

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
KRAMAT JATI**

BAIHAQI ARRAFI

8323155499



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Baihaqi Arrafi
NomorRegistrasi : 8323155499
ProgramStudi : D3Akuntansi
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Kantor
Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan 40 hari kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati (KPP) pada Seksi Pelayanan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan membantu wajib pajak dalam perihal administrasi perpajakan serta merekam bukti pembayaran pajak. Setelah melaksanakan PKL di KPP Jakarta Kramat Jati, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, dapat bersikap profesional dan dapat membuat keputusan yang tepat dalam melaksanakan pekerjaan.

KataKunci : KPP Jakarta Kramat Jati, Seksi Pelayanan, Administrasi

Perpajakan, Merekam Bukti Pembayaran Pajak.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, SE, M.Si
NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP.19661213 199303 2 003		<u>09/01/2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, SE, M.S.Ak</u> NIP. 19760820 200912 2 001		<u>18/12/2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc,Ak,CA</u> NIP. 19800320 201404 1 001		<u>20/12/2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Dan tak lupa shalawat serta salam saya panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati kurang lebih 2 (dua) bulan. Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya, Program Studi Diploma III (D3), Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dalam proses PKL hingga penyusunan Laporan PKL
2. Bapak Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta
3. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, M.Si,AK selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Petrolis Nusa Perdana, M.Acc,Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk praktikan dalam penulisan laporan PKL ini.
5. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik
6. Dewan Pimpinan dan Pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan
7. Seluruh keluarga besar serta orang-prang terdekat yang memberikan dukungan dan doa yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak praktikan harapkan untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Praktikan berharap laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua serta dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	9
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak.....	13
C. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat jati.....	21
D. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Kramat Jati.....	25
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	32

C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran-saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	43
Lampiran 2 – Surat Konfirmasi PKL	44
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4 – Daftar Penilaian PKL	48
Lampiran 5 – Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 6 - Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak	54
Lampiran 7 – Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	55
Lampiran 8 – Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (e-registration)	56
Lampiran 9 – Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP NINE)	60
Lampiran 10 – Perekaman SKT Badan dan Orang Pribadi (Microsoft Access)	63
Lampiran 11 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berfikir manusia. Bangsa Indonesia sebagai salah satu Negara berkembang tidak akan bisa maju selama belum memperbaiki kualitas sumber daya manusianya.

Perguruan tinggi tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu berupa teori, tetapi juga memberikan keterampilan dalam praktik. Praktik yang diberikan di perguruan tinggi tentunya harus dapat di implementasikan pada dunia kerja secara langsung dan nyata. Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan praktik yang mahasiswa implementasikan langsung di dunia kerja yang bertujuan untuk mahasiswa dapat mengembangkan ilmu yang telah didapat selama di bangku kuliah. PKL juga bermanfaat dalam segi interaksi mahasiswa terhadap lingkungannya dan mahasiswa juga dapat mengerti sistem pengorganisasian di suatu perusahaan.

Dengan adanya praktik ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan *softskill* yang dimilikinya serta mampu bersaing di dunia kerja. PKL ini juga bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kerja tinggi dan unggul di bidangnya, baik dari segi ilmu teori maupun keterampilannya dan juga memiliki kepekaan yang

tinggi terhadap dinamika organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. PKL ini sekaligus untuk mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan di dunia kerja.

Dalam kesempatan PKL ini praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati yaitu kantor yang melayani masyarakat untuk melaporkan pajak yang telah dibayarkan. Praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan. Bagian ini mempunyai peranan penting untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

Kegiatan PKL ini menjadi suatu wadah praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan diharapkan dapat memperdalam ilmu yang didapatkan serta dapat menambah pengalaman praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan PKL yang kemudian disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan karya ilmiah sebagai syarat kelulusan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL, diantaranya:
 - a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Memberikan gambaran dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata

- c. Menyiapkan mental praktikan sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi persaingan di dunia kerja
 - d. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja yaitu rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa dan melatih dalam pengambilan keputusan
 - e. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teori-teori yang praktikan dapat dibangku perkuliahan, khususnya dalam bidang perpajakan
2. Tujuan dari PKL, diantaranya:
- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa
 - b. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
 - c. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung
 - d. Menyiapkan lulusan yang berkompeten sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja
 - e. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, dan inisiatif yang tinggi dalam melakukan pekerjaan

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang akan praktikan paparkan dalam tiga bagian yaitu bagi mahasiswa (praktikan), bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati. Berikut akan dijabarkan satu-persatu.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan mengimplementasikannya secara langsung
 - b. Meningkatkan wawasan, keterampilan, kreatifitas, dan inisiatif yang dimiliki mahasiswa
 - c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang perpajakan
 - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan melatih mental mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait
 - b. Membangun kerja sama dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja

- d. Menjadikan gambaran dari pihak eksternal tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas penyerapan ilmu yang dilakukan oleh mahasiswa proses pembelajaran yang diberikan selama duduk di bangku perkuliahan
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati
 - a. Mahasiswa dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait
 - b. Sebagai sarana memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja
 - c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi
 - d. Dapat mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintah yang bergerak di bidang perpajakan. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tempat

Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Kramat Jati

- Alamat :Jalan Dewi Sartika No.189 A, Jakarta Timur, 13630
- Telepon : 021-8090435; 8094122; 8093046
- Faximile : 021-8091753
- Email : Pengaduan@pajak.go.id
- Website : www.pajak.go.id
2. Waktu : 17 Juli s.d. 08 September 2017
 3. Bagian : Seksi Pelayanan
 4. Jadwal : Senin s.d. Jumat : 08.00 – 16.00

Alasan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati menjadi tempat PKL praktikan karena:

1. Praktikan ingin mempelajari pengaplikasian ilmu perpajakan dan proses pengolahan pajak dari tahap pelaporan hingga tahap pengarsipan untuk pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2, dan PPN
2. Praktikan ingin mengetahui lebih tentang sistem yang digunakan dalam proses pengolahan data setiap wajib pajak

E. Jadwal waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimulai dari tanggal 17Juli dan berakhir pada tanggal 8 September 2017. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan mencari perusahaan-perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah memilih perusahaan, praktikan mengunjungi perusahaan tersebut dan bertemu dengan salah satu perwakilan dari seksi umum. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati pada bulan Juni. Setelah ada kesepakatan, praktikan mengatur jadwal memulai PKL yaitu pada tanggal 17 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai 08 September 2017. Praktikan melakukan pekerjaan yaitu hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB kecuali pada hari jumat istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Setiapharinya sebelum melakukan aktivitas dilakukan doa bersama. Praktikan ditempatkan pada bidang kerja seksi Pelayanan.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada bulan Oktober 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

1. Sejarah Umum

Kantor Pelayanan Pajak adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani Pajak Penghasilan (PPh) Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu KPP Pratama juga melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan, struktur organisasi KPP Pratama berdasarkan Fungsi Pajak bukan jenis pajak.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati semula bernama Kantor Inspeksi Pajak Timur Dua, kemudian pada tahun 1992 dengan surat Keputusan Menteri Keuangan RI melalui pemecahan wilayah kerja, berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati. KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dibentuk sebagai bagian dari Reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Oktober 2007 berdasarkan Keputusan tersebut KPP Pratama

Jakarta Kramat Jati dipecah menjadi dua Kantor Pelayanan Pajak, yaitu KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

KPP Pratama Jakarta Kramat Jati beralamat di Jalan Dewi Sartika Nomor 189A, Cawang Kramat Jati. Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati meliputi wilayah Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar Kotamadya Jakarta Timur. Adapun rincian wilayah yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, meliputi :

1. Kecamatan Kramat Jati
 - a. Kelurahan Balekambang
 - b. Kelurahan Batuampar
 - c. Kelurahan Cawang
 - d. Kelurahan Cililitan
 - e. Kelurahan Dukuh
 - f. Kelurahan Kampung Tengah
 - g. Kelurahan Kramat Jati
2. Kecamatan Makasar
 - a. Kelurahan Cipinang Melayu
 - b. Kelurahan Halim Perdana Kusuma
 - c. Kelurahan Kebon Pala
 - d. Kelurahan Makasar
 - e. Kelurahan Pinang Ranti

2. VISI dan MISI

a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

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

b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

- a. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- b. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- c. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional;
dan
- d. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

3. Nilai Direktorat Jenderal Pajak

a. Integritas

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

b. Professionalisme

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

c. Inovasi

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

d. *Teamwork*

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

e. Sinergi

“Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas”

f. Pelayanan

“Memberikan pelayanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat akurat, dan aman”

g. Kesempurnaan

“Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik”

B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak

Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak, dan Jabatan Tenaga Pengkaji. Unit kantor operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), dan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP). Organisasi DJP dengan jumlah kantor operasional lebih dari 500 unit dan jumlah pegawai lebih dari 32.000 orang yang tersebar di seluruh penjuru nusantara, merupakan salah satu organisasi besar yang ada dalam lingkungan Kementerian Keuangan. Segenap sumber daya yang ada tersebut diberdayakan untuk melaksanakan pengamanan penerimaan pajak yang beban setiap tahunnya semakin berat. Adapun struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak (terdapat pada lampiran 6) yang telah disusun sesuai dengan fungsinya terdiri dari

(http://www.pajak.go.id/struktur_organisasi, 11 November 2017)

1. Direktorat Jenderal Pajak

Tugas DJP sesuai amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/ PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Keuangan adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan.

Dalam mengemban tugas tersebut, DJP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpajakan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan; dan
- e. pelaksanaan administrasi DJP

2. Sekertaris Direktorat Jenderal Pajak

Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal pajak. Adapun fungsi dari Sekertaris Direktorat Jenderal Pajak untuk koordinasi kegiatan direktorat jenderal pajak, koordinasi penyusunan rencana kerja, rencana strategik, dan laporan akuntabilitas kinerja direktorat jenderal pajak, penyelenggaraan pengelolaan organisasi dan keTata Laksanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta jabatan fungsional pada direktorat jenderal, dan pelaksanaan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga.

3. Direktorat Peraturan Perpajakan

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang peraturan ketentuan umum dan tata cara perpajakan, penagihan pajak dengan surat paksa, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah, serta pajak tidak langsung lainnya, dan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan. Adapun fungsi dari Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan untuk menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan, menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan, menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemeriksaan dan penagihan perpajakan, dan pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

5. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang ekstensifikasi dan penilaian perpajakan. Adapun fungsi yang dijalankan Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian untuk menyiapkan perumusan kebijakan di bidang ekstensifikasi dan

penilaian perpajakan, dan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi dan penilaian perpajakan.

6. Direktorat Keberatan dan Banding

Mempunyai tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keberatan dan banding. Pada Direktorat Keberatan dan Banding ini wajib pajak mempunyai hak untuk mengajukan keberatan atas suatu ketetapan pajak dengan mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direkur Jenderal Pajak paling lambat 3 bulan setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak.

7. Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang potensi, kepatuhan, dan penerimaan. Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan juga memastikan apakah penerimaan pajak disuatu daerah sesuai dengan potensi serta kepatuhan wajib pajak yang ada di daerah tersebut.

8. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang teknologi informasi perpajakan. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) merupakan hasil buatan dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan, yang dapat membantu

beberapa hal proses perpajakan yang cukup rumit dan memakan waktu, namun dengan adanya kemajuanteknologi informasi perpajakan tersebut semakin mudah dan cepat.

9. Direktorat Transformasi Proses Bisnis

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang transformasi proses bisnis. Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Transformasi Proses Bisnis berusaha membuat sejumlah terobosan-terobosan proses bisnis di Direktorat Jenderal Pajak. Ada 3 area utama yang diamanatkan undang-undang dalam menjalankan tugasnya. Ketiganya yakni pelayanan, pengawasan, dan penegakan hukum.

10. Direktorat Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penyuluhan, pelayanan, dan hubungan masyarakat. Pajak.go.idlah yang merupakan salah satu sarana yang disediakanDirektorat Hubungan Masyarakat untuk mencari informasi tentang perpajakan.

11. Pusat pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan

Pusat pengolahan data dan dokumen perpajakan adalah unit pelaksana teknis direktorat jenderal pajak di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan , yang berada di bawah dan bertanggung

jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Pajak. Pusat pengolahan data dan dokumen perpajakan dipimpin oleh seorang kepala dan dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis fungsional dibina oleh Direktur Teknologi Informasi Perpajakan. Pusat pengolahan data dan dokumen perpajakan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemindaian, perekaman, dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. Kantor Wilayah Wajib Pajak Besar

Melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, analisis, dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP), serta penjabaran kebijakan dari kantor pusat untuk Wajib Pajak Badan dengan tingkat omset tertentu dan kriteria tertentu: BUMN, Penanaman Modal Asing, Perusahaan Masuk Bursa, dan sebagainya.

13. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan ini disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-

undangan. Terdapat dua jenis kantor wilayah direktorat jenderal pajak yang terdiri dari:

1. Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Jakarta Khusus yang berlokasi di Jakarta
2. Kanwil DJP selain Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Jakarta Khusus yang lokasinya tersebar di seluruh wilayah Indonesia

14. Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan 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 yang berlaku kepada wajib pajak dan berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya: Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan dengan tingkat omset tertentu di luar yang diadministrasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar, Khusus, dan Madya.

15. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Pajak

Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan atau KP2KP adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.

62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Direktorat Jenderal Pajak, KP2KP mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan kepada masyarakat serta membantu Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Adapun fungsi yang dijalankannya adalah untuk melakukan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat, pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang perpajakan dalam rangka membantu Kantor Pelayanan Pajak Pratama, dan pelaksanaan administrasi kantor.

16. Kantor Pelayanan Wajib Pajak Besar, Khusus, dan Madya

Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada wajib pajak, berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya: Wajib Pajak Badan dengan tingkat omset tertentu dan kriteria tertentu seperti: BUMN, Penanaman Modal Asing, Perusahaan Masuk Bursa, dan sebagainya.

C. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Dasar hukum Peraturan Presiden Nomor 28 tahun 2015 Tentang Kementrian Keuangan, Direktorat Jenderal Pajak dibawah naungan Kementrian Keuangan memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Verifikasi Direktorat Jenderal Pajak, struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama (terdapat pada lampiran 7) disusun sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari (Laporan PKL Cesarah Dian Lestari, 2016)

1. Subbagian Umum

Subbagian Umum merupakan koordinator fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

2. Seksi Teknis, Terdiri Dari :

a. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya,

penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja, peminjaman berkas data, pengadministrasian data masukan dan data keluaran, data ekstentifikasi dan intensifikasi Wajib Pajak.

c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas dan bertanggungjawab mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan

yang berlaku. Terdapat 4 seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) yang pembedaan masing-masing seksi berdasarkan batas wilayah.

Waskon I : Kelurahan Halim Perdana Kusuma, Kelurahan Cipinang Melayu dan Kelurahan Kebon Pala.

Waskon II : Kelurahan Cawang, Kelurahan Kramat Jati dan Kelurahan Makasar.

Waskon III : Kelurahan Cililitan, Kelurahan Batu Ampar dan Kelurahan Balekambang

Waskon IV : Kelurahan Duku, Kelurahan Pinang Ranti, dan Kelurahan Kampung Tengah.

d. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam pembuatan daftar nominatif Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan, melakukan peminjaman dan pengembalian berkas dan data wajib pajak sesuai dengan daftar nominatif yang akan diperiksa. Seksi Pemeriksaan juga

bertanggungjawab dalam penerbitan surat perintah pengamatan, pengiriman laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penelitian permohonan kembali kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang dan permohonan SPTLB Wajib Pajak Pribadi, *pembuatan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)*, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak serta menatausahakan *Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)* dan *Nota Perhitungan (Nothit)*.

f. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan proses administrasi dan penatausahaan *Surat Ketetapan Pajak (SKP)* yang dijadikan dasar dalam melaksanakan tindakan - tindakan penagihan serta bukti - bukti pelunasan utang pajak yang timbul dari penerbitan *Surat Ketetapan Pajak (SKP)*, penetapan piutang pajak yang daluwarsa sampai dengan pengusulan penghapusan piutang pajak. Selain itu seksi penagihan bertanggungjawab melakukan upaya-upaya pencarian utang pajak melalui tindakan penagihan pasif melalui penerbitan Surat Teguran maupun tindakan aktif melalui penerbitan Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan maupun melakukan pelelangan harta sitaan yang bekerja sama dengan Kantor Lelang Negara.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang bersangkutan. Adapun jumlah Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak oleh seseorang kepala kantor yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dalam wewenangnya berdasarkan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak. Secara umum tugas Pelayanan Pajak Pratama meliputi:

1. Pengumpulan, Pencarian dan Pengelolaan Data, Pengamatan Potensi Perpajakan, Penyajian Informasi Perpajakan, Pendataan Objek dan Subjek Pajak.

Melakukan pendataan dengan melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah atau asosiasi untuk mencari subjek ataupun objek yang memiliki potensi pajak.

2. Penetapan dan Penertiban Produk Hukum Perpajakan

Prinsip *self-assessment* dalam pemenuhan kewajiban perpajakan adalah bahwa Wajib Pajak (WP) diwajibkan untuk menghitung, memperhitungkan, membayar sendiri, dan melaporkan pajak yang terutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan,

sehingga penentuan besarnya pajak yang terutang dipercayakan pada WP sendiri melalui Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikannya. Penerbitan suatu surat ketetapan pajak hanya terbatas kepada WP tertentu yang disebabkan oleh ketidakbenaran dalam pengisian SPT atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh WP

3. Pengadministrasian Dokumen dan Berkas Perpajakan, Penerimaan Pengolahan Surat Pemberitahuan, Serta Penerimaan Surat Lainnya.

Melakukan penyimpanan data-data atau berkas wajib pajak sebagai salah satu cara pengawasan pembayaran pajak dari wajib pajak, serta memproses setiap surat pemberitahuan dan penerimaan yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati.

4. Penyuluhan Pajak

Menumbuhkan kesadaran wajib pajak dalam memenuhi kewajibannya bisa dengan berbagai cara, salah satunya dengan penyuluhan. Penyuluhan yang dilakukan Direktorat Jenderal (Ditjen) Pajak sebagai bentuk upaya untuk mengedukasikan masyarakat atau membuat masyarakat tahu dan paham, patuh dan sadar dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Secara umum, metode penyuluhan bisa dibagi menjadi dua, penyuluhan secara sederhana yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Metode langsung adalah metode tatap muka yaitu interaksi penyuluh pajak dengan wajib pajak. Sementara itu, metode tidak langsung menggunakan

berbagai media, cetak, elektronik, online, maupun media lainnya, seperti media luar ruang.

5. Pelaksanaan Regristrasi Wajib Pajak

Bahwa dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan kegiatan usahanya melalui jaringan sistem informasi yang terhubung langsung secara *online* dengan Direktorat Jenderal Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem *e-Registration* maupun secara manual dengan langsung datang ke kantor pelayanan pajak.

6. Pelaksanaan Ekstensifikasi

Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk mencari daftar wajib pajak yang telah memenuhi syarat subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau dikukuhkan sebagai PKP yang disusun dari hasil analisis data dan informasi yang dimiliki atau diperoleh kantor pelayanan pajak. Termasuk dalam pelaksanaan ekstensifikasi adalah pemberian NPWP kepada orang pribadi atau pengukuhan sebagai PKP terhadap wajib pajak badan yang berdasarkan data yang dimiliki atau diperoleh ternyata belum terdaftar sebagai wajib pajak atau PKP di domisili atau lokasi.

7. Penataan Usaha Piutang Pajak dan Pelaksanaan Penagihan Pajak

Penagihan pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu penagihan aktif dan penagihan pasif. Penagihan pasif dilakukan melalui surat tagihan pajak atau surat ketetapan pajak, apabila dalam waktu tersebut tidak dilunasi maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% perbulan. Ketika penagihan pasif tidak mendapat tanggapan baru dilanjutkan dengan penagihan aktif atau yang lebih dikenal dengan penagihan pajak dengan surat paksa. Penagihan pajak aktif atau penagihan pajak dengan surat paksa dilakukan dengan dasar undang-undang no. 19 tahun 2000. Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pajak pasif yang tidak mendapat tanggapan dari wajib pajak, dimana dalam upaya penagihan ini fiskus berperan aktif dalam arti tidak hanya mengirim surat tagihan saja, melainkan akan diikuti dengan tindakan sita dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.

8. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

9. Pengawasan Kepatuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak

Hal yang wajar ketika wajib pajak atau masyarakat cukup berat untuk melaksanakan kewajibannya membayar pajak secara sukarela dan benar, oleh karena itu Direktorat Jenderal Pajak sebagai pihak yang diberikan tugas dalam mengawasi wajib pajak. Pengawasan pajak dilakukan untuk menentukan apakah wajib pajak sudah betul, sudah wajar dalam membayar pajak. Dari sana perlu adanya dukungan data yang menunjukkan keseriusan wajib pajak dalam membayar pajak. Dukungan data ini diperoleh dari adanya kerjasama dengan sejumlah pihak atau lembaga pemerintah dan asosiasi, yang mana data tersebut menjadi bekal Dirjen Pajak dalam melihat kebenaran pembayaran pajak dari wajib pajak itu sendiri.

10. Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan

Pelaksanaan konsultasi berarti mempunyai tugas dan bertanggungjawab mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

11. Pelaksanaan Intensifikasi

Pelaksanaan ini bertujuan untuk mengoptimalkan penggalan penerimaan pajak terhadap objek serta subjek pajak yang telah tercatat atau terdaftar dalam administrasi Direktorat Dirjen Pajak. Termasuk ruang lingkup intensifikasi pajak adalah penentuan jumlah angsuran PPH pasal 25 dan jumlah PPN yang harus disetor dalam tahun berjalan, dimulai sejak bulan Januari tahun yang bersangkutan, dan juga penentuan jumlah PPN yang tertuang atas transaksi penjualan dalam tahun berjalan, khususnya untuk PKP pedagang eceran yang mempunyai usaha di sentra perdagangan atau perbelanjaan atau pertokoan atau perkantoran atau mal maupun sentra ekonomi lainnya.

12. Pembetulan Ketetapan Pajak

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam ketetapan pajak yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, dapat dibetulkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak.

13. Pelaksanaan Administrasi Kantor

Merupakan pelaksanaan penatausahaan dan pelayanan terhadap kewajiban-kewajiban dan hak-hak wajib pajak, baik penatausahaan dan pelayanan tersebut dilakukan di kantor fiskus maupun di kantor wajib pajak. Termasuk dalam kegiatan penatausahaan adalah pencatatan, penggolongan, dan penyimpanan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan. Seksi pelayanan mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan utama kepada wajib pajak. Tujuan dari seksi pelayanan ini yaitu untuk menerima bukti laporan pembayaran pajak dari wajib pajak dan juga membantu para wajib pajak dalam hal administrasi perpajakan.

Di dalam seksi pelayanan terdapat satu orang sebagai kepala seksi, 5 orang sebagai pelaksana pelayanan, dan 4 orang sebagai *back office*. Kepala seksi bertugas untuk memimpin dan memberikan pengarahan kepada setiap pegawai yang terdapat di seksi pelayanan serta melakukan validasi berkas yang masuk sebelum diarsipkan atau diserahkan kembali kepada wajib pajak. Untuk pelaksana pelayanan yaitu bertugas untuk pembuatan nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan penerimaan laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN. Lalu petugas *back office* bertugas untuk mengurus pengarsipan data-data. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa PKL pada seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pembuatan NPWP untuk wajib pajak yang belum memiliki NPWP
2. Merekam laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN untuk di input ke dalam sisitem SIDJP
3. Melakukan pengarsipan surat keterangan terdaftar (SKT) untuk wajib pajak badan ke dalam sistem

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kerja di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan harus memahami alur kerja dan alur dokumen yang digunakan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup untuk melakukan pelayanan kepada wajib pajak.

Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 17 Juli s.d. 08 September 2017. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing dalam proses pengerjaan dan pelayanan kepada wajib pajak. Berikut adalah penjabaran masing-masing pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanaka PKL.

1. Melakukan Pembutan NPWP Bagi Wajib Pajak Yang Belum Memiliki NPWP

Bertujuan untuk membantu administrasi perpajakan bagi wajib pajak dan njugasebagaicarapemantuanpotensipajak. Sebelum melakukan pembuatan NPWP, praktikan harus memahami peraturan direktur jenderal pajak nomor PER-20/PJ/2013 tentang tata cara pendaftaran

dan pemberian nomor pokok wajib pajak dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pengisian data. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan NPWP bagi wajib pajak, (lampiran 8):

- a. *Log in*, hal yang dilakukan pertama adalah membuka web Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (e-registration) kemudian *log in* dengan menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk melakukan penginputan data pribadi wajib pajak;
- b. Setelah *log in* pilih menu BPS lalu akan keluar sub menu selanjutnya dan pilih menu permohonan;
- c. Pada tahap awal perekaman data pribadi wajib pajak ke dalam sistem, praktikan memasukan data berdasarkan KTP dan formulir pendaftaran yang telah diisi;
- d. Setelah merekam tahap awal data pribadi wajib pajak, selanjutnya beralih kepada menu tindak lanjut lalu sub menu intranet dan sub menu pendaftaran wp;
- e. pada tahap ini praktikan mengisi data pribadi wajib pajak lebih lanjut, dimulai dari kategori wajib pajak, identitas wajib pajak, sumber penghasilan utama wajib pajak, alamat tempat tinggal wajib pajak, info tambahan yang berisi jumlah tanggungan dan jumlah pendapatan perbulan, dan kewajiban perpajakan yang dikenakan;

- f. Setelah praktikan selesai menyimpan data tersebut kedalam sistem, maka secara otomatis akan keluar Nomor Pokok Wajib Pajak serta Surat Keterangan Terdaftar;
 - g. Selanjutnya praktikan mencetak Surat Keterangan Terdaftar sebanyak dua rangkap, yang mana satu rangkap akan dikirim ke alamat wajib pajak melalui kantor pos dan satu rangkap lagi akan menjadi arsip kantor;
 - h. Lalu praktikan juga mencetak Nomor Pokok Wajib Pajak untuk langsung diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan;
 - i. Pada tahap akhir praktikan memberikan penjelasan kepada wajib pajak terkait kewajiban pajaknya dan batas pelaporan pembayaran pajaknya. Merekam laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN;
2. Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN

Bertujuan untuk menyimpan bukti pelaporan pembayaran pajak oleh wajib pajak ke dalam sistem, sebagai cara pemantauan kepatuhan wajib pajak dan pemantauan pendapatan pajak. Berikut adalah tahapan perekaman bukti pelaporan pajak, (lampiran 9):

- a. *Log in*, hal yang dilakukan pertama adalah membuka web Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP NINE) kemudian *log*

- indengan* menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk melakukan penginputan laporan pembayaran pajak;
- b. Setelah *log in* pilih menu pelaporan, lalu terdapat sub menu SPT masa dan SPT tahunan lalu pilih sesuai dengan yang akan dilaporkan oleh wajib pajak, dan pilih menu rekam;
 - c. Setelah itu masukan Nomor Pokok Wajib Pajak yang tertera pada formulir pelaporan, maka secara otomatis akan keluar indentitas pelapor pajak;
 - d. Kemudianrekam pelaporan pajak, mulai dari jenis pajak yang dilaporkan, massa pajak yang dilaporkan, status pembayaran pajak apakah nihil, kurang bayar atau lebih bayar, jika sudah klik simpan;
 - e. Kemudian mencetak bukti penerimaan surat (BPS) yang akan diserahkan kepada wajib pajak sebagi bukti telah melaporkan pajaknya;
3. Melakukan Pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Untuk Wajib Pajak Badan ke Dalam Sistem.

Bertujuan untuk menyimpan data wajib pajak badan yang dapat digunakan jika suatu saat diperlukan. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (lampiran 10):

- a. Pertama kita harus memastikan fisik Surat Keterangan Terdaftar akan diletakan pada urutan lemari keberapa beserta baris dan kolomnya;
- b. Lalu buka aplikasi *Microsoft Office Access*, dimana sudah tersedia format untk pengarsipan;
- c. Selanjutnya mulai memasukan data-data yang tertera pada Surat Keterangan Terdaftar mulai dari NPWP, nama, alamat yang tertera pada Surat Keterangan Terdaftar, serta nomor lemari yang akan digunakan untuk menyimpan berkas tersebut;

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam proses pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah :

1. Pada tahap pembuatan NPWP ataupun penerimaan laporan pembayaran pajak terkadang mengalami *serverdown* yang terjadi di kantor pusat, sehingga tidak dapat memproses aplikasi SIDJP maupun e-registration.
2. Masih banyak wajib pajak yang belum mengetahui kegunaan dari NPWP, sehingga sering terjadi salah tujuan dalam pembuatan NPWP

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Ketika terjadi *server down* segera memberikan penjelasan kepada wajib pajak yang sudah menunggu, bahwa terjadi *server down* di kantor pusat sehingga tidak dapat memastikan kapan jaringan dapat kembali normal serta memberikan pilihan kepada wajib pajak untuk meninggalkan berkasnya dan akan diproses ketika *server* telah kembali normal ataupun wajib pajak dapat kembali di lain waktu.
2. Memberikan pemahaman kepada wajib pajak bahwa tujuan utama memiliki NPWP adalah untuk sarana administrasi perpajakan dan menjaga ketertiban dalam hal pembayaran serta pengawasan perpajakan dan juga memberikan pemahaman atas kewajiban penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak setelah memiliki NPWP.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang praktikan laksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, etika bersosialisasi dengan relasi kerja, dan lain-lain. Pembelajaran tersebut sangat berguna untuk bekal dalam lingkungan dunia kerja.

Dengan adanya PKL ini praktikan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang perpajakan. Praktikan pun dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja.

Selama kurang lebih dua bulan praktikan ditempatkan pada bagian seksi Pelayanan praktikan dapat mengetahui hal-hal terkait:

1. Praktikan dapat mengetahui alur pendaftaran NPWP
2. Praktikan dapat mengetahui alur pelaporan pembayaran pajak
3. Praktikan dapat mengetahui alur pengarsipan SKT badan maupun orang pribadi
4. Praktikan dapat mempelajari bagaimana komunikasi yang efektif tentang menjelaskan kewajiban pajak kepada wajib pajak
5. PKL juga memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja sesungguhnya kepada praktikan.

Namun terdapat juga beberapa kekurangan yang praktikan dapatkan selama ditempatkan di Seksi Pelayanan, diantaranya:

1. Pelayanan yang di berikan masih tergolong kurang ramah
2. Penempatan petugas pelayanan yang belum sesuai
3. Masih Kurangnya fasilitas yang ada pada ruang tunggu

B. Saran

Dari hasil selama praktikan melakukan kegiatan PKL pada Kantor Pelayanan PajakPratama Jakarta Kramat Jati praktikan mendapat banyak pengalaman dan pembelajaran. Dengan kerendahan hati praktikan menyampaikan saran-saran untuk seluruh pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jatidan seluruh pihak yang terkait, dan praktikan berharap agar seran-saran ini dapat bersifat membangun bagi pihak Kantor Pelayanan PajakPratama Jakarta Kramat Jati. Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai berikut:

1. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dapat lebih meningkatkan kualitas pelayanan kepada wajib pajak baik dari segi keramahan, profesional dan perlengkapan penunjang pelayanan lainnya.
2. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jatimenempatkan peawai yang tergolong muda untuk ditempatkan pada

bagian pelayanan yang diperuntukkan untuk langsung berinteraksi dengan wajib pajak.

3. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati lebih meningkatkan fasilitas dan kenyamanan bagi para wajib pajak.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

http://www.pajak.go.id/struktur_organisasi(diakses tanggal 11 November 2017)

<http://pajakonline.com/engine/learning/view.php?id=765> (diakses tanggal 11 November 2017)

<http://www.pajak.go.id/content/tugas-dan-fungsi-eselon-ii-direktorat-jenderal-pajak> (Diakses tanggal 18 november 2017)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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

Building Future Leaders

Nomor : 0913/UN39.12/KM/2017

7 Juni 2017

Lamp. : -

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan
 Kesekretariatan Jenderal Kementerian Keuangan
 Gd. Djuanda II Lt.19, Jl. Dr. Wahidin No.1,
 Jakarta Pusat**

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

N a m a : Baihaqi Arrafi
Nomor Registrasi : 8323155499
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081280316094

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama 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 Akuntansi (D3)

Lampiran 2. Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI
 Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang KramatJati Jakarta Timur
 Telepon : 8093046-8090435 Fax: 8091753 Situs www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : Ket - 23 /WPJ.20/KP.0601/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Puwantoro
NIP	: 196010081981031012
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Baihaqi Arrafi
NIM	: 8323155499
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Program Studi	: Akuntansi (D3)

Yang bersangkutan telah melaksanakan magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati sejak tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 08 September 2017.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 06 September 2017

a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum & KI



Puwantoro
NIP.196010081981031012

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Baihaqi Arrafi
 No. Registrasi : 8323 155 489
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No 189A Cawang, Kramat Jati
 (021 - 8093046)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 7 Agustus 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa 8 Agustus 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu 9 Agustus 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis 10 Agustus 2017	4. [Signature]	
5.	Jumat 11 Agustus 2017	5. [Signature]	
6.	Senin 14 Agustus 2017	6. [Signature]	
7.	Selasa 15 Agustus 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu 16 Agustus 2017	8. [Signature]	
9.	Jumat 18 Agustus 2017	9. [Signature]	
10.	Senin 21 Agustus 2017	10. [Signature]	
11.	Selasa 22 Agustus 2017	11. [Signature]	
12.	Rabu 23 Agustus 2017	12. [Signature]	
13.	Kamis 24 Agustus 2017	13. [Signature]	
14.	Jumat 25 Agustus 2017	14. [Signature]	
15.	Senin 28 Agustus 2017	15. [Signature]	

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





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

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



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

Nama : Baihaqi Arrafi
No. Registrasi : 8323 165 489
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No 109A Cawang, Kramat Jati
(021 - 8093046)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 17 Juli 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa 18 Juli 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu 19 Juli 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis 20 Juli 2017	4. [Signature]	
5.	Jumat 21 Juli 2017	5. [Signature]	
6.	Senin 24 Juli 2017	6. [Signature]	
7.	Selasa 25 Juli 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu 26 Juli 2017	8. [Signature]	
9.	Kamis 27 Juli 2017	9. [Signature]	
10.	Jumat 28 Juli 2017	10. [Signature]	
11.	Senin 31 Juli 2017	11. [Signature]	
12.	Selasa 1 Agustus 2017	12. [Signature]	
13.	Rabu 2 Agustus 2017	13. [Signature]	
14.	Kamis 3 Agustus 2017	14. [Signature]	
15.	Jumat 4 Agustus 2017	15. [Signature]	

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/7NA/3640

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

Nama : Baihaqi Arrafi
No. Registrasi : 8323 155 499
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No189A Cawang, Kramat Jati
(021-8093046)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 29 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu 30 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis 31 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin 4 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 5 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu 6 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis 7 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat 8 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9. <i>[Signature]</i>	
10.		10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. <i>[Signature]</i>	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta.....

Panilai.....

.....

.....

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Balhaqi Arrafi
No.Registrasi : 8323155499
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama kramat jati
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika no. 189 A
Cawang, Kramat Jati (021-8093046)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	96																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																															
10	Hasil Pekerjaan	97																															
Jumlah		964	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{964}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,4$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">96</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf																										
96	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



NIP. 196012011985031002

Lampiran 5. Kegiatan Harian PKL

Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Pada
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Tanda Tangan
Senin/ 17-07-2017	a. Menerima arahan dari Sub bagian umum mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL b. Menerima arahan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilaksanakan c. Mempelajari sistem yang digunakan untuk membuat NPWP	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Selasa/ 18-07-2017	Mempelajari serta memahami PER 20 terkait acuan dasar pembuatan NPWP	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Rabu/ 19-07-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Kamis/ 20-07-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Jumat/ 21-07-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Senin/ 24-07-2017	a. Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak b. Melakukan pembuatan NPWP secara online bagi wajib pajak yang telah terlabih dahulu	Bapak Bagio Tusianto ✓	

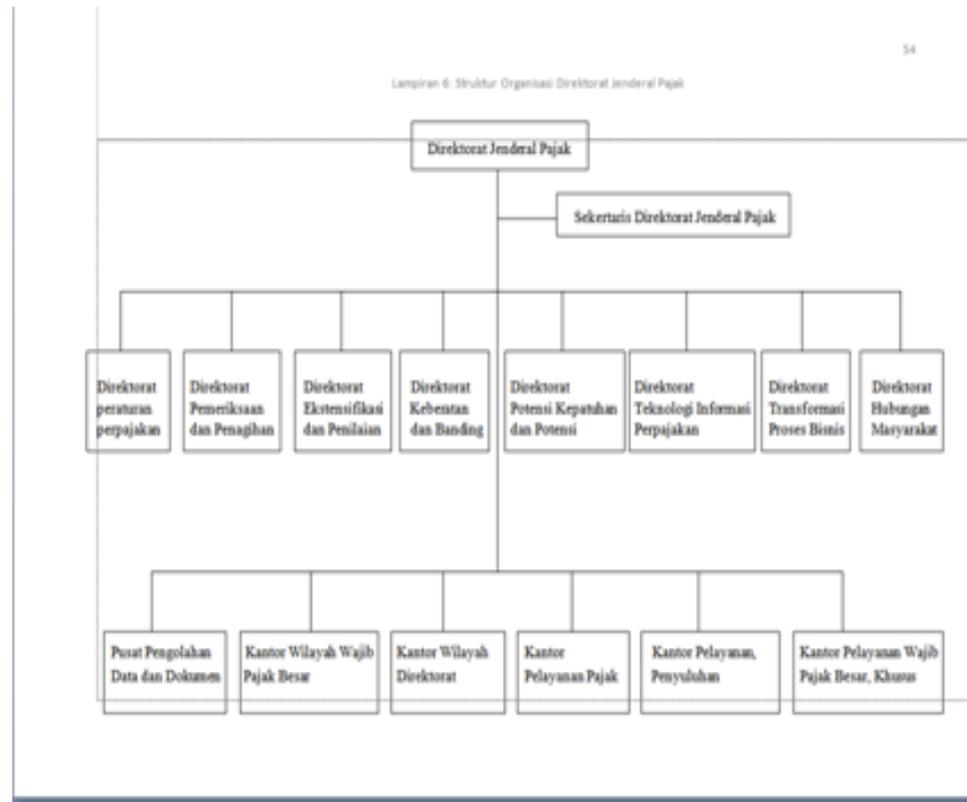
	mendaftar secara online		
Selasa/ 25-07-2017	a. Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak b. Memlakukan pembutan NPWP secara online bagi wajib pajak yang telah terlebih dahulu mendaftar secara online	Bapak Bagio Tusianto	✓ B
Rabu/ 26-07-2017	Mempelajari tata cara pengarsipan SPT badan dan orang pribadi beserta sisitem yang digunakann	Bapak Bagio Tusianto	✓ B
Kamis/ 27-07-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ B
Jumat/ 28-07-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ B
Senin/ 31-07-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ B
Selasa/ 01-08-2017	Melakukan pengarsipan SPT badan kedalam sistem yang digunakan	Bapak Bagio Tusianto	✓ B
Rabu/ 02-08-2017	Melakukan scan barcode SPT masa untuk dimasukan kedalam sisitem	Bapak Bagio Tusianto	✓ B
Kamis/ 03-08-2017	Melakukan scan barcode SPT masa untuk dimasukan kedalam sisitem	Bapak Bagio Tusianto	✓ B

Jumat/ 04-08-2017	Mempelajari sistem yang digunakan untuk menginput laporan pajak dari wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Senin/ 07-08-2017	Menginput berbagai laporan pajak dari wajib pajak kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Selasa/ 08-08-2017	Menginput berbagai laporan pajak dari wajib pajak kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Rabu/ 9-08-2017	Menginput berbagai laporan pajak dari wajib pajak kedalam sistem	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Kamis/ 10-08-2017	Melakukan pembuatan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Jumat/ 11-08-2016	a. Melakukan pembuatan NPWP secara manual untuk wajib pajak b. Melakukan pembuatan NPWP secara online untuk wajib pajak yang sudah terlebih dahulu mendaftara secara online	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Senin/ 14-08-2017	Membuat surat pengantar untuk melakukan pengiriman SPT ke alamat wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Selasa/ 15-08-2017	Melakukan perekaman SPT Masa PPh pasal 21/26 yang Lebih Bayar	Bapak Bagio Tusianto ✓	
Rabu/ 16-08-	Melakukan pembuatan	Bapak Bagio ✓	

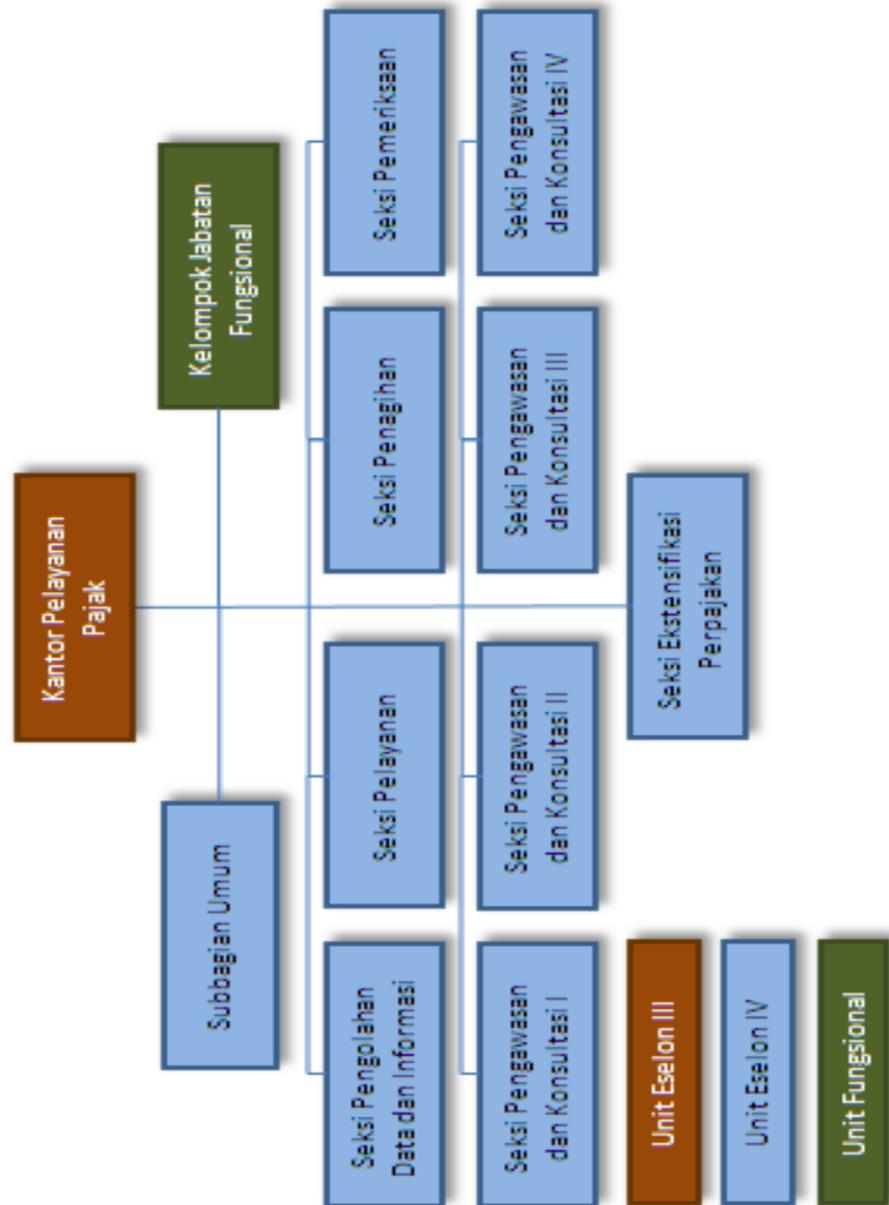
2017	NPWP secara manual kepada wajib pajak	Tusianto	✓	<i>BT</i>
Kamis/ 17-08-2017	Libur Nasional,	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Jumat/ 18-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Senin/ 21-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Selasa/ 22-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Rabu/ 23-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Kamis/ 24-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Jumat/ 25-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Senin/ 28-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Selasa/29-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>
Rabu/ 30-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual	Bapak Bagio Tusianto	✓	<i>BT</i>

	kepada wajib pajak		
Kamis/31-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Jumat/ 01-09-2017	Libur nasional	Bapak Bagio Tusianto	
Senin/ 04-09-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Selasa/ 05-09-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Rabu/ 06-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Kamis/ 07-08-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	
Jumat/ 08-09-2017	Melakukan pembutan NPWP secara manual kepada wajib pajak	Bapak Bagio Tusianto	

Lampiran 6. Struktur Organisasi Direktorat Jendral Pajak



Lampiran 7. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati



Lampiran 8. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (e-registration)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Penerimaan Permononan' (Registration) form in the 'ereg' system. The browser's address bar shows 'https://ereg.dashboard/terimapemohon/'. The page title is 'Penerimaan Permononan | PIRKPP'. A notification banner at the top states: 'Pembayaran Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.' The form contains the following fields and options:

- Jenis Permononan***: Pendaftaran WP (dropdown)
- Kategori WP***: Pendaftaran WP-OP Pusat Non Usaha kategori OR, HE, WBT (dropdown)
- Status Pengiriman***: Langsung (dropdown)
- Tanggal Permononan***: 22-11-2017 (text input)
- Jalan***: Jalan Alamat Tempat Tinggal (text input)
- Blok**: Blok (text input)
- Nomor**: Nomor (text input) with buttons for RT / RW, RT, and RW.
- Kode Wilayah***: Kode Wilayah (text input with search icon)
- Kelurahan / Desa**: Kelurahan / Desa (text input)
- Kecamatan**: Kecamatan (text input)
- Kota / Kabupaten**: Kota / Kabupaten (text input)
- Propinsi**: Propinsi (text input)
- Kode Pos**: Kode Pos (text input)
- Nama***: Nama Sesuai KTP (text input)
- Kewarganegaraan**: WNI WNA (radio buttons) with a 'NIK atau passport' field and a 'Validasi' button.
- Lampiran***: FC KTP Lengkap dan Benar (checkboxes)

At the bottom right of the form, there are 'Simpan' (Save) and 'Kosongkan' (Clear) buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 9:39 AM on 11/22/2017.

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi Portaljip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x +

https://ereg.dashboar.../pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidjip/7777/sip... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan: W TRI NINGSIH - KPP 005

Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP
Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

A. Kategori Wajib Pajak

Kategori Wajib Pajak *

Orang Pribadi

Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim (HB)

Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH)

Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT)

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)

Status Pusat - Cabang *

PUSAT

Cabang OPPT

NPWP Suami NPWP Suami

NPWP Pusat NPWP Pusat

Next →

9:42 AM 11/22/2017

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi Portaljip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x +

https://ereg.dashboar.../pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidjip/7777/sip... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan TRI NINGSIH - KPP 005

Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP
Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

B. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak * ADI PRASETYO

Gelar Depan Gelar Belakang

2. Tempat / Tanggal Lahir * Tempat Lahir dd-mm-yyyy

3. Status Pernikahan * Tidak Kawin

4. Kebangsaan * INDONESIA NIK/No. Passport 3175041507960006

5. Nomor Telepon Nomor Telepon

6. Nomor Handphone Nomor Handphone

7. Email Email

← Prev Next →

TTW - Direktorat Jenderal Pajak © 2017

9:42 AM 11/22/2017

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi PortalDip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x +

https://ereg/dashboard/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidp.7777/siptL... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan: **Wajib** TRI NINGSIH - KPP 005

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

C. Sumber Penghasilan Utama

Pekerjaan dalam hubungan kerja

1. PNS 2. TNI / Polri

3. Pensiunan 4. Pegawai Swasta

5. Pegawai BUMN / BUMD 6. Pegawai Badan Publik

7. Pejabat Negara / Daerah 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai subjek pajak

9. Pegawai Lainnya. Urutan

Kode KLU

Kegiatan Usaha

Kegiatan Usaha

Merik Dagang/Usaha

Kode KLU

Memiliki Karyawan Ya Tidak

Metode Pembukuan / Pencatatan Pembukuan Pencatatan

Pekerjaan Bebas

9:43 AM 11/22/2017

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi PortalDip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x +

https://ereg/dashboard/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidp.7777/siptL... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan: **Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.** TRI NINGSIH - KPP 005

Intranet

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 **Alamat** 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

D. Alamat Tempat Tinggal

Jalan

Blok

Nomor RT / RW

Kode Wilayah

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

Nomor Telepon

Nomor Faksimile

Nomor Handphone

9:43 AM 11/22/2017

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi PortalDip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x +

https://ereg/dashboar/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidjg:7777/sipt... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.

TRI NINGSIH - KPP 005

Home > Registrasi Data WP

Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP
Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

G. Info Tambahan

Jumlah Tanggungan *

Kisaran Penghasilan PerBulan * Kurang Dari Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 s/d Rp. 4.999.999
 Rp. 5.000.000 s/d Rp. 9.999.999 Rp. 10.000.000 s/d Rp. 19.999.999
 Rp. 20.000.000 atau lebih

Prev Next

TTU - Direktorat Jenderal Pajak © 2017

9:44 AM 11/22/2017

Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi PortalDip [...] x Detail Masterfile Wajib Pajak x +

https://ereg/dashboar/pendaftaran/prosespermohonan/rekam/211336/

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidjg:7777/sipt... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID I

TRI NINGSIH - KPP 005

Home > Registrasi Data WP

Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP
Secara Jabatan

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili (KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Kewajiban Perpajakan

H. Kewajiban Perpajakan

PPh Pasal 25 PPh Pasal 4 ayat (2)
 PPh Pasal 25 OPPT PPh Pasal 15
 PPh Pasal 29 PPh Pasal 19
 PPh Final PPh Pasal 21
 PPh Pasal 22
 PPh Pasal 23
 PPh Pasal 26

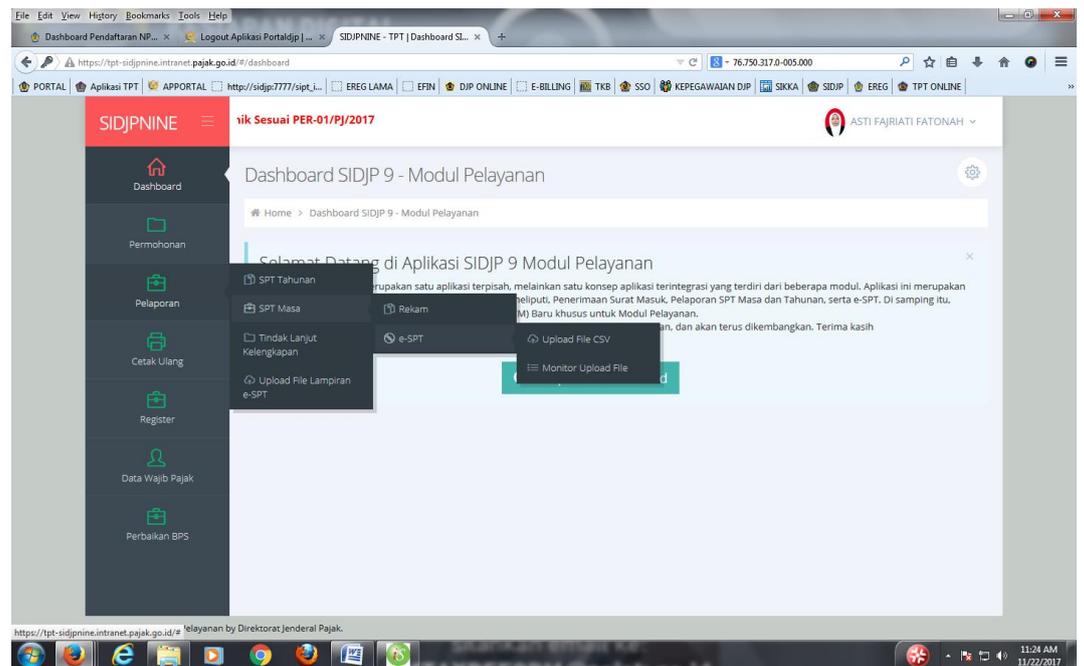
PPN
 Pemungutan PPN
 PPN KMS

Prev Simpan

TTU - Direktorat Jenderal Pajak © 2017

9:45 AM 11/22/2017

Lampiran 9. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP NINE)



Dashboard Pendaftaran NP... x Logout Aplikasi Portal... x SIDJPnine - TPT | Perakaman P... x

https://tpt-sidjpnine.intranet.pajak.go.id/#/spt/masa/record 76.750.317.0-005.000

PORTAL Aplikasi TPT APPORTAL http://sidjp7777/spt... EREG LAMA EFIN DIP ONLINE E-BILLING TKB SSO KEPEGAWAIAN DIP SIKKA SIDIP EREG TPT ONLINE

SIDJPnine tronik Selanjutnya Wajib Elektronik Sesuai PER-01/PJ/2017 ASTI FAJRIATI FATONAH

Informasi Wajib Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak
masukkan npwp 15 digit lengkap dengan kode kpp dan kode cabang wajib pajak

Identitas Wajib Pajak

Informasi SPT

Jenis SPT

Masa Pajak 2017

Status N/KB/LB

Status Pembetulan

Cetak Ulang
 Register
 Data Wajib Pajak
 Perbaiki BPS

11:25 AM 11/22/2017

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NO NO : A17213693060
 NPWP : 01.336.859.2-005.000
 NAMA : AMANAH BUDI LAKSANA
 ALAMAT : JL SMA 48 NO 48, PINANG RANTI
 KOTA : JAKARTA TIMUR
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411211 - PPh Dalam Negeri
 JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa
 MASA PAJAK : 1010
 TAHUN PAJAK : 2017
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp. 12.332.603
 TERBILANG : Dua Belas Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Dua Ribu Enam Ratus Tiga Rupiah

URAIAN : -

NAMA PENYETOR : AMANAH BUDI LAKSANA
 NPWP : 01.336.859.2-005.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
 ID BILLING : 017114568405128
 MASA AKTIF : 22/12/2017 09:48:49

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

PAJAK PENGHASILAN (SPT) MASA PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26
 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

FORMULIR 1721

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

MASA PAJAK (mm - yyyy) 10 - 2017

Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

SPT NORMAL SPT PEMBEHALAN KE-... SPT PERUBAHAN KE-...

JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN (BILA BUKAN PETUGAS)

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 02.649.161.3 - 005 . 000

2. NAMA : PT. MEDINA AUDIO VISUAL

3. ALAMAT : JL. RAYA PONDOK GEDE NO. 04 RT. 01 RW. 01 PINANG RANTI - JAKARTA TIMUR

4. NO. TELEPON : 02180874343

5. EMAIL : medinavisual@yahoo.co.id

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	5	20.000.000	8.750
2.	PENERIMA PENSUNSI BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEGAWAI				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07	0	0	0
4e.	BURUH PEKERJA (MMD) MENYERAHKAN MALIYAH YANG BERKAITAN DENGAN KEMERDEKAAN	21-100-08	0	0	0
4f.	BURUH PEKERJA YANG MENEMUKAN MALIYAH YANG TIDAK BERSIFAT PERKAWANAN	21-100-09	0	0	0
5.	MEMORIAL GURUBAN KEMERDEKAAN ATAU GURUBAN PENGANGKAP YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEKERJA TETAP	21-100-10	0	0	0
6.	MALIYAH PEKERJA YANG MENEMUKAN JAJA PRODUKSI TANTUM BOKAL/BUKAL/BUKAL/BUKAL	21-100-11	0	0	0
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSUNSI	21-100-12	0	0	0
8.	PESEERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PAJAK PASAL 21 TANPA PENYALUR	21-100-99	0	0	0
10.	PEKERJA/PEKERJA JAWABAN/PEKERJA/PEKERJA/PEKERJA BERKALA/PEKERJA/PEKERJA/PEKERJA/PEKERJA	21-100-99	0	0	0
11.	JUMLAH (JUMLAH ANKUR 1 s.d. 10)		5	20.000.000	8.750
PENGHUTUNGAN PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR					JUMLAH (Rp)
12.	STP PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				0
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI: (MULAI DARI 01 s.d. 09)				0
14.	JUMLAH ANKUR 12 + ANKUR 13				0
15.	PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANKUR 11 KURANG - ANKUR 14)				8.750
16.	LEBIH DARI PENERIMAAN PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (MULAI DARI 01 s.d. 09)				0
17.	PPN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBEHALAN (ANKUR 10 - ANKUR 11)				0
18.	KELEBIHAN SETOR PPN ANKUR 15 ATAU ANKUR 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK DEPAN (9999)				0

Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)

FORMULIR 1111

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Masa Pajak (mm - yyyy) 01 - 2017

NPWP : 02.649.161.3 - 005 . 000

Alamat : JL. RAYA PONDOK GEDE NO. 04 RT. 01 RW. 01 PINANG RANTI - JAKARTA TIMUR

Identifikasi : 02180874343

Periode : 2 (dua) Wajib PPN Wajib PPN DM

I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA

1. Deskripsi PPN	DP (Rp)	PPN (Rp)
1. Dikawatir	0,00	0,00
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipotong sesuai:		
1. 110.942.273,00	110.942.273,00	11.094.227,00
2. 180.000.000,00	180.000.000,00	18.000.000,00
3. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipotong	0,00	0,00
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipotong	0,00	0,00
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengisian PPN	0,00	0,00
Jumlah (1.A.1 + 1.A.2 + 1.A.3 + 1.A.4 + 1.A.5)	290.942.273,00	29.094.227,00
B. Tidak Terutang PPN	0,00	0,00
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (1.A + 1.B)	290.942.273,00	29.094.227,00

II. PENGHUTUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR

A. Pajak Kalkulasi yang harus dipotong sendiri (Jumlah PPN pada 1.A.2)

B. PPN didebetur dikurangkan dalam Masa Pajak yang sama

C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan

D. PPN kurang atau (lebih) bayar (1.A - 1.B - 1.C)

E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan

F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (1.D - 1.E)

PPN kurang bayar diunasi tanggal ... (dd-mm-yyyy) NTPN : ...

PPN lebih bayar pada :

1. Butir 11.D (Diisi dalam hal SPT bukan Pembetulan) 1.2 Butir 11.D atau Butir 11.F (Diisi dalam hal SPT Pembetulan)

Cek : 2.1 PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN atau 2.2 Setoran PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN

Waktu untuk : 3.1 Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya atau Dikompensasikan ke Masa Pajak

3.2 Dikembalikan / Resitulasi

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 3 Untuk dilaporkan oleh WP ke KPP								
NPWP :	311323433000000											
NAMA WP :	PT. MAJALAKA SUDRA KAWA											
ALAMAT WP :	CIPANAK MELAYU JAKARTE KRAMAT JATI											
NOP :												
ALAMAT OP :												
Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :										
411126	100	Tgl. post 25										
Masa Pajak					Tahun Pajak							
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2013
Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan											Ditisi tahun seratusnya pajak	
Nomor Ketetapan :												
Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SPPRB atau SPPRBT												
Jumlah Pembayaran : NILAI												
Terbilang :												
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal :						Wajib Pajak / Penyetor Tgl. :						
Cap dan tanda tangan						Cap dan tanda tangan						
Nama Jelas :						Nama Jelas :						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "												
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

Lampiran 10. Microsoft Office Access

The screenshot shows the Microsoft Access interface for a database named 'BADAN juni - nov 2017 : Database (Access 2007) - Microsoft Access'. The main window displays a form titled 'PEREKAMAN BERKAS WAJIB PAJAK' for 'KPP PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI'. The form is divided into two sections: 'PEREKAMAN BERKAS' and 'PEMINJAMAN BERKAS'. The 'PEREKAMAN BERKAS' section includes fields for NPWP, NAMA, ALAMAT, LEMARI, KOLOM, BARIS, DOS_A, and DOS_B. The 'PEMINJAMAN BERKAS' section includes fields for KANTOR PEMINJAM, NO PEMINJAM, TGL PEMINJAM, NO BON, TGL PINJAM, BERKAS YG DI PINJAM, and TGL KEMBALI. The interface also shows a ribbon with various tools and a status bar at the bottom indicating 'Record: 1 of 5047'.

Lampiran 11 –Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fei.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Bathari Amari 5. Judul PKL :

2. No.Registrasi : 8323155409

3. Program Studi : D3. Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Bapak. Petrus Nisa Perdana, M. Acc. Ak

NIP.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2017	Bab 1, 2 & organisasi	Langka ini 30 hal (bab 1-2 dan 3)	af
2	22/11/2017	Bab 2	Perbaiki redaksional & lanjut ke bab 3	af
3				
4	27/11/2017	Bab 3	Perbaiki & tambahkan kekurangan dan lampiran form jenis B200.	af
5				
6	29/11/2017	Bab 4	Perbaiki dg dihubungkan atas aktivitas kegiatan yg dilakukan & praktikan di tempat praktek	af
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *af*

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