

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SEKSI PELAYANAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
MENTENG DUA**

**ENDANG LESTARI
8105150288**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Endang Lestari (8105150288). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua beralamat di Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5A-7, Jakarta Pusat, 10110. Kantor Pelayanan Pajak didirikan pemerintah untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017 dengan waktu kerja dari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 17.00 WIB. Kegiatan rutin yang dilakukan praktikan adalah dari mulai penerimaan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) hingga menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP). Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Seksi Pelayanan di
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua
Nama Praktikan : Endang Lestari
Nomor Registrasi : 8105150288
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

197908282014041001

Dosen Pembimbing




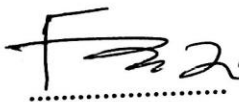

Erika Takidah, SE., Ak., M.Si

197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

Suparno S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 Penguji Ahli		4 Januari 2018
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002 Dosen Pembimbing		4 Januari 2018
<u>Erika Takidah S.E., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		4 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua yang beralamat di Jalan M.I. Ridwan Rais No. 5A-7, Jakarta Pusat, 10110 dimulai tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Kosentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntas program studi yang penulis tempuh praktik kerja lapangan ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan di bangku kuliah.

Dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Suparno, S.Pd, M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, SE., Ak., M.Si. selaku Ketua Kosentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Muhammad Faiz selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua.
5. Bapak Adin Simanjuntak selaku Kepala Seksi Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua.
6. Seluruh Pelaksana Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan, penulis mengharapkan kritik dan sarannya. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi kita.

Jakarta, Oktober 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	6
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	6
C. Struktur Organisasi	7
D. Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
A. Bidang Kerja	12
B. Pelaksanaan Kerja	12
C. Kendala yang Dihadapi	18
D. Cara Menghadapi Kendala.....	18
BAB IV PENUTUP.....	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 – Format Penilaian Seminar PKL.....	24
LAMPIRAN 2 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	25
LAMPIRAN 3 – Surat Persetujuan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	26
LAMPIRAN 4 – Jadwal Kegiatan PKL.....	27
LAMPIRAN 5 – Log Kegiatan Harian	28
LAMPIRAN 6 – Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan PKL.....	30
LAMPIRAN 7 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	31
LAMPIRAN 8 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	32
LAMPIRAN 9 – Logo KPP Pratama Jakarta Menteng Dua.....	34
LAMPIRAN 10 – Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Menteng Dua.....	35
LAMPIRAN 11 – Peta Wilayah KPP Pratama Jakarta Menteng Dua.....	36
LAMPIRAN 12 – Surat Teguran Pajak (STP).....	37
LAMPIRAN 13 – Surat Teguran Tahunan dan Masa.....	38
LAMPIRAN 14 – Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	39
LAMPIRAN 15 – Surat Keterangan Terdaftar (SKT).....	40
LAMPIRAN 16 – Surat Keterangan Bebas (SKB).....	41
LAMPIRAN 17 – Surat Pemindahbukuan (PBK)	42
LAMPIRAN 18 – Pengusaha Kena Pajak (PKP)	43
LAMPIRAN 19 – Bukti Penerimaan Surat (BPS).....	44
LAMPIRAN 20 – LPAD Sebelum dan Sesudah <i>Barcode</i>	45
LAMPIRAN 21 – Komputerisasi STP Keluar	46
LAMPIRAN 22 – Komputerisasi ST Masa dan ST Tahunan	47
LAMPIRAN 23 – STP Kembali Pos	48
LAMPIRAN 24 – ST Masa dan Tahunan Kembali Pos	49
LAMPIRAN 25 – Foto Bersama Kepala dan Pegawai Seksi Pelayanan	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini, banyak sekali karyawan baru perusahaan yang kurang memiliki pengalaman kerja. Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia memiliki yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman. Dengan diadakan Praktik Kerja Lapangan pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa kedepannya untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan karena sudah memiliki gambaran tentang dunia kerja di perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana penuntasan tanggung jawab karena Universitas Negeri Jakarta bertanggung jawab untuk menyiapkan lulusannya agar siap bersaing di dunia kerja. Banyak Universitas yang menerapkan program yang sama maka semakin banyak saingan-saingan handal setelah mahasiswa lulus Perguruan Tinggi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa seperti kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang ekonomi akuntansi di lapangan kerja. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua merupakan perusahaan yang penulis gunakan

untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga memperoleh berbagai informasi dan pengalaman dunia kerja yang nyata.

Kantor Pelayanan Pajak memiliki tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada wajib pajak. Unit ini dapat dibedakan berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya, yaitu: KPP Wajib Pajak Besar, khusus mengadministrasikan wajib pajak besar nasional; KPP Madya, khusus mengadministrasikan wajib pajak besar regional dan wajib pajak besar khusus yang meliputi badan dan orang asing, penanaman modal asing, serta perusahaan masuk bursa; dan KPP Pratama, menangani wajib pajak lokasi. Jumlah KPP Wajib Pajak Besar sebanyak 4 unit, KPP Madya 28 unit, KPP Pratama 299 unit.¹

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program Praktik Kerja Lapangan ini dapat dijadikan pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yang ada dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua. Pengalaman Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan bekal untuk terjun dalam dunia kerja berikutnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

¹ <http://www.pajak.go.id/content/tugas-dan-fungsi>

3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa di tempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN.
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa.
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - c. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.

3. Bagi Fakultas Ekonomi.

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.²

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua dan ditempatkan pada seksi pelayanan. Berikut data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua
Alamat : Jalan M.I. Ridwan Rais No. 5A-7, Jakarta Pusat, 10110
Telepon : 021-3442471, 3505079
Website : www.pajak.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua, waktu kerja ditentukan oleh KPP Pratama Jakarta Menteng Dua yaitu dari hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

² http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

1. Tahap Persiapan.

Tahap ini merupakan tahap mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima mahasiswa PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar permohonan izin PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada BAAK UNJ untuk dibuatkan surat permohonan izin PKL. Setelah itu, surat tersebut diberikan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua pada bulan Agustus 2017 pada Kasubbag Umum Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Menteng Dua.

2. Tahap Pelaksanaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat yaitu 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017 dengan waktu dan jam kerja dari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Oktober 2017. Laporan ditulis dengan data yang sudah didapatkan dari perusahaan dan mencari di internet tentang sejarah umum instansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Secara bertahap sejak tahun 2002, Direktorat Jenderal Pajak telah melakukan modernisasi sistem dan struktur organisasi, yang ditandai dengan pembentukan Kantor Pelayanan Pajak modern yang merupakan penggabungan dari Kantor Pelayanan Pajak konvensional (KPP Paripurna), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa) dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB). Pada tahun tersebut, dibentuk dua KPP Wajib Pajak Besar atau LTO (Large Tax Office) yang menangani 300 Wajib Pajak Badan Terbesar di seluruh Indonesia dan hanya mengadministrasikan jenis pajak PPh dan PPN/PPnBM. Kemudian pada tahun 2003 dibentuk KPP Khusus yang meliputi KPP BUMN, Perusahaan PMA, Wajib Pajak Badan dan Orang Asing, dan Perusahaan Masuk Bursa. Tahun 2004 dibentuk KPP Madya atau MTO (Medium Tax Office) yang menangani 200 Wajib Pajak Badan terbesar yang berada pada suatu kantor wilayah, dan dibentuk pula KPP Pratama atau STO (Small Tax Office) yang merupakan transformasi Kantor Pelayanan Pajak sebelumnya dan menangani Wajib Pajak dalam suatu wilayah tertentu.³

³ <http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/126217-T%2026284-Analisis%20efisiensi-Metodologi%20Penelitian.pdf>

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Direktorat Jenderal Pajak

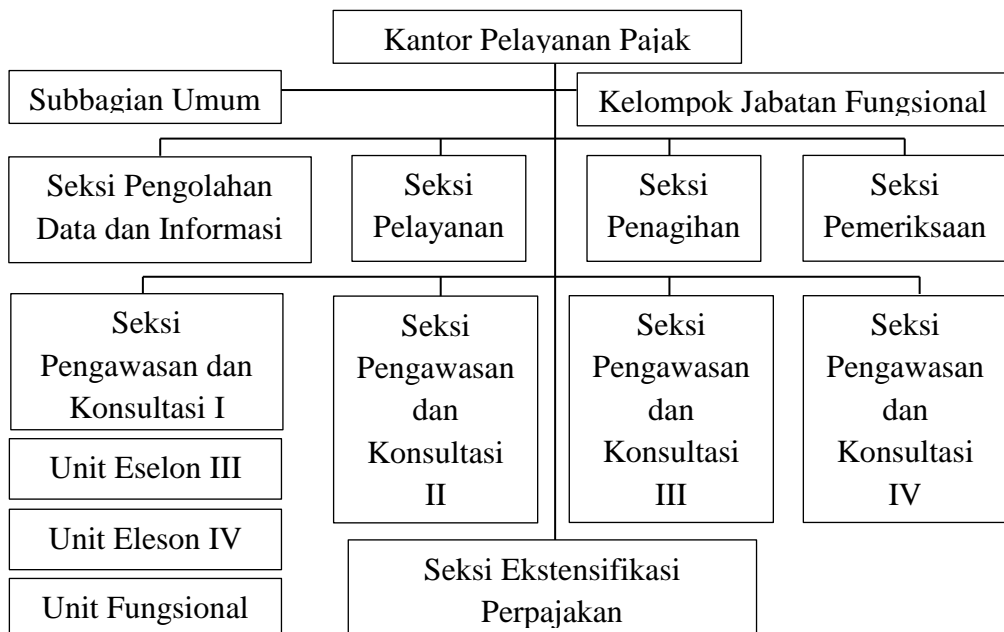
Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

Misi Direktorat Jenderal Pajak

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

C. Struktur Organisasi



Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Struktur Kantor Pelayanan Pajak Pratama meliputi :

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta pengelolaan kinerja organisasi.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan surat lainnya, dan pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.

4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, Penerbitan, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru, dan penyuluhan perpajakan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak. analisis kinerja Wajib Pajak,

rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

KPP Pratama yaitu melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua yaitu:

1. Kelurahan Menteng. Kode Pos : 10310.
2. Kelurahan Pegangsaan. Kode Pos : 10320.
3. Kelurahan Cikini. Kode Pos : 10330.

Dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak;
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
4. Penyuluhan perpajakan;
5. Pelayanan perpajakan;
6. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;

7. Pelaksanaan ekstensifikasi dan pengurangan sanksi pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
11. Pembetulan ketetapan pajak;
12. Pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pratikan di tempatkan di seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua. Dibagian pelayanan praktikan diberi beberapa tugas diantaranya :

1. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
2. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan;
3. Penerimaan surat lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua berlangsung selama 1 (satu) bulan dari tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017, lebih tepatnya 22 hari kerja. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00.

Pada hari pertama praktikan melakukan perkenalan diri dan penjelasan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah itu praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti :

1. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
 - a. Mengantar Dokumen ke Seksi Terkait Sesuai Disposisi

Sebelum diantar dokumen ke seksi terkait, praktikan membuat catatan di buku ekspedisi. Praktikan mengantar dokumen ke seksi

terkait sesuai dengan disposisi surat. Meminta paraf atau tandatangan ketika menyampaikan surat keluar.

b. Melakukan Penggandaan Dokumen

Praktikan melakukan penggandaan dokumen, menyortir dan menggabungkan dokumen yang digandakan. Memusnahkan dokumen yang gagal digandakan. Dokumen yang digandakan seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Surat Pemindahanbukuan (PBK), Surat Keterangan Bebas (SKB), Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Teguran Pajak, dan lainnya.

c. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP)

Praktikan mencetak Surat Tagihan Pajak (STP). Surat Tagihan Pajak (STP) digandakan sebanyak 3 (tiga) kali. 1 rangkap untuk arsip dimana STP dikelompokan berdasarkan nama Wajib Pajak, 1 rangkap untuk bagian *Account Representative* (AR), 1 rangkap untuk diserahkan ke Seksi Penagihan dan 1 rangkap lagi untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak

Surat Tagihan Pajak (STP) sebanyak 4 (empat) rangkap tersebut ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan. Setelah itu, praktikan menstempel Surat Tagihan Pajak (STP) tersebut. Praktikan juga melakukan komputerasi Surat Tagihan Pajak (STP) keluar dengan menggunakan *Microsoft Excel* sebelum surat teguran tersebut dikirimkan kepada Wajib Pajak. Praktikan mencetak amplop kemudian Surat Tagihan Pajak (STP) tersebut dimasukkan ke dalam amplop yang

sudah berisikan alamat yang dituju. Surat Tagihan Pajak (STP) tersebut dikirimkan melalui pos oleh Subbagian Umum.

d. Menerbitkan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa dan Tahunan

Praktikan mencetak surat teguran penyampaian SPT Masa dan Tahunan Wajib Pajak. Setelah dicetak praktikan melakukan penggandaan surat teguran tersebut. Surat teguran tersebut ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan. Setelah itu, praktikan menstempel surat teguran tersebut. Praktikan juga melakukan komputerisasi surat teguran keluar dengan menggunakan *Microsoft Excel* sebelum surat teguran tersebut dikirimkan kepada wajib pajak. Praktikan mencetak amplop kemudian surat teguran tersebut dimasukkan ke dalam amplop yang sudah berisikan alamat yang dituju. Surat teguran tersebut dikirimkan melalui pos oleh Subbagian Umum.

e. Melayani Wajib Pajak

Praktikan melayani Wajib Pajak yaitu pengambilan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Surat Keterangan Bebas (SKB), Pemindahbukuan (PBK), Pengusaha Kena Pajak (PKP), dan Legalisir.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban

perpajakannya.⁴ Surat Keterangan Terdaftar (SKT) adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada Kantor Pelayanan Pajak tertentu yang berisikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas lainnya serta kewajiban perpajakan Wajib Pajak.⁵

SKB adalah Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh bagi WP yang memiliki Peredaran Bruto Tertentu, sama halnya dengan surat keterangan yang menyatakan bahwa WP dikenai PPh yang bersifat final berdasarkan PP Nomor 46 Tahun 2013 tentang PPh atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh WP yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu dan dibebaskan dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh oleh pihak lain yang dapat dikreditkan.⁶ Pemindahbukuan (PBK) adalah suatu proses pemindahbukuan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai.⁷

PKP adalah para pengusaha yang bergerak di bidang usaha industri, perdagangan, dan jasa yang wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas barang dan/atau jasa yang mereka serahkan/jual dengan omset satu tahun lebih dari Rp. 600 juta.⁸ NPPKP (Nomor pengukuhan pengusaha kena pajak) adalah nomor yang harus dimiliki setiap pengusaha yang berdasarkan Undang-Undang PPN

⁴ https://id.wikipedia.org/wiki/Nomor_pokok_wajib_pajak

⁵ <https://allinpajak.wordpress.com/tag/skt/>

⁶ <http://www.ortax.org/ortax/?mod=studi&page=show&id=50>

⁷ <http://ekstensifikasi423.blogspot.co.id/2015/06/tata-cara-pemindahbukuan-pbk-pembayaran.html>

⁸ <http://www.pajak.go.id/content/registrasi-ulang-pengusaha-kena-pajak>

dikenakan pajak, wajib melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk dikukuhkan sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak). NPPKP (Nomor pengukuhan pengusaha kena pajak) adalah setiap wajib pajak sebagai pengusaha yang dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) berdasarkan undang-undang PPN wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan pengusaha kena pajak (PKP) dan atau pengusaha yang dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak memiliki surat pengukuhan kena pajak yang berisi identitas dan kewajiban perpajakan Pengusaha kena pajak.

Jangka waktu pengambilan berkas setelah wajib pajak menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS):

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 1 hari kerja
2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) : 1 hari kerja
3. Surat Keterangan Bebas (SKB) : 5 hari kerja
4. Pemindahbukuan (PBK) : 5 hari kerja
5. Pengusaha Kena Pajak (PKP) : 10 hari kerja
6. Legalisir : 2 hari kerja

Bukti Penerimaan Surat (BPS) adalah bukti penerimaan surat yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP), meliputi BPS atas SPT, Surat Permohonan dan Surat Lain yang diterima oleh petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) di Seksi Pelayanan KPP.⁹

⁹ <https://www.online-pajak.com/id/surat-edaran-dirjen-pajak-se-15pj2012>

2. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan

a. Pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Pengemasan SPT Tahunan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Petugas pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menempel label *barcode* pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label *barcode* dengan *barcode reader* dan memasukkan SPT beserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (*box*) serta membuat Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan Aplikasi Pengemasan.¹⁰

Praktikan menghitung jumlah lembar SPT, lalu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) diberi *barcode*. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) yang sudah diberi *barcode* lalu direkam. SPT yang telah direkam lalu dimasukkan ke dalam *box* yang akan dikirim ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).

b. Perekaman SPT Masa pada Aplikasi SIDJP

Praktikan merekam SPT Masa Manual yang penerimaannya melalui pos/ekspedisi ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

SPT Manual adalah SPT Masa/Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak secara *hardcopy*.¹¹ Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) merupakan suatu sistem informasi dalam administrasi

¹⁰ <https://www.online-pajak.com/id/surat-edaran-dirjen-pajak-se-40pj2011>

¹¹ <https://www.online-pajak.com/id/surat-edaran-dirjen-pajak-se-55pj2013>

perpajakan di lingkungan kantor modern Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat. Terdapat empat komponen utama dalam SIDJP yaitu *core system*; pembangkit kasus yang dapat dilakukan secara sistem, aplikasi administrasi, dan manajemen kasus; *workflow system*; serta profile wajib pajak. Tujuan utama dibentuknya sistem informasi DJP ini terutama adalah diharapkan dapat menghasilkan profile wajib pajak yang bisa menjadi alat pendukung terciptanya data wajib pajak yang akurat dengan mengerahkan partisipasi berbagai pihak dalam melakukan *monitoring* terhadap data wajib pajak.¹²

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Manual, kendala yang sering terjadi yaitu praktikan salah memasukan tanggal kirim pos. Penginputan SPT Wajib Pajak tidak boleh ada yang salah. Jika ada yang salah maka harus dilakukan penghapusan karena dalam memasukan data tersebut tidak dapat dirubah jika sudah direkam.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala di atas, praktikan mencari solusi untuk menyelesaikannya yaitu : Perlunya ketelitian dan kehati-hatian dalam menginput SPT Wajib Pajak. Karena jika ada yang salah harus dilakukan penghapusan data yang salah tersebut dan menginput ulang dengan data

¹² <http://pajaksistem.blogspot.co.id/2011/03/sistem-informasi-direktorat-jenderal.html>

yang benar. Tidak tergesa-gesa dalam mengerjakan suatu pekerjaan dan perlunya pemeriksaan kembali pekerjaan yang telah dilakukan untuk mengurangi kesalahan.

BAB IV

PENUTUP

a. Kesimpulan

Dalam dunia perkuliahan kita juga membutuhkan gambaran langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Untungnya Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat langsung merasakan terjun ke dunia kerja selama 1 Bulan.

Selain itu banyak manfaat Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua yang dirasakan oleh praktikan diantaranya :

1. Praktikan memahami mengenai perpajakan mulai dari proses pelaporan, perekaman, dan pengemasan SPT Masa dan SPT Tahunan Orang Pribadi maupun Badan.
2. Praktikan mengetahui proses pemberian Surat Teguran Pajak kepada Wajib Pajak.
3. Praktikan juga mampu menggunakan sistem informasi yang digunakan di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua untuk mengolah data dan dokumen perpajakan.
4. Praktikan mendapat pelajaran yang sesuai dengan ilmu perpajakan selama perkuliahan sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat ke dalam kegiatan kerja.
5. Dari segi pengalaman kerja praktikan dapat mengamati interaksi sosial yang terjadi di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua di mana antar pegawai

dengan pimpinan maupun dengan pihak lainnya di KPP terjalin sangat baik.

b. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) Bulan. Praktikan memiliki beberapa saran yang mungkin dapat diperbaiki kedepannya. Baik itu untuk praktikan sendiri, universitas, dan instansi. Berikut sarannya :

1. Bagi Praktikan

1. Melakukan proses administrasi PKL jauh-jauh hari agar memperlancar jalannya proses PKL.
2. Perhatikan bidang yang akan kalian kerjakan dalam perusahaan. Pastikan bidang tersebut sudah sesuai dengan apa yang anda peroleh di bangku kuliah.
3. Praktikan harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Karena selain mempertaruhkan nama diri sendiri, praktikan juga membawa nama universitas.
4. Menjalin hubungan yang baik dengan pegawai agar proses kerja dan proses belajar akan belajar mudah dan lancar. Terutama meningkatkan komunikasi yang baik dengan pegawai.

2. Bagi Universitas

- a. Memberikan bimbingan PKL sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa memiliki gambaran apa yang mereka lakukan pada saat melaksanakan PKL.

- b. Menjalini hubungan baik dengan instansi/lembaga diluar sana agar mempermudah mahasiswa untuk mencari tempat PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Menjelaskan secara *detail* cara pengerjaan suatu pekerjaan, agar praktikan melakukan pekerjaan dengan baik.
- b. Meningkatkan kualitas pelaksana agar dapat mendukung pelaksanaan yang masih kurang terkendali.

Itulah berbagai saran yang dapat praktikan berikan setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua.

DAFTAR PUSTAKA

<https://allinpajak.wordpress.com/tag/skt/> (diakses pada tanggal 20 Oktober 2017, pukul 19.30 WIB)

https://id.wikipedia.org/wiki/Nomor_pokok_wajib_pajak (diakses pada tanggal 20 Oktober 2017, pukul 19.00 WIB)

<http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/126217-T%2026284-Analisis%20efisiensi-Methodologi%20Penelitian.pdf> (diakses pada tanggal 17 Oktober 2017, pukul 13.00 WIB)

<https://www.online-pajak.com/id/surat-edaran-dirjen-pajak-se-40pj2011> (diakses pada tanggal 21 Oktober 2017, pukul 14.00 WIB)

<https://www.online-pajak.com/id/surat-edaran-dirjen-pajak-se-55pj2013> (diakses pada tanggal 21 Oktober 2017, pukul 15.00 WIB)

<http://www.ortax.org/ortax/?mod=studi&page=show&id=50> (diakses pada tanggal 20 Oktober 2017, pukul 20.00 WIB)

<http://www.pajak.go.id/content/registrasi-ulang-pengusaha-kena-pajak> (diakses pada tanggal 20 Oktober 2017, pukul 21.00 WIB)

<http://www.pajak.go.id/content/tugas-dan-fungsi>, (diakses pada tanggal 16 Oktober 2017, pukul 19.00 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :
 No. Reg :
 Program Studi :

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketetapan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
	Jumlah	100	

Jakarta,
 Penilai

.....

Lampiran 2 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1507/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juli 2017

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Gd. KPP Madya Jl. MI Ridwan Rais No.5A-7 Gambir
Jakarta Pusat 10110

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Endang Lestari**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085777184059

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3 - Surat Persetujuan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MENTENG DUA
 Gedung KPP Madya Jakarta Lantai 4-5, Jalan M.I. Ridwan Rais Nomor 5A-7 Jakarta Pusat 10110
 TELEPON (021) 3442471, 3505079; FAKSIMILE (021) 3442719; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 14561 /WPJ.06/KP.08/2017 31 Juli 2017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : Satu Lembar
 Hal : Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 1501/UN39.12/KM/2017 tanggal 26 Juli 2017 dan 1507/UN39.12/KM/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Menteng Dua memberikan persetujuan atas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dibawah ini :

No	Nama	NIS	Pelaksanaan PKL
1	Endang Lestari	8105150288	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
2	Ismi Khumaeroh	8105153877	1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
3	Shiva Perdana Faisal	8323155015	1 Agustus s.d. 22 September 2017

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kasubbag Umum,



Ine Wardiana
 NIP 196105271985032002

Lampiran 4 - Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017	November 2017
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan perusahaan untuk tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Konfirmasi penerimaan PKL dari perusahaan					
5	Pelaksanaan program PKL					
6	Penulisan laporan PKL					
7	Penyerahan laporan PKL					
8	Koreksi laporan PKL					
9	Penyerahan koreksi laporan PKL					
10	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 5 - Log Kegiatan Harian

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dan Penyesuaian diri 2. Menghitung dan memberi <i>barcode</i> Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel STP 2. Melakukan Penggandaan Dokumen 3. Mengantar Dokumen ke Seksi Terkait Sesuai Disposisi
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung, memberi <i>barcode</i> Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), dan merekam SPT tersebut 2. Mengantar Dokumen ke Seksi Terkait Sesuai Disposisi 3. Melakukan komputerisasi STP keluar
4	Jum'at, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penggandaan Dokumen 2. Menstempel, melakukan komputerisasi STP keluar dan mencetak amplop
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komputerisasi STP keluar 2. Memasukan STP ke dalam amplop yang sesuai dengan nama Wajib Pajak 3. Mengantar Dokumen ke Seksi Terkait Sesuai Disposisi
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Wajib Pajak 2. Mengantar Dokumen ke Seksi Terkait Sesuai Disposisi
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Surat Tagihan Pajak (STP) 2. Melakukan Penggandaan Dokumen
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Surat Tagihan Pajak (STP) 2. Melakukan Penggandaan Dokumen 3. Mencetak Surat Teguran Tahunan
9	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan Surat Teguran Masa 2. Mengantar Dokumen ke Seksi Terkait Sesuai Disposisi 3. Melakukan komputerisasi STP keluar
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komputerisasi STP keluar 2. Melakukan komputerisasi Surat Teguran Tahunan Keluar 3. Melakukan komputerisasi Surat Teguran Masa keluar
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komputerisasi Surat Teguran Massa keluar 2. Menstempel ST Masa dan Tahunan

12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman SPT Masa pada Aplikasi SIDJP 2. Mengantar Dokumen ke Seksi Terkait Sesuai Disposisi
13	Jum'at 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman SPT Masa pada Aplikasi SIDJP 2. Melayani Wajib Pajak
14	Senin, 21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen 2. Menstempel STP
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman SPT Masa pada Aplikasi SIDJP 2. Melakukan komputerisasi STP Keluar
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komputerisasi STP Keluar 2. Perekaman SPT Masa pada Aplikasi SIDJP
17	Kamis, 24 Agustus 2017	Perekaman SPT Masa pada Aplikasi SIDJP
18	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak STP 2. Menggandakan Dokumen
19	Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel STP 2. Melakukan komputerisasi STP Keluar 3. Mempersiapkan pengiriman Surat Tagihan Pajak kepada Wajib Pajak
20	Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komputerisasi STP Kembali Pos 2. Melakukan komputerisasi ST Masa Kembali Pos 3. Melakukan komputerisasi ST Tahunan Kembali Pos
21	Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komputerisasi STP Kembali Pos 2. Melakukan komputerisasi ST Masa Kembali Pos 3. Melakukan komputerisasi ST Tahunan Kembali Pos
22	Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komputerisasi STP Kembali Pos 2. Melakukan komputerisasi ST Masa Kembali Pos 3. Melakukan komputerisasi ST Tahunan Kembali Pos

Lampiran 6 - Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



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

GEDUNG KPP MADYA LANTAI 4-5 JALAN M.I. RIDWAN RAIS NO.5A-7 GAMBIR JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3442471, 3505079; FAKSIMILE (021) 3442719; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG

KET - 135 /WPJ.06/KP.08/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ine Mardiana
 NIP : 196105271985032002
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
 Unit Kerja : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Endang Lestari
 NIM : 8105150288
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan magang di KPP Pratama Jakarta Menteng Dua, yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan magang yang bersangkutan telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 September 2017
 Kepala Subbagian Umum dan
 Kepatuhan Internal



Ine Mardiana
 NIP. 196105271985032002

Lampiran 7 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : ENDANG LESTARI
No.Registrasi : 8109150288
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.L. Ridwan Rats Nomor 9A-7 Lt 4 dan 5
Gambir, Jakarta Pusat / (021) 3442471

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	98	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>959</td> <td>=</td> <td>95,9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	959	=	95,9	10 (sepuluh)		
959	=	95,9							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf		
96	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	959							

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ENDANG LESTARI
No. Registrasi : 8109150288
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.1 Pidiwan Rair Nomor 5A-7 H 4 & 5
Gambir, Jakarta Pusat / (021) 3442471

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. Endang	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. Endang	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. Endang	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. Endang	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. Endang	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. Endang	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. Endang	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. Endang	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. Endang	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. Endang	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. Endang	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. Endang	
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	13. Endang	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. Endang	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. Endang	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Catatan :

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





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ENDANG LESTARI
No. Registrasi : 8109150288
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Menteng Dua
Alamat Praktik/Telp : JL. M.I. Ridwan Rais Nomor 9A-7 Lt 4 dan 5
Gambir, Jakarta Pusat / (021) 3442471

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. <i>Endang</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. <i>Endang</i>	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3. <i>Endang</i>	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>Endang</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>Endang</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. <i>Endang</i>	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

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



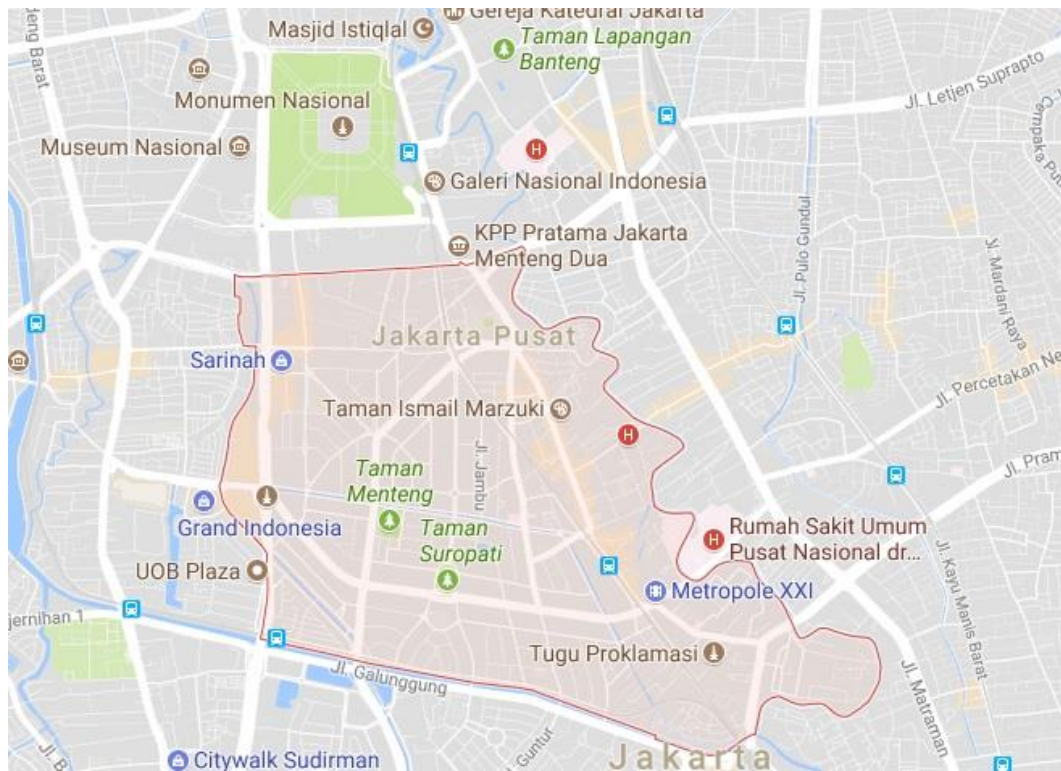
Lampiran 9 - Logo KPP Pratama Jakarta Menteng Dua



Lampiran 10 - Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Menteng Dua



Lampiran 11 - Peta Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Menteng Dua



Lampiran 12 - Surat Tagihan Pajak (STP)

REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PR. TAMA JAKARTA MENTENG DUA

**SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21**

Nomor : 00398/101/12/071/17
Masa / Tahun Pajak : November s.d. Desember 2017
Tanggal Penerbitan : 21 Agustus 2017
Tanggal Jatuh Tempo : 20 September 2017

I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak penghasilan pasal 21
Nama Wajib Pajak : PT. UNIQPAK SARANA ANTARAN
NPWP : 61.200.1206.1996031002

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

1. Pajak yang harus dibayar	Rp	0
2. Telah dibayar		
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp	0
4. Sanksi Administrasi	Rp	0
a. Denda pasal 7 KUP		
b. Bunga pasal 8 (2) KUP	Rp	100.000,00
c. Bunga pasal 8 (2a) KUP	Rp	0
d. Bunga pasal 9 (2a) KUP	Rp	0
e. Bunga pasal 14 (3) KUP	Rp	28.488,00
f. Bunga pasal 19 (3) KUP	Rp	0
g. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f)	Rp	0
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4 g)	Rp	128.488,00
Terbilang : seratus dua puluh delapan ribu empat ratus delapan puluh delapan rupiah		Rp 128.488,00

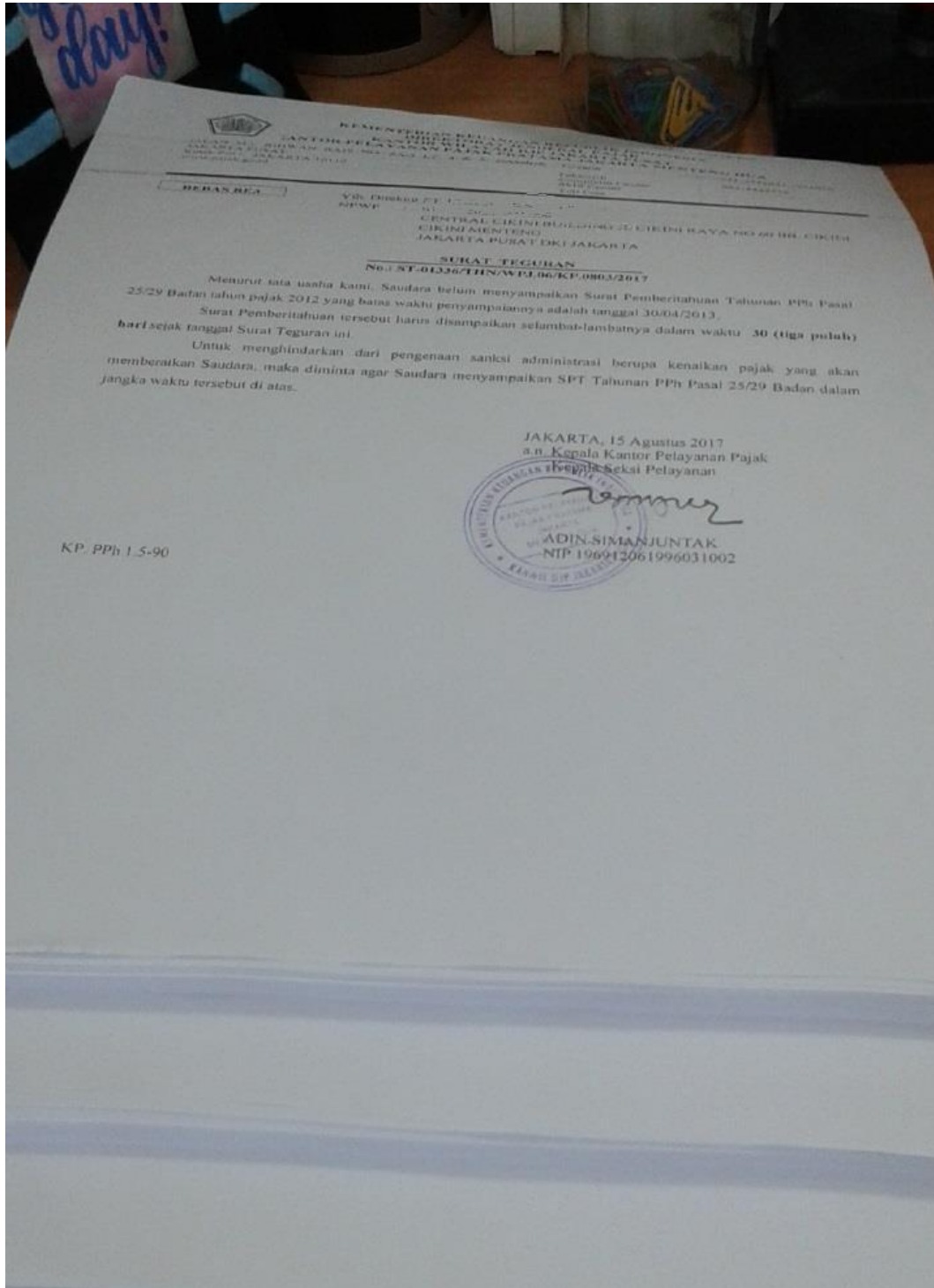
Kepada Yth.
PT. UNIQPAK SARANA ANTARAN
JL. KENDAL NO. NO 18, MENTENG
MENTENG, MENTENG
JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
Kepala Seksi Pelayanan

Adin Siman Juntak
ADIN SIMAN JUNTAK
NIP. 196912061996031002

F.5.1.23

Lampiran 13 - Surat Teguran Masa dan Tahunan



Lampiran 14 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Halaman Depan:


	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NPWP	: XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX
Nama	:
NIK	:
Alamat	:
KPP	:

Halaman Belakang:

<p>PERHATIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar • NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan • Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan, agar melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama <p style="text-align: center;">www.pajak.go.id</p> <p style="text-align: center;">BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA</p>

R

Lampiran 15 - Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH.....¹⁾ KANTOR PELAYANAN PAJAK.....²⁾	
<u>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</u>	
Nomor:..... ³⁾	
<p>Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :</p>	
1. Nama	:..... ⁴⁾
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:..... ⁵⁾
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:..... ⁶⁾
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama : (Kode) - (Uraian KLU).....	7)
4. Alamat	:..... ⁸⁾
5. Kategori	:..... ⁹⁾
6. Tanggal Mulai Terdaftar	:..... ¹⁰⁾
7. Kewajiban Pajak	:..... ¹¹⁾
PPh Sendiri: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Final PPN <input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri (KMS)	Pemotongan dan Pemungutan PPh: <input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26
<p>Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak.....¹²⁾</p> <p style="text-align: right;">.....¹³⁾</p> <p style="text-align: right;">a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP¹⁴⁾</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>	

Lampiran 16 - Surat Keterangan Bebas (SKB)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA Lembar Ke-1 : Untuk Wajib Pajak
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK Lembar Ke-2 : Untuk Pemotong/Pemungut
 KANTOR WILAYAH DJP Lembar Ke-3 : Arsip KPP
 KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

SURAT KETERANGAN BEBAS PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN
 PPh PASAL 22 IMPOR
 BAGI WAJIB PAJAK YANG DIKENAI PPh
 BERDASARKAN PP NOMOR 46 TAHUN 2013

NOMOR :
 TANGGAL :

Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Menerangkan bahwa orang pribadi/badan¹⁾ tersebut di bawah ini:

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 Alamat :

dibebaskan dari pemungutan PPh Pasal 22 impor, karena memenuhi kriteria sebagai Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto tertentu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013.

Surat Keterangan Bebas ini berlaku sejak diterbitkan sampai dengan tanggal²⁾


.....20.....
 a.n. Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor Pelayanan Pajak

(.....)
 NIP.

- 1) Coret yang tidak perlu
- 2) Diisi dengan tanggal akhir Tahun Pajak bersangkutan

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

Lampiran 17 - Surat Pemindahbukuan (PBK)

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK</p>	<p align="center">BUKTI PEMINDAHBUKUAN</p> <p>No. : Phk. / /WPJ. /KP /19</p>	<p align="center">LEMBAR 1 Untuk Wajib Pajak</p>
<p>Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan *) :</p> <p>Dari :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>NPWP :</p> <p>Jenis Pajak :</p> <p>Masa/Tahun :</p> <p>STP/SKP/SKPT **) Nomor :</p> <p>..... :</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>NPWP :</p> <p>Jenis Pajak :</p> <p>Masa/Tahun :</p> <p>STP/SKP/SKPT **) Nomor :</p> <p>..... :</p> <p>Berlaku sejak :</p> <p>Jumlah Pemindahbukuan : Rp.</p> <p>dengan huruf :</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Permohonan WP</p> <p><input type="checkbox"/> Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan / Banding</p> <p>Nomor :</p>	<p><input type="checkbox"/> SKKPP</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Tgl :</p> <p>Kode Jenis Pajak : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Kode Jenis Setoran : <input type="checkbox"/></p> <p>Kode Jenis Pajak : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Kode Jenis Setoran : <input type="checkbox"/></p>

.....
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

NIP.

Lampiran 19 - Bukti Penerimaan Surat (BPS)

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : _____
Tanggal : _____

Nama : _____
Alamat : _____
Jenis Pajak : _____

N.P.W.P.
No. P.K.P. : _____
Ma/Thn pajak : _____

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf / Tg	
Surat diterima	1. langsung				
	2. melu. ur. pos				

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

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

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

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

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN

Uraian		Prf / Tg	
PENGOLAHAN SPT			
1. Dicatat pada IQ - 1			
2. Selesai di-Edit			
3. Selesai direkam			
4. Dicatat pada IQ - 2			
Pemeriksaan			
1. Lengkap			
2. Sederhana			
2.1 Lapangan			
2.2 Kantor			

Uraian		Prf / Tg	
PENYIDIKAN			
1. Dibertahukan keperuntut umum			
2. Penyidikan			
3. Selesai deskik			
4. Diampalkan keperuntut umum			
PENETAPAN			
1. STP			
2. SKPN			
3. SKPKB			
4. SKPKBT			
5. SKPLB			
RESTITUSI			
1. SKPKPP			
2. SPMKP			
PENGARSIPAN			
1. Dimasukkan keinduk berkas			
2. Diteruskan ke			
3. Diterima kembali			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK


Telpon : _____
Facsimile : _____

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : _____

Nama : _____
Alamat : _____
Jenis Pajak : _____

N.P.W.P.
No. P.K.P. : _____
Ma/Thn Pajak : _____


 Petugas penerima : _____
 NIP : _____

Lampiran 20 - LPAD Sebelum dan Sesudah Barcode

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :
Tanggal :

Nama :
Alamat :

Jenis Pajak : N.P.W.P.
No. P.K.P.
Mx/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Pri/Tg
Surat diterima		1. langsung		
		2. melu. via pos		

SEKSI TERKAIT		Uraian		Pri/Tg
Diteruskan ke		1. Seksi		
		2. Diterima Seksi		
		3. Selesai diproses		
Diteruskan ke		1. Seksi		
		2. Diterima Seksi		
		3. Selesai diproses		
Diteruskan ke		1. Seksi		
		2. Diterima Seksi		
		3. Selesai diproses		

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN		Uraian		Pri/Tg
PENGOLAHAN SPT		1. Dicatat pada TQ - 1		
		2. Selesai di-Edit		
		3. Selesai direkam		
		4. Dicatat pada TQ - 2		
PENGLAKSANAAN		1. Lengkap		
		2. Selesai		
		2.1. Lapangan		
		2.2. Kantor		

PENYIDIKAN		Uraian		Pri/Tg
1. Dibutuhkan keperuntuk umum				
2. Penyidikan				
3. Selesai desk				
4. Disampaikan keperuntuk umum				
PENETAPAN		1. STP		
		2. SKPN		
		3. SKPKB		
		4. SKPKBT		
		5. SKPLB		
RESTITUSI		1. SKPKPP		
		2. SPKPP		
PENGARSIPAN		1. Dimusnahkan ke induk berkas		
		2. Diteruskan ke		
		3. Diterima kembali		



KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :
Tanggal :

Nama :
Alamat :

Jenis Pajak : N.P.W.P.
No. P.K.P.
Mx/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Pri/Tg
Surat diterima		1. langsung		
		2. melu. via pos		

SEKSI TERKAIT		Uraian		Pri/Tg
Diteruskan ke		1. Seksi		
		2. Diterima Seksi		
		3. Selesai diproses		
Diteruskan ke		1. Seksi		
		2. Diterima Seksi		
		3. Selesai diproses		
Diteruskan ke		1. Seksi		
		2. Diterima Seksi		
		3. Selesai diproses		

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN		Uraian		Pri/Tg
PENGOLAHAN SPT		1. Dicatat pada TQ - 1		
		2. Selesai di-Edit		
		3. Selesai direkam		
		4. Dicatat pada TQ - 2		
PENGLAKSANAAN		1. Lengkap		
		2. Selesai		
		2.1. Lapangan		
		2.2. Kantor		

PENYIDIKAN		Uraian		Pri/Tg
1. Dibutuhkan keperuntuk umum				
2. Penyidikan				
3. Selesai desk				
4. Disampaikan keperuntuk umum				
PENETAPAN		1. STP		
		2. SKPN		
		3. SKPKB		
		4. SKPKBT		
		5. SKPLB		
RESTITUSI		1. SKPKPP		
		2. SPKPP		
PENGARSIPAN		1. Dimusnahkan ke induk berkas		
		2. Diteruskan ke		
		3. Diterima kembali		

Format Perhitungan : Rp. 1.50.000,-

Perhitung : *Agensi Jasa Rasio Ekono Publik Tigo Riba Lima Rasio raguk*

Lampiran 21 - Komputerisasi STP Keluar

KANTOR PELAYAN PAAK PRATAMA JAKARTA MENTENG-DUA							
DAFTAR PENGIRIMAN KETITAPAN DARI SEKSI PELAYANAN							
NO. NPMUMBER	NAMA	tahun 2017		JUMLAH	DISELURAI	Salvati Administrasi	ALAMAT
		NOMOR STP	TANGGAL				
3885 3970	[REDACTED]	0077010716071117	10 Agustus 2017	782.000,00	782.000,00	782.000,00	JL. MATRAN
3886 3982	[REDACTED]	0077110716071117	10 Agustus 2017	556.534,00	556.534,00	556.534,00	JL. MATRAN
3887 3981	[REDACTED]	0077210716071117	10 Agustus 2017	500.500,00	500.500,00	500.500,00	JL. MATRAN
3888 3982	[REDACTED]	0077310716071117	10 Agustus 2017	568.920,00	568.920,00	568.920,00	JL. MATRAN
3889 3983	[REDACTED]	0077410716071117	10 Agustus 2017	615.200,00	615.200,00	615.200,00	JL. MATRAN
3890 3984	[REDACTED]	0077510716071117	10 Agustus 2017	1.669.312,00	1.669.312,00	1.669.312,00	JL. CIKINI I
3891 3985	[REDACTED]	0012410713071117	10 Agustus 2017	921.201,00	921.201,00	921.201,00	JL. CIKINI I
3892 3986	[REDACTED]	0012510713071117	10 Agustus 2017	815.889,00	815.889,00	815.889,00	JL. CIKINI I
3893 3987	[REDACTED]	0012610713071117	10 Agustus 2017	433.430,00	433.430,00	433.430,00	JL. CIKINI I
3894 3988	[REDACTED]	0012710713071117	10 Agustus 2017	619.830,00	619.830,00	619.830,00	JL. CIKINI I
3895 3989	[REDACTED]	0012810713071117	10 Agustus 2017	1.069.321,00	1.069.321,00	1.069.321,00	JL. CIKINI I
3896 3990	[REDACTED]	0012910713071117	10 Agustus 2017	3.272.284,00	3.272.284,00	3.272.284,00	JL. RP SUR
3897 3991	[REDACTED]	0013010713071117	10 Agustus 2017	372.027,00	372.027,00	372.027,00	JL. RP SUR
3898 3992	[REDACTED]	001310713071117	10 Agustus 2017	3.682.792,00	3.682.792,00	3.682.792,00	JL. RP SUR
3899 3993	[REDACTED]	0023010713071117	10 Agustus 2017	500.000,00	500.000,00	500.000,00	JL. CIKINI
4000 3994	[REDACTED]	0023110713071117	10 Agustus 2017	500.000,00	500.000,00	500.000,00	JL. CIKINI
4001 3995	[REDACTED]	0023210713071117	10 Agustus 2017	500.000,00	500.000,00	500.000,00	JL. CIKINI
4002 3996	[REDACTED]	0023310713071117	10 Agustus 2017	500.000,00	500.000,00	500.000,00	JL. CIKINI
4003 3997	[REDACTED]	0023410713071117	10 Agustus 2017	500.000,00	500.000,00	500.000,00	JL. CIKINI
4004 3998	[REDACTED]	0023510713071117	10 Agustus 2017	300.000,00	300.000,00	300.000,00	JL. CIKINI
4005 3999	[REDACTED]	0023610713071117	10 Agustus 2017	300.000,00	300.000,00	300.000,00	JL. CIKINI
4006 4000	[REDACTED]	0023710713071117	10 Agustus 2017	925.828,00	925.828,00	925.828,00	JL. CIKINI I
4007 4001	[REDACTED]	0023810713071117	10 Agustus 2017	1.146.000,00	1.146.000,00	1.146.000,00	JL. CIKINI I

Lampiran 22 - Komputerisasi ST Masa dan Tahunan Keluar

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: NO, NPWP, NAMA, KEP, NO KEP, NOMOR, TARIGAL, JENIS SPT, MASA, and TAHUN. The data is organized into a table with approximately 40 rows of records. The spreadsheet interface includes the Microsoft Office ribbon with tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The status bar at the bottom indicates the file name 'Surat Teguran - SPT MASA' and the current cell 'A2246'.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: NO, NPWP, NAMA, NO, NO KEP, NPWP, and TAHUN PALANG. The data is organized into a table with approximately 40 rows of records. The spreadsheet interface includes the Microsoft Office ribbon with tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The status bar at the bottom indicates the file name 'Surat Teguran - SPT TAHUNAN' and the current cell 'A1510'.

Lampiran 23 - STP Kembali Pos

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "STP KEMBALI POS". The spreadsheet contains a list of transactions with the following columns: NO, NAMA, NO KETERANGAN, and NILAI. The data is organized into two main sections: "NO KETERANGAN" and "NAMA".

NO	NAMA	NO KETERANGAN	NILAI
1174			
1175			
1176			
1177			
1178			
1179			
1180			
1181			
1182			
1183			
1184			
1185			
1186			
1187			
1188			
1189			
1190			
1191			
1192			
1193			
1194			
1195			
1196			
1197			
1198			
1199			
1200			
1201			
1202			
1203			
1204			
1205			
1206			
1207			
1208			
1209			
1210			
1211			
1212			
1213			
1214			
1215			
1216			
1217			
1218			
1219			
1220			
1221			
1222			
1223			
1224			
1225			
1226			
1227			
1228			
1229			
1230			
1231			
1232			
1233			
1234			
1235			
1236			
1237			
1238			
1239			
1240			
1241			
1242			
1243			
1244			
1245			
1246			
1247			
1248			
1249			
1250			
1251			
1252			
1253			
1254			
1255			
1256			
1257			
1258			
1259			
1260			
1261			
1262			
1263			
1264			
1265			
1266			
1267			
1268			
1269			
1270			
1271			
1272			
1273			
1274			
1275			
1276			
1277			
1278			
1279			
1280			
1281			
1282			
1283			
1284			
1285			
1286			
1287			
1288			
1289			
1290			
1291			
1292			
1293			
1294			
1295			
1296			
1297			
1298			
1299			
1300			

Lampiran 24 - ST Kembali Pos

	A	B	C	D	E	F	G
		NO KETAPAN	NAMA	NO KETAPAN	TGL	NOMOR	ALAMAT
1964	1963	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01162/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	20-07-17		JL. RADEN SALEH RAYA NO 39H
1965	1964	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01276/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	21-07-17		GEDUNG GRAHA MOBILKOM LT 3 F. JL. RADEN SALEH RAYA NO 53 JAKARATA PUSAT
1966	1965	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01269/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	21-07-17		JL. MH. THAMRIN NO.1, MENARA BCA RT 000 RW 000, MENTENG
1967	1966	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01175/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	20-07-17		JL. MH. THAMRIN NO.1, MENARA BCA RT 000 RW 000, MENTENG
1968	1967	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01188/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	20-07-17		MENARA BCA LT. 47. JL. MH. THAMRIN NO.1, MENTENG
1969	1968	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01271/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	21-07-17		MENARA BCA GRAND INDONESIA LT 50. JL. MH. THAMRIN NO.1
1970	1969	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01273/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	21-07-17		MENARA BCA LT 50 ROOM 5076. JL. MH. THAMRIN, MENTENG
1971	1970	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01163/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	20-07-17		MENARA BCA LT. 50 GRAND INDONESIA. JL. MH. THAMRIN NO. 1
1972	1971	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01172/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	20-07-17		MENARA BCA LT. 50 GRAND INDONESIA. JL. MH. THAMRIN RT. 000 RW. 000
1973	1972	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01257/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	21-07-17		MENARA BCA LT. 50 GRAND INDONESIA. JL. MH. THAMRIN NO. 1
1974	1973	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01220/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	21-07-17		MENARA BCA LT. 36. JL. M. H. THAMRIN NO. 1, MENTENG
1975	1974	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01275/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	21-07-17		MENARA BCA LT 47, GRAND INDONESIA. JL. MH. THAMRIN RT. 000 RW. 000, MENTENG
1976	1975	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01192/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	20-07-17		GD HIAS RIAS LT DASAR. JL. CIKINI RAYA NO 90
1977	1976	[REDACTED]	[REDACTED]	ST-01183/THN/WPJ.06/KP.0803/2017	20-07-17		GD HIAS RIAS LT DASAR. JL. CIKINI RAYA NO 90 RT. 000 RW. 000
							GEDUNG GRAHA MOBILKOM LT. 35. JL. RADEN SALEH RAYA

Lampiran 25 - Foto Bersama Kepala dan Pegawai Seksi Pelayanan

