

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA DEPOK**

RATNA KEMALA

8335123490



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

KONSENTRASI PERPAJAKAN

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

Abstrak

Ratna Kemala 8335123490. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Depok. Konsentrasi Perpajakan, Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis sebagai hasil praktik kerja yang telah Praktikan laksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

KPP Pratama Depok yang beralamat di Jl. Pemuda No.40, Pancoran Mas, Depok, bergerak di bidang pelayanan perpajakan. Praktikan melaksanakan PKL sejak tanggal 01 Juli 2015 – 28 Agustus 2015, lima hari kerja dalam satu minggu (Senin-Jumat), pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB per hari. Praktikan ditempatkan di seksi Pelayanan dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Bidang kerja yang Praktikan lakukan, yaitu: merekam data Wajib Pajak, mencetak kartu NPWP dan SKT, meneliti dan mencetak pendaftaran wajib pajak online, menghapus NPWP yang telah diteliti, menerima/menolak permohonan menjadi Wajib Pajak Non Efektif, serta merekam SPT masa.

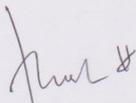
Terdapat berbagai kendala selama pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari berbagai pihak.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Depok
Nama Praktikan : Ratna Kemala
Nomor Registrasi : 8335123490
Program Studi : S1 Akuntansi

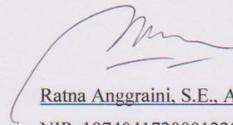
Menyetujui

Ketua Program Studi
S1 Akuntansi



Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak
NIP. 197706172008122001

Dosen Pembimbing



Ratna Anggraini, S.E., Akt, M.Si., CA
NIP. 197404172000122001

Mengetahui

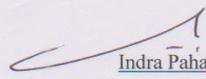
Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

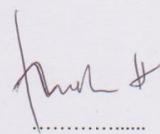


Indra Pahala, S.E., M.Si
NIP. 197902082008121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Indra Pahala, S.E., M.Si
NIP. 197902082008121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak</u> NIP. 197706172008122001 Ketua Ahli		4 Februari 2016
<u>Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak</u> NIP. 197411052006041001 Dosen Pembimbing		10 Maret 2016
<u>Ratna Anggraini, S.E., Akt, M.Si., CA</u> NIP. 197404172000122001		4 Februari 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa Praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya yang begitu melimpah, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan selama dua bulan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok, di bidang pelayanan dan pengolahan data serta informasi.

Penyelesaian laporan ini terwujud dengan bantuan serta dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Allah SWT, atas segala nikmat dan rahmat-Nya yang tiada batas,
- 2) Orang tua Praktikan yang menjadi sumber motivasi dan dukungan Praktikan selama ini, serta seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan materiil dan moril bagi Praktikan,
- 3) Ratna Anggraini, S.E., Akt., M.Si, selaku Dosen Pembimbing, yang telah meluangkan banyak waktu untuk membantu Praktikan dalam menulis laporan PKL,

- 4) Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
- 5) Indra Pahala, S.E., M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,
- 6) Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak., selaku ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- 7) Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan
- 8) Keluarga besar KPP Pratama Depok, secara khusus Seksi Pelayanan dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Ibu Setyaningsih, Ibu Sukesih, Bapak Handri dan Mas Aryo Kurniawan yang telah membimbing dan membantu Praktikan selama pelaksanaan PKL.
- 9) Keluarga besar S1 Akuntansi 2012.

Akhir kata, walaupun masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL, Praktikan berharap semoga penulisan laporan PKL ini bermanfaat, baik bagi Praktikan maupun pihak yang turut membacanya.

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
F. Tahap Pelaksanaan PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Instansi	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16

B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Depok	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	35
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL	36
Lampiran 4. Log Harian	37
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKL	42
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 8. Logo KPP Pratama Depok	47
Lampiran 9. Formulir Pendaftaran NPWP	48
Lampiran 10. <i>Dashboard</i> Pendaftaran NPWP	50
Lmpiran 11. Surat Keterangan Terdaftar	51
Lampiran 12. Permohonan Penetapan WP NE	52
Lampiran 13. Meneliti Penerimaan atau Penolakan WP NE dalam <i>Dashboard</i>	54
Lampiran 14. Penghapusan NPWP di Dalam <i>Dashboard</i>	55
Lampiran 15. Merekam SPT Masa ke Dalam SIDJP	56
Lampiran 16. Laporan Pengawasan Arus Dokumen	57
Lampiran 17. Kartu Bimbingan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan dunia kerja saat ini menjadi sangat kompetitif. Indonesia diharapkan memiliki tenaga kerja profesional yang memiliki keterampilan dan kompetensi kerja serta berdaya saing tinggi. Ketersediaan lapangan kerja yang tak sebanding dengan jumlah lulusan universitas yang terus bertambah setiap tahunnya, baik dari dalam maupun luar negeri, membuat pasar kerja menjadi semakin sesak dengan persaingan. Selain itu, di akhir tahun 2015 ini akan ada era dibukanya pasar barang dan jasa tingkat ASEAN, yang disebut dengan *ASEAN Economic Community* (AEC). Menteri Ketenagakerjaan, M. Hanif Dhakiri, mengatakan bahwa tidak akan adanya serbuan tenaga kerja asing di Indonesia. Total pekerja asing di Indonesia hanya sekitar 70.000 orang (< 0.1 persen dibanding tenaga kerja Indonesia)¹. Namun, kebijakan tersebut nyatanya tidak menurunkan kekhawatiran dari tenaga kerja dalam negeri untuk mendapatkan lapangan kerja yang sesuai dengan bakat, minat, dan keterampilannya. Hal ini menjadi tantangan bagi Universitas Negeri Jakarta dalam mencetak lulusan-lulusan berkualitas yang dibutuhkan oleh pasar kerja dan industri.

¹ Erlangga Djumena, "Menaker : Tidak Ada Serbuan Tenaga Kerja Asing!", Kompas.Com, di akses dari bisniskeuangan.kompas.com/read/2015/08/31/120300226/Menaker.Tidak.Ada.Serbuan.Tenaga.Kerja.Asing.html, pada tanggal 31 Agustus 2015 pukul 12.03 WIB

Calon-calon lulusan universitas, khususnya Universitas Negeri Jakarta, diharapkan memiliki kemampuan dasar di samping kecerdasan intelektual yang didapatkan melalui pembelajaran di bangku kuliah. Kemampuan dasar yang perlu dimiliki tersebut, antara lain: karakter, keahlian (*skill*) serta pemahaman akan lingkungan kerja. Untuk memiliki ketiga hal tersebut mahasiswa tidak bisa secara utuh mendapatkannya di bangku formal perkuliahan. Oleh sebab itu, mahasiswa perlu untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja melalui program kegiatan universitas untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Secara umum, tujuan PKL adalah untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama perkuliahan, sebagai upaya awal untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan sebagai persyaratn dalam mendapatkan gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Melalui PKL, mahasiswa akan mengetahui bagaimana praktik kerja dari tempat PKL yang mahasiswa pilih, hal ini akan menumbuhkan minat serta memotivasi mahasiswa untuk memilih bidang kerja tersebut sebagai pilihan pekerjaan di kemudian hari. Selain itu, mahasiswa dituntut untuk bersikap profesional, dewasa, serta mempertahankan idealisme di tengah keanekaragaman

karakter dalam dunia kerja. Karena itu, melalui kegiatan PKL ini diharapkan Universitas Negeri Jakarta dapat menghasilkan SDM berkualitas, yang tidak hanya kompeten dan terampil di bidang kerjanya namun juga memiliki karakter yang kuat serta kepribadian yang baik, sehingga memiliki nilai jual serta daya saing yang tinggi di pasar kerja.

Praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Depok. Praktikan ditempatkan di seksi Pelayanan serta seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Bidang kerja yang ditugaskan, antara lain: pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penerimaan dan penolakan status Non Efektif oleh WP, penghapusan NPWP, serta perekaman Surat Pemberitahuan (SPT).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud pelaksanaan PKL, antara lain:

- 1) mempelajari praktik langsung penerapan ilmu akuntansi dan perpajakan di KPP Pratama Depok
- 2) memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.

Adapun tujuan pelaksanaan program PKL yaitu:

- 1) mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan praktik kerja sebagai seorang pegawai pajak secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan dengan bimbingan dari pihak KPP Pratama Depok,

- 2) memperoleh pengetahuan baru tentang berbagai sistem aplikasi kerja Direktorat Jenderal Pajak,
- 3) melatih diri Praktikan agar mampu berinteraksi dan beradaptasi dengan dunia kerja kelak.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL tentu memiliki manfaat serta kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait, baik bagi mahasiswa, bagi universitas khususnya fakultas ekonomi, maupun instansi tempat pelaksanaan PKL yaitu KPP Pratama Depok. Kegunaan tersebut antara lain:

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a. melatih dan melihat sejauh mana kemampuan diri serta pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan setelah diterapkan di dalam dunia kerja,
 - b. mengenal lebih jauh kondisi nyata dunia kerja, bagaimana pola dan etos kerja karyawan, bagaimana berinteraksi dengan karyawan lainnya, bagaimana berinteraksi dengan atasan serta masyarakat luar yang secara langsung terkait dengan dunia kerja,
 - c. menambah pengetahuan mengenai penerapan ilmu perpajakan serta penerapan praktik perpajakan yang sesungguhnya,
 - d. memotivasi Praktikan dalam mempersiapkan diri menjadi lebih baik lagi sehingga lebih siap dalam menghadapi dunia kerja kelak.
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. pelaksanaan PKL membuat Fakultas Ekonomi mendapat gambaran mengenai tingkat keberhasilan para mahasiswa-nya ketika terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya,

- b. memperkenalkan keberadaan Universitas Negeri Jakarta khususnya fakultas ekonomi di dalam dunia kerja. Sehingga kedepannya diharapkan terdapat kemudahan dalam mengantisipasi kebutuhan akan tenaga kerja yang kompeten, profesional, dan berpengalaman.
- 3) Bagi KPP Pratama Depok
- a. membentuk hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan bagi pihak Universitas Negeri Jakarta dengan KPP Pratama Depok,
 - b. berkontribusi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia melalui bimbingan PKL langsung yang diberikan kepada mahasiswa.

D. Tempat PKL

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan dan seksi Pengolahan Data dan Infomasi (PDI).

Untuk lebih jelasnya dijabarkan pada kolom dibawah ini:

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Depok

Alamat : Jl. Pemuda No. 40, Pancoran Mas, Depok

No. Telp : +6221 775 3482

Bagian : seksi Pelayanan dan seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Alasan Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Depok sebagai tempat untuk melaksanakan PKL, antara lain:

- 1) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Depok merupakan salah satu KPP yang memiliki jumlah wajib pajak dengan jumlah besar. Oleh sebab itu, sebanding dengan jumlah wajib pajak yang besar diharapkan KPP Pratama Depok memiliki bidang kerja yang cukup banyak sebagai tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

- 2) Ketertarikan pada pajak serta keinginan untuk memperdalam ilmu akuntansi perpajakan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Depok selama ± 2 bulan atau 43 hari kerja, yaitu tanggal 1 Juli 2015 – 28 Agustus 2015, dengan ketentuan waktu kerja 8,5 jam/hari (senin - jumat), di mulai pukul 07.30 WIB sampai 16.00 WIB.

F. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap-tahap selama Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Depok, antara lain:

- 1) Tahapan Pengajuan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai, periode Juli sampai Agustus. Selanjutnya Praktikan mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan PKL kepada bagian Akademik di Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Bagian akademik memberikan formulir yang harus di isi oleh Praktikan dengan ditandatangani ketua kaprodi Jurusan Akuntansi. Formulir yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada pihak Universitas di Gedung BAAK pada tanggal 9 Maret 2015 untuk diproses. Tanggal 13 Maret, Praktikan menerima surat permohonan izin PKL yang telah dilegalisasi. Lalu, pada tanggal 20 Maret, Praktikan mengajukan permohonan PKL di KPP Pratama Depok selama bulan Juli hingga Agustus dengan menyertakan berkas-berkas yang disyaratkan, antara lain: Surat

Permohonan Izin PKL dari Universitas, transkrip nilai, CV, serta proposal pengajuan permohonan PKL.

2) Tahapan Pelaksanaan

Praktikan mulai bekerja pada tanggal 1 Juli 2015 dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai 16.00 WIB selama senin hingga jumat. Pada bulan Juli, Praktikan ditempatkan di seksi Pelayanan dengan bidang kerja, antara lain: pembuatan NPWP, Penerimaan dan Penolakan status NE (Non Efektif) oleh WP, penghapusan NPWP. Di bulan Agustus, Praktikan ditempatkan di seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) dengan bidang kerja, yaitu merekam SPT masa PPh Pasal 4 Ayat 2, PPh Pasal 22, dan PPh Pasal 23, serta melakukan registrasi pengiriman berkas yang telah di rekam ke gudang berkas pelayanan.

3) Tahapan Pelaporan

Setelah pelaksanaan PKL selesai, Praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL serta beberapa berkas yang bisa dijadikan sebagai lampiran dalam laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Direktur Jenderal Pajak Menteri Keuangan RI Nomor 519/KMK.01/2003 tanggal 2 Desember 2003 memberi keputusan tentang perubahan lampiran I, II, III, IV, dan V, serta keputusan menteri keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA). Pada tahun 2003 terjadi pemecahan kantor wilayah VIII Direktorat Jenderal Pajak Jawa Bagian Barat I, dan kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat Bagian II, menjadi tiga (3) Kantor Wilayah Pajak yaitu Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Bagian Barat bagian I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Bagian Barat bagian II, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Bagian Barat bagian III. KARIPKA Bogor membawahi kantor-kantor di wilayah Jawa Barat termasuk diantaranya adalah KPP Depok. Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-112/PJ/2007 tanggal 9 Agustus 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 Banten, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I,

dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II, dilakukan perubahan struktur organisasi yang menggunakan Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM), KPP Depok berubah nama menjadi KPP Pratama Depok pada Agustus 2007 di bawah pimpinan Arwilisman.²

Visi dan misi dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama, yaitu:

1) Visi

Memberikan Pelayanan Prima dalam Rangka Mencapai Kepatuhan Perpajakan yang Optimal

2) Misi

Menghimpun Penerimaan Pajak dengan Memaksimalkan Pelayanan dalam Rangka Menumbuhkan Masyarakat Sadar dan Peduli Pajak

Selain itu, KPP Pratama Depok juga memiliki moto, yaitu:

“ Kami Melayani dengan PASTI (Profesional, Akurat, Senyum, Tepat Waktu dan Ikhlas) ”.

Budaya Perusahaan di KPP Pratama Depok, antara lain: membangun sinergitas, profesional, tertib disiplin, program bersih dan rapih, program jumat sehat. Salah satu pelaksanaan program budaya adalah menerapkan 3S (Senyum, Sapa, Salam) dan tertib hadir di ruang kerja sesuai dengan waktu kerja.

KPP Pratama Depok di tahun 2012 mendapatkan penghargaan karena dianggap berhasil dalam pemungutan dan pengelolaan Administrasi PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan tahun 2011.

² Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Depok

B. Struktur Organisasi

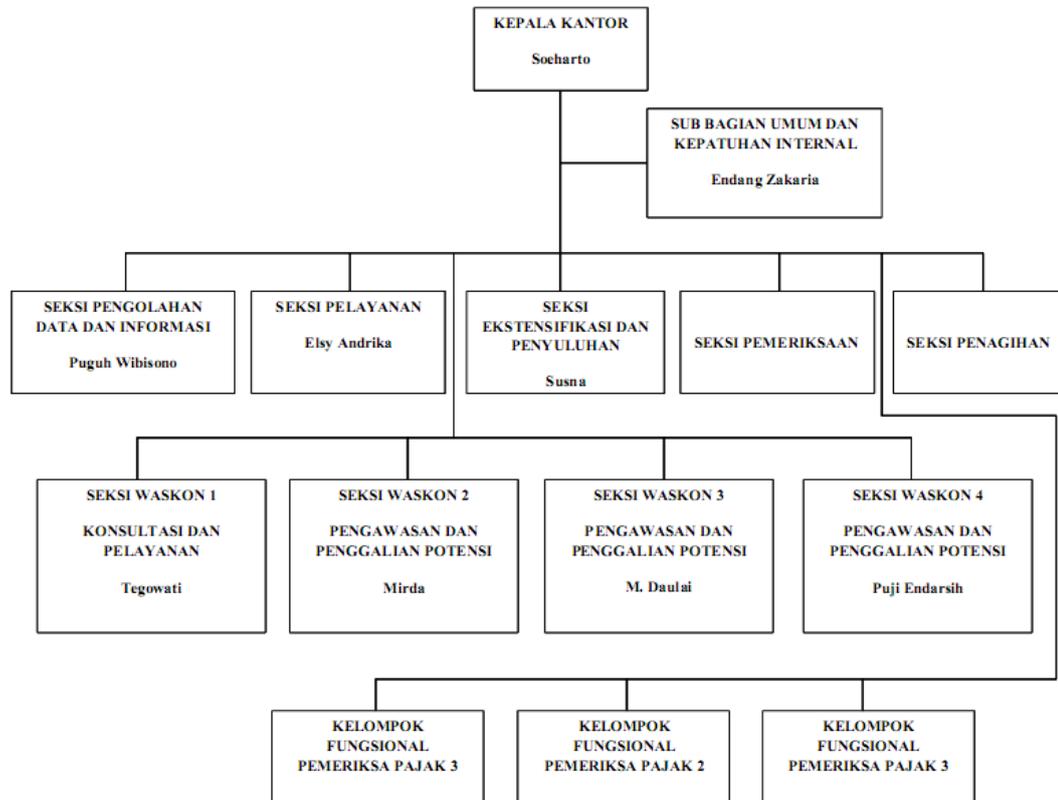
KPP Pratama Depok merupakan peleburan dari struktur Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Kantor Penyuluhan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4). Organisasi di KPP Pratama dibentuk berdasarkan fungsi dari administrasi perpajakan yang diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan serta pencapaian target penerimaan pajak.

Melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-112/PJ/2007 tanggal 9 Agustus 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, dan Saat Mulai Operasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II, struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok menjadi terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
- 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- 3) Seksi Pelayanan
- 4) Seksi Penagihan
- 5) Seksi Pemeriksaan
- 6) Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan
- 7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

8) Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut disajikan gambar struktur organisasi KPP Pratama Depok:³



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Depok.

Bidang kerja yang dilakukan tiap-tiap unit di KPP Pratama Depok, antara lain:

1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok

Kepala KPP Pratama Depok saat ini dipimpin oleh Soeharto, yang mempunyai tugas mengkoordinir unit seksi yang ada di KPP Pratama

³ Data diolah oleh penulis

Depok sesuai dengan kebijakan, keputusan dan arahan dari Direktur Jenderal Pajak.

2) Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan e-SPT dan *e-Filing*, serta penyiapan laporan kinerja.

4) Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan SPT, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

5) Seksi Penagihan

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

6) Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaaan, penerbitandan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7) Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan

Seksi eksentifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Masing-masing seksi mempunyai tugas melakukan 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 melakukan evaluasi hasil banding.

9) Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak

Kelompok fungsional pemeriksa pajak mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi penyelesaian keberatan dan restitusi serta mempersiapkan uraian banding Pajak Penghasilan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, KPP Pratama Depok menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, dan penyajian informasi perpajakan
- b. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan,
- c. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan SPT, serta penerimaan surat lainnya,
- d. penyuluhan perpajakan
- e. pelaksanaan registrasi Wajib Pajak,
- f. pelaksanaan ekstensifikasi,
- g. penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak,
- h. pelaksanaan pemeriksaan pajak,
- i. pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak,
- j. pelaksanaan konsultasi perpajakan,
- k. pelaksanaan intensifikasi,
- l. pembetulan ketetapan pajak,

m. pelaksanaan administrasi kantor.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, KPP Pratama Depok berusaha untuk menjadi instansi yang *accountable*, yaitu mampu menjalankan tugas dan fungsi secara berdaya guna dan berhasil guna, bersih dari berbagai penyalahgunaan wewenang dan dapat mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan visi dan misi DJP yang dibebankan secara transparan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di KPP Pratama Depok, Praktikan ditempatkan di bagian seksi Pelayanan dan seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Praktikan ditempatkan selama satu bulan di masing-masing seksi tersebut. Seksi pelayanan bertugas menetapkan dan menerbitkan produk hukum perpajakan, mengadministrasi dokumen dan berkas perpajakan, menerima dan mengolah SPT serta penerimaan surat lainnya, serta melakukan registrasi untuk permohonan menjadi wajib pajak (WP). Sedangkan seksi PDI bertugas untuk membuat rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan, menguraikan tata cara pengembalian dan pengawasan nomor seri faktur pajak, membenahi data *master file* WP dan/atau Pengusaha Kena Pajak (PKP), dan menginventarisasi dokumen tata kelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan catatan penerapan tata kelola TIK di KPP.⁴

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan mendapatkan beberapa tugas yang berkaitan dengan dokumen dan berkas perpajakan, serta di beberapa kesempatan Praktikan juga berhadapan langsung dengan wajib pajak. Bidang kerja Praktikan di seksi Pelayanan selama PKL di KPP Pratama Depok antara lain:

- 1) Merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Manual dan *Online*

⁴ Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok

- 2) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan kartu NPWP kemudian menyerahkan SKT ke Kepala Seksi Pelayanan
- 3) Melakukan penghapusan NPWP yang telah diteliti ke dalam sistem
- 4) Menerima atau menolak permohonan WP yang telah diteliti untuk menjadi WP Non Efektif (NE)

Sedangkan di seksi PDI, bidang kerja yang Praktikan kerjakan antara lain:

- 1) Merekam SPT masa PPh Pasal 22
- 2) Merekam SPT masa PPh Pasal 4 Ayat 2
- 3) Merekam SPT masa PPh Pasal 23

B. Pelaksanaan Kerja

Memulai kegiatan PKL di KPP Pratama Depok, Praktikan diberikan pengarahan mengenai disiplin dan etika kerja. Setelah itu, Praktikan diperkenalkan kepada lingkungan seksi Pelayanan, pimpinan maupun karyawan serta pembimbing selama pelaksanaan PKL. Pekerjaan yang akan diterima oleh Praktikan akan berhubungan dengan pekerjaan yang dimiliki oleh pembimbing Praktikan. Pembimbing akan mengajarkan serta mempertanggungjawabkan setiap tugas yang akan diberikan kepada Praktikan agar dilaksanakan dengan baik, benar, dan penuh tanggung jawab.

Selama PKL, Praktikan diberikan beberapa fasilitas untuk digunakan selama melaksanakan tugas, diantaranya: alat tulis kantor, peralatan kantor, komputer, printer, dan mesin *fotocopy* untuk menunjang proses kerja Praktikan. Berikut ini adalah penjelasan dari setiap bidang kerja yang Praktikan lakukan selama

melaksanakan PKL di Seksi Pelayanan maupun seksi PDI di KPP Pratama Depok, bidang kerja tersebut antara lain:

1) Merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak (WP) Orang Pribadi Manual dan Online

Terdapat beberapa formulir yang akan digunakan untuk pendaftaran menjadi wajib pajak. Formulir tersebut adalah formulir pendaftaran dan formulir perubahan data WP. Prosedur kerja yang dilakukan, antara lain:

- a. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima formulir pendaftaran atau perubahan data yang diajukan oleh WP. Selanjutnya formulir tersebut diteliti kelengkapannya berupa: lampiran KTP, surat keterangan domisili tempat tinggal apabila WP OP yang berasal dari luar Depok, serta surat Keterangan Kegiatan Usaha apabila WP OP memiliki pekerjaan bebas. Formulir yang telah diteliti diserahkan kepada petugas Seksi Pelayanan
- b. Pelaksana seksi pelayanan merekam berkas pendaftaran WP atau perubahan data yang telah diteliti ke dalam sistem *Dashboard* Pendaftaran Wajib Pajak. Proses perekaman yang dilakukan ke dalam sistem *Dashboard* Pendaftaran Wajib Pajak secara garis besar, yaitu:
 1. Masuk ke dalam menu tindak lanjut permohonan di dalam *Dashboard* Pendaftaran wajib pajak
 2. Pilih menu intranet yang terdapat dalam pilihan menu
 3. Pilih menu Pendaftaran WP, lalu masukan data yang terdapat pada formulir pendaftaran
 4. Simpan data.

Pendaftaran Wajib Pajak yang dilakukan langsung di KPP, terdiri dari pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) dan WP Badan. Namun, bidang tugas Praktikan hanya dibatasi pada pendaftaran WP Orang Pribadi.

Selain pendaftaran langsung ke KPP, calon Wajib Pajak juga dapat melakukan pendaftaran secara *online* melalui *ereg.pajak.go.id*. Proses meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP *online* dilakukan melalui *dashboard* pendaftaran. Proses penelitian dan pencetakan yang dilakukan melalui *Dashboard* Pendaftaran, antara lain:

1. Memilih menu tindak lanjut permohonan pada *Dashboard Pendaftaran*
2. Pilih menu pendaftaran WP, lalu pilih menu internet, dan pilih wajib pajak yang akan diteliti kelengkapan dan kebenaran datanya. Praktikan akan melihat terlebih dahulu kelengkapan lampiran dalam dokumen yang di unggah oleh wajib pajak. Wajib Pajak yang melampirkan *softcopy* KTP yang berasal dari Depok akan diproses lebih lanjut, untuk dilihat bagaimana ketepatannya dalam mengisi data pada formulir. Sedangkan bagi Wajib Pajak yang memiliki KTP dengan domisili berada di luar Depok, permohonan pembuatan NPWP-nya akan di tolak.
3. Apabila data yang diisikan lengkap dan tepat maka Praktikan akan mencetak kartu NPWP dan SKT dari wajib pajak tersebut.
4. SKT yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan, untuk selanjutnya dikirim bersama dengan kartu NPWP melalui pos.

Umumnya WP akan menerima kartu NPWP dan SKT-nya dalam waktu tiga hari setelah pendaftaran dilakukan. Apabila WP tidak mendapatkan kiriman

tersebut, WP dapat mendatangi langsung seksi Pelayanan KPP Pratama Depok. Hal ini untuk memastikan alamat WP yang bersangkutan benar, sehingga KPP Pratama Depok dapat menilai kepatuhan wajib pajaknya.

2) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan kartu NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) kemudian menyerahkan SKT ke Kepala Seksi Pelayanan

Apabila proses merekam data WP OP maupun WP Badan yang sebelumnya diajukan oleh wajib pajak telah selesai dilakukan melalui *dashboard* pendaftaran, maka proses penyetakan SKT dan Kartu NPWP dapat dilakukan. Pelaksana umumnya akan langsung mencetak kartu NPWP setelah rekam data pendaftaran selesai.

Proses pencetakan NPWP dan SKT dilakukan melalui *dashboard* pendaftaran dengan cara, yaitu :

1. Memilih menu cetak yang terdapat dalam menu *dashboard* pendaftaran.
2. Pilih menu Pendaftaran WP, dalam kolom yang tersedia, ganti pilihan nomor transaksi menjadi nama WP, masukan nama WP yang akan dicetak kartu NPWP-nya, lalu pilih tombol pencarian. Nama WP akan muncul beserta lampiran NPWP, SKT, dan alamat WP.
3. Selanjutnya pilih lampiran yang akan dicetak.

Prosedur kerja yang dilaksanakan dalam mencetak SKT dan Kartu NPWP, antara lain:

- a. Pelaksana seksi pelayanan mencetak SKT dan kartu NPWP. SKT akan diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan, untuk ditandatangani. SKT akan diterbitkan dalam rangkap dua:
Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
Lembar ke-2 : untuk arsip KPP Depok
- b. Pelaksana akan menerima SKT yang telah ditandatangani untuk diberikan nomor, dan stampel kantor, serta memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada WP
- c. Kartu NPWP akan diberikan langsung di hari WP mendaftar, atau dikirimkan melalui pos beserta dengan SKT-nya.

Umumnya KPP Depok hanya memberikan Kartu NPWP saat calon WP OP akan mendaftar menjadi WP, sedangkan SKT-nya akan dijadikan arsip oleh KPP Pratama Depok. Namun, apabila WP menginginkan SKT-nya maka KPP Pratama Depok dapat mengirimkan melalui pos atau WP dapat langsung datang ke seksi Pelayanan untuk meminta SKT-nya. Sedangkan untuk WP Badan, NPWP dan SKT akan dikirimkan melalui pos.

3) Melakukan penghapusan NPWP yang telah diteliti ke dalam sistem

Wajib pajak dapat mengajukan permohonan penghapusan wajib pajak melalui aplikasi *e-Registration*, melalui Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), melalui pos, ataupun melalui jasa kurir. Surat permohonan penghapusan yang diajukan oleh wajib pajak akan diteliti oleh Seksi

Pengawasan dan Konsultasi I, untuk diberikan nota dinas dan uraian penelitian, lalu akan diteruskan kepada Seksi Pelayanan. Namun, pada bidang kerja ini Praktikan hanya akan memfokuskan pada tugas Praktikan yaitu, melakukan penghapusan NPWP yang telah diteliti ke dalam sistem. Penghapusan NPWP dilakukan apabila wajib pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif maupun objektif sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. KPP akan memberikan keputusan atas permohonan penghapusan NPWP yang diajukan oleh wajib pajak apakah ditolak atau diterima dengan mempertimbangkan :

- a. Utang Pajak, apakah wajib pajak masih memiliki tunggakan utang atau tidak. Jika WP masih memiliki utang pajak maka, KPP akan mengirimkan surat penolakan permohonan penghapusan kepada WP terkait dengan tujuan agar WP tersebut melunasi utang pajaknya terlebih dahulu
- b. Proses hukum atau proses administrasi berupa: pembedaan, gugatan, keberatan, banding, pengurangan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan SKP, pengurangan atau pembatalan STP, dan peninjauan kembali⁵
- c. Status seluruh NPWP cabang WP, dalam hal penghapusan NPWP dilakukan terhadap NPWP pusat.⁶

⁵ Tim Redaksi Ortax, “ Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak”, www.ortax.org, diakses dari www.ortax.org/ortax/?mod=studi&page=show&id=31, pada tanggal 17 November 2014

⁶ *Ibid*

Proses penghapusan NPWP dilakukan melalui *dashboard* pendaftaran, dengan cara:

1. Memilih menu tindak lanjut permohonan, lalu pilih menu intranet, menu penghapusan WP, pilih nama WP yang melakukan permohonan, masukan nomor LHV/LHP beserta tanggal dan keputusannya, lalu simpan.
 2. Apabila permohonan penghapusan NPWP diterima, KPP Pratama Depok akan menerbitkan Berita Acara dan Surat Keputusan Terima yang akan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan, untuk selanjutnya dikirimkan kepada wajib pajak terkait. Namun, apabila ditolak, wajib pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWP setelah semua persyaratan telah dilakukan. Jangka waktu penerbitan keputusan penghapusan berkisar antara enam hingga dua belas bulan.
- 4) Menerima atau menolak permohonan WP yang telah diteliti untuk menjadi WP Non Efektif (NE)**

Wajib Pajak Non Efektif adalah wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban perpajakannya dalam hal pembayaran maupun pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan/atau SPT Tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Wajib pajak NE tidak dapat menggunakan kartu NPWP-nya apabila WP tersebut menjadi NE, namun nantinya Wajib Pajak dapat mengaktifkan kembali kartu NPWP-nya. Dalam bidang kerja ini, Praktikan akan merekam permohonan penetapan menjadi WP NE.

Permohonan penetapan menjadi WP Non Efektif diajukan oleh Wajib Pajak dengan alasan sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak OP yan menjalankan usaha atau pekerjaan bebas tetapi secara nyata tidak lagi menjalankan
- b. Wajib pajak OP yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak
- c. Wajib pajak OP yang bertempat tinggal atau berada di luar negeri lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan tidak bermaksud untuk meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya
- d. Wajib pajak yang mengajukan permohonan penghapusan dan belum diterbitkan keputusan
- e. Wajib pajak yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan NPWP.⁷

Proses penetapan menjadi WP NE dilakukan melalui *dashboard* pendaftaran wajib pajak, dengan cara, antara lain:

1. Memilih menu BPS, pilih menu penerimaan permohonan, lalu pilih jenis permohonan berupa penetapan NE, setelah itu masukan NPWP pemohon, dan data lainnya akan muncul secara otomatis.
2. Masuk ke dalam menu tindak lanjut permohonan, pilih intranet, pilih permohonan penetapan NE, masukan nama pemohon, kemudian pilih rekam form, dan masukan alasan mengajukan permohonan penetapan menjadi WP NE, tanggal serta nomor BPS.

⁷ *Dashboard* Pendaftaran NPWP, KPP Pratama Depok

3. Selanjutnya pilih menu simpan. Setelah disimpan pilih menu cetak usulan print, masukan nomor penelitian, tanggal, hasil penelitian dan alasannya, serta AR pelaksana lalu simpan.

Permohonan penetapan menjadi WP Non Efektif akan diteliti oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan melampirkan nota dinas, dan uraian penelitian yang berisi keputusan diterima atau ditolak. Permohonan ini selanjutnya akan diteruskan ke Seksi Pelayanan. Setelah proses perekaman selesai Praktikan akan mencetak Surat Pemberitahuan kepada wajib pajak apabila permohonannya diterima. Namun, selama Praktikan melaksanakan tugas tersebut, terdapat beberapa WP yang permohonannya ditolak oleh sistem, dengan alasan bahwa wajib pajak terkait masih berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Oleh karena itu Praktikan akan mengirimkan surat kepada wajib pajak terkait untuk mencabut status PKP-nya terlebih dahulu, setelah itu proses permohonan non efektif dapat diajukan kembali.

5) Merekam SPT Masa PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2

Praktikan merekam SPT Masa yang merupakan terusan dari Seksi Pelayanan yang telah diuji kelengkapannya, dan telah dilampirkan Laporan Arus Pengawasan Dokumen (LPAD). Perekaman SPT dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP). Di dalam sub menu yang akan dipilih, Praktikan dapat merekam SPT wajib pajak, dengan memasukan masa, tahun pajak, serta NPWP wajib pajak. Umumnya, cara merekam tiap SPT sama, Praktikan hanya perlu memasukan data angka yang terdapat dalam lembar

SPT ke dalam sistem dengan tujuan setelah di validasi maka status SPT tersebut menjadi *balance*.

Dalam sebuah SPT umumnya terdapat SPT Induk, Bukti Potong, serta Surat Setoran Pajak (SSP). Di dalam sistem SIDJP, urutan perekaman dimulai dari :

a. SPT Induk

Praktikan akan memasukkan data ke dalam formulir sistem, setelah itu mengecek berapa jumlah SSP yang terlampir, apakah terdapat daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh terkait, lalu adakah bukti pemotongan/pemungutan yang terlampir, serta surat kuasa khusus. Untuk SPT Nihil, SSP tidak perlu dilampirkan. Selain itu, apabila wajib pajak melampirkan daftar bukti pemotongan/pemungutan, namun bukti pemotongan/pemungutan tidak terlampir, maka daftar bukti pemotongan/pemungutan tidak perlu dicantumkan, yang diutamakan dalam perekaman adalah bukti pemotongan/pemungutan. Setelah itu, Praktikan akan memasukkan nama orang yang menandatangani SPT, penandatanganan bisa merupakan seorang pemotong pajak, pimpinan, atau kuasa wajib pajak, beserta NPWP serta tanggal SPT tersebut.

b. Input Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak merupakan bukti pembayaran atau penyetoran utang pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak ke dalam kas Negara, yang umumnya dibayarkan melalui kantor pos, maupun bank. Dalam perekaman, Praktikan harus memastikan di dalam SSP terdapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang terdiri dari 16 (enam belas) digit angka

atau kombinasi angka dan huruf. Jika di dalam SSP tidak terdapat NTPN, maka Praktikan harus mencari terlebih dahulu ke dalam *master file* SIDJP. Setelah NTPN ada, selanjutnya Praktikan akan memasukan kode akun pajak, kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa pajak, jumlah pembayaran, kantor penerima pembayaran, wajib pajak penyeter, NTPN, serta tanggal.

c. Bukti Potong

Tidak semua SPT memiliki bukti potong. Pada proses perekaman bukti potong, Praktikan hanya merekam data yang terdapat dalam bukti potong, serta jenis bukti potongnya. Untuk PPh Pasal 4 Ayat 2, jika terdapat bukti potong maka tidak perlu dibuat daftar bukti potong. Sedangkan pada PPh Pasal 22 maupun PPh Pasal 23, daftar bukti potong harus dibuat. Apabila tidak terdapat bukti potong maka daftar bukti potong dibuat melalui daftar SSP.

d. Validasi dan Selesai

Apabila status SPT menjadi *balance* setelah di validasi maka SPT tersebut dapat disimpan dengan status selesai. SPT yang telah disimpan dengan status selesai tidak bisa diubah lagi. Apabila SPT status *unbalance* maka kemungkinan besar terdapat kesalahan dalam merekam data atau kesalahan dalam menghitung besarnya kewajiban pajak. SPT ini dapat ditunda dahulu proses perekamannya. SPT yang direkam ke dalam SIDJP, akan menjadi data bagi Direktorat Jenderal Pajak. Sedangkan lembaran SPT yang telah

direkam dengan status *balance* akan diteruskan ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan sebagai arsip.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan praktik kerja lapangan di KPP Pratama Depok. Praktikan menghadapi beberapa kendala, antara lain:

- 1) Di awal PKL, Praktikan sangat asing terhadap aplikasi sistem yang dijalankan di dalam satu browser, contohnya *dashboard* pendaftaran, SIDJP, *ereg*, dan sebagainya. Sulit bagi Praktikan untuk mengetahui bagaimana fungsi dari aplikasi sistem tersebut, serta sulit untuk bertanya hal-hal yang berkaitan dengan bidang kerja Praktikan.
- 2) Banyaknya jumlah wajib pajak baru yang mendaftarkan diri untuk pembuatan kartu NPWP, sehingga sangat memungkinkan terjadinya kesalahan memasukan data.
- 3) Perekaman SPT yang mengalami keterlambatan. Terdapat banyak SPT tahun 2007 dan setelahnya yang belum direkam. Hal ini membuat pekerjaan sangat menumpuk, dan beberapa aturan perpajakan di dalam SPT merupakan aturan lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi dan meminimalisasi kendala-kendala tersebut, antara lain:

- 1) Selama PKL Praktikan berusaha untuk cepat beradaptasi, baik dengan pekerjaan tersebut maupun dengan karyawan lainnya. Jumlah WP yang

sangat besar, membuat para karyawan akan sangat sibuk setiap harinya. Maka ketika ingin menanyakan suatu hal, Praktikan berusaha untuk mencari jawabannya di internet, selain itu Praktikan akan mendaftarkan beberapa pertanyaan untuk diajukan kepada pembimbing atau karyawan lain di waktu senggang mereka.

- 2) KPP Pratama Depok memiliki wajib pajak dengan jumlah kedua terbesar di Indonesia. Namun, jumlah karyawan yang dimiliki tidak memadai. Hal ini menyebabkan jam kerja yang sangat padat bagi Praktikan yang turut membantu dalam pendaftaran NPWP baru. Formulir pendaftaran yang sangat banyak harus direkam dengan waktu yang terbatas, hal ini sangat memungkinkan terjadinya kesalahan dalam memasukan data. Maka dari itu Praktikan meminta untuk tidak di tempatkan di TPT selama satu hari penuh. Praktikan akan berada di TPT selama dua sampai tiga jam, setelah itu Praktikan akan meneliti dan mencetak NPWP online atau melakukan pekerjaan lainnya, setelah selesai maka Praktikan akan kembali ke TPT.
- 3) Praktikan berada di seksi Pengolahan Data dan Informasi selama satu bulan. Di dalamnya terdapat banyak SPT menumpuk yang belum direkam. Praktikan akan terlebih dahulu memilah SPT dengan tahun yang terbaru dan SPT dengan tahun yang terlama. Setelah itu, Praktikan akan mendahulukan perekaman pada SPT terbaru untuk melihat bagaimana aturan perpajakan di dalamnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama dua bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Depok, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan ditempatkan di dalam Seksi Pelayanan dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) masing-masing selama satu bulan. Selama berada di kedua seksi tersebut Praktikan mengetahui beberapa bidang kerja. Pada Seksi Pelayanan Praktikan bertugas merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi, mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan kartu NPWP kemudian menyerahkan SKT ke Kepala Seksi Pelayanan, meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP *online*, melakukan penghapusan NPWP yang telah diteliti ke dalam sistem, dan menerima atau menolak permohonan WP yang telah diteliti untuk menjadi WP Non Efektif (NE). Sedangkan di Seksi PDI, Praktikan bertugas merekam SPT masa PPh Pasal 22, merekam SPT masa PPh Pasal 4 Ayat 2, dan merekam SPT masa PPh Pasal 23.
- 2) Praktikan mengetahui alur pendaftaran Wajib Pajak, kewajiban Wajib pajak, serta peraturan praktik perpajakan yang berlaku.
- 3) Praktikan menggunakan dan mempelajari berbagai sistem aplikasi perpajakan yang digunakan oleh KPP Pratama Depok, seperti *dashboard* pendaftaran, *SIDJP*, *ereg*, dan sebagainya.

- 4) Praktikan mendapatkan pengalaman dalam lingkungan kerja, bagaimana berinteraksi dan bekerja sama dalam sebuah tim, serta bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan.

B. Saran

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyadari terdapat kekurangan dalam mencapai maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL ini. Oleh karena itu, Praktikan mengajukan beberapa saran agar terdapat perbaikan di kemudian hari. Saran yang dapat Praktikan berikan antara lain :

- 1) Bagi Praktikan yang akan Melaksanakan PKL
 - a. Praktikan yang akan melaksanakan PKL mencari dan mengunjungi langsung beberapa tempat PKL yang mampu memberikan bidang kerja yang sesuai dengan jurusan kuliah yang diambil
 - b. Praktikan yang akan melaksanakan PKL mendalami ilmu dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja di tempat PKL.
 - c. Praktikan yang akan melaksanakan PKL harus menjaga sikap dan perilaku yang baik, bertanggung jawab, disiplin, serta berpenampilan yang bersih, sopan, dan rapih selama pelaksanaan PKL.
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan pembekalan langsung kepada mahasiswa mengenai persyaratan PKL, bidang kerja apa yang dapat diambil, berapa lama pelaksanaan PKL yang efektif, dan sebagainya.

- b. Pelayanan akademik dapat meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempercepat penyelesaian berkas pada tahap persiapan PKL.
- 3) Bagi Instansi atau Perusahaan
- a. KPP Pratama Depok sebaiknya memperbanyak jumlah tenaga kerja, pada Seksi Pelayanan khususnya.
 - b. Penempatan berkas-berkas seharusnya ditempatkan dalam tempat khusus agar tertata lebih baik dan mudah saat dilakukan proses perekaman data.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FEUNJ, 2012

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

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok

kompas.com/read/2015/08/31/120300226/Menaker.Tidak.Ada.Serbuan.Tenaga.Kerja.Asing.html

www.ortax.org/ortax/?mod=studi&page=show&id=31

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<hr/>	
<p>Nomor : 1230/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>13 Maret 2015</p>
<p>Yth. Kabag SDM KPP Pratama Depok Jl. Pemuda No.40, Pancoran Mas, Depok</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Ratna Kemala Nomor Registrasi : 8335123490 No. Telp/HP : 082110954405 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Juli 2015.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	
<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,</p> <p>Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi 	

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DEPOK

Jalan Pemuda No. 40Depok 16431 Telepon : (021) 7763896-7763923 Faksimili : (021) 7753482
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-9749/WPJ.22/KP.0901/2015 23 Maret 2015
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 set
 Hal : Peretujuan Praktik Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan Surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan
 Kemahasiswaan Nomor : 1230/UN39.12/KM/2015 tanggal 13 Maret 2015 yang telah
 kami terima, mengenai permohonan Praktik Kerja Lapangan/magang atasnama :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Ratna Kemala	8335123490	S1 Akuntansi

dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada KPP Pratama Depok dari tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2015.
2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktorat 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.
 - b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak.
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

a.n. Kepala Kantor,
 Kepala Sub Bagian Umum



Engang Zakaria
 NIP. 196312161985031002



Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DEPOK
Jalan Pemuda No. 40 Depok 16431 Telepon : (021) 7763896-7763923 Faksimili : (021) 7753482
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan.@pajak.go.id

Nomor : KET- 411/WPJ.22/KP.0901/2015 31-08-2015
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Selesai Magang

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

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

Nama Mahasiswa : Ratna Kemala
NIM : 8335123490
Program Studi : S1 Akuntansi

telah melaksanakan magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok terhitung mulai tanggal 1 Juli s.d. 28 Agustus 2015.

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

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


Endang Zakaria
NIP. 196312161985031002

Lampiran 4. Log Harian

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DEPOK

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Rabu, 1 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengarahan dan pengenalan oleh karyawan bagian umum 2) Perkenalan ke Seksi Pelayanan 3) Penjelasan mengenai formulir pendaftaran wajib pajak 4) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 	Pandu Aryo Kurniawan
2	Kamis, 2 Juli 25	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i> 	Setyaningsih
3	Jumat, 3 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i> 	Setyaningsih
4	Senin, 6 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i> 	Setyaningsih
5	Selasa, 7 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i> 	Setyaningsih

6	Rabu, 8 Juli 2015	1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i>	Setyaningsih
7	Kamis, 9 Juli 2015	1) wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i>	Setyaningsih
8	Jumat, 10 Juli 2015	1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i>	Setyaningsih
9	Senin, 13 Juli 2015	1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak di TPT 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT	Setyaningsih
10	Selasa, 14 Juli 2015	3) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak di TPT 4) Mencetak kartu NPWP dan SKT	Setyaningsih
11	Rabu, 15 Juli 2015	1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak di TPT 2) - Mencetak kartu NPWP dan SKT	Setyaningsih
12	Kamis, 16 Juli 2015		<i>Cuti Bersama</i>
13	Jumat, 17 Juli 2015		<i>Cuti Bersama</i>
14	Senin, 20 Juli 2015		<i>Cuti Bersama</i>
15	Selasa, 21 Juli 2015		<i>Cuti Bersama</i>
16	Rabu, 22 Juli 2015	1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak di TPT 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT	Setyaningsih Aryo Kurniawan

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Penjelasan penghapusan NPWP dan WP NE 4) Melakukan penghapusan NPWP 		
17	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak di TPT 2) Melakukan penghapusan NPWP 		Setyaningsih Aryo Kurniawan
18	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak di TPT 2) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i> 3) Menerima atau menolak WP NE 		Setyaningsih Aryo Kurniawan
19	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Menerima atau menolak WP NE 		Setyaningsih Aryo Kurniawan
20	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Merekam daftar penjiagaan E-Faktur 		Setyaningsih Aryo Kurniawan
21	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Mencetak kartu NPWP dan SKT 3) Merekam daftar penjiagaan E-Faktur 		Setyaningsih Aryo Kurniawan
22	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan wajib pajak ke dashboard <i>login</i> wajib pajak 2) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i> 3) Merekam daftar penjiagaan E-Faktur 		Setyaningsih Aryo Kurniawan
23	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1) Meneliti dan mencetak pendaftaran NPWP <i>online</i> 2) Merekam daftar penjiagaan E-Faktur 		Setyaningsih

			Aryo Kurniawan
24	Senin, 3 Agustus 2015	1) Pengarahan dan Perkenalan di Seksi PDI 2) Penjelasan perekaman SPT Masa PPh Pasal 22 3) Merekam SPT Masa PPh Pasal 22	Pandu Suksesih
25	Selasa, 4 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 22	Suksesih
26	Rabu, 5 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 22	Suksesih
27	Kamis, 6 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 22	Suksesih
28	Jumat, 7 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 22	Suksesih
29	Senin, 10 Agustus 2015	1) Penjelasan perekaman SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2 2) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
30	Selasa, 11 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
31	Rabu, 12 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
32	Kamis, 13 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
33	Jumat, 14 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
34	Senin, 17 Agustus 2015	1) Register SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2 2) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
35	Selasa, 18 Agustus 2015	1) Register SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
36	Rabu, 19 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	Suksesih
37	Kamis, 20 Agustus 2015	2) Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2 3) Penjelasan perekamana SPT Masa PPh Pasal 23 4) Merekam SPT Masa PPh Pasal 23	Suksesih

KABUPATEN BOJONEgara

38	Jumat, 21 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 23	Suksesih
39	Senin, 24 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 23	Suksesih
40	Selasa, 25 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 23	Suksesih
41	Rabu, 26 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 23	Suksesih
42	Kamis, 27 Agustus 2015	1) Merekam SPT Masa PPh Pasal 23	Suksesih
43	Jumat, 28 Agustus 2015	1) Register SPT Masa PPh Pasal 23	Suksesih

Depok, 28 Agustus 2015

Penilai

 RAHMAWATI
 10012090072011 (D/S)

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKL

No.	Bulan/Kegiatan	Juni 2015	Juli 2015	Agust. 2015	Sept. 2015	Okt. 2015	Nov. 2015	Des. 2015	Jan. 2016
1	Pendaftaran PKL								
2	Mengajukan permohonan PKL								
3	Kontrak dengan KPP Pratama Depok								
4	Pelaksanaan PKL								
5	Penulisan Laporan PKL								
6	Penyerahan Laporan PKL								
7	Koreksi Laporan PKL								
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								
10	Sidang PKL								

Lampiran 6. 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
3... SKS**

Nama : RATNA KEMALA
No. Registrasi : 8035123490
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Prabama Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No 40 Pancoran Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1. <i>by</i>	
2.	Kamie, 2 Juli 2015	2. <i>by</i>	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	3. <i>by</i>	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4. <i>by</i>	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5. <i>D</i>	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6. <i>by</i>	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7. <i>by</i>	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8. <i>by</i>	
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. <i>by</i>	
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. <i>by</i>	
11.	Rabu, 15 Juli 2015	11. <i>by</i>	
12.	Kamis, 16 Juli 2015 (CUTI LEBARAN)	12. <i>by</i>	
13.	Jumat, 17 Juli 2015 (CUTI LEBARAN)	13. <i>by</i>	
14.	Senin, 20 Juli 2015 (CUTI LEBARAN)	14. <i>A</i>	
15.	Selasa, 21 Juli 2015 (CUTI LEBARAN)	15. <i>by</i>	

20 Agustus 2015



Penilai
KANTOR PELAKSANA PAJAK PRATAMA DEPOK
KANWIL D.P. JAWA BARAT II
Dekesi

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 : RATNA KEMALA
No. Registrasi : 9335123490
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA DEPOK
Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No 40 , Pancoran Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 23 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 31 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 03 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 04 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 05 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 06 Agustus 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 07 Agustus 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 10 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 11 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	



28 Agustus 2015

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
...S... SKS

Nama : RATNA KEMALA
No. Registrasi : 8235123490
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA DEPOK
Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No 40, Pancoran Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	1. /	
2.	Kamis, 13 Agustus 2015	2. /	
3.	Jumat, 14 Agustus 2015	3. /	
4.	Senin, 17 Agustus 2015	4. /	
5.	Selasa, 18 Agustus 2015	5. /	
6.	Rabu, 19 Agustus 2015	6. /	
7.	Kamis, 20 Agustus 2015	7. /	
8.	Jumat, 21 Agustus 2015	8. /	
9.	Senin, 24 Agustus 2015	9. /	
10.	Selasa, 25 Agustus 2015	10. /	
11.	Rabu, 26 Agustus 2015	11. /	
12.	Kamis, 27 Agustus 2015	12. /	
13.	Jumat, 28 Agustus 2015	13. /	
14.		14. /	
15.		15. /	



28 Agustus 2015

196205/01583032004

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 : RATNA KEMALA
No.Registrasi : 8335123490
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA DEPOK
Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No 40, Pancoran Mas

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata : $\frac{925}{10} = 92,5$ 10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		925	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92,5</td> <td style="text-align: center;">A.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92,5	A.	Angka bulat	huruf
92,5	A.						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28 Agustus 2015.



KANWIL DJP JAWA BARAT

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo KPP Pratama Depok



Lampiran 9. Formulir Pendaftaran NPWP

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR PER - 20 /PJ/2013
 TENTANG
 TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN
 NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, PELAPORAN USAHA
 DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,
 PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, DAN
 PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,
 SERTA PERUBAHAN DATA DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

A.1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (lihat petunjuk)	
Jenis Pendaftaran:	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHV/LHP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"></table>
Kategori:	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PI) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
Status Pusat-Cabang:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/> OPPT NPWP Induk/Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT) <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"></table>
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Gelar Depan	<table border="1" style="width: 50%; height: 15px;"></table> Gelar Belakang: <table border="1" style="width: 50%; height: 15px;"></table>
2. Tempat / Tanggal lahir (tg-bh-thn)	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table> / <table border="1" style="width: 15px; height: 15px;"></table> <table border="1" style="width: 15px; height: 15px;"></table> <table border="1" style="width: 15px; height: 15px;"></table>
3. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
4. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"></table> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: <table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"></table> No. Paspor: <table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"></table>
5. Nomer Telepon / Handphone	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
6. E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
B. SUMBER PENGHASILAN	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 15px;"></table> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)

C. ALAMAT

(tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT)

1. Alamat Tempat Tinggal:

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

2. Alamat Domisili sesuai KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal):

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

3. Alamat Tempat Usaha:

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

D. INFORMASI TAMBAHAN

Jumlah Tanggungan

Kisaran Penghasilan Per Bulan

Kurang dari Rp 2.000.000 Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999

Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999 Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999

Rp 20.000.000 atau lebih

E. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

<p>Telah diteliti:</p> <p style="text-align: right;">Petugas,</p> <p><input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar</p> <p><input type="checkbox"/> WP Belum Terdaftar Sebelumnya</p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p>	<p style="text-align: right;">..... tanggal</p> <p style="text-align: center;">Pemohon,</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

h

Lampiran 10. *Dashboard* Pendaftaran NPWP

The screenshot displays the NPWP Registration Dashboard for user KPP PRATAMA DEPOK. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'BPS', and 'Monitoring Pemusatan PPN'. The main content area features a search bar for 'Pencarian Status Registrasi Wajib Pajak Online dan Eksten' and a table for 'Detail(BPS dalam Proses)'. A pie chart titled 'Monitoring Penyelesaian BPS' shows the distribution of BPS status: 56% 'Dalam Proses', 32% 'Selesai Sebelum Batas JT', and 12% 'Selesai Melewati Batas JT'. A legend on the right explains these categories.

Detail(BPS dalam Proses)

Jenis Permohonan	Jumlah BPS yang Sedang Diproses	Status				
		Rekam Permohonan	Proses Persetujuan ST/ND	Penelitian,Verifikasi dan Pemeriksaan	Mendekati Batas Jatuh Tempo(JT-1)*	Melewati Batas Jatuh Tempo *
1	2	3	4	5	6	7
Total	2	3	4	5	6	7

* Klik untuk Melihat Detail Permohonan

Monitoring Penyelesaian BPS

Kategori	Persentase
Dalam Proses	56%
Selesai Sebelum Batas JT	32%
Selesai Melewati Batas JT	12%

Legenda

Jumlah BPS	1
Dalam Proses *	3
Selesai Sebelum Batas JT	4
Selesai Melewati Batas JT	2

* klik untuk mengetahui detail BPS yang saat ini sudah melewati batas waktu penyelesaian

Lampiran 11. Surat Keterangan Terdaftar



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
 KPP PRATAMA DEPOK
 JL. PEMUDA40, DEPOK
 TELEPON 021-7763895, 7765604 FAKS/MLI 021-7753482 SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-600-200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-38/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama : ██████████
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : ██████████
 Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ██████████
 3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama : 96304 - PEGAWAI SWASTA
 4. Alamat : ██████████
 5. Kategori : Orang Pribadi
 6. Tanggal Mulai Terdaftar : 6 Juli 2015
 7. Kewajiban Pajak :

PPh Sendiri: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final PPN: <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26
--	---

Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 6 Juli 2015.

Depok, 6 Juli 2015
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala Seksi Pelayanan

██████████
 ██████████

Sumber : KPP Pratama Depok

Lampiran 12. Permohonan Penetapan WP NE

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DEPOK SEKSI PELAYANAN			
Tanggal Terima :	25-06-2015		
Nomor Agenda :	6171		
Nama Pengirim :	WASKON I		
Nomor Surat :			
Tanggal Surat :	24 Juni 2015		
Perihal :	PERMOHONAN WP NE		
Diteruskan Kepada			
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	WASKON I	<input type="checkbox"/>
UNTUK :			
Diketahui	<input type="checkbox"/>	Segera Diproses	<input type="checkbox"/>
Dibicarakan dengan Kepala Seksi	<input type="checkbox"/>	Segera disusun konsep jawaban	<input type="checkbox"/>
Dilaksanakan sesuai dengan penggarisan	<input type="checkbox"/>	Menjadi perhatiannya	<input type="checkbox"/>
Dipelajari & dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	Segera direspon	<input type="checkbox"/>
Diberitahukan kepada ybs	<input type="checkbox"/>	Dimanfaatkan	<input type="checkbox"/>
Diedarkan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/>	Arsip	<input type="checkbox"/>
Diteliti permasalahannya	<input type="checkbox"/>		
Catatan Kepala Seksi : <i>Kes Saksi West I</i> <i>25/6</i>			

Sumber : KPP Pratama Depok



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KPP PRATAMA DEPOK

JL. PEMUDA 40, DEPOK
TELEPON 021-7763896, 7765604 FAKSIMILE 021-7753482 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : [REDACTED] Depok, 22 Juli 2015
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif

Yth. [REDACTED]
NPWP : [REDACTED]
Di [REDACTED]

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa Wajib Pajak :

Nama : [REDACTED]
NPWP : [REDACTED]
Alamat : [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

dinyatakan memenuhi kriteria untuk :

Ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non Efektif.

Diaktifkan kembali sebagai Wajib Pajak Aktif.

dengan alasan Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Pelayanan,

[REDACTED]
[REDACTED]

Sumber : KPP Pratama Depok

Lampiran 13. Meneliti Penerimaan atau Penolakan WP NE dalam *Dashboard*

Dashboard Pendaftaran NP... x +

https://ereg/dashboard/terimapemohon/

ARYO KURNIAWAN - KPP 412

Home > Penerimaan Permohonan

Penerimaan Permohonan TPT[KPP]

Jenis Permohonan*

Kategori WP*
Cetak NPWP Isteri
Cetak Ulang NPWP/ SKT/ SPKPP
Pencabutan Pengukuhan PKP
Penetapan NE
Pendaftaran NE

Status Pengiriman*
Penghapusan WP
Pengukuhan PKP
Perubahan Data WP
Pemindahan WP

Tanggal Permohonan*

Jalan*

Blok

Nomor RT / RW /

Kode Wilayah*

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

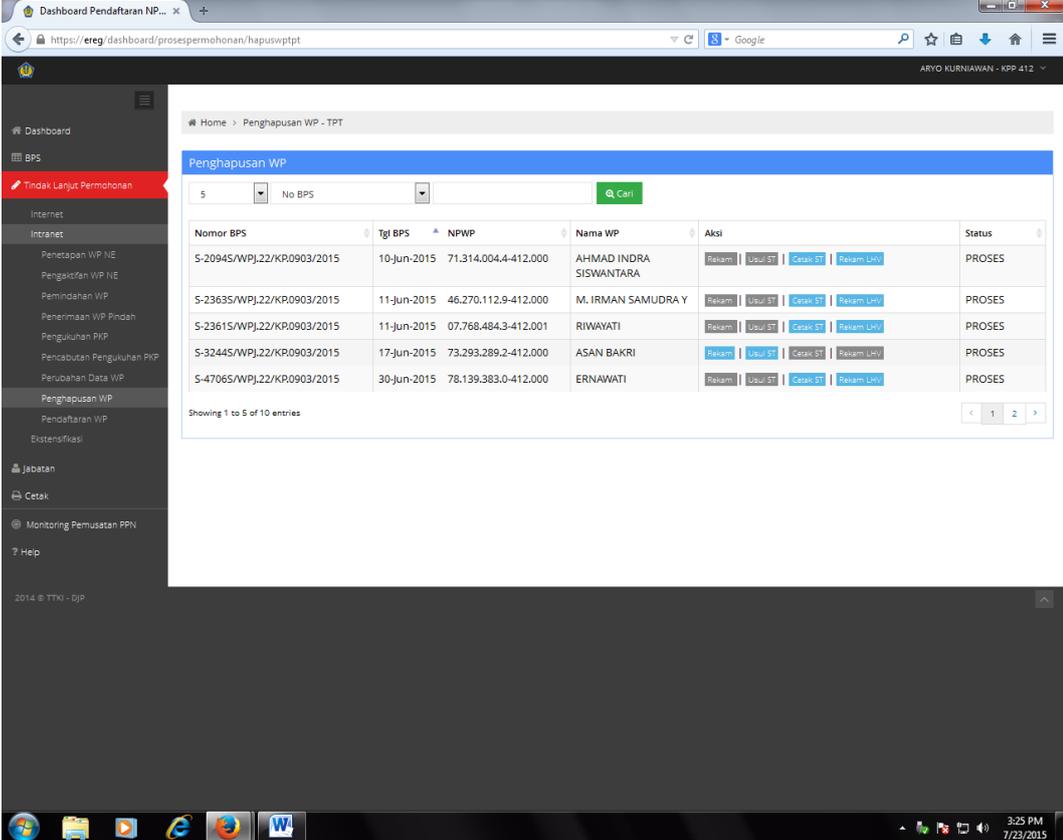
Kode Pos

Nama*

Kewarganegaraan WNI WNA

Lampiran* FC KTP
 Lengkap dan Benar

10:55 AM 7/22/2015

Lampiran 14. Penghapusan NPWP di Dalam *Dashboard*

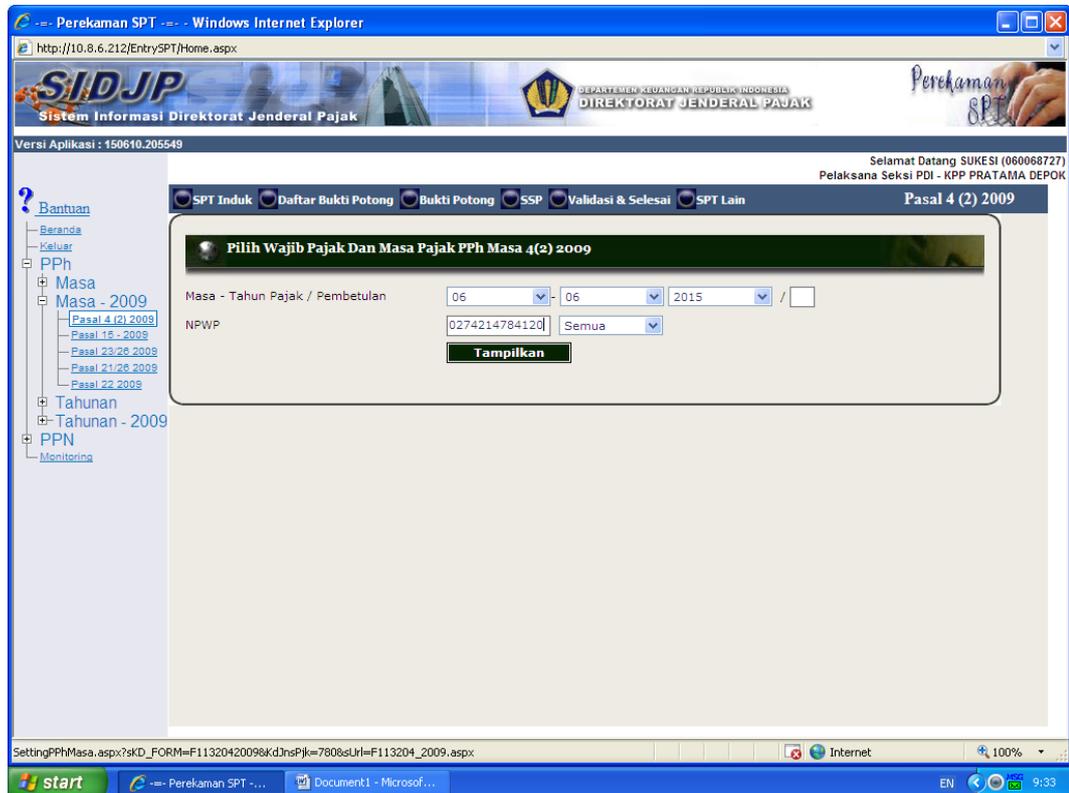
The screenshot displays a web application interface for managing NPWP (National Tax Identification Number) deletions. The browser address bar shows the URL: `https://ereg/dashboard/prosespermohonan/hapuswptpt`. The user is identified as ARYO KURNIAWAN - KPP 412.

The main content area is titled "Penghapusan WP" and contains a table with the following data:

Nomor BPS	Tgl BPS	NPWP	Nama WP	Aksi	Status
S-2094S/WPJ.22/KR0903/2015	10-Jun-2015	71.314.004.4-412.000	AHMAD INDRA SISWANTARA	Rakam Ujui ST Cetak ST Rakam Lm	PROSES
S-2363S/WPJ.22/KR0903/2015	11-Jun-2015	46.270.112.9-412.000	M. IRMAN SAMUDRA Y	Rakam Ujui ST Cetak ST Rakam Lm	PROSES
S-2361S/WPJ.22/KR0903/2015	11-Jun-2015	07.768.484.3-412.001	RIWAWATI	Rakam Ujui ST Cetak ST Rakam Lm	PROSES
S-3244S/WPJ.22/KR0903/2015	17-Jun-2015	73.293.289.2-412.000	ASAN BAKRI	Rakam Ujui ST Cetak ST Rakam Lm	PROSES
S-4706S/WPJ.22/KR0903/2015	30-Jun-2015	78.139.383.0-412.000	ERNAWATI	Rakam Ujui ST Cetak ST Rakam Lm	PROSES

Showing 1 to 5 of 10 entries

Lampiran 15. Merekam SPT Masa ke Dalam SIDJP



Lampiran 16. Laporan Pengawasan Arus Dokumen

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : 22-07-2015 13:02
Tanggal : _____

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Nama : _____
Alamat : _____
Jenis Pajak : _____

N.P.W.P : _____
No. P.K.P : 6/2015
Ms/Thn pajak : Diterima langsung. (Loka
Tgl. Terima : 22-07-2015

SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) / 22.376.412,00/IDR(KB) /060085145

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf / Tg	Uraian		Prf /
Uraian		Prf/Tg	Diteruskan ke :		PENYIDIKAN		
Surat diterima : 1. langsung		.....	1. Seksi :		1. Diberitahukan kepenuntut umum		.....
2. melalui pos		.....	2. Diterima Seksi		2. Penyidikan		.....
			3. Selesai diproses		3. Selesai disidik		.....
					4. Disampaikan kepenuntut umum		.....
SEKSI TERKAIT		Uraian		Prf / Tg	PENETAPAN		
Diteruskan ke :		PENGOLAHAN SPT			1. STP		.....
1. Seksi :		1. Dicatat pada 1Q - 1			2. SKPN		.....
2. Diterima Seksi		2. Selesai di-Edit			3. SKPKB		.....
3. Selesai diproses		3. Selesai direkam			4. SKPKBT		.....
Diteruskan ke :		4. Dicatat pada 1Q - 2			5. SKPLB		.....
1. Seksi :		PEMERIKSAAN			RESTITUSI		
2. Diterima Seksi		6. Lengkap			1. SKPKPP		.....
3. Selesai diproses		7. Sederhana :			2. SPMKP		.....
Diteruskan ke :		7.1. Lapangan			PENGARSIPAN		
1. Seksi :		7.2. Kantor			1. Dimasukkan keinduk berkas		.....
2. Diterima Seksi					2. Diteruskan ke :		.....
3. Selesai diproses					3. Diterima kembali		.....

Sumber : KPP Pratama Depok

Lampiran 17. Kartu Bimbingan 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/fc

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rana Kamsa s. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 809515490 s. A. Kambur : Pelaksanaan Paket Vratams Depot
 3. Program Studi : Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Rana Assalam

NIP. : 091041200014001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/09/2015	BAB 1 : PENDAHULUAN, GAMBARAN UMUM ISI LAPORAN PKL		
2	21/09/2015	PERUBAHAN BAB 1		
3	15/10/2015	BAB 2, REVISI BAB 1		
4	05/11/2015	BAB 3, REVISI BAB 2		
5	04/12/2015	BAB 4, REVISI BAB 3		
6	08/12/2015	REVISI BAB 4, LAMPIRAN		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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