

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PENGAWASAN DAN KONSULTASI II DI KPP
PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU
JAKARTA TIMUR**

**TRI SURYANI
8335120541**



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**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pengawasan dan Konsultasi II Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu

Nama Praktikan : Tri Suryani

Nomor Registrasi : 8335120541

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



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

NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si

NIP. 19600301 198703 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, S.E, M.Si

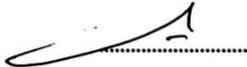
NIP. 19790208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Indra Pahala, S.E., M.Si.</u> NIP. 19790208 200812 1 001		<u>9 februari 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA</u> NIP. 1976107 200112 2 001		<u>4 Feb 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 19600301 198703 1 001		<u>4 feb 2016</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada Praktikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Waskon II, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, Jakarta Timur. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL diantaranya:

1. Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
3. Indra Pahala, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
6. Kedua Orang Tua yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.

7. Bapak Sandy Irawan, selaku Kepala Seksi Waskon II, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, Jakarta Timur.
8. Ibu Desi Febrianti, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Waskon II.
9. Dinda Kusuma Rizqi selaku teman seperjuangan selama mengikuti kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.
10. Teman-teman Akuntansi Reguler A 2012, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN KERJA	
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	50
C. Kendala Yang Dihadapi	61
D. Cara Mengatasi Kendala	62

BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	64
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN	71

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	72
Lampiran 2	Logo KPP Pratama Jakarta Cakung Satu	73
Lampiran 3	Struktur Organisasi	74
Lampiran 4	Jadwal Kegiatan.....	75
Lampiran 5	Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	76
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL	79
Lampiran 7	Penilaian PKL.....	83
Lampiran 8	Sertifikat PKL.....	83
Lampiran 9	Penilaian yang Tertera pada Sertifikat.....	84
Lampiran 10	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berpikir manusia. Berbagai aspek kehidupan saat ini sangat menuntut sumber daya manusianya mampu mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi. Sumber daya manusia merupakan salah satu syarat agar negara berkembang seperti Indonesia dapat memperbaiki kualitas negerinya. Kualitas sumber daya manusia dapat meningkat apabila ditunjang dengan sistem pendidikan yang memadai, serta adanya kemauan dalam diri setiap individu untuk mengenyam pendidikan yang telah tersedia. Dengan adanya sistem pendidikan yang memadai, dapat memungkinkan setiap individu dapat berpikir kreatif, kritis, dan produktif.

Dalam UUD 1945 tertulis bahwa salah satu cita-cita Negara Indonesia yaitu mencerdaskan anak bangsa. Untuk mencapai bangsa yang cerdas ini, maka dibuatlah dengan sedemikian rupa berbagai sistem pendidikan dari mulai yang wajib ditempuh sampai pendidikan non formal lainnya. Pendidikan yang wajib ditempuh seluruh anak negeri adalah mulai dari jenjang sekolah dasar, kemudian sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas, kemudian tidak sampai disitu, anak negeri dapat melanjutkan studinya dengan mengambil program sarjana, dari tingkatan satu sampai tiga. Salah satu ketentuan atau persyaratan untuk mendapatkan gelar S1 dan setara, mahasiswa harus menjalani sebuah

program yang bernama Praktek Kerja Lapangan (PKL), atau biasa disebut Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan. PKL merupakan wadah mahasiswa untuk mengaktualisasikan dirinya serta mensinkronisasikan ilmu yang didapat dengan realita dunia kerja. Berlatih untuk menjadi professional sejak dini merupakan salah satu tujuan adanya PKL.

Terlebih dalam mempersiapkan MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) Indonesia sebagai negara penggagas MEA haruslah memiliki sumber daya manusia yang dapat bersaing di era pasar bebas. Terwujudnya pasar tunggal ASEAN akan menstransformasi berbagai keragaman karakteristik di kawasan yang akan menjadi peluang bisnis. Palsalnya tahapan integrasi pasar bersama (common market) akan menjadikan ASEAN sebagai si dalam mpusat produksi global karena adanya pemicu kapasitas. Dengan demikian, implementasi MEA akan memacu pada pertumbuhan lapangan kerja,hingga ketimpangan upah. Tatangan kerja dan kompetisi dalam pencarian tenaga kerja yang memiliki daya saing tingkat global ini yang harus diperhatikan dan dipersiapkan oleh mahasiswa agar mahasiswa yang akan menjadi tenaga kerja nantinya memiliki skill dan kualitas yang sama bahkan unggul di mata dunia.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut Praktikan. Sebagai mahasiswa strata 1 (S1) pada Konsentrasi Pepajakan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk

mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam hal ini, praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan. Praktikan ditempatkan di seksi WASKON II. Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori-teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan adalah:

- a. Menumbuhkan motivasi kerja dan berwirausaha di kalangan mahasiswa.
- b. Membangun sikap mental di dalam kerja nyata yakni percaya diri, sadar akan jati dirinya, bermotivasi untuk meraih suatu cita-cita, pantang menyerah, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, berani mengambil risiko dengan perhitungan, berperilaku pemimpin dan memiliki visi ke depan, tanggap terhadap saran dan kritik, memiliki kemampuan empat dan keterampilan sosial.
- c. Meningkatkan kecakapan dan keterampilan mahasiswa khususnya *scene of business*
- d. Untuk meningkatkan, memperluas dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

- e. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaur dalam suasana dunia kerja sesungguhnya.
- f. Sebagai salah satu usaha untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan era globalisasi.
- g. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dengan tingkat pengetahuan keterampilan dan atas dasar kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- h. Sebagai umpan balik bagi perguruan tinggi untuk mempersiapkan mahasiswa yang mampu memberikan pemikiran yang inovatif dibidang masing-masing, sehingga lulusan perguruan tinggi tidak asing dengan dunia kerja.
- i. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan sangat berguna bagi mahasiswa, bagi fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan bagi Instansi tempat dilaksanakannya kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan, diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa agar siap dalam menghadapi persaingan di dunia kerja nyata.
 - b. Menambah wawasan dan disiplin kerja serta tanggung jawab Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
 - c. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh pihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL

- d. Memberikan gambaran kondisi dunia kerja yang sebenarnya kepada Praktikan agar Praktikan mempersiapkan diri sebelum memasuki duniakerja.
 - e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
 - f. Sarana untuk menambah wawasan tentang cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi
2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
- a. Meningkatkan kerjasama dengan KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dalam hal pelaksanaan PKL.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam dunia kerja.
 - c. Mengetahui kondisi tuntutan dunia kerja dan menjadikannya sebagaisarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian kurikulum terhadap tuntutan dunia kerja.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor.
 - b. Menumbuhkan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Membantu pekerjaan seksi WASKON II dalam menjalankan aktivitas hariannya.

- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada KPP Pratama Jakarta Cakung Satu bagian Waskon II (Penggalian Potensi Wajib Pajak).

Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi Praktikan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, Jakarta Timur

Alamat : Jl. Pulo Buaran IV Blok MM JJ No.11, Kawasan Industri Pulogadung-Jakarta Timur 13920

Telepon : +6221 – 468 26683, 468 26686/87

Faxsimili :+6221 – 268 26685

KPP Pratama Cakung Satu merupakan salah satu instansi pemerintah yang berdiri berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007, maka KPP Pratama Cakung Satu menjadi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dengan wilayah kerja yang meliputi tiga kelurahan yaitu kelurahan Jatinegara, Kelurahan penggilingan, dan kelurahan Rawa Terate Kec. Cakung Kotamadya Jakarta Timur.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 36 hari kerja teritung sejak hari Senin tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan hari Selasa tanggal 19 Juli 2015. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan beberapa dokumen terkait perizinan yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun tahapan-tahapan persiapan tersebut sebagai berikut:

1. Membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi, selanjutnya diserahkan ke BAAK. Proses keluarnya surat pengantar kurang lebih 3 hari kerja.
2. Menyerahkan surat pengantar kampus ke KANWIL DJP Jakarta Timur, surat pengantar diserahkan bersamaan dengan daftar riwayat hidup, surat permohonan PKL, melampirkan sertifikat-sertifikat terkait.
3. Dokumen tersebut diproses selama kurang lebih 2 minggu, praktikan menunggu panggilan dari pihak DJP dan mendapatkan surat persetujuan PKL pda KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.
4. Praktikan mengunjungi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu, mendatangi Sub Bagian Umum sebagai perwakilan KPP untuk menerima para peserta PKL. Setelah surat perizinan dan surat pengantar diterima, praktikan diberikan pemaparan oleh staff sub bagian umum terkait prosedur dan peraturan PKL.
5. Praktikan ditempatkan di divisi Pengawasan dan Konsultasi II KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Kegiatan berlangsung pukul 08.00 sampai dengan 1.00

WIB. Selama bulan Ramadhan, kegiatan PKL berlangsung mulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB. Adapun rincian kegiatan PKL selama 36 hari kerja terlampir dalam lampiran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 pada tanggal 23 Juni 2001. Awalnya KPP Pratama Jakarta Cakung Satu bergabung dengan KPP Pratama Jakarta Cakung Dua, bernama KPP Pratama Jakarta Cakung pada tahun 2000. Namun setelah Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 pada tanggal 23 Juni 2001 keluar, KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dan KPP Pratama Jakarta Cakung Dua menjadi dua instansi yang berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak.

KPP Pratama Jakarta Cakung Satu beralamat di Jalan Pulobuaran VI No.11 Kawasan Industri Pulogadung. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu memiliki luas tanah seluas 7.145 m² dengan luas bangunan 1.541 m². KPP ini bertugas memantau dan menghimpun dana perpajakan yang meliputi Kelurahan Jatinegara, Kelurahan Penggilingan dan Kelurahan Rawa Terate Kecamatan Cakung Kotamadya Jakarta Timur. Tugas KPP Pratama Jakarta Cakung Satu adalah melaksanakan Pelayanan, pengawasan Administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas barang mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang - undangan perpajakan yang berlaku. Logo KPP Pratama Jakarta Cakung Satu terdapat pada lampiran 2 laporan PKL ini.

B. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu tertera pada lampiran belakang laporan PKL. Lampiran struktur organisasi terdapat pada lampiran 3.

1. Kepala Kantor pimpinan tertinggi di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu

Dipimpin oleh **Rizaldi Kurniawan Ridwan**

2. Kepala Sub. Bagian Umum
3. Kepala Seksi Pelayanan
4. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi (PDI)
5. Kepala Seksi Pemeriksaan
6. Kepala Seksi Ekstensifikasi
7. Kepala Seksi Penagihan
8. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 1
9. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 2
10. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 3
11. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 4
12. Ketua Kelompok Fungsional 1
13. Ketua Kelompok Fungsional 2

Semua Kepala Seksi hubungannya langsung ke Kepala Kantor adapun dalam struktur organisasi di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu yang dapat berhubungan langsung dengan Kepala seksi dari setiap masing-masing divisi

dan/atau Kordinasi langsung kepada Kepala Seksi yaitu Kelompok Penilai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Account Representative.

Deskripsi Jabatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama bertugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan (pemeriksaan dan penagihan). Kepala kantor pelayanan pajak pratama membawahi:

A. Sub Bagian Umum

Bertugas untuk melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan. Prosedur pembuatan rencana kerja subbagian umum :

- 1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk membuat rencana kerja masing-masing Seksi/Subbagian umum untuk dijadikan rencana kerja Kantor Pelayanan pajak.
- 2) Kepala Subbagian Umum menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
- 3) Pelaksanaan menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Umum.
- 4) Kepala Subbagian umum meneliti, dan menyetujui konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menugaskan pelaksanaan untuk mengkomplikasi dengan rencana kerja Kantor Pelayanan pajak.

- 5) Pelaksana mengkomplikasi rencana kerja Subbag Umum dengan rencana kerja seksi lain menjadi rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Subbagian Umum.
- 6) Kepala Subbagian Umum meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 7) Kepala Kantor Pelayanan pajak meneliti, menandatangani rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak dan mengembalikan kepada Kepala Kantor Subbagian Umum.
- 8) Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.
- 9) Pelaksana mengirimkan Rencana kerja kantor pelayanan Pajak ke kantor wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.

B. Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Fungsional Pemeriksaan :

Pejabat Fungsional Pemeriksaan, berkordinasi dengan seksi pemeriksaan.

Pejabat Fungsional Peneliti, berkordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

Prosedur pemeriksaan sederhana atau pemeriksaan lapangan :

- 1) Ketua Kelompok Pemeriksa pajak menerima surat perintah pemeriksaan pajak, Surat pemberitahuan pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, berkas dan data wajib pajak, beserta dokumen-dokumen lainnya dari kepala seksi pemeriksaan, meneliti kemudian meneruskan kepada ketua tim pemeriksa pajak.

- 2) Ketua tim pemeriksa pajak menerima surat perintah pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, berkas dan data wajib pajak, beserta dokumen-dokumen lainnya, kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 3) surat pemebritahuan hasil pemeriksaan (SPHP) dan pos-pos yang dikoreksi serta penjelasannya. x. Menyampaikan konsep SPHP beserta lampiran-lampirannya kepada ketua kelompok pemeriksa pajak.
- 4) Ketua kelompok pemeriksa pajak menelaah, membahas dengan tim - lampirannya serta meneruskan kepada kepala kantor pelayanan pajak.
- 5) Kepala kantor pelayanan pajak meneliti konsep SPHP beserta lampiran-lampirannya, membahas dengan ketua kelompok pemeriksa pajak, menyetujui dan menandatangani konsep SPHP, selanjutnya meneruskan kepada ketua kelompok pemeriksa pajak.
- 6) Ketua kelompok pemeriksa pajak menugaskan ketua tim pemeriksa pajak untuk mengirimkan SPHP beserta lampiran-lampirannya kepada wajib pajak.
- 7) Ketua tim pemeriksa pajak menugaskan anggota tim pemeriksa pajak untuk mengirimkan SPHP dan lampiran-lampirannya kepada wajib pajak.
- 8) Anggota tim pemriksa pajak menatausahakan dan menyampaikan SPHP dan lampiran-lampirannya serta formulir lembar pernyataan persetujuan secara langsung kepada wajib pajak untuk mendapatkan tanggapan, dan menerima bukti tanda terima kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Menerima Lembar Pernyataan Persetujuan yang bermaterai cukup (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh koreksi), atau jawaban

tertulis (dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh koreksi) atau permintaan keterangan lebih lanjut mengenai koreksi tersebut dari Wajib Pajak.

- ii. Memberikan keterangan mengenai koreksi atas permintaan keterangan lebih lanjut oleh Wajib Pajak.
- iii. Melakukan Pembahasan Akhir dengan Wajib Pajak selanjutnya menyiapkan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak dan (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh koreksi), atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan (dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh koreksi) untuk ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Tim Pemeriksa Pajak.
- iv. Membuat dan menandatangani Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- v. Menyampaikan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
- vi. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara

Ketidakadiran Wajib Pajak selanjutnya meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

- vii. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak dan meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
- viii. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneruskan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak dan menugaskan Tim Pemeriksa Pajak untuk memperbaiki KKP dan membuat Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berdasarkan hasil pembahasan akhir/closing conference.
- ix. Tim Pemeriksa Pajak memperbaiki KKP serta membuat Konsep LHP serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
- x. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti dan menandatangani konsep LHP beserta KKPnya yang telah dilengkapi dan diperbaiki sesuai dengan hasil pembahasan akhir/closing conference serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

- xi. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep LHP beserta KKPnya serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
- xii. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menerima LHP dan KKP serta menugaskan Tim Pemeriksa Pajak untuk membuat Nota Penghitungan (Nothit), Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket) sesuai dengan ketentuan.
- xiii. Tim Pemeriksa Pajak menerima LHP dan KKP, kemudian membuat dan memaraf konsep Nothit, DKHP, dan Alket serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
- xiv. Ketua kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Nothit, DKHP dan Alket serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- xv. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, memaraf, konsep Nothit dan menandatangani konsep DKHP dan Alket, selanjutnya meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
- xvi. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneruskan Nothit, DKHP dan Alket kepada Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- xvii. Ketua Tim Pemeriksa Pajak menerima Nothit, DKHP dan Alket selanjutnya menugaskan Anggota Pemeriksa Pajak dengan LHP dan KKP, dan membuat Lembar Ikhtisar Hasil Pemeriksaan dalam Sistem Administrasi Perpajakan (SAP).
- xviii. Anggota Tim Pemeriksa Pajak melakukan hal-hal sebagai berikut:

xviii.1 Menggabungkan Nothit, DKHP dan Alket dengan LPH dan KKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala kantor Seksi pemerintahan untuk diadministrasikan.

xviii.2 Membuat lembaran ikhtisar Hasil pemeriksaan dalam SAP meneruskan kepada Ketua tim pemeriksa pajak.

xviii.3 Mengembalikan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lainnya kepada wajib pajak dan menerima bukti pengembalian.

C. Seksi Pelayanan

Bertugas melaksanakan :

- a. Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Penerimaan dan mengolah surat pemberitahuan dan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
- f. Kerja sama perpajakan.

Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Seksi Pelayanan :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan.

3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pelayanan mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pelayanan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan menerima Rencana Kerja Seksi Pelayanan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
7. Kepala Seksi Pelayanan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum meneruskan kepada Pelaksana.
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja tersebut.

D. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Bertugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data
- b. Penyajian informasi perpajakan
- c. Perekaman dokumen perpajakan
- d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- e. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB
- f. Pelayanan dukungan teknis computer
- g. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling

- h. Penyiapan laporan kinerja prosedur pembuatan rancana kerja seksi pengolahan data dan informasi :
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala seksi/Kepala Subbagian masing-masing.
 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengolahan data dan Informasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan Kepada SubBagian Umum untuk dikompilasi (D).
 7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.

8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

F. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi pengawasan dan konsultasi yang selanjutnya disebut dengan WASKON merupakan divisi yang terbagi menjadi empat bagian di KP Pratama Jakarta Cakung Satu. Pembagian WASKON ini terbagi atas tugas dan wilayah yang ditanganinya. WASKON satu bertugas melayani wajib pajak. Konsentrasi pada WASKON I adalah pelayanan terhadap wajib pajak. Adapun produk hukum yang dihasilkan oleh WASKON I ini adalah mengurus surat PBK, SKF, SKB, Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, SKPKB (PPh, PPN), SKPLB (PPh, PPN), SKPKBT, SKPLBT, Usulan Pengurangan PBB.

Adapun tugas dari WASKON II, III, IV adalah serupa yaitu sebagai divisi yang mengawasi wajib pajak, melakukan konsultasi dan penggalan potensi terhadap wajib pajak. Yang membedakan ke tiga divisi ini adalah wilayah kerja yang dibawah oleh ketiga WASKON ini. Karena banyaknya wajib pajak yang harus ditangani, maka pembagian tugas dan tanggung jawab haruslah dilakukan agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya.

Para Account Representative yang selanjutnya disebut dengan AR secara garis besar memiliki tugas:

- a. Pengawasan kepatuhan wajib pajak
- b. Bimbingan/ himbauan kepada wajib pajak
- c. Konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak
- d. Penyusunan profil wajib pajak

- e. Analisis kinerja wajib pajak
- f. Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi
- g. Menggali potensi perpajakan wajib pajak
- h. Melakukan evaluasi hasil banding
- i. Melakukan pemindah bukuan terhadap kesalahan akun pajak yang telah dibayar oleh wajib pajak
- j. Sosialisasi peraturan perpajakan terkini

F. Seksi Ekstensifikasi

Bertugas melakukan :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan
- b. Pendataan objek dan subjek pajak
- c. Penilaian Objek pajak
- d. Kegiatan ekstensifikasi perpajaka
Prosedur penyusunan rencana kerja seksi ekstensifikasi perpajakan:
 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja seksi/ Subbagian masing-masing.
 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

3. Pelaksanaan menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, berupa Rencana Kerja Penilaian Individual/ Masal, Rencana Kerja Pendataan Objek dan Subjek PBB, Rencana Kerja Pencarian Data, dan Rencana Kerja Penyandingan NOP dan NPWP, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana/Pejabat Fungsional Penilai PBB, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksanaan untuk menyampaikan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.
7. Pelaksana menyampaikan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.
8. Kepala Seksi Eksentifikasi Perpajakan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani Kepala Kantor dari

Kepala Subbagian Umum dan meneruskan kepada para Pelaksana untuk menatausahakan dan melaksanakan.

9. Pelaksanaan menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan tersebut.

G. Seksi Pemeriksaan

Bertugas melaksanakan :

- a. Penyusunan rencana pemeriksaan
- b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan
- c. Penerbitan dan penyaluran SP3
- d. Administrasi pemeriksaan lainnya

Prosedur pembuatan rencana kerja seksi pemeriksaan :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan.
3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
4. Kepala Seksi Pemeriksaan mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
6. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
7. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

H. Seksi Penagihan

Bertugas melakukan :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif
- b. Piutang pajak

Penundaan angsuran tunggakan pajak prosedur pembuatan rencana kerja :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Penagihan mempelajari penugasan dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Rencana Kerja Seksi Penagihan.
3. Pelaksana membuat konsep Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.

4. Kepala Seksi Penagihan mempelajari, membahas dengan para Pelaksana, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Rencana Kerja Seksi Penagihan serta meneruskan kepada Seksi Penagihan.
6. Kepala Seksi Penagihan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana untuk meneruskan ke Subbagian Umum.
7. Pelaksana menerima dan meneruskan Rencana Kerja Seksi Penagihan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.
8. Kepala Seksi Penagihan menerima kompilasi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak dari Subbagian Umum dan meneruskannya kepada Pelaksana untuk ditatausahakan.

C. Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu

Pada dasarnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu adalah lembaga pelaksana Direktorat Jendral Pajak yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu adalah memberikan pelayanan publik dengan baik kepada wajib pajak dengan memenuhi semua kebutuhan wajib pajak dalam melakukan pemenuhan kewajiban perpajakannya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan prosedurnya dan tata kerja organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, yang terdiri dari aspek-aspek kegiatan antara lain:

1. Pelayanan terhadap wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis,
2. Melakukan kegiatan operasional perpajakan dibidang pengolahan data informasi, tata usaha perpajakan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan konsultasi, dan pemeriksaan kepada wajib pajak,
3. Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai dan penerapan sanksi administrasi perpajakan dengan

mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lain dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan. Juga melakukan kegiatan penatausahaan dan lampirannya termasuk kebenaran penulisan dan perhitungan yang bersifat formal, pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran massa PPh, PPN, PBB, PBHTB, dan pajak tidak langsung lainnya.

4. Mengadakan kegiatan penyuluhan pajak kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu praktikan ditempatkan pada divisi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON) II yang memiliki tugas memonitor wajib pajak menggali potensi perpajakannya dan memberikan konsultasi kepada wajib pajak. Selama melaksanakan PKL, tugas dan tanggung jawab praktikan selama berada pada divisi WASKON II adalah membantu para Account Representative untuk melaksanakan tugasnya.

Tugas AR dalam menggali potensi perpajakan harus melalui beberapa tahap, disamping itu, AR dalam KPP juga dituntut untuk memenuhi target penerimaan Negara. Para AR dituntut harus teliti, terampil dan cekatan dalam melaksanakan tugasnya. Semua potensi perpajakan yang akan digali, haruslah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Keputusan Menteri Keuangan NOMOR 98/KMK.01/2006, tugas AR adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan wajib pajak;
2. Bimbingan/himbauan dan kunsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak;
3. Penyusunan profil wajib pajak;
4. Analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi;
5. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Praktikan di tempatkan pada divisi ini dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan dapatkan dibangku perkuliahan yaitu Akuntansi Perpajakan. sinkronisasi antara ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan dunia kerja benar-benar praktikan rasakan. Selama melaksanakan perkuliahan, dosen mengajarkan bagaimana cara membuat laporan keuangan yang baik, melaksanakan tax management, cara menghitung Pajak Penghasilan baik orang pribadi maupun badan, Pajak Penghasilan yang bersifat final, PPN, PPnBM serta faktur pajak. Hal ini sangat berguna untuk melaksanakan PKL pada WASKON ini.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mendapat berbagai macam tugas. Tugas-tugas tersebut diberikan oleh para AR di WASKON II. Pada divisi WASKON II terdapat 6 AR yang bertugas menghimbau wajib pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya. AR di WASKON II KPP Pratama Jakarta Cakung Satu juga memiliki tugas untuk mencari potensi perpajakan para wajib pajak yang terdapat di wilayah kerja Kawasan Industri Pulogadung dan sekitarnya.

Dalam menjaankan tugasnya, AR berpedoman dan dilindungi oleh Undang-Undang Perpajakan. Pada umumnya, tugas AR yang ada di WASKON II adalah mencari berbagai potensi perpajakan melalui berbagai tools yang menyediakan data perpajakan dan harta yang dimiliki oleh wajib pajak. Data-data tersebut diolah, diklarifikasi melalui berbagai sumber termasuk dengan cara melayangkan surat kepada wajib pajak mengenai apakah data tersebut benar dan selanjutnya wajib pajak dihimbau untuk menunaikan kewajiban perpajakannya.

Jika wajib pajak merasa keberatan untuk membayar pajak, wajib pajak dapat berkonsultasi dengan para AR. Biasanya para AR akan memberikan beberapa solusi. Dewasa ini, AR dituntut untuk menjadi mitra yang baik bagi para wajib pajaknya. Sikap yang lebih ramah dan bersahabat dipercaya mampu menjadikan kedekatan yang memiliki efektifitas yang diharapkan mampu menjadikan wajib pajak merasa nyaman dan memiliki mitra sehingga tidak takut untuk berhadapan dengan petugas pajak. Namun, beberapa hal yang dikeluhkan oleh AR adalah mereka terkadang merasa bingung untuk menentukan sikap. Di satu sisi, mereka mereka dituntut tegas menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku namun disisi lain, mereka dituntut untuk menjadi mitra yang bersahabat dengan wajib pajak yang diharapkan dapat mengubah berbagai presepsi negative yang berkembang dimasyarakat mengenai tugas dan sikap AR.

Pada WASKON II yang menangani beberapa tugas dan tanggung jawab, diantaranya adalah tugas penggalan potensi wajib pajak, adapun yang dimaksud dengan penggalan potensi wajib pajak adalah serangkaian prosedur yang tertuang dalam Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Pajak SE-27/PJ/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jendral Pajak No. PER-20/PJ2009 tentang Pedoman Administrasi, Pembangunan, Pengelolaan Dan Pengawasan Data yang bertujuan untuk menagih piutang pajak kepada wajib pajak yang belum melaksanakan kewajiban perpajakannya pada masa atau tahun tertentu.

Penggalan potensi tersebut dapat dilaksanakan berdasarkan berbagai peraturan yang telah ada, baik Undang-Undang, Peraturan Menteri Keuangan

Maupun Surat Edaran untuk selanjutnya diterbitkan berbagai surat yang ditujukan kepada wajib pajak untuk menjadi perhatian dan himbauan untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Seksi WASKON II memberikan himbauan pembayaran kewajiban perpajakan yang belum diselesaikan oleh wajib pajak berdasarkan berbagai informasi yang didapatkan pada AR melalui berbagai sumber informasi, diantaranya adalah:

1. SPT Tahunan Badan
2. Laporan Keuangan Perusahaan
3. SPT Masa PPN
4. SPT Masa PPh Pasal 21
5. SPT Masa PPh Pasal 23
6. Aplikasi Konfirmasi PKPM
7. MPN
8. SIDJP
9. Approweb
10. Agregat
11. Feeding
12. Alat Keterangan
13. Data Eksternal
14. LPSE
15. Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor
16. Data Laporan Audit Kantor Akutan Publik

17. Data Pemberitahuan Ekspor Barang

1. **SPT Tahunan Badan merupakan alat dalam melakukan pengawasan terhadap wajib pajak.**

SPT Tahunan Badan yang dilaporkan perusahaan setiap tahunnya memuat data kewajiban perpajakan perusahaan yang secara berkala dilaporkan. Jika terdapat indikasi penagihan potensi atau pembetulan guna melihat apakah terjadi potensi yang menyebabkan WP kurang bayar atau terjadinya kesalahan dalam penyampaian, pembayaran dan pelaporan PPh badan.

Wajib Pajak yang tidak lapor PPh Badan dapat disebabkan oleh beberapa kemungkinan, yaitu:

- a. Wajib Pajak tidak melaporkan SPT Masa PPh Pasal 25 dan SPT Tahunan PPh Badan. Wajib Pajak. Terhadap Wajib Pajak ini perlu dilakukan penelitian/visit apakah memang nyata-nyata sudah tidak aktif/sudah tidak beroperasi namun status di master file masih norma (aktif). Terhadap Wajib Pajak dengan kondisi ini juga dapat dideteksi dengan melakukan filter terhadap WP dengan setoran PPh pasal 25 Nihil dan mengirimkan surat klarifikasi terhadap kewajiban pelaporan dan pembayaran PPh Pasal 25.
- b. Wajib Pajak melaporkan/tidak SPT Masa PPh pasal 25 dan juga melaporkan SPT masa PPN namun tidak melaporkan SPT tahunan PPh Badan. Wajib Pajak dengan kondisi ini dapat dilakukan dengan membuat perhitungan PPh terutang berdasarkan DPP PPN sebagai omzet PPh badan dan prosentase *benchmarking* sebagai penghasilan nettonya kemudian dilakukan perhitungan PPh terutang dengan memperhitungkan kredit pajaknya. Potensi PPh Pasal 25

/29 yang telah dihitung tersebut dituangkan dalam suatu surat himbauan memasukkan SPT tahunan dan melakukan pembayaran PPh pasal 25.

- c. Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan PPh Badan namun tidak/melaporkan SPT Masa PPh 25 Nihil. Wajib Pajak dengan kondisi ini perlu dilakukan penelitian apakah memang tidak wajib PPh pasal 25 (WP yang semata-mata penghasilannya dikenakan PPh Final), apakah Wajib Pajak sudah tidak aktif dan apakah memang ada kesengajaan dari Wajib Pajak untuk tidak melaporkan/melaporkan SPT masa PPh pasal 25 nihil.

The image shows a tax form (SPT Tahunan) for a corporate taxpayer. The form is titled '1771 - V LAMPIRAN - V SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN'. It includes sections for 'BAGIAN A: DAFTAR PEMEGANG SAHAM / PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN' and 'BAGIAN B: DAFTAR BUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS'. The form is partially redacted with white boxes, covering the taxpayer's name, address, and details of shareholders and directors. The tax year '2011' is visible on the right side.

Gambar 3.1 Contoh SPT PPh Pasal 25

2. Laporan Keuangan Perusahaan

Laporan keuangan perusahaan dapat menjadi sumber penggalian potensi, laporan keuangan yang telah diberikan oleh perusahaan kepada AR, dapat menjadi referensi potensi yang akan digali terhadap wajib pajak. AR dapat melakukan berbagai koreksi fiskal terhadap laporan keuangan yang menjadi dasar perhitungan pajak PPh badan tersebut. Koreksi fiskal biasanya timbul akibat pembebanan beberapa akun yang semestinya tidak dibebankan dan atau terjadi perbedaan hasil perhitungan akibat dari perhitungan secara komersial yang diterapkan oleh perusahaan berbeda dengan perhitungan fiskal. Perhitungan fiskal, berpedoman pada UU KUP (Ketentuan Umum Perpajakan). Laporan keuangan perusahaan harus dilampirkan pada saat pelaporan SPT tahunan, AR akan melakukan matching data terhadap kewajiban perpajakan perusahaan tersebut apakah sudah benar atau belum data yang terlampir pada SPT tahunan dan laporan keuangannya. Penelusuran beban yang akan menjadi koreksi fiskal terdapat pada submenu yang telah dideskripsikan pada lampiran laporan keuangan perusahaan tersebut.

LAPORAN LABA - RUGI
Untuk Periode yang berakhir pada 31 Desember 2013

Keterangan	Komersial	Koreksi Positif	Koreksi	Fiskal
SALES REVENUE :				
Sales Income	12.675.719.418,0	0,0	0,0	12.675.719.418,0
Sales Discount	0,0	0,0	0,0	0,0
Sales Return	0,0	0,0	0,0	0,0
Sales Revenues	12.675.719.418,0	0,0	0,0	12.675.719.418,0
Service Income	3.776.628,0	0,0	0,0	3.776.628,0
REVENUES	12.679.496.046,0	0,0	0,0	12.679.496.046,0
COST OF GOODS SOLD				
COGS - Finished Goods	(10.991.822.357,5)	0,0	0,0	(10.991.822.357,5)
COGS - Service	0,0	0,0	0,0	0,0
COST OF GOODS SOLD	(10.991.822.357,5)	0,0	0,0	(10.991.822.357,5)
GROSS PROFIT	1.687.673.688,5	0,0	0,0	1.687.673.688,5
OPERATING EXPENSES				
Marketing Expenses				
Delivery Expenses	(6.731.597,0)	0,0	0,0	(6.731.597,0)
Deduction of Payment from Customer	(16,8)	0,0	0,0	(16,8)
Other Marketing Expenses	0,0	0,0	0,0	0,0
Marketing Expenses	(6.731.613,8)	0,0	0,0	(6.731.613,8)
General and Administration Expenses				
Salary	(281.920.000,0)	0,0	0,0	(281.920.000,0)
Jamsostek	(8.937.280,0)	8.937.280,0	0,0	0,0
Rent Expenses	(75.000.000,0)	0,0	0,0	(75.000.000,0)
Office Expenses	(150.000,0)	0,0	0,0	(150.000,0)
Tax Expenses	0,0	0,0	0,0	0,0
Utilities Expenses	(600.000,0)	0,0	0,0	(600.000,0)
Other General and Administration Expenses	0,0	0,0	0,0	0,0
General and Administration Expenses	(366.807.280,0)	8.937.280,0	0,0	(357.870.000,0)
OPERATING EXPENSES	(373.538.893,8)	8.937.280,0	0,0	(364.601.613,8)
OTHER INCOME AND EXPENSES				
Other Income				
Gain on Foreign Exchange	2.740,6	0,0	2.740,6	0,0
Interest Income	3.609.898,1	0,0	3.609.898,1	0,0
Commission of U/C	0,0	0,0	0,0	0,0
Miscellaneous Income	0,0	0,0	0,0	0,0
Other Income	3.612.638,7	0,0	3.612.638,7	0,0
Other Expenses				
Loss on Foreign Exchange	(172.260,4)	172.260,4	0,0	0,0
Interest Expense	(721.979,6)	721.979,6	0,0	0,0
Bank Charges	(790.000,0)	0,0	0,0	(790.000,0)
Miscellaneous Expenses	0,0	0,0	0,0	0,0
Other Expenses	(1.684.240,0)	894.240,0	0,0	(790.000,0)
OTHER INCOME AND EXPENSES	1.928.398,7	894.240,0	0,0	(790.000,0)
PROFIT/LOSS (BEFORE TAX) STATEMENT	1.316.063.193,40	9.831.520,0	3.612.638,7	1.322.282.074,7
CORPORATE TAX	330.570.500,0			330.570.500,0
PREPAID TAX :				
PPH psl. 22 Import			329.323.000	
PPH psl. 23			0,0	
PPH psl. 25			0,0	
Kurang Bayar PPH Badan				1.247.000,0
PROFIT/LOSS (AFTER TAX) STATEMENT	985.492.693,40			

Jakarta, 31 DESEMBER 2013

Gambar 3.2 Laporan Laba Rugi Perusahaan

NERACA
Per 31 Desember 2014

AKTIVA	Jumlah (Rp)	KEWAJIBAN & EKUITAS	Jumlah (Rp)
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN	
Kas	375.617.093	Hutang Usaha	0
Bank	688.794.502	Hutang Pajak	1.050.150
Piutang Usaha	4.945.073.893	Biaya yang Masih Harus Dibayar	1.048.005
Persediaan Akhir	0		0
Biaya Dibayar Dimuka	143.819.000	Hutang Lain-Lain	4.000.000.000
Pajak Dibayar Dimuka	0		0
Jumlah Aktiva lancar	6.153.304.488	Jumlah Kewajiban Lancar	4.002.138.155
AKTIVA TETAP		EKUITAS	
Gedung	0	Modal Awal	550.000.000
Kendaraan	0	Modal Tambahan	0
Mesin dan Alat Kantor	0	Saldo Laba / (Rugi) ditahan	985.492.693
Total Aktiva	0	Laba / (Rugi) Tahun Berjalan	615.673.640
Akumulasi Penyusutan	0	Pembagian Dividen	0
Aktiva Tetap - Net	0	Jumlah Ekuitas	2.151.166.333
JUMLAH AKTIVA	6.153.304.488	JUMLAH KEWAJIBAN & EKUITAS	6.153.304.488

Jakarta, 31 Desember 2014

Gambar 3.3 Neraca Perusahaan

3.SPT Masa PPN

SPT Masa PPN merupakan sebuah form yang digunakan oleh Wajib Pajak Badan untuk melaporkan penghitungan jumlah pajak baik untuk melapor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) maupun Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) yang terhutang. Fungsi dari SPT Masa PPN selain untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak, namun juga dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban serta penyeteroran pajak dari pemotong atau pemungut.

Petugas pajak memanfaatkan SPT Masa PPN untuk melihat kepatuhan wajib pajaknya, apakah semua kredit pajak yang terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran sudah benar dan sesuai dengan yang terjadi sebenarnya. Seringkali terdapat wajib pajak yang melaporkan pajak masukan yang fiktif untuk mengurangi PPN yang seharusnya dibayarkannya. Matching data antara SPT Masa PPN antara wajib pajak satu dan yang lainnya perlu dilakukan untuk mengurangi angka kecurangan.

4. SPT Masa PPh 21

SPT Masa PPh 21 adalah form yang berisi tentang data kewajiban wajib pajak dalam hal melaporkan pendapatannya. Pendapatan yang dilaporkan oleh wajib pajak mencakup semua pendapatan, baik yang bersifat teratur maupun yang bersifat tidak teratur. SPT Masa PPh 21 menjadi aplikasi AR dalam menggali potensi perpajakan dengan melihat dan mencocokkan data di SPT dengan data lain. Jika terdapat indikasi wajib pajak tidak melaporkan kewajibannya maka selanjutnya dihimbau untuk melaporkannya.

Sebagai contoh pada saat praktikan PKL praktikan menemukan ada seorang WP yang tidak membayar dan melaporkan pendapatannya dari sumber penghasilan lain, selanjutnya AR menghimbau kepada WP terkait untuk segera membayar dan melaporkan kewajibannya. AR juga berhak mengingatkan kepada WP badan yang memotong penghasilan karyawannya yang berpenghasilan diatas PTKP untuk memotong penghasilan saat event-event tertentu seperti saat hari

raya. Perusahaan berkewajiban untuk memotong PPh 21 terkait THR yang akan diterima karyawannya.

5. SPT Masa PPh 23

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Pemotong PPh Pasal 23:

- a. Badan Pemerintah;
- b. Subjek Pajak Badan Dalam Negeri;
- c. Penyelenggaraan Kegiatan;
- d. Bentuk Usaha Tetap (But);
- e. Perwakilan Perusahaan Luar Negeri Lainnya;
- f. Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri Tertentu, Yang Ditunjuk Oleh Direktur Jenderal Pajak.
- g. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23:
- h. WP dalam negeri;
- i. BUT

Tarif dan Objek PPh Pasal 23

- a. 15% dari jumlah bruto atas dividen kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalty, hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
- b. 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- c. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
- d. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya

6. Aplikasi Konfirmasi PKPM (Pajak Keluaran dan Pajak Masukan)

Aplikasi PKPM adalah aplikasi penggalian potensi wajib pajak untuk jenis pajak PPN. AR akan mengkonfirmasi dan meneliti pajak-pajak keluaran dan pajak masukan yang bisa atau tidak di kreditkan, serta faktor pajaknya apakah merupakan faktor pajak fiktif atau tidak, apakah lawan transaksi WP telah mengkreditkan faktor pajaknya terlebih dahulu dan menjadi pajak masukannya.

Pada aplikasi ini, outputnya merupakan lembaran yang berisi daftar faktor pajak masukan dan faktor pajak keluaran. Nomor faktor pajak tersebut dicocokkan dengan lawan transaksinya, apakah faktor pajak tersebut fiktif atau tidak. Namun, sekarang dengan sudah adanya e-faktur yang diharapkan mampu mengatasi faktor-faktor pajak fiktif telah menjadi solusi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

The image shows a screenshot of the PKPM application output. At the top, it displays the date '01/04/2018 tanggal 5 Jul 2018'. The main part of the image is a large table with multiple columns, including 'Masa Pajak', 'Jumlah Penghasilan (Cm. PPh Pasal 17)', 'Jumlah Penghasilan (Cm. PPh Pasal 17)', 'Jumlah Penghasilan (Cm. PPh Pasal 17)', 'PPh Tertanggung', 'Pajak Muatan Yang Sudah Dibayarkan (Cm. PPh Pasal 21)', 'Pajak Muatan Yang Masih Dibayarkan (Cm. PPh Pasal 21)', and 'Pembayaran PPh (Cm. PPh Pasal 21)'. Below the main table, there are sections for 'Uraian' (Description) and 'Keterangan' (Remarks), followed by a list of taxpayers with columns for 'Nomor Faktur Pajak', 'Tanggal', 'NPPN', 'Nama Wajib Pajak', 'DPP', 'PPN', and 'Keterangan'. The bottom right corner shows a signature and the name 'Ruhshoh S.' with a phone number '081-55948211888'.

Gambar 3.4 Contoh Output Aplikasi PKPM

7. MPN (Modul Penerimaan Negara)

Modul Penerimaan Generasi Ke Dua atau MPN G2 adalah sistem elektronik yang terintegrasi untuk pengelolaan penerimaan negara yang bertujuan memberikan kemudahan bagi wajib pajak, wajib bayar, dan wajib setor agar semua setoran dapat diaplikasikan dengan praktis, melalui *internet banking*, *mobile banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM) ataupun mesin *Electronic Data Capture* (EDC) maupun setor melalui *teller* bank. Dengan MPN G-2, penyeteroran penerimaan negara oleh wajib pajak, wajib bayar atau wajib setor tak lagi terhalang oleh jam loket layanan penerimaan negara. Kapan pun dapat dilakukan dan tentunya bebas antri. Buka website, registrasi, dapat kode bayar, bayar di ATM dan tiket akan terkirim ke email.

Harapan yang ingin dicapai permasalahan seperti keterbatasan waktu layanan setoran di loket perbankan, ketidaktersediaan Bank/Pos Persepsi di beberapa daerah karena kondisi geografis maupun ekonomis, bahkan

menghilangkan pengenaan biaya atas transaksi penerimaan yang terkadang masih dikeluhkan oleh masyarakat dapat diatasi dengan MPN G2.

Disatu sisi, bagi pemerintah, sistem MPN G2 merupakan *tools* yang memudahkan dalam mengetahui penerimaan negara secara *online* dan *real time* yang pada akhirnya diharapkan dapat menyegerakan penguasaan kas dalam rangka optimalisasi kas. Dan regulasi tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-32/PMK.05/2014 tanggal 10 Februari 2014.

8.SIDJP (Sumber Informasi Direktorat Jendral Pajak)

SIDJP adalah suatu aplikasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak yang berguna untuk menyimpan segala data perpajakan wajib pajak. Aplikasi ini, membantu AR untuk melihat kepatuhan wajib pajak dari masa ke masa, tahun ke tahun dan berbagai jenis kewajiban perpajakannya. SIDJP berisi database yang lengkap namun terkadang kurang up to date dan data tersebut masih harus di equalisasi dengan data lain, namun tidak menutup kemungkinan issue yang berkembang terkait DJP akan memiliki data perpajakan dan data pribadi terkait harta dan sebagainya mengenai WP akan menjadi hal yang akan terrealisasikan segera, karena DJP terus mengembangkan segala aplikasi yang dimilikinya menjadi aplikasi yang kompeten dalam membantu AR mengawasi kewajiban perpajakan WP nya yang akan berdampak positif pada penerimaan Negara.

Jenis Pajak	Jumlah	Masa	Faktor	Kurang	Denda	Denda	Denda	Denda	Denda
PPh Pasal 22 (0000)	1,012,245.00	152,479.00	114,212.00	812,222.00	207,110.00	207,110.00	1,012,245.00	0.00	0.00
PPh Pasal 22 (0002)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPh Pasal 22 (0003)	81,269.29	0.00	0.00	81,269.29	0.00	0.00	81,269.29	0.00	0.00
PPh Pasal 23 (0000)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPh Pasal 23 (0002)	12,120,261.00	1,561,134.00	5,682,139.00	5,796,292.00	8,000,000.00	8,000,000.00	12,120,261.00	0.00	0.00
PPh Pasal 23 (0003)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPh Pasal 23 (0004)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPh Pasal 23 (0005)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUMLAH (000)	13,134,380.00	1,561,134.00	5,682,139.00	5,796,292.00	8,000,000.00	8,000,000.00	13,134,380.00	0.00	0.00
JUMLAH (0000)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Gambar 3.5 Salah Satu Tampilan Aplikasi SIDJP

9. Approweb

Approweb merupakan salah satu aplikasi yang digunakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berfungsi untuk mempermudah pengawasan dan penggalan potensi wajib pajak. Pada awalnya, Approweb dibentuk hanya sebagai sarana pembuatan profil WP yang terstruktur dan komprehensif serta penyeragaman sarana pembuatan profil. Approweb merupakan singkatan dari Aplikasi Profil Berbasis Web. Dalam perkembangannya, Approweb dilengkapi fitur untuk membantu AR dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan WP dan melakukan penggalan potensi WP.

Approweb memiliki empat modul, yaitu :

1. Modul penerimaan: berisi informasi perkembangan penerimaan pajak(per masa, per tahun, per jenis pajak, per Kanwil, per KPP, per AR sampai dengan per WP)
2. Profil: merupakan data base bagi setiap WP, berisi informasi dari data yang diperoleh dari berbagai sumber, baik data internal(pelaporan, pembayaran dan administrasi perpajakan lainnya) maupun data eksternal (data pihak ke tiga yang terkait dengan WP)
3. Data dan analisis: merupakan modul yang berisi informasi yang tersaji secara otomatis, sebagai system peringatan dini kondisi WP secara umumatau khusus sebagai langkah awal dalam melakukan penggalian dan potensi. Modul ini terdiri dari deteksi potensi, kepatuhan pembayaran dan pelaporan WP, data internal, data eksternal serta perbandingan antara data internal dan data eksternal.
4. Pengawasan : . Modul ini terdiri dari nilai potensi, nilai potensi dalam pengawasan, nilai potensi berdasarkan jenis data, jenis pajak, serta tindak lanjut potensi.

10. Agregat

Agregat merupakan salah satu aplikasi yang dikembangkan sendiri oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) guna pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.

Melalui Agregat, berbagai data eksternal yang sudah dikumpulkan oleh DJP dari Institusi, Lembaga, Asosiasi dan Pihak Ketiga Lainnya (ILAP) disajikan kepada para pegawai di fungsi Pengawasan dan Konsultasi.

Agregat juga memastikan setiap potensi penerimaan pajak yang disajikan wajib ditindaklanjuti oleh para pegawai di fungsi Pengawasan dan Konsultasi. Jika tidak, sistem akan memberikan pelaporan kinerja negatif pegawai kepada pimpinan DJP, sehingga akan berdampak pada karir pegawai di fungsi Pengawasan dan Konsultasi.

Melalui Agregat, potensi pajak didefinisikan sebagai $Y = C + (I + S)$, dengan Y sebagai income atau penghasilan, C sebagai cost atau biaya, I sebagai investment atau investasi dan S sebagai saving atau tabungan.

Berbagai data di Agregat mewakili potensi pajak di atas sebagai berikut:

- a. Data Penghasilan (Y) meliputi: Data Ekspor/Impor (Bea Cukai), Data Bukti Potong, Data Pembayaran Belanja Pemerintah (SP2D), Data Pembayaran Gaji Pegawai (Jamsostek), Data Transaksi Jual Beli Properti (Notaris/PPAT), dll
- b. Data Biaya (C) meliputi: Data Rekening Telepon (Telkom, Indosat), Data Kartu Kredit, Data Rekening Listrik (PLN), Data Rekening Air (PDAM), dll
- c. Data Investasi (I) meliputi: Data Saham (KSEI), Data Properti, PPAT, Data Kendaraan Bermotor, Data Pemegang Saham, dll
- d. Data Tabungan (S) meliputi: Data Debitur (SID), Data Hutang, dll

11. Feeding

Feeding merupakan salah satu cara penggalan potensi yang dilaksanakan oleh para AR di waskon penggalan potensi wajib pajak. Feeding, sebagaimana tertera dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor : SE - 77/PJ/2011 Tentang Program Feeding Direktur Jenderal Pajak, merupakan program pertukaran data Wajib Pajak antar KPP berbasis profil beserta pengawasan atas pemanfaatan dan tindak lanjutnya dalam rangka pembuatan dan atau pemutakhiran profil Wajib Pajak untuk tujuan penggalan potensi.

12. Alat Keterangan

Sejumlah data yang dimiliki KPP satu dengan yang lain dinamakan alat keterangan yang selanjutnya disebut Alket. Data dan dokumen terjait tersebut dimiliki oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Alket ini dimanfaatkan oleh KPP untuk saling bertukar informasi perpajakan anatara KPP satu dengan KPP yang lainnya. Jika KPP lain membutuhkan data yang dimiliki oleh KPP lain, maka KPP tersebut akan mengirimkan surat kepada KPP lain beserta dengan tujuan dan rincian terkait data apa saja yang dibutuhkan. Sesuai dengan SOP yang benar, KPP lain akan mengirim surat balasan serta data yang dibutuhkan untuk KPP yang membutuhkan data sebagai alat keterangan dalam menggali potensi perpajakan.

ALAT KETERANGAN
ID : PPDIA02000000

1. Wajib Pajak

- a. NPWP
- b. Reguler
- c. Nama / Merok
- d. Alamat
- e. Kota

2. Data

- a. Jenis Dokumen : 000 - Lain - Lain
- b. Jenis Data : Total Nilai Data
- c. Tanggal Data : 18-Juni-2015
- d. Kwartant : 001 - Rp
- e. Nilai : 889.998.359.00
- f. Uraian : YBS MELAKUKAN PENJUALAN BKP YANG BELUM DIKENAKAN PPN

3. Sumber

Dikirim kepada :

Jakarta, 29-06-2015
Kepala Seksi P D I

KP-PDI 3.1.

Gambar 3.6 Contoh Alat Keterangan

13. Data Eksternal

Penggalian Potensi Wajib Pajak tidak akan optimal apabila Account Representative hanya mendasarkan data pada SPT Wajib Pajak. Unit Eksternal memiliki peranan yang sangat besar dalam rangka mendukung kinerja pelayanan dan penggalian potensi yang dilakukan oleh Wajib Pajak. Untuk memberikan sosialisasi terdapat peraturan pedagang emas, otomotif, konsultan pajak, perbankan dan penerapan Per-32/PJ/2009 tentang pedagang eceran, sosialisasi kepada pengusaha jasa konstruksi, sosialisasi kepada bendahara pemerintah pusat atau daerah, dan sektor-sektor lainnya akan dapat dilakukan secara efektif pada sasarannya apabila komunikasi kepada perkumpulan, organisasi atau pun kepada

pihak yang memiliki otoritas untuk menaungi sektor-sektor tersebut. Hal ini juga bisa dilakukan Account Representative dalam rangka penggalian potensi terhadap kewajiban perpajakan Wajib Pajak tersebut. Sebagai contoh, Wajib Pajak koperasi setiap tahun akan melaporkan SPT Tahunan di kantor pajak. SPT yang berisi laporan keuangan neraca dan rugi laba dan perhitungan pajak tersebut dapat kita perbandingkan dengan laporan yang dibuat koperasi kepada asosiasi koperasi tersebut apakah terdapat selisih yang signifikan.

Data laporan Penyerapan DIPA yang dibuat Satker-satker dan dilaporkan kepada unit yang bertanggung jawab terhadap pengawasan DIPA seperti Bawasda, DPPKA, laporan jumlah simpanan dan investasi perbankan dan lembaga keuangan kepada otoritas moneter seperti BI serta laporan spesifikasi konstruksi menjadi sebagian contoh pentingnya data-data dari unit Eksternal untuk kepentingan pelayanan perpajakan dan penggalian potensi. Mengingat demikian strategisnya peranan unit eksternal tersebut, maka tantangan yang muncul dalam sinergi dengan unit eksternal diupayakan untuk diminimalisasi dengan melakukan siraturrahi yang dimulai dari pucuk pimpinan dari masing-masing unit vertikal untuk menyamakan persepsi yang kemudian ditindaklanjuti dengan tingkat bawah.

Di samping itu, upaya meningkatkan jalinan kerjasama dengan unit eksternal dan menimalisasi tantangan yang muncul dalam sinergi antar unit eksternal dapat dilakukan dengan mengundang unit eksternal tersebut dalam kegiatan-kegiatan bersama seperti pertandingan olah raga persahabatan, undangan

olah raga bersama atau pun undangan dalam acara-acara tertentu seperti Hari Keuangan, Hari Anti Korupsi Sedunia dan sebagainya.

14. LPSE

LPSE menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik. Perusahaan / Penyedia Anda dapat mengikuti pengadaan dengan terlebih dahulu mendaftar sebagai penyedia barang/jasa. Penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa pemerintah. LPSE sendiri mengoperasikan sistem e-procurement bernama SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) yang dikembangkan oleh LKPP. LPSE sering dirancukan dengan sistem e-procurement (pengadaan secara elektronik). Implementasi e-procurement di Indonesia ditugaskan kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP, <http://www.lkpp.go.id/>). LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis free license untuk diterapkan seluruh instansi pemerintah di Indonesia. Mulai diterapkan pada tahun 2008 oleh 11 instansi dan tahun 2013 ini sudah 573 K/L/D/I (kementerian/lembaga/daerah/instansi) yang memiliki LPSE.

AR dapat memantau kegiatan perusahaan yang menjadi wajib pajaknya yang telah terdaftar sebagai penyedia barang/jasa. Jika wajib pajak tersebut telah memenangkan lelang, maka akan timbul kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh wajib pajak sendiri mengingat perpajakan di Indonesia menganut system Self Assesment System, maka merupakan tugas AR untuk memberikan himbauan kepada wajib pajak untuk menunaikan kewajibannya.

15. Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor

Data kepemilikan kendaraan bermotor didapatkan dari hasil kerjasama petugas pajak dengan kepolisian. Data ini diperlukan apakah wajib pajak memiliki asset berupa kendaraan yang tidak dilaporkan kepada petugas pajak. Pajak yang berkaitan dengan kepemilikan kendaraan bermotor tersebut antara lain: PPN dan PPNBm.n public diperlukan untuk melihat kewajaran suatu penyajian laporan keuangan serta pengungkapannya, petugas pajak akan melihat apakah laporan keuangan yang telah diaudit disajikan dengan sebenar-benarnya. Petugas pajak juga memiliki wewenang untuk menanyakan kelengkapan data selama dan setelah proses audit kepada auditor public untuk menunjang pekerjaan fiskus dalam meneliti kewajiban perpajakan yang dimiliki oleh perusahaan terkait.

16. Data Laporan Audit Kantor Akuntan Publik

Data laporan audit akuntan publik juga dapat dijadikan alat untuk menggali potensi perpajakan. Pada SPT tahunan badan, terdapat kolom yang berisi pernyataan apakah laporan keuangan perusahaan secara komersial telah diaudit oleh akuntan publik, jika iya maka WP wajib menuliskan informasi terkait kantor akuntan publik serta identitas auditor yang mengeluarkan pernyataan mengenai laporan keuangan perusahaan tersebut. Jika fiskus menemukan ketidakwajaran dalam penyajian laporan keuangan, maka fiskus berhak mengkonfirmasi kewajaran tersebut kepada WP dan auditor terkait.

17. Data Pemberitahuan Ekspor Barang

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah sebuah dokumen pabean yang digunakan untuk memberitahukan pelaksanaann ekspor barang. Seperti kita ketahui, atas ekspor barang atau jasa, pemerintah memberlakukan tariff 0% terkait PPN untuk merangsang peningkatan perekonomian Negara. PEB dimanfaatkan fiskus untuk melihat apakah perusahaan benar melakukan ekspor barang sehingga tidak memiliki pajak keluaran atas ekspr yang dilakukan, sehingga hanya memiliki pajak masukan yang dapat dikreditkan dan akan berakibat pada PPN yang lebih bayar dan akan dikompensasi atau restitusi.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Ibu Desi Febrianti selaku anggota divisi WASKON II. Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan Praktikan terhitung mulai hari Senin, 1 Juni 2015 sampai dengan hari Selasa, 19 Juli 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat, dari pukul 08.00-16.00 WIB. Selama bulan Ramadhan, praktikan melaksanakan kegiatan kerja mulai pukul 08.00-15.00 WIB.

Dalam proses bimbingan, Praktikan di jelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta bekerja

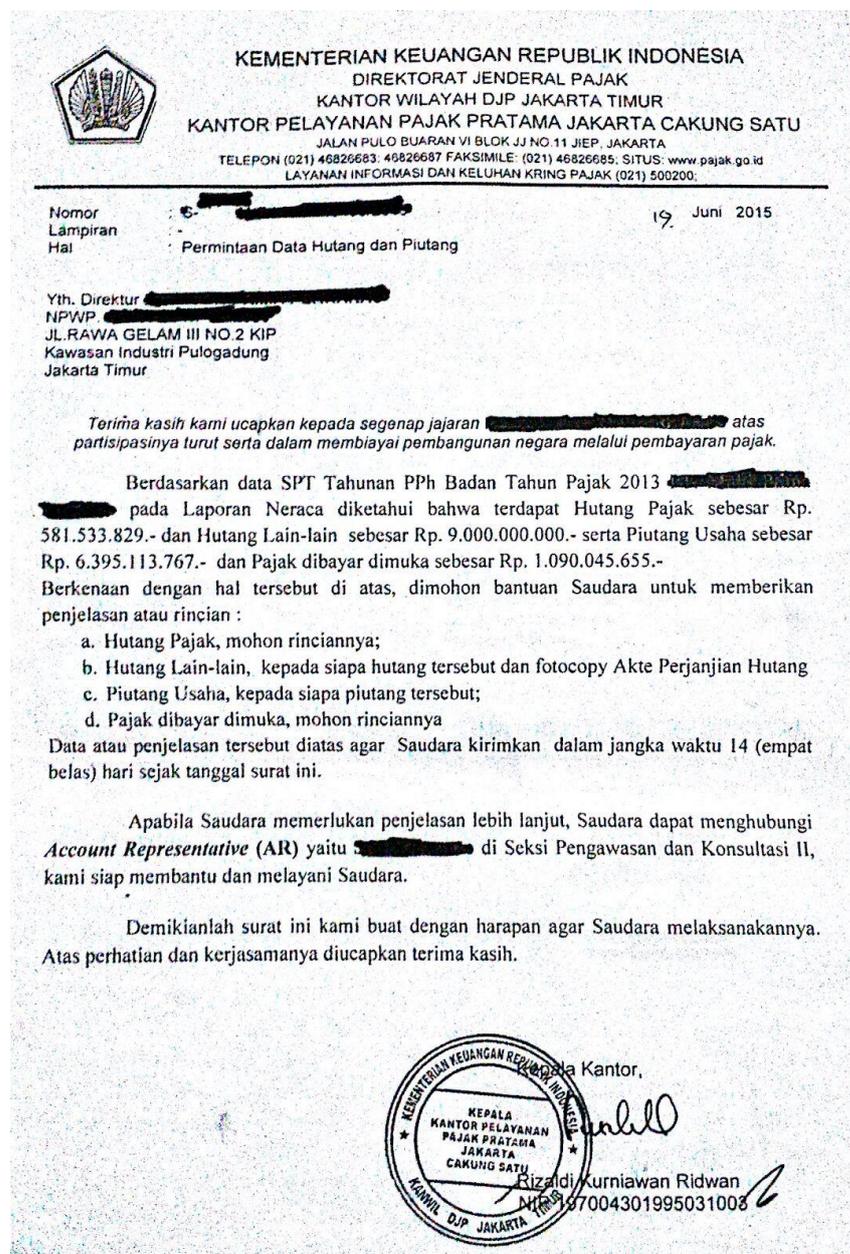
terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan perusahaan yang disampaikan oleh staff bagian umum, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap semua pegawai.
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
4. Tidak diperkenankan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Ibu Desi selaku pembimbing.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan KPP Pratama Jakarta Cakung Satu.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL di adalah sebagai berikut:

- a. **Mempersiapkan surat himbauan pajak yang telah dibuat oleh AR untuk selanjutnya dikirimkan ke wajib pajak.**

Surat himbauan pajak yang dibuat oleh AR bertujuan untuk menghimbau wajib pajak untuk segea menunaikan kewajiban prpajakan yang belum dipenuhi.



Gambar 3.7 Contoh Surat Himbauan

Saat ini, Surat Himbauan (S.Himb) tersebut bernama SP2DK (surat permohonan permintaan data dan /atau keterangan) berdasarkan Perdirjen 22 Tahun 2015 untuk mencabut Perdirjen 170 Tahun 2007. Turunan dari PER 22 SE DJP 39-2015. SP2DK ini keluar melalui beberapa proses, diantaranya adalah:

1. AR memantau kepatuhan wajib pajak pada beberapa aplikasi, jika salah satu aplikasi saja sudah dipenuhi, maka selanjutnya AR membuat SP2DK yang memaparkan dengan jelas kewajiban perpajakan mana yang harus segera dipenuhi wajib pajak tersebut dan selanjutnya wajib pajak diwajibkan membalas untuk mengklarifikasi hal tersebut atau datang untuk menemui AR kurang dari 14 hari terhitung tanggal surat.
2. AR membuat SP2DK sebanyak 3 rangkap untuk diberikan ke wajib pajak dan dua lampiran lainnya untuk disimpan oleh AR.
3. SP2DK tiga rangkap tersebut diberikan kepada praktikan, untuk diagendakan dan di teliti apakah ada kesalahan cetak dan sebagainya.
4. Praktikan akan menyerahkan SP2DK tersebut kepada Kepala Seksi Waskon II untuk diteliti kembali biasanya KASI (Kepala Seksi) Waskon II akan memanggil AR yang bersangkutan jika ditemukan hal yang kurang jelas, setelah selesai barulah SP2DK tersebut ditandatangani.
5. Setelah KASI menandatangani, SP2DK tersebut diserahkan ke bagian Sekretariat KPP untuk diberikn nomor surat dan diagendakan oleh Sekretaris KPP, selanjutnya diberikan ke Kepala KPP untuk ditanda tangani.
6. SP2DK akan kembali ke praktikan, untuk selanjutnya praktikan agendakan kembali pada log surat keluar, dibuat daftar rincian nomor surat, nama perusahaan, alamat, NPWP, tanggal pengiriman, dibuat

tiga rangkap untuk disertakan pada surat, diberikan kepada Ibu Desi dan diarsipkan.

7. Dikirimkan pada Pos Indonesia yang biasanya datang ke kantor pada pukul 14.00 WIB (Ketiga lembar lampiran ditanda tangani oleh perwakilan staff pada Seksi Umum.

SP2DK merupakan hasil ekualisasi berbagai data yang dimiliki oleh AR.

Berikut ini hal-hal yang diekualisasi oleh AR:

1. SPT Badan dengan SPT PPN
2. Beban gaji dengan SPT PPh 21
3. Beban-beban yang dibiayakan atas jasa dengan SPT PPh 23
4. Beban sewa dengan SPT PPh Final 4 Ayat 2

Sebelum melakukan ekualisasi, AR mengecek terlebih dahulu kepatuhan wajib pajaknya pada berbagai aplikasi yang telah disediakan oleh DJP yang bertujuan untuk membantu AR dalam melaksanakan tugasnya.

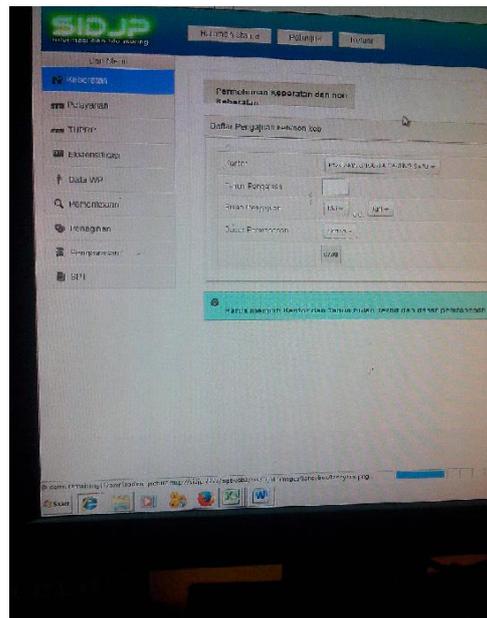
Laporan rekonsiliasi fiskal yang diberikan oleh wajib pajak juga diteliti oleh AR. Rekonsiliasi fiskal merupakan laporan yang diberikan wajib pajak yang menyajikan laporan keuangan yang telah dikoreksi fiskal terhadap beberapa beban serta pendapatan yang secara akuntansi wajib disajikan, namun secara perpajakan harus diberlakukan koreksi. Koreksi atas hal-hal tersebut disebut koreksi fiskal. Koreksi-koreksi fiskal tersebut diteliti, apakah Sudah benar menurut ketentuan perpajakan.

b. Melihat status perpajakan wajib pajak pada aplikasi SIDJP

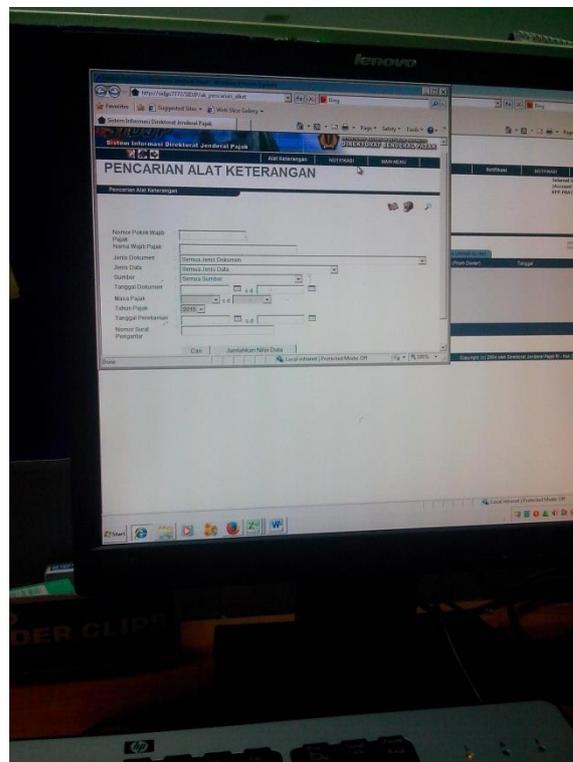
Aplikasi SIDJP merupakan salah satu aplikasi penunjang tugas AR deal menggali potensi perpajakan. Aplikasi ini, bukan aplikasi umum yang diketahui oleh banyak orang. Karena hanya AR yang dapat mengakses aplikasi tersebut. AR juga wajib melakukan pergantian password maksimal 3 bulan sekali. Suatu kebanggaan bagi praktikan di percaya AR untuk membuka aplikasi tersebut. Setelah diberikan pengarahan, praktikan diminta AR untuk melihat beberapa wajib pajak yang belum melaksanakan kewajibannya. Setelah dilihat, hasil tersebut praktikan berikan ke pada AR dengan rincian: nama wajib pajak, NPWP, alamat, jenis perpajakan yang belum ditunaikan untuk selanjutnya diteliti oleh AR lebih lanjut. Setelah data rekomendasi tersebut praktikan berikan, jika AR menilai hal tersebut material, maka AR akan menindaklanjuti sesuai langkah yang telah praktikan jabarkan sebelumnya.

Setelah log in, dengan memasukkan NPWP wajib pajak badan atau nama perusahaan, SIDJP akan menampilkan profile perusahaan, jenis-jenis pajak yang wajib dibayar perusahaan, kepatuhan perusahaan dalam membayar dan melaporkan kewajibannya dari tahun ke tahun. Riwayat wajib pajak badan yang telah dibuka sebelumnya, juga tertera pada SIDJP.

SIDJP hanya bisa dibuka pada aplikasi internet explorer. Setelah AR memberikan beberapa daftar nama wajib pajak badan, praktikan mulai melihat kewajiban perpajakannya satu persatu. Mulai dari jenis perpajakan, tahun pajak, hingga pelaporannya.



Gambar 3.8 Tampilan Aplikasi SIDJP



Gambar 3.9 Tampilan Aplikasi SIDJP Pencarian Alket

c. Menerima outline aplikasi PKPM dari AR untuk selanjutnya dilakukan koreksi.

Aplikasi PKPM (Pajak Keluaran Pajak Masukan) merupakan aplikasi yang digunakan untuk melihat faktor-faktor pajak keluaran dan pajak masukan untuk dicocokkan dengan kenyataannya. Setiap Wajib pajak badan mendapatkan jatah Nomor faktor pajak dari KPP, hal ini dilakukan untuk mengurangi faktor pajak fiktif. Output yang dihasilkan oleh aplikasi ini adalah rincian Nomor faktor pajak yang dilaporkan WP Badan. Nomor faktor pajak yang diberikan oleh KPP ke WP Badan dicocokkan dengan data yang dimiliki oleh aplikasi tersebut mengenai daftar rincian Nomor faktor pajak masukan dan keluaran.

Langkah-langkah mengkoreksi nomor faktor pajak yang benar-benar digunakan dan faktor pajak fiktif adalah dengan mencocokkan Nomor faktor pajak pada rincian yang dilaporkan wajib pajak dengan yang terekam pada aplikasi PKPM. Nomor-nomor faktor pajak yang tidak sesuai diberi warna merah sebagai catatan, begitu seterusnya.

Setelah selesai, semua data dipisahkan berdasarkan masa pajaknya. Dibuat dua jenis data yaitu yang telah diperiksa dan disajikan data yg benar saja. Kedua, disajikan data yang juga memuat data faktor pajak fiktif.

DATA PENYERAHAN TAHUN PAJAK 2013 (Cm. PKPM)						
No.	Nomor Faktur Pajak	Tanggal Faktur Pajak	Masa Pajak Sediaan	Rasa Pajak Layan	NPWP Layan	Nama Layan
Jumlah Penyerahan Bulan Juli						
9999	900-13.81351120					
9999	900-13.81351122					
9999	900-13.81351133					
9999	900-13.81351138					
9999	900-13.81351139					
9999	900-13.81351141					
9999	900-13.81351150					
9999	900-13.81351162					
9999	900-13.81351166					
9999	900-13.81351169					
9999	900-13.81351161					
9999	900-13.81351174					
9999	900-13.81351178					
9999	900-13.81351180					
9999	900-13.81351182					
9999	900-13.81351186					
9999	900-11.81351187					
9999	900-12.81351190					
9999	900-13.81351193					
9999	900-12.81351194					
9999	900-13.81351197					
9999	900-13.81351200					
9999	900-13.81351202					
9999	900-13.81351211					
9999	900-13.81351212					
9999	900-13.81351216					
9999	900-13.81351220					
9999	900-13.81351221					
9999	900-13.81351228					
9999	900-13.81351230					
9999	900-13.81351232					
9999	900-13.81351236					
9999	900-13.81351237					
9999	900-13.81351238					
9999	900-13.81351239					
9999	900-13.81351240					
9999	900-13.81351241					
9999	900-13.81351242					
9999	900-13.81351243					
9999	900-13.81351244					
9999	900-13.81351245					
9999	900-13.81351246					
9999	900-13.81351247					
9999	900-13.81351248					
9999	900-13.81351249					
9999	900-13.81351250					
9999	900-13.81351251					
9999	900-13.81351252					
9999	900-13.81351253					
9999	900-13.81351254					
9999	900-13.81351255					
9999	900-13.81351256					
9999	900-13.81351257					
9999	900-13.81351258					
9999	900-13.81351259					
9999	900-13.81351260					
9999	900-13.81351261					
9999	900-13.81351262					
9999	900-13.81351263					
9999	900-13.81351264					
9999	900-13.81351265					
9999	900-13.81351266					
9999	900-13.81351267					
9999	900-13.81351268					
9999	900-13.81351269					
9999	900-13.81351270					
9999	900-13.81351271					
9999	900-13.81351272					
9999	900-13.81351273					
9999	900-13.81351274					
9999	900-13.81351275					
9999	900-13.81351276					
9999	900-13.81351277					
9999	900-13.81351278					
9999	900-13.81351279					
9999	900-13.81351280					
9999	900-13.81351281					
9999	900-13.81351282					
9999	900-13.81351283					
9999	900-13.81351284					
9999	900-13.81351285					
9999	900-13.81351286					
9999	900-13.81351287					
9999	900-13.81351288					
9999	900-13.81351289					
9999	900-13.81351290					
9999	900-13.81351291					
9999	900-13.81351292					
9999	900-13.81351293					
9999	900-13.81351294					
9999	900-13.81351295					
9999	900-13.81351296					
9999	900-13.81351297					
9999	900-13.81351298					
9999	900-13.81351299					
9999	900-13.81351300					

Gambar 3.10 Output Aplikasi PKPM

d. Mencari data terbaru mengenai alamat dan identitas terbaru wajib pajak.

Surat-surat yang telah dikirimkan oleh Pos Indonesia untuk disampaikan kepada beberapa wajib pajak ada yang dikembalikan oleh pihak Pos Indonesia. Pengembalian tersebut akibat tidak ditemukannya alamat atau wajib pajak tersebut telah pindah alamat. Setelah berkas pengiriman surat diterima, tugas praktikan adaah mengkonfirmasi kepada AR terkait untuk menanyakan langkah apa yang harus dilakukan setelah itu.

Selanjutnya AR meminta praktikan untuk mencari data terbaru mengenai wajib pajak tersebut.

PERMITSURAN PAJAK PENGHASILAN PPh. Pal. 29. TH. 2014
Pembetulan 1

DIJAWAB WP : PT. KARUNIA BUMI PERSADA
N.P.W.P. : 01.953.383.9-004.000

1	Pajak Penghasilan Terhutang (Pal. 29)	25%	X	1.214.258.610	=	303.564.653
2	Kredit Pajak Penghasilan				=	
	PPh Pal. 22 Dipotong Yamaha			231.351.174	=	
	PPh Pal. 23 Dipotong Yamaha			6.263.016	=	
	PPh Pal. 23 Dipotong Leasing			44.973.716	=	
	Pekas Denma Mabelal TNI-AL			6.818.163	=	
					=	289.405.069
					=	14.158.564
					=	10.800.000
	Kredit Pal. 25 Bulanan				=	3.358.564
					=	
	Pal. 29 SPT Laporan Normal		=	1.325.628	=	1.325.628
	Pal. 29 SPT Pembetulan 1		=		=	2.032.938
3	Angsuran PPh Pal. 25 Bulan berikutnya sebesar		=	1.179.880		

Gambar 3.12 Perhitungan PPh 25 menurut WP

C.Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan, diantaranya adalah:

1. Aplikasi SIDJP yang kelengkapan datanya belum sepenuhnya lengkap dan *up to date* sehingga masih memerlukan membuka aplikasi serta data-data pendukung lainnya untuk mencari potensi perpajakan wajib pajak.
2. Banyaknya surat yang telah dikirimkan tidak sampai ke wajib pajak dikarenakan perubahan alamat atau alamat yang kurang jelas dan cenderung seadanya.
3. AR sering kali tidak ada ditempat (ada kunjungan ke wajib pajak) sehingga wajib pajak lain yang datang untuk melaksanakan konseling sering kali tidak bertemu dengan AR yang bersangkutan.
4. Kurangnya tugas yang diberikan AR dalam bidang akuntansi sehingga praktikan kesulitan melaporkan pekerjaan yang sesuai dengan bidang praktikan dan kurang mahir untuk menganalisa laporan keuangan perusahaan karena hal-hal yang sifatnya krusial dan kompleks hanya dikerjakan oleh AR.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Diperlukannya aplikasi SIDJP yang *up to date* dan handal untuk melakukan pemantauan kepada wajib pajak. AR seringkali melakukan pemantauan dengan berbagai aplikasi lain selain SIDJP seperti approweb, meminta data dari divisi PDI dan pelayanan atau mencari data penunjang lainnya. Hal ini tentu memerlukan waktu yang lebih lama dalam menggali potensi wajib pajak sehingga target yang telah ditetapkan oleh DJP untuk penerimaan negara kurang efisien dilakukan.
2. Surat yang KEMPOS, dilakukan pengecekan kembali alasan mengapa surat tersebut tidak sampai. Keterangan yang tertera di surat keterangan dari PT. Pos Indonesia kemudian diteliti dan dilakukan pencarian profil wajib pajak terbaru, dilakukan konfirmasi ke wajib pajak, selanjutnya pihak KPP mengirim surat SP2DK atau surat undangan kembali.
3. Jika AR yang bersangkutan tidak ada ditempat, maka AR lain yang ada ditempat akan melakukan *backup* tugas AR lainnya untuk melaksanakan konseling. Jika tidak ada AR sama sekali, maka praktikan akan mewakili AR untuk melakukan konseling sederhana dan menghimbau kepada wajib pajak untuk datang kembali dilain waktu.
4. Tugas-tugas yang kompleks sering kali dilaksanakan oleh AR mengingat dalam perpajakan, AR memiliki tanggung jawab yang tinggi atas tugas yang diembannya. Hal ini tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang. Oleh karena itu, praktikan melaksanakan tugas yang diberikan oleh AR sebaik mungkin dan memanfaatkan peluang semaksimal mungkin untuk terus belajar dan

menggali pengetahuan saat AR memberikan tugas yang berkaitan dengan bidang akuntansi perpajakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat praktikan simpulkan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 36 hari kerja dimulai dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 19 Juli 2015, dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu yang beralamat di Jalan Pulo Buaran VI Blok JJ No. 11 JIEP, Jakarta. Telepon (021) 46826687, Faksimile (021) 46826685 website: www.pajak.go.id. Praktikan bekerja pada divisi WASKON II (Pengawasan dan Konsultasi) bagian penggalian potensi wajib pajak, praktikan menangani beberapa hal diantaranya: mempersiapkan surat himbuan pajak yang telah dibuat oleh AR untuk selanjutnya dikirimkan ke wajib pajak, melihat status perpajakan wajib pajak pada aplikasi SIDJP, Menerima outline aplikasi PKPM dari AR untuk selanjutnya dilakukan koreksi, mencari data terbaru mengenai alamat dan identitas terbaru wajib pajak.

Pengalaman yang praktikan dapatkan saat melaksanakan kegiatan PKL adalah:

1. Sinkronisasi ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan dan di dunia kerja sangat bermanfaat.
2. Praktikan mengetahui cara AR melakukan penggalian potensi wajib pajak.
3. Praktikan mengetahui produk hukum KPP dan *tools* apa saja yang digunakan untuk melakukan penggalan potensi wajib pajak.

4. Praktikan menjadi termotivasi untuk mempersiapkan diri menjadi seorang yang memahami dan berprofesi di bidang perpajakan.

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan, diantaranya adalah:

5. Aplikasi SIDJP yang kelengkapan datanya belum sepenuhnya lengkap dan *up to date* sehingga masih memerlukan membuka aplikasi serta data-data pendukung lainnya untuk mencari potensi perpajakan wajib pajak.
6. Banyaknya surat yang telah dikirimkan tidak sampai ke wajib pajak dikarenakan perubahan alamat atau alamat yang kurang jelas dan cenderung seadanya.
7. AR sering kali tidak ada ditempat (ada kunjungan ke wajib pajak) sehingga wajib pajak lain yang datang untuk melaksanakan konseling sering kali tidak bertemu dengan AR yang bersangkutan.
8. Kurangnya tugas yang diberikan AR dalam bidang akuntansi sehingga praktikan kesulitan melaporkan pekerjaan yang sesuai dengan bidang praktikan dan kurang mahir untuk menganalisa laporan keuangan perusahaan karena hal-hal yang sifatnya krusial dan kompleks hanya dikerjakan oleh AR.

Pada akhirnya, Praktikan berhasil menyelesaikan kendala-kendala di atas dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Diperlukannya aplikasi SIDJP yang *up to date* dan handal untuk melakukan pemantauan kepada wajib pajak. AR seringkali melakukan pemantauan dengan berbagai aplikasi lain selain SIDJP seperti approweb, meminta data dari divisi PDI dan pelayanan atau mencari data pennunjang lainnya. Hal ini tentu

memerlukan waktu yang lebih lama dalam menggali potensi wajib pajak sehingga target yang telah ditetapkan oleh DJP untuk penerimaan negara kurang efisien dilakukan.

2. Surat yang KEMPOS, dilakukan pengecekan kembali alasan mengapa surat tersebut tidak sampai. Keterangan yang tertera di surat keterangan dari PT. Pos Indonesia kemudian diteliti dan dilakukan pencarian profil wajib pajak terbaru, dilakukan konfirmasi ke wajib pajak, selanjutnya pihak KPP mengirim surat SP2DK atau surat undangan kembali.
3. Jika AR yang bersangkutan tidak ada ditempat, maka AR lain yang ada ditempat akan melakukan *backup* tugas AR lainnya untuk melaksanakan konseling. Jika tidak ada AR sama sekali, maka praktikan akan mewakili AR untuk melakukan konseling sederhana dan menghimbau kepada wajib pajak untuk datang kembali dilain waktu.
4. Tugas-tugas yang kompleks sering kali dilaksanakan oleh AR mengingat dalam perpajakan, AR memiliki tanggung jawab yang tinggi atas tugas yang diembannya. Hal ini tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang. Oleh karena itu, praktikan melaksanakan tugas yang diberikan oleh AR sebaik mungkin dan memanfaatkan peluang semaksimal mungkin untuk terus belajar dan menggali pengetahuan saat AR memberikan tugas yang berkaitan dengan bidang akuntansi perpajakan.

B. Saran-Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

a. Bagi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu (divisi WASKON II):

1. KPP diharapkan dapat memberikan kepercayaan yang lebih terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL dan pengelolaan arus surat menyurat serta dokumen-dokumen lainnya dapat lebih tertata dan lengkap.
2. Kelengkapan sarana dan prasarana yang digunakan oleh AR harus dapat menunjang kinerja AR agar pencapaian target dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
2. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang pekerjaan yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba

mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

3. Kampus dan jurusan diharapkan memiliki komunikasi dan koordinasi yang baik dalam hal penjadwalan kegiatan mahasiswa, agar tidak terjadi bentrokan informasi dalam pelaksanaan kegiatan wajib yang diselenggarakan oleh pihak kampus seperti bentroknya kegiatan PKL dan pelaksanaan kegiatan KKN.

DAFTAR PUSTAKA

Ikatan Akuntan Indonesia. Modul Pelatihan Pajak Terapan Brevet A dan B Terpadu, 2004.

Ikatan Akuntan Indonesia. Undang Undang Ketentuan Umum Perpajakan, 2004

Sutarno, Sunarto, dkk. *Theory and Applications of Economics*. Solo: PT Tiga Serangkai Pustaka Mandiri, 2009.

Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktik Lapangan Kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Siti Resmi. *Perpajakan: Teori dan Kasus*, 2008

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

10 Maret 2015

Nomor : 1088/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kanwil DJP Jakarta Timur

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

Nama : Tri Suryani
Nomor Registrasi : 8335120541
No. Telp/HP : 089661227023
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

(Signature)
Drs. Saifullah
195702161984038801

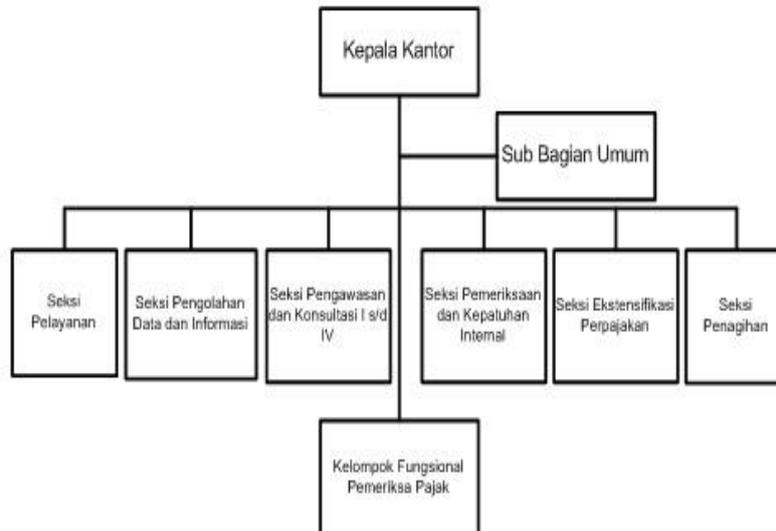



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Lampiran 2: Logo KPP Pratama Jakarta Cakung Satu



Lampiran 3: Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu

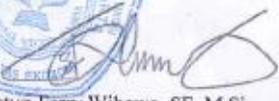
Sumber: KPP Pratama Jakarta Cakung Satu

Lampiran 4: Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2014/2015

No.	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Pendaftaran PKL.	■								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL	■								
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	■								
4.	Penjelasan Umum Tentang PKL kepada Semua Program Studi									
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL.									
6.	Penentuan Supervisor					■				
7.	Pelaksanaan Program PKL		■							
8.	Penulisan Laporan PKL									
9.	Penyerahan Laporan PKL						■			
10.	Koreksi Laporan PKL									
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						■			
12.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								■	
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									■

Jakarta, Desember 2015
Mengetahui,
Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
 NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 5: Rincian Kegiatan PKL

Log Harian PKL

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 Juni 2015	Perkenalan Mempersiapkan himbauan wajib pajak atas nama PT. M.A.S untuk membayar PPN tahun 2013 Himbauan penyeteroran dan pelaporan PPh badan atas nama PT. M.A.S
2	Rabu, 3 Juni 2015	Mempersiapkan himbauan kepada PT.AKS atas pertanggung jawaban fakur pajak tahun 2010 Mempersiapkan pemberitahuan dari Kanwil DJP Jakarta Timur terkait e faktur Permohonan pertukaran data dari KPP Wajib Pajak Besar Satu atas nama PT. P.P.N
3	Kamis, 4 Juni 2015	Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan Permintaan kelengkapan berkas pembayaran pajak PT. T.J Klarifikasi Pemenuhan Kewajiban Melaporkan Usaha (PKP) 2010 kepada sejumlah WP
4	Jumat, 5 Juni 2015	Klarifikasi pemenuhan kewajiban perpajakan PPh badan tahun 2010 dan 2014 atas nama PT. P.M.A Himbauan pembetulan SPT masa PPN 2011 dan 2014 atas nama PT. J.S.B Himbauan pembayaran PP 46 1% PT M.S.K
5	Senin, 8 Juni 2015	Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan Penolakan WP yang Akan Diperiksa a.n. PT. A.A.P Pemberitahuan Pemusatan PPN Terutang a.n PT. D.B Penolakan Permintaan Nomor Faktur Pajak PT. A.M.S
6	Selasa, 9 Juni 2015	Permintaan Keterangan/Bukti PPh final 4 ayat 2 terkait penjualan tanah seluas 74 m2 oleh WP OP



Log Harian PKL

		Permintaan Keterangan/Bukti PPh final 4 ayat 2 & PPN masa Januari, April dan Mei 2015 a.n. CV.G.M Permintaan Penjelasan Data atas PPN Masa Desember 2010 a.n. PT. J.M.A Permintaan penjelasan data atas kewajiban pelaporan penghasilan PPh pasal 21/29 WP OP
7	Rabu, 10 Juni 2015	Pelaporan SPT Tahunan PPh Badan 2011 dan 2014 a.n CV C.B Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan
8	Kamis, 11 Juni 2015	Klarifikasi atas PPN yang belum disetorkan dan dilaporkan tahun 2011 beserta faktur pajak yang belum dilaporkan PPN 2011 a.n. CV Y.A Himbauan pelaporan PPN tahun pajak 2011-2015 atas nama PT C.B.J Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya Menemukan bahwa PT C.B belum melaporkan SPT Tahunan PPh badan tahun pajak 2011 dan 2014
9	Jumat, 12 Juni 2015	Menghimbau PT K.H.I untuk membayar PPh final 4 ayat 2 terkait PP 46 pada masa Januari-Maret 2014, karena omzet kurang dari 4,8 M Meminta klarifikasi terkait faktur pajak dan kewajiban perpajakan terhadap PPN yang belum dilaporkan PPNnya masa pajak tahun 2011-2014 atas nama CV Y.A Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan
10	Senin, 15 Juni 2015	Menghimbau saudara B.W atas SPT orang pribadi atas penghasilan yang belum dilaporkan pada SPT OP tahun pajak 2013 Menghimbau PT T.B untuk melunasi PPN kurang bayarnya tahun pajak 2010 dan 2011 Menghimbau PT D.T.P. untuk melaksanakan kepatuhan terkait PPh final 4 ayat 2 PP 46 masa Februari 2015
11	Selasa, 16 Juni 2015	Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya



Log Harian PKL

		Menemukan PT K.B.P belum melaporkan PPh badan tahun pajak 2011-2014, untuk selanjutnya dihimbau Menghimbau PT B.S.M untuk melaporkan PPh badannya tahun pajak 2014
12	Rabu, 17 Juni 2015	Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan Menghimbau PT S.F.H untuk membayar PPN kurang bayar masa tahun pajak 2011 dan 2012 Permintaan data hutang dan piutang PPh badan tahun pajak 2013 atas nama PT M.P.P
13	Kamis, 18 Juni 2015	Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya Menemukan CV K.P belum melaporkan dan meyetorkan PPh badan tahun 2010-2013, untuk selanjutnya dihimbau
14	Jumat, 19 Juni 2015	Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan Menghimbau Sdr A untuk melakukan pembetulan SPT PPh OP tahun pajak 2011-2013 Menghimbau PT P.T.M.P atas PPN kurang bayar tahun 2012 dan 2013
15	Senin, 22 Juni 2015	Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya Menghimbau Sdr A untuk melakukan pembetulan SPT PPh OP tahun pajak 2011-2013 Mempersiapkan himbauan sejumlah perusahaan terkait pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh 21 atas THR Idul Fitri 2015
16	Selasa, 23 Juni 2015	Penerusan Jawaban Surat Pertanggungjawaban Faktur Pajak a/n PT. D.L.I ke Seksi Pelayanan Mempersiapkan hasil koreksi fiskal atas nama PT N.J.E tahun pajak 2011-2014 untuk selanjutnya dikirimkan ke WP Menghimbau PT N.J.E terkait penyetoran PPh final 4 ayat 2 atas sewa gedung tahun 2014
17	Rabu, 24 Juni	Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhan



Log Harian PKL

	2015	Menemukan PT. P.C.T belum melaporkan SPT tahunan badan tahun pajak 2011-2012 Menghimbau CV. G.S.D untuk melaporkan PPh 21 masa pajak April dan Mei 2015 Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan
18	Kamis, 25 Juni 2015	Mempelajari aplikasi PKPM (Pajak keluaran pajak masukan) terkait PPN Memeriksa nomor faktur pajak PT. I.J.E tahun 2014 Memeriksa nomor faktur pajak CV. C.V.P tahun 2012-2014 Memeriksa pajak keluaran CV. C.V.P tahun 2012-2014
19	Jumat, 26 Juni 2015	Mempersiapkan himbauan sejumlah perusahaan terkait pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh 21 atas THR Idul Fitri 2015 Mempersiapkan surat klarifikasi terkait perbedaan jumlah peredaran usaha dengan DPP PPN 2012 Mempersiapkan surat sosialisasi terkait Himbauan PMK-91/PMK.03/2015 mengenai sanksi penghapusan sanksi administrasi perpajakan
20	Senin, 29 Juni 2015	Mempersiapkan himbauan sejumlah perusahaan terkait pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh 21 atas THR Idul Fitri 2015 Penerusan LHV an. PT. P.T.M.P Tahun Pajak 2012
21	Selasa, 30 Juni 2015	Memeriksa nomor faktur pajak atas nama CV. C.B masa April-Juni 2015 Permintaan data kepada PT. M.A.K terkait faktur pajak 2013
22	Rabu, 1 Juli 2015	Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhan Menemukan PT. S.M.A belum melaporkan SPT masa PPN 2010 Memeriksa nomor faktur pajak atas nama PT.S.M.A masa Mei-Juni 2015



Log Harian PKL

23	Kamis, 2 Juli 2015	Meminta keterangan kepada PT. C.R Teknik atas perbedaan PPh final 4 ayat 2 atas pendapatan sewa Memeriksa nomor faktur pajak CV. Y.A atas PPN masa Maret-Mei 2015
24	Jumat, 3 Juli 2015	Menghimbau PT. C.R.T untuk menyetorkan PP 46 masa Januari-Mei 2014 Menghimbau PT. P.B.U terkait selisih penyerahan atas SPT masa PPN dan SPT PPh badan 2011-2013
25	Senin, 6 Juli 2015	Menghimbau CV.N.I terkait selisih penyerahan SPT masa PPN dan SPT PPh badan 2012 Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya Menemukan bahwa sdr R.C belum membayar hutang pajak PPh OP tahun 2011-2014
26	Selasa, 7 Juli 2015	Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya Menghimbau CV. P.M.M untuk menyetorkan PP 46 masa April-Desember 2014 Menghimbau CV. I.P.T untuk membayar dan melaporkan PPh 21 masa Maret-Mei 2015
27	Rabu, 8 Juli 2015	Menghimbau PT. P.C.T untuk membayar PPh final 4 ayat 2 atas sewa tanah dan bangunan 2012 Meminta keterangan PT. P.C.T atas selisih peredaran usaha tahun 2014 Menghimbau PT. P.C.T untuk membayar PPh final 4 ayat 2 atas sewa tanah dan bangunan 2011
28	Kamis, 9 Juli 2015	Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya Menghimbau PT. A.S.I untuk menyetorkan PPh 21 masa Maret-Mei 2015 Menghimbau PT. A.S.I untuk menyetorkan PPh atas sewa bangunan 2013
29	Jumat, 10 Juli	Menghimbau PT. K.S.I untuk membayar PPh 4 ayat 2 dan potensi PPh 23 kurang bayar 2011



Log Harian PKL

	2015	Menghimbau PT. K.S.I untuk membayar PPh 23 kurang bayar 2013 Menghimbau PT. K.S.I untuk meakukan koreksi fiskal atas penyusutan tahun 2012
30	Senin, 13 Juli 2015	Membuka SIDJP dan menggali potensi wajib pajak lainnya untuk selanjutnya di himbau agar melaksanakan kepatuhannya Menghimbau PT. P.I untuk menyetorkan PP 46 kurang bayar tahun 2013-2014
31	Selasa, 14 Juli 2015	Mendapati beberapa surat yang telah dikirimkan via pos kembali ke KPP karena berbagai hal Menyampaikan kepada AR terkait surat kempes tersebut
32	Rabu, 15 Juli 2015	Mencari alamat dan data terbaru terkait surat kempes tersebut melalui berbagai sumber Melakukan pelaporan kepada AR terkait surat kempes atas hasil temuan
33	Kamis, 16 Juli 2015	Mencari alamat dan data terbaru terkait surat kempes tersebut melalui berbagai sumber Melakukan pelaporan kepada AR terkait surat kempes atas hasil temuan
34	Jumat, 17 Juli 2015	Mencari alamat dan data terbaru terkait surat kempes tersebut melalui berbagai sumber Melakukan pelaporan kepada AR terkait surat kempes atas hasil temuan
35	Senin, 18 Juli 2015	Mempersiapkan kembali dokumen dan data terbaru WP yang telah dicari sumber informasi terbarunya Mempersiapkan surat yang akan dikirim ulang
36	Selasa, 19 Juli 2015	PKL selesai dan pamit dengan rekan-rekan di KPP Pratama Cakung Satu



Log Harian PKL

Mengetahui



Desi

DESI FEBRIANTI
NIP 198502042009012005

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
..... SKS

Nama : Tri Suryani
No. Registrasi : 8335120541
Program Studi : SI Akuntansi Reguler
Tempat Praktik : NPP Pratama Jakarta Cakung Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Riep Beuron VI J.J. 40. 11. KIP. Jak-Tim/(021) 4682 6683

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

Jakarta, 22 JUNI 2015



DESI FEBRIANTI
190502042009012005

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 : Tri Suryani
No. Registrasi : 833512054
Program Studi : S1 Akuntansi Reguler
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Bulan VI JJ NO.11, KIP Jak-Tim (021) 4602-6683

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Juni 2015	1.	
2.	Rabu, 24 Juni 2015	2.	
3.	Kamis, 25 Juni 2015	3.	
4.	Jumat, 26 Juni 2015	4.	
5.	Senin, 29 Juni 2015	5.	
6.	Selasa, 30 Juni 2015	6.	
7.	Rabu, 1 Juli 2015	7.	
8.	Kamis, 2 Juli 2015	8.	
9.	Jumat, 3 Juli 2015	9.	
10.	Senin, 6 Juli 2015	10.	
11.	Selasa, 7 Juli 2015	11.	
12.	Rabu, 8 Juli 2015	12.	
13.	Kamis, 9 Juli 2015	13.	
14.	Jumat, 10 Juli 2015	14.	
15.	Senin, 13 Juli 2015	15.	

Jakarta, 22 Juli 2015
22 JUL 2015
Penilai
KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA
JAKARTA
CAKUNG SATU
DESI FEBRIANTI
198502042009012005

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 : Tri Surgani
No. Registrasi : 8335120541
Program Studi : SI Akuntansi Regular
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Carung Satu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Buana VI JJ No. 11, KIP Jak Tim / (021) 4682-6683

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa 14 Juli 2015</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Rabu 15 Juli 2015</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis 16 Juli 2015*</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jenin 20 Juli 2015*</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jelasa 21 Juli 2015*</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Rabu 22 Juli 2015</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

* Cuti bersama



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

Lampiran 7: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Tri Suryani
 No.Registrasi : 8235120541
 Program Studi : S1 Akuntansi Reguler
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Rio Wacana VI D No. 11 AP, Jak Tin (021) 4682-6683

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
		<u>92</u>	1. Keterangan Penilaian :				
1	Kehadiran	<u>95</u>	Skor Nilai Predikat				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>92</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>92</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
7	Keputusan	<u>92</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>94</u>					
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas		$\frac{937}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,7$				
	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">93,7</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93,7	A	Angka bulat	huruf
93,7	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>937</u>					

22 Juli 2015

Penilai:
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
 JAKARTA CAKUNG SATU
 DESI FEBRIANTI.....
 198502042009012005
 KARYIB DJP JAKARTA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Sertifikat PKL


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG SATU
 Jl Pulobuaran VI Blok JJ No. 11 Jakarta Timur 13930
 Telp. (021) 46826683/86/87 Fax : (021) 46826685

Sertifikat

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor: S - 082 /W/PJ.20/KP.0401/2015

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	TRI SURYANI
NIM	:	8335120541
TTL	:	BEKASI, 14 JUNI 1994
Universitas	:	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jurusan	:	AKUNTANSI

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, selama 2 (Dua) Bulan terhitung mulai tanggal 1 JUNI 2015 s.d 31 JULI 2015. Untuk penilaian ada pada lembar belakang sertifikat ini.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 NOVEMBER 2015
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala SubBagian Umum & KI



IRVAN R Y. S.Sos., M.M.
NIP. 19640203198903001

Lampiran 9: Penilaian yang Tertera pada Sertifikat

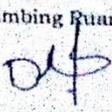
DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NO.	KOMPONEN PENILAIAN PRAKERIN	ANGKA	HURUF
I	KOMPONEN TEKNIS		
1.	PENATAAN BERKAS	93	A
2.	PENGOPEKASIAN KOMPUTER	92	A
3.	PENDISTRIBUSIAN SURAT	94	A
4.	PENGADMINISTRASIAN SURAT	93	A
5.	PENDOKUMENTASIAN DATA	91	A
II	SIKAP MENTAL		
1.	KERJASAMA	94	A
2.	MOTIVASI	93	A
3.	KUALITAS KERJA	94	A
4.	INISIATIF DAN KREATIFITAS	93	A
5.	PRILAKU	94	A
6.	DISIPLIN	93	A
7.	KEHADIRAN	94	A

KETERANGAN NILAI:

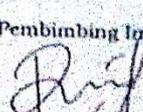
	NILAI DENGAN ANGKA	PREDIKAT
Sangat Baik	91-100	A
Baik	76-90	B
Cukup	60-75	C
Kurang	<59	D

Pembimbing Ruangan



DESI FEBRIANTI
NIP 198502042009012005

Pembimbing Instansi



RAFLISKA SEHTARINA M.
NIP 199109023014022004

Lampiran 10: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Tri Sugani
 2. No.Registrasi : 9335120541
 3. Program Studi : SI Akuntansi, Reguler
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardani, M.S.
 NIP. 196002011987601001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Divisi : Pengawasan dan Konsultasi II
 di K.P.P. : Pracama, Jakarta, Carung, Situ

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22/12/2015	Bab 1 - 4	Materi MEA, BAB 4 akasi, beri keterangan	<i>[Signature]</i>
2	11/01/2015	Revisi 1	Lampiran lengkapi, Justify	<i>[Signature]</i>
3	12/01/2015	Revisi 2	Daftar Pustaka, Daftar isi	<i>[Signature]</i>
4	14/01/2015	Revisi 3	ACC	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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