIDAN KEMUNDUKAN KEMUNDUKAN KEMUNDUKAN (021) 502020  
 EMAIL: [pengabdian@pajak.go.id](mailto:pengabdian@pajak.go.id)

Laporan Kehadiran Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (Praktek Kerja Lapangan)  
 Tanggal 24 Juli s.d. 28 Agustus 2017

No. Urut	Nama/ Nomor Registrasi	Juli							Agustus 2017							X	I	S																			
		24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Ami Saitir / 8105150460	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
2	Delia Lestari / 8105154618	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5

Keterangan :

- X : Tidak hadir tanpa keterangan yang sah
- I : Ijin
- S : Sakit
- : Hari Libur

  
 Koordinator PKL  
 Ahmad Bahriar  
 NIP. 196405301989031001

**Lampiran 4. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 24 Juli 2017	Perkenalan dan penjelasan mengenai struktur dan bidang kerja	Pak Yoga
Selasa, 25 Juli 2017	Membuat surat izin pelaksanaan pajak bertutur	Pak Doni
Rabu, 26 Juli 2017	Membuat absensi peserta, guru dan petugas pajak	Pak Doni
Kamis, 27 Juli 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Jumat, 28 Juli 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Senin, 31 Juli 2017	Mengolah Data Eksten, mencetak dan mengirimkan SP2DK	Bu Hasna
Selasa, 01 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Rabu, 02 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten, mencetak dan mengirimkan SP2DK	Bu Hasna
Kamis, 03 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Jumat, 04 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Senin, 07 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Selasa, 08 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna



Rabu, 09 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Kamis, 10 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten, mencetak dan mengirimkan SP2DK	Bu Hasna
Jumat, 11 Agustus 2017	Izin	
Senin, 14 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Selasa, 15 Agustus 2017	Mengolah Data Eksten	Bu Hasna
Rabu, 16 Agustus 2017	Mencetak Surat Imbauan dan menyiapkan Surat Imbauan	Bu Yuli
Kamis, 17 Agustus 2017	Libur	
Jumat, 18 Agustus 2017	Mencetak Surat Imbauan dan menyiapkan Surat Imbauan	Bu Yuli
Senin, 21 Agustus 2017	Izin	Bu Yuli
Selasa, 22 Agustus 2017	Mencetak Surat Imbauan dan menyiapkan Surat Imbauan	Bu Yuli
Rabu, 23 Agustus 2017	Mencetak Surat Imbauan dan menyiapkan Surat Imbauan	Bu Yuli
Kamis, 24 Agustus 2017	Mencetak, membuat list pengiriman dan mengirimkan Surat Imbauan	Bu Yuli
Jumat, 25 Agustus 2017	Mengurus berkas-berkas penilaian PKL dan berpamitan kepada seluruh karyawan	

## Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO:  
 INSPN/5040

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

Nama : Ami Saffri  
 No.Registrasi : 8105180466  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pancoran  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan TB. Simatupang Kav.5, Kebaguan, Jakarta Selatan (021) 7804462 - 7804666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN										
		46-100	Skor	Nilai	Bobot								
1	Kehadiran	<u>92 / A</u>	1. Keterangan Penilaian :										
2	Kedisiplinan	<u>95 / A</u>	86-100	A	4								
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>	81-85	A-	3,7								
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	76-80	B+	3,3								
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	71-75	B	3,0								
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>92</u>	66-70	B-	2,7								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	61-65	C+	2,3								
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>92</u>	56-60	C	2,0								
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	51-55	C-	1,7								
10	Hasil Pekerjaan	<u>91</u>	46-50	D	1								
<b>Jumlah</b>		<u>912</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>912</u></td> <td style="text-align: center;">= <u>91,2</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>99</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			<u>912</u>	= <u>91,2</u>	10 (sepuluh)		<u>99</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>912</u>	= <u>91,2</u>												
10 (sepuluh)													
<u>99</u>	<u>A</u>												
Angka bulat	huruf												

Jakarta, 28 Agustus 2017  
 Penilai,  
  
 Dwi Cahyo

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PANCORAN  
 NIP. 15700805 199203 1002  
 KANWIL DJP JAKARTA SELATAN

## Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212774/706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.ekon.unj.ac.id



150 YEARS CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IASRAG048

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ami Safitri  
2. No.Registrasi : 8105150460  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi S.Pd, M.Ak  
NIP. 19 77 0517 2010121002  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
pada Seksi Eksternifikasi KPP Pratama Jakarta  
Kecamatan Kembangan

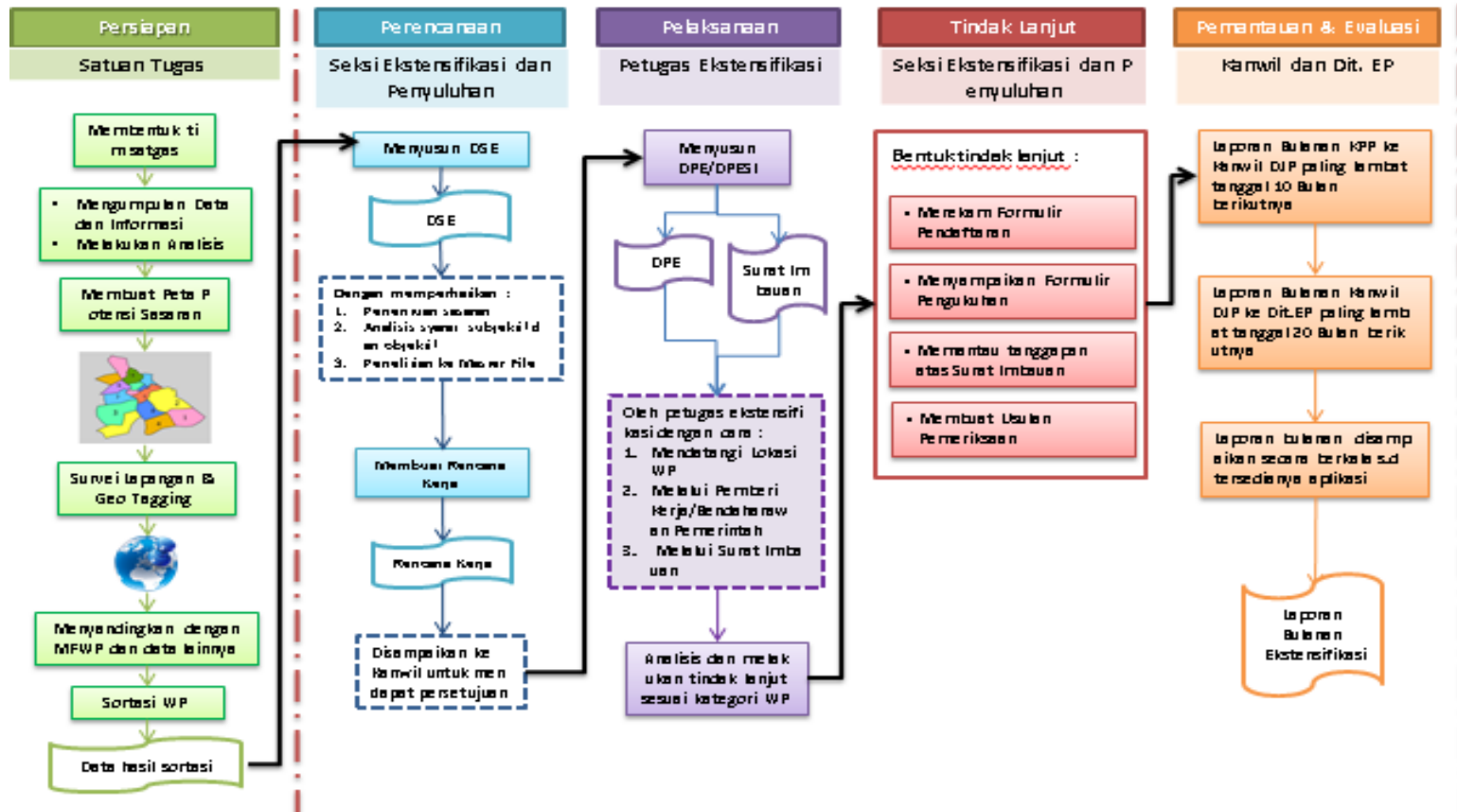
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 / 11 / 2017	Penyerahan laporan PKL	Bab-babnya sudah benar	
2	9 / 11 / 2017	Penggunaan catatan kaki	Catatan kaki terdapat di bidang kerja	
3	16 / 11 / 2017	Lampiran		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

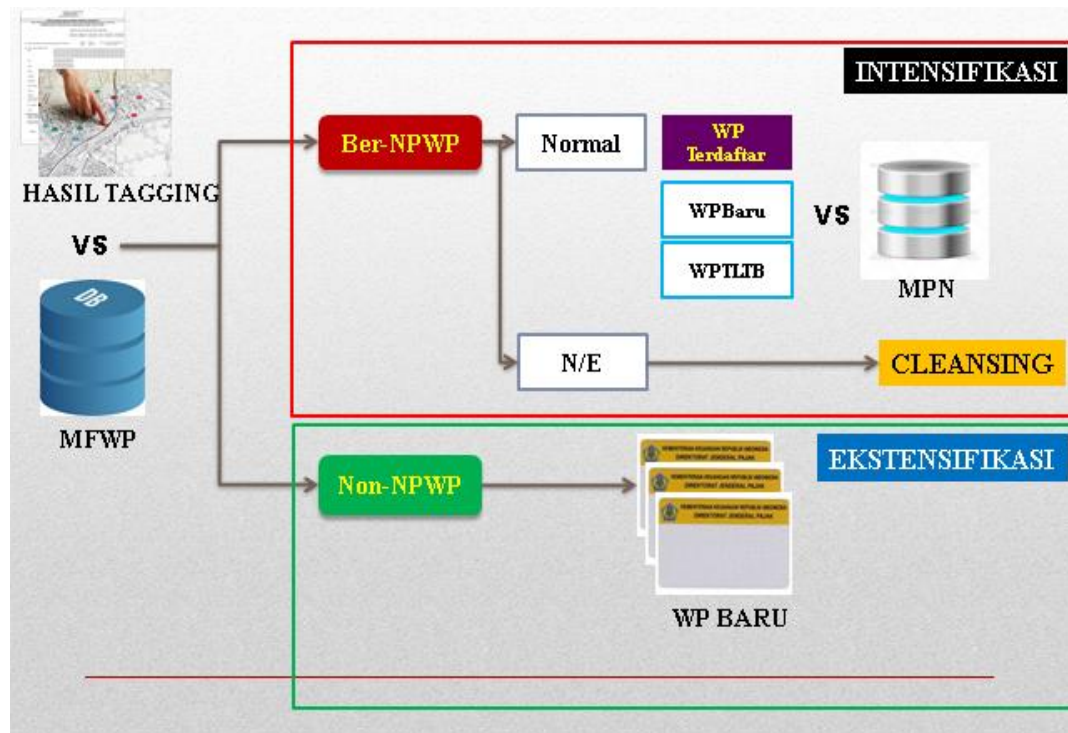
- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7. Tahapan Kegiatan Ekstentifikasi



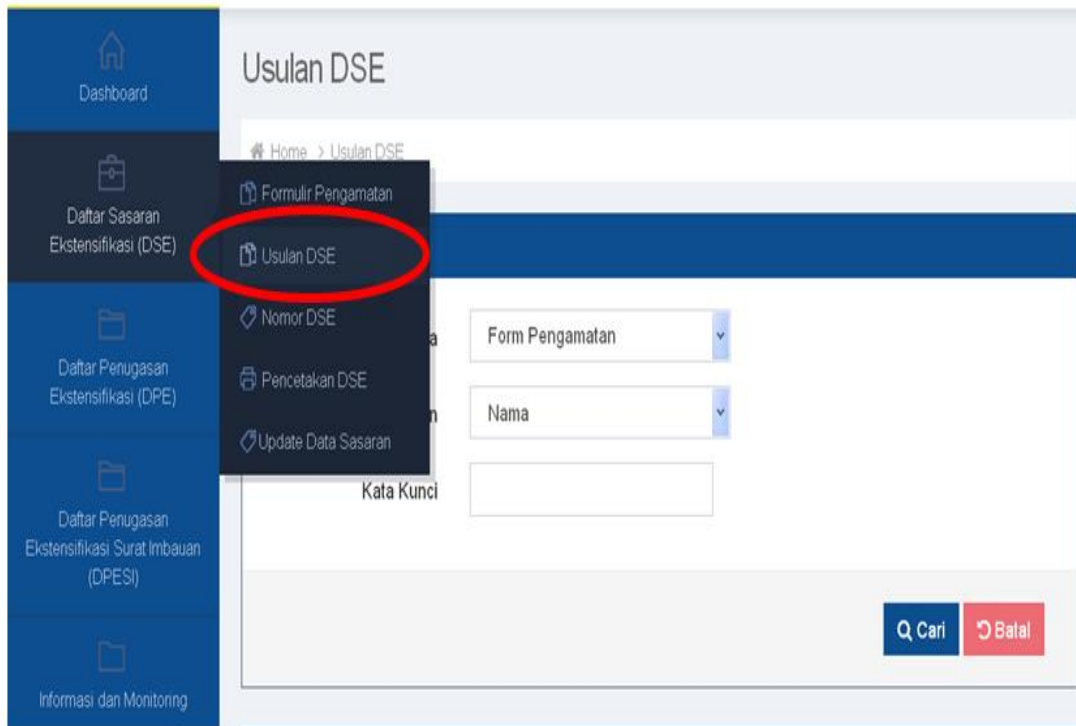
Sumber: Modul Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran

### Lampiran 8. Siklus Penyandingan Data Geotagging



Sumber: Modul Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran

### Lampiran 9. Web SIDJPNINE bagian Usulan DSE



**Sumber: Modul Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran**

## Lampiran 10 . Surat Imbauan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KOSAMBI  
Jl. Petiris Kemertakaan II Tangerang , TANGERANG  
TELEPON (021) 5523080-55767303-55767304, FAKS/RIKLE (021) 5523026, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (1-800-200)  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S-3/SIE/WPJ.08/KP.0603/2016 15 Desember 2016  
Lampiran : Satu Set Formulir Pendaftaran  
Hal : Surat Imbauan ber-NPWP \* Nomor Surat Imbauan DPESI  
Tergenerate oleh sistem

Yth. Sdr/Pimpinan MERY HAMDANI  
PERUM TAMAN WALET BLOK GWC-1/2 RT/RW. 5/13 -  
SIINDANG SARI, PASARKEMIS, KAB. TANGERANG

Berdasarkan data pada administrasi kami, Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami menghimbau Saudara untuk melaksanakan kewajiban Saudara dengan mendaftarkan diri pada kantor kami atau Kantor Pelayanan Pajak terdekat untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Dengan mendaftarkan diri dan membayar pajak, Saudara telah turut berpartisipasi dalam pembangunan bangsa melalui penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, tersedianya sarana kesehatan, sarana pendidikan, serta sarana keamanan dan ketertiban.

Untuk kemudahan pendaftaran diri, saat ini pendaftaran Wajib Pajak selain melalui Kantor Pelayanan Pajak terdekat dapat dilakukan secara elektronik dengan mengisi formulir isian dalam aplikasi e-Registration yang tersedia dalam laman Direktorat Jenderal Pajak di <http://www.pajak.go.id>, dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silahkan menghubungi petugas kami

Nama : MEILISA NUR SAHAR  
Telepon : (021) 5523080-55767303-55767304

atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja.

Tanggapan Saudara kami tunggu dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini disampaikan. Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara belum memberikan tanggapan, maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian imbauan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Petugas,

RAHMAT KURNIAWAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PONDOK AREN

JALAN BINTARO UTAMA SEKTOR V KAMPUS STAN BINTARO JAYA, TANGERANG SELATAN 15222

TELP. 021-73886091, Faks. 021-73886003, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id) [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

### FORMULIR DATA DAN INFORMASI WAJIB PAJAK

#### A. SUBJEK PAJAK

4. Nama : HARIS STIADY  
5. NIK/SIUP/SITU/SKDU : 3514082007830006  
6. Alamat : JL. PORSELEN BLOK E6 NO.18, PERUM PONDOK  
JAYA PONDOK KARYA, PONDOK AREN,  
TANGERANG SELATAN BANTEN 15225

#### B. OBJEK PAJAK

No	Jenis data	Nominal	Sumber data	Keterangan
1	TANAH/BANGUNAN	Rp2.490.000.000	SPPT	TANAH/BANGUNAN NIJOP DI ATAS Rp200.000.000
2	KENDARAAN BERMOTOR	Rp350.000.000	KBM	KENDARAAN BERMOTOR DI ATAS 1000 CC

**Sumber: Modul Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran**

## Lampiran 11. Surat Berita Acara

---

### BERITA ACARA TINDAK LANJUT KEGIATAN EKTENSIFIKASI BA-102/WPJ.05/KP.0603/2016

Pada hari ini Senin tanggal 19 bulan Desember tahun 2016 bertempat di Jakarta berdasarkan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak Nomor S-0078/SIL/WPJ.06/KP.0603/2016 tanggal 05 Desember 2016 maka kami yang ditugaskan untuk menyampaikan/mengirimkan Surat Imbauan terhadap Wajib Pajak :

Nama : Jaka Mulya / Bengkel Motor Surya  
No identitas : 3672256102840005  
Alamat : Komplek Citra 2 Blok I 7 No 8  
Kel. Pegadungan, Kec. Kalideres, Jakarta Barat

menyatakan bahwa berdasarkan pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi ditemukan kondisi (diberikan tanda (v) atau (X) pada salah satu kotak):

- Wajib Pajak telah ber-NPWP dengan Nomor:       -      
Nama Wajib Pajak: .....(10)

Wajib Pajak dan lokasi Wajib Pajak tidak ditemukan

Surat kembali pos (kempos) tanggal:.....(11), keterangan pos:.....(12)

Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subyektif

Wajib Pajak menolak data pada Formulir Data dan Informasi

Wajib Pajak berdomisili sesungguhnya di luar KPP (dilampiri surat keterangan domisili dan Kelurahan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab serta ditutup dan ditandatangani oleh pegawai yang bertugas.

Wajib Pajak

Petugas Ekstensifikasi

Jaka Mulya

Tirta Jaya  
NIP 19751025 199903 1 003

Mengetahui,  
Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

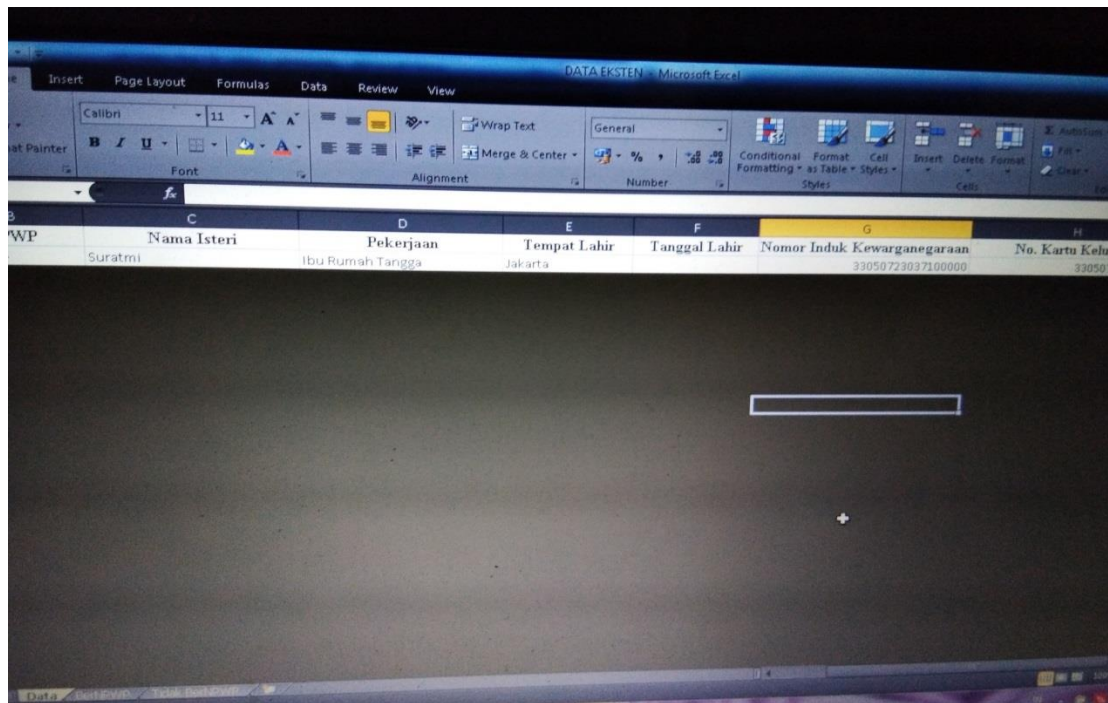
Rahmat Tulus  
NIP 19690823 199103 1 001

---

**Sumber: Modul Seksi Ekstensifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran**



## Lampiran 12. Data Eksten

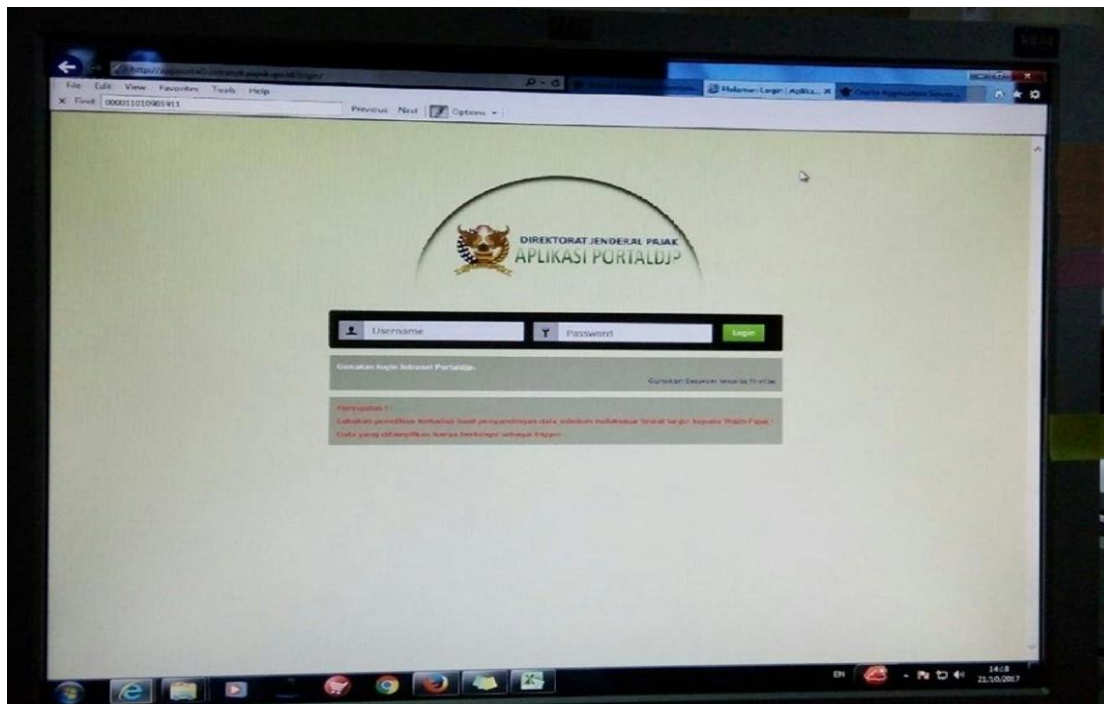


The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "DATA EKSTEN". The spreadsheet contains a table with the following data:

	C	D	E	F	G	H
WP	Nama Isteri	Pekerjaan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nomor Induk Kewarganegaraan	No. Kartu Keluarga
	Suratmi	Ibu Rumah Tangga	Jakarta		33050723037100000	330501

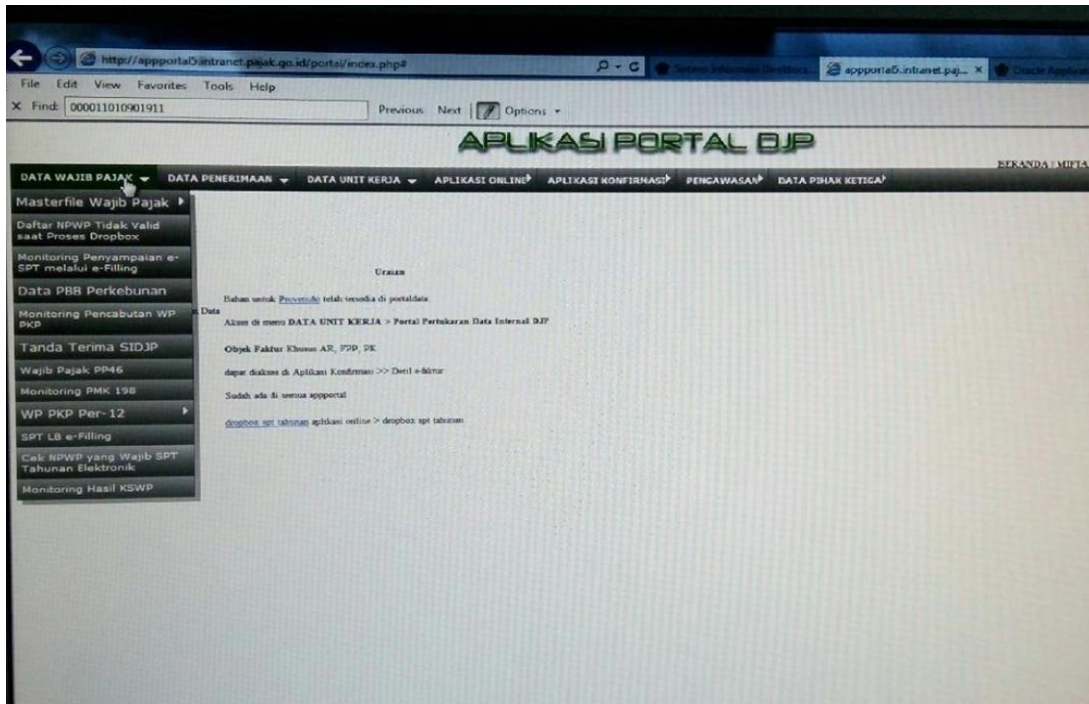
**Sumber: Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran**

### Lampiran 13. Tampilan Awal Web Apportal5



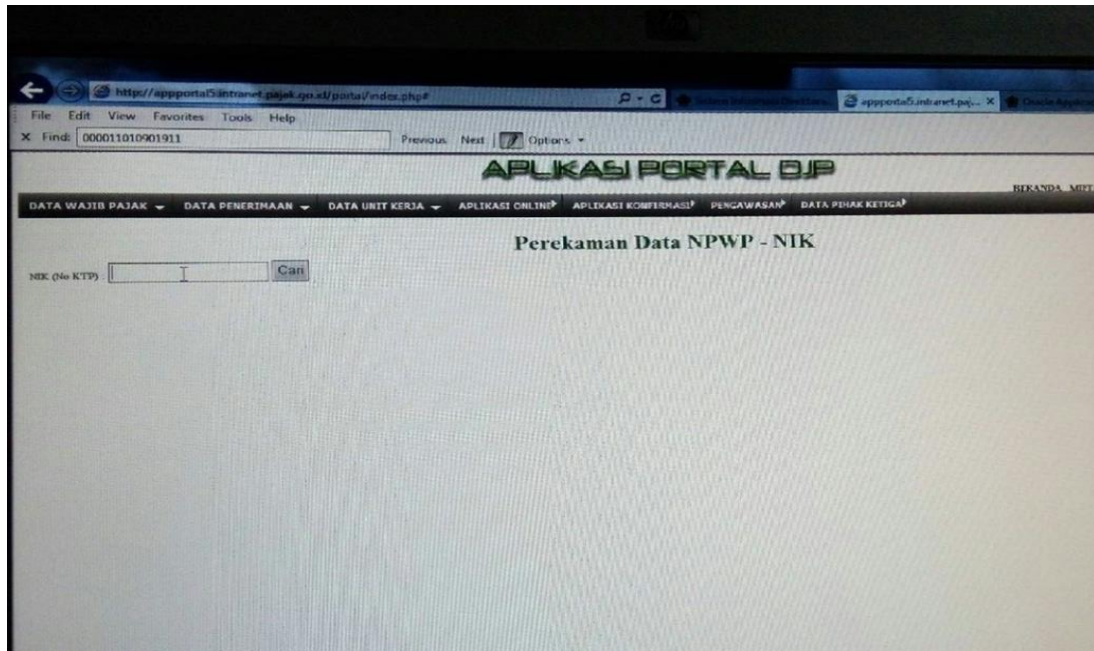
Sumber: Web Apportal5 KPP Pratama Jakarta Pancoran

## Lampiran 14. Menu Apportal5



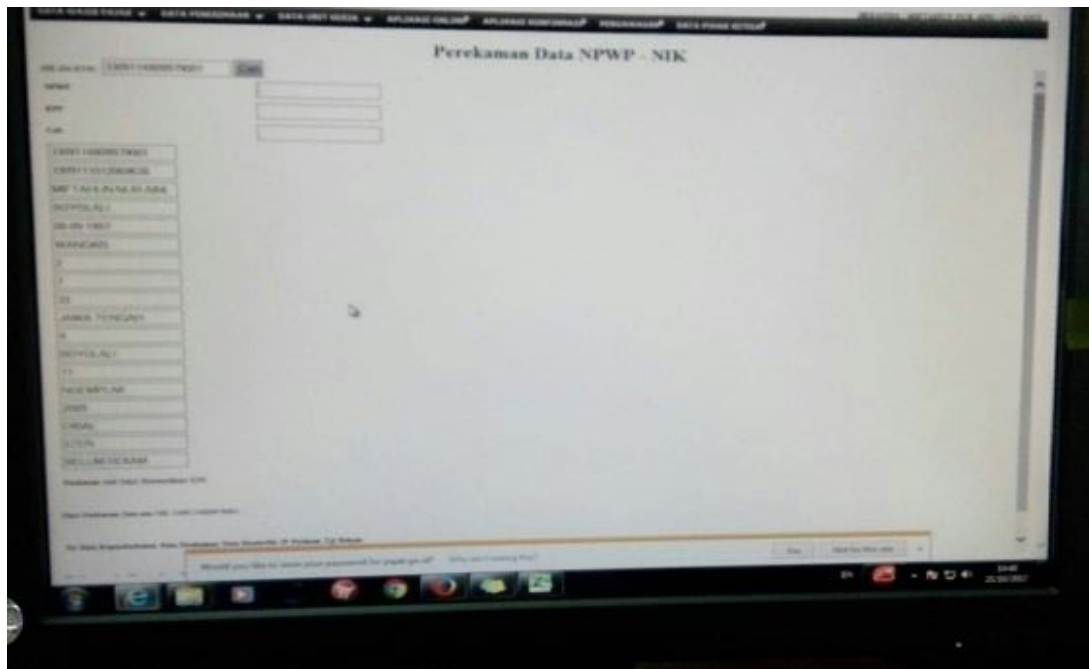
Sumber: Web Apportal5 KPP Pratama Jakarta Pancoran

### Lampiran 15. Tampilan untuk pencarian NIK



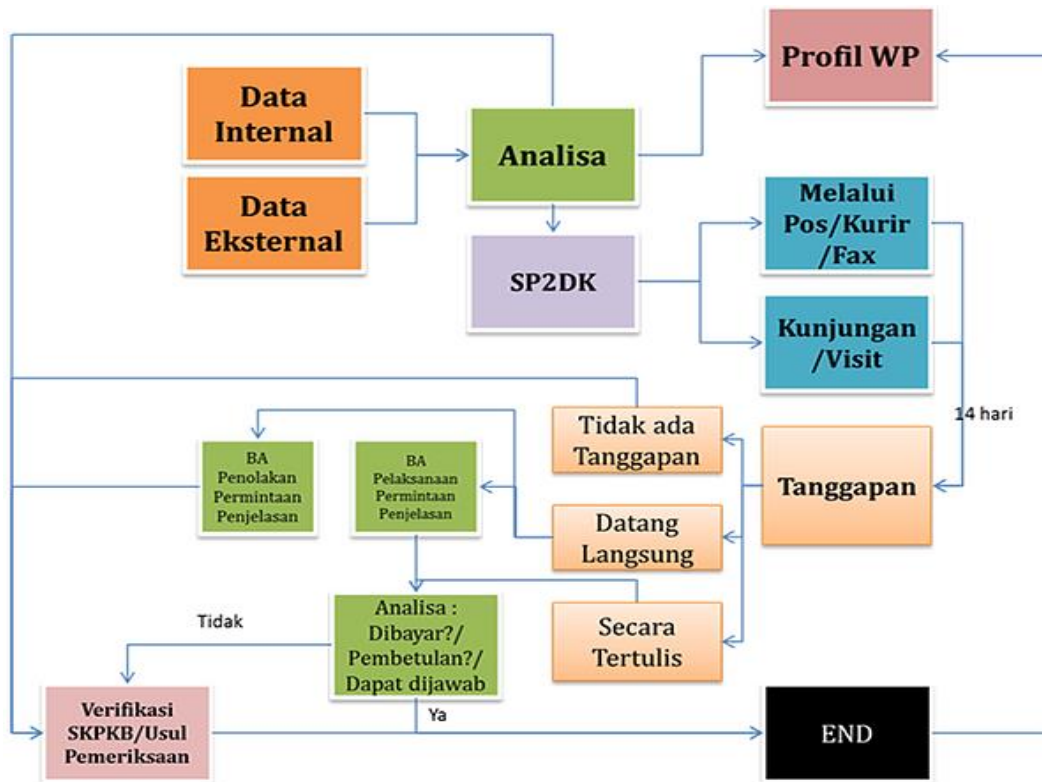
Sumber: Web Appportal5 KPP Pratama Jakarta Pancoran

**Lampiran 16. Hasil Pencarian Data Berdasarkan NIK**



**Sumber: Web Apportal5 KPP Pratama Jakarta Pancoran**

### Lampiran 17. Langkah-Langkah Penerbitan SP2DK



Sumber: Modul Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran

## Lampiran 18. Format SP2DK

Nomor : S-xxx/XXXXXX/XXXXX/2016	Juni 2016
Sifat : Segera	
Lampiran : 1(satu) Set	
Perihal : Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan Tahun Pajak XXXX	
Yth. Sdr XXXXXX NPWP XXXXXXXXXXX-629.000 XXXXXXXXXX	
<p>Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada sistem informasi Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan Pasal 4 ayat 1 Undang Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 16 Tahun 2009 dijelaskan bahwa Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani.</li> <li>2. Sesuai dengan Pasal 8 ayat (1) Undang Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 16 Tahun 2009, Saudara diperkenankan untuk menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan apabila Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan belum memenuhi ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku dan belum dilakukan pemeriksaan pajak.</li> <li>3. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan dan/atau menyampaikan Surat Pemberitahuan dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dapat dikenakan sanksi sesuai Pasal 39 ayat (1) Undang Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 16 Tahun 2009.</li> <li>4. Berdasarkan penelitian terhadap data dan/atau keterangan yang kami miliki dan/atau kami peroleh, diketahui terdapat indikasi bahwa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. XXXXXXXXXXXXX</li> <li>b. XXXXXXXXXXXXX</li> </ol> </li> </ol> <p>Berdasarkan hal tersebut, diminta agar Saudara memberikan penjelasan atau klarifikasi beserta bukti pendukung atas Data dan/atau Keterangan yang dimaksud secara langsung/tertulis kepada kami paling lama 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat ini dikirim.</p> <p>Dalam hal Saudara diwakilkan oleh pihak yang diberi kuasa khusus, maka pemberian kuasa khusus tersebut harus sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.03/2014 tentang Persyaratan Serta Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Seorang Kuasa.</p> <p>Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan/informasi lebih lanjut atau memberikan klarifikasi disertai bukti pendukung dapat menghubungi :</p> <p>Nama : Pajeg Lempung</p>	

**Sumber: Modul Seksi Ekstentifikasi KPP Pratama Jakarta Pancoran**