

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MAMPANG
PRAPATAN**

**DINA AULIA
8335132495**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan mata kuliah Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dina Aulia
NomorRegistrasi : 8335132495
Program Studi : SI Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jakarta Mampang Prapatan selama 40 hari kerja, sejak tanggal 11 Juli 2016 hingga 31 Agustus 2016.

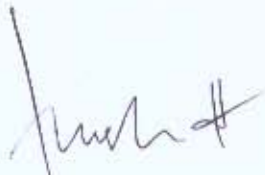
Praktikan ditempatkan pada seksi penagihan. Selama menjalani praktik, praktikan mendapat berbagai tugas yang berhubungan dengan pembelajaran akuntansi yang dipelajari di perkuliahan, tugas-tugas tersebut diantaranya:

- 1. Melakukan perekaman penghitungan kembali (recalculate) penghapusan sanksi administrasi pajak karena permohonan wajib pajak dalam Surat Keputusan*
- 2. Melakukan pemindahbukuan*
- 3. Mencari pelunasan tunggakan (penyesuaian positif akibat tax amnesty)*
- 4. Membuat laporan pengawasan penagihan Mampang Prapatan*

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan banyak pembelajaran, wawasan, serta pengalaman bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Diah Armeliza, SE, M. Ak
NIP. 19790429 200501 2 001



17/02/2017

Penguji Ahli

Indra Pahala, SE, M.Si
NIP.19790208 200812 1 001



22/02/2017

Dosen Pembimbing

Tresno Eka Jaya, SE, M.Ak
NIP. 19741105 200604 1 001



29/02/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi mata kuliah pada program studi S1 Akuntansi FE UNJ. Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Bapak Syaiful Syam selaku Kepala Seksi Penagihan sekaligus pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL di KPP Jakarta Mampang Prapatan
3. Bapak Tresno Eka Jaya, SE, M.Ak yang telah membimbing sehingga terselesaikan laporan PKL ini;
4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Ketua Program S1 Akuntansi
5. Seluruh karyawan KPP Jakarta Mampang Prapatan yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL

6. Teman – teman praktikan yang telah memberikan dukungan serta motivasi dalam proses penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32

D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran-saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN - LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR I.1.Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan... 13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL	38
Lampiran 2 – Jawaban Surat Permohonan Izin PKL	39
Lampiran 3 – .Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan.....	40
Lampiran 4 – Logo Kantor Pelayanan Pajak	41
Lampiran 5 – Rincian Kegiatan PKL mingguan.....	42
Lampiran 6 – Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 7 – Penilaian PKL	50
Lampiran 8 – SPMP (Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan)	51
Lampiran 9 – Membuat Rekonsiliasi Harian	52
Lampiran 10 – Surat Tegur dan Surat Paksa.....	53
Lampiran 11 – Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Sita	55
Lampiran 12 – Laporan Prognosa Pajak Disesuaikan Skibat <i>Tax Amnesty</i>	58
Lampiran 13 – Surat Pemblokiran Rekening ke Bank	59
Lampiran 14 – Surat Ketetapan Direktur Jenderal Pajak atas Penyampaian PMK 08 dan PMK 91 Tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi	60
Lampiran 15 – Rekalkulasi Tunggakan atas Penambahan dan/atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak	62
Lampiran 16 – Surat Permintaan Data Utang Pajak (Sisa Tagihan Pajak)	63
Lampiran 17 – Membuat Surat Teguran.....	64

Lampiran 18 – Produk Hukum yang Bisa Ditegur	65
Lampiran 19 – Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak.....	66
Lampiran 20 – Lembar Konsultasi Bimbingan PKL.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat mahasiswa harus dapat lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Selain itu, PKL juga sangat bermanfaat untuk menambah *softskill* dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik dari segi kualitas intelektual, maupun keterampilannya, dan juga mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk dapat berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan, serta mampu berkomunikasi yang baik dengan karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan, dan tanggung jawab.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja. Salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan, serta solusi dan pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan
4. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa

Tujuan dari PKL ini adalah:

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk di bangku perkuliahan, tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja, tetapi dapat mempraktikkan secara langsung

2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi
3. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Mulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
5. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya
6. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan melalui praktik kerja di lapangan
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja
- c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja
- d. Memperdalam, meningkatkan keterampilan, serta kreativitas praktikan

- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat, khususnya di lingkungan kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait
- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja
- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan. Praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan, baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak

- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja, serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan, dan membuka informasi yang dimilikinya
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait
- e. Membangun kemitraan agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya
- f. Untuk dapat menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Kantor Pelayanan Pajak Mampang Prapatan Jakarta Selatan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan. Selain itu, praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang perpajakan, dan bagaimana cara mengaplikasikannya. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan juga mempunyai lokasi yang cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan

Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu No 1, Jakarta Selatan 12780.

Telepon : 021-7990016, 021-7990020

Faximile : 021-7991035

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

Email : pengaduan@pajak.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL ini yaitu dua bulan, telah dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016, bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan memberikan surat permohonan PKL ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan pada akhir bulan Juni, hingga akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Bulan Juli. Waktu yang dibutuhkan kurang lebih empat belas hari.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan selama dua bulan, dimulai pada tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016 yang dilaksanakan setiap hari kerja, dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB, dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL selama tiga bulan, tetapi praktikan baru benar-benar fokus untuk mempersiapkan laporan PKL di bulan Januari 2017 dan selesai di bulan Februari 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan modern yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak perlu diubah, baik di level kantor pusat sebagai pembuat kebijakan maupun di level kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan.

Sebagai langkah pertama, untuk memudahkan wajib pajak. Kantor Pajak dibagi atas tiga jenis, yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka), dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Struktur yang berbasis fungsi yang diterapkan kepada KPP dengan sistem administrasi yang modern untuk dapat merealisasikan debirokratisasi pelayanan sekaligus melaksanakan pengawasan terhadap wajib pajak secara lebih sistematis berdasarkan analisis resiko unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak dibedakan berdasarkan segmentasi Wajib Pajak, yaitu KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, KPP Pratama. Dengan pembagian seperti ini, diharapkan strategi dan pendekatan terhadap wajib pajak pun dapat disesuaikan dengan karakteristik wajib pajak yang ditangani, sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih optimal.

Pada tahap pertama, dibentuk Kantor Wilayah (Kanwil) dan dua Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar pada bulan Juli Tahun 2002 untuk

mengadministrasikan 300 Wajib Badan terbesar di seluruh Indonesia sebagai *Pilot Project*. Karena program modernisasi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak (KPPWP) besar dianggap cukup berhasil, maka konsep yang kurang lebih sama dicoba untuk diterapkan pada KPP lain secara bertahap, dimana sampai akhir tahun 2007, 22 Kanwil dan 202 KPP (3 KPP WP besar, 28 KPP Madya, dan 171 KPP Pratama) telah berhasil dimodernisasi. Pada akhir Tahun 2006, struktur organisasi KPP Direktorat Jenderal Pajak disempurnakan bersamaan dengan penerapan administrasi modern.

Pada tahun 2008, seluruh kantor diluar Jawa dan Bali akan dimodernisasikan dengan dibentuknya 128 KPP Pratama untuk menggantikan seluruh Kantor Pajak yang ada di daerah tersebut. Perbedaan utama antara KPP Pratama dengan KPP Wajib Pajak Besar maupun Madya antara lain adalah adanya seksi ekstensifikasi pada KPP Pratama, sehingga dapat dikatakan pula KPP Pratama merupakan ujung tombak bagi Direktorat Jenderal Pajak untuk manambah rasio perpajakan di Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah ini dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), 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 dibuat berdasarkan fungsi pajak, bukan jenis pajak.

Account Representative (AR) memiliki tugas antara lain memantau keadaan wajib pajak dan penghubung wajib pajak untuk berkonsultasi. Keberadaan AR di setiap KPP Pratama merupakan bentuk peningkatan pelayanan wajib pajak. Dengan perubahan struktur organisasi baru, maka wajib pajak akan dilayani oleh AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin saling keterbukaan.

Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program reformasi birokrasi perpajakan yang sifatnya komprehensif dan telah berjalan sejak tahun 2002. Ditandai dengan terbentuknya Kantor Wilayah (Kanwil) dengan Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar. Terbentuknya KPP Pratama ini secara otomatis menghapus Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka). Langkah ini diambil sebagai bagian dan usaha meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan personal dalam pelaksanaan *good governance*.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan mempunyai visi dan misi yaitu sebagai berikut:

Visi dan Misi

Visi

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan yang modern, efektif, efisien dan dipercaya masyarakat, dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

Misi

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) melalui sistem Administrasi perpajakan yang efisien dan efektif.

Demi tercapainya tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan telah mengambil langkah-langkah sebagaimana tertuang dalam kebijakan yang dijadikan pedoman, petunjuk, atau pegangan bagi setiap usaha kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan
2. Mengamankan pencapaian rencana penerimaan pajak
3. Terciptanya masyarakat sadar dan peduli pajak

Tugas

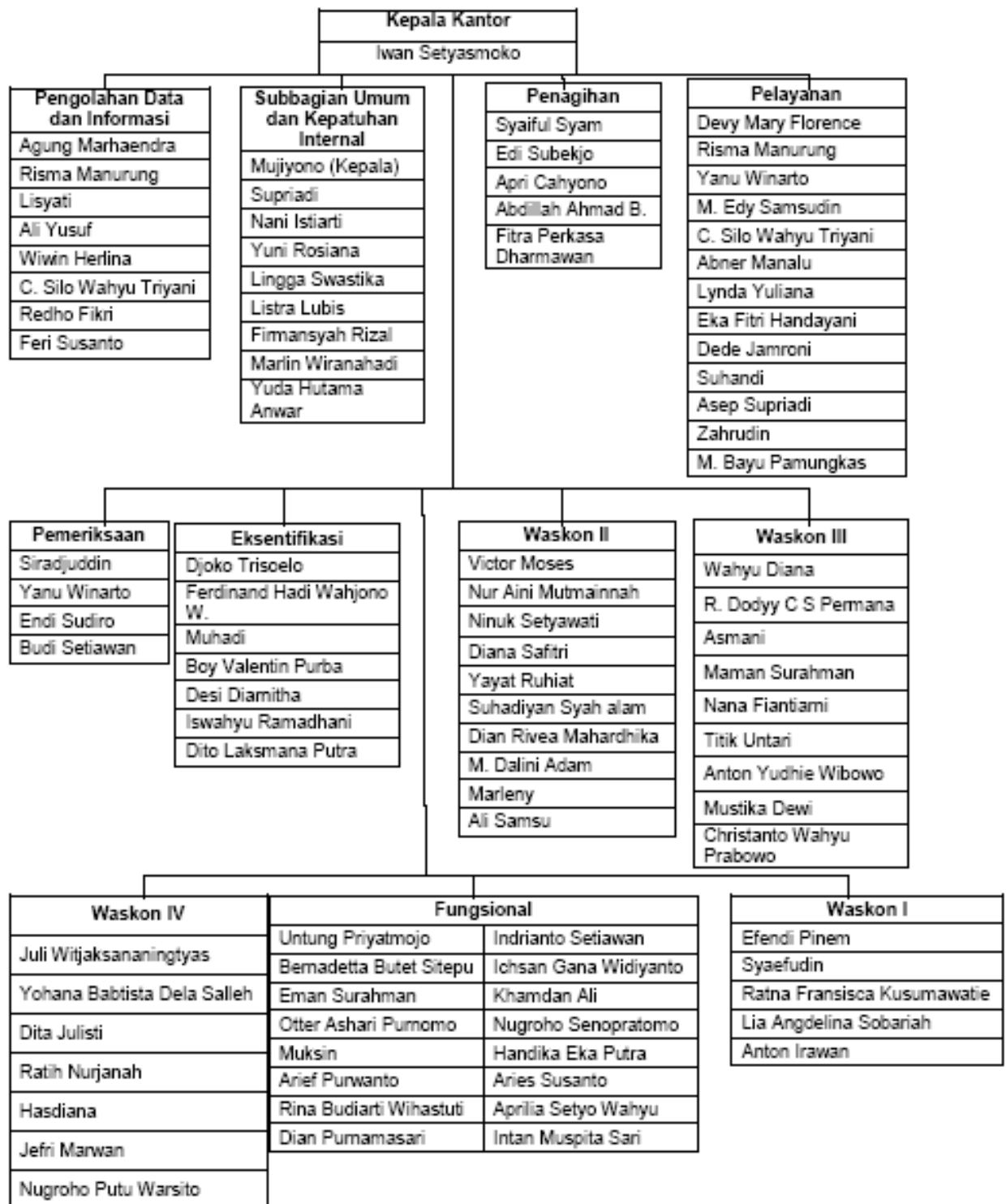
KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas KPP Pratama menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan perpajakan
4. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
5. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
6. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
7. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
8. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi
9. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

B. Struktur Organisasi



Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Gambar I.1 : Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2007 tentang organisasi dan tata kerja instansi verifikasi Direktorat Jenderal Pajak, struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPPP) Mampang Prapatan disusun sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian Umum terdiri dari tiga bagian, yaitu :

a. Tata usaha dan kepegawaian

Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, penataan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian, dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas kantor itu sendiri

b. Keuangan

Tugasnya adalah menyusun anggaran dan administrasi keuangan untuk pembiayaan administrasi kantor dan penggajian para pegawai KPP Pratama

c. Bagian Rumah Tangga

Tugasnya adalah mengurus segala keperluan rumah tangga dan keperluan perlengkapan agar dapat menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Adapun tugas dari seksi ini adalah mengkoordinasikan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan, serta ekstensifikasi wajib pajak, dan intensifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, 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 elektronik, pengaplikasian Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SESMIOP), dan Sistem Informasi Geografi (SIG), serta penyajian laporan kinerja.

3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai fungsi atau tugas yaitu melakukan penetapan dan penertiban produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi WP, serta melakukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan

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

Selain itu, seksi penagihan juga bertugas untuk mengurus permintaan pemblokiran harta, mengonfirmasi utang pajak sehubungan dengan kelebihan pembayaran pajak PPh pasal 25 atau 29 Badan, membuat rencana pengamanan penerimaan tiap seksi di KPP, mengirimkan data tunggakan pajak nasabah, menyimpan berkas penagihan WP, dan membuat surat teguran dan surat paksa.

Kurang lebih seksi penagihan bertanggung jawab pada tujuh hal pokok, yaitu membuat surat teguran, surat paksa, penyitaan, pemblokiran rekening, penjualan barang sitaan secara lelang, pencegahan wajib pajak untuk ke luar negeri, dan penyanderaan wajib pajak.

5. Seksi Pemeriksaan

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

6. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendapatan objek dan subjek pajak, dan penilaian objek-objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV

Seksi Waskon masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan himbauan kepada wajib pajak dan Konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kerja wajib pajak, serta melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Pejabat Fungsional Pemeriksa

Pejabat fungsional pemeriksa melaksanakan tugasnya yaitu berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Kantor KPP Pratama.

b. Pejabat Fungsional Penilai

Pejabat fungsional penilai melaksanakan tugasnya, yaitu berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Kantor KPP Pratama.

C. Kegiatan Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mampang Prapatan

KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan adalah salah satu kantor administrasi pajak di area Jakarta Selatan. Waktu beroperasi mulai Senin hingga Jumat dari pukul 8.00 pagi hingga 16.00 sore.

KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan melakukan hitung, setor, dan lapor semua pajak perusahaan secara *online*. *Online* pajak adalah sebuah sistem administrasi pajak yang terpadu, dengan prosedur langkah demi langkah. Sistem *Online* Pajak memastikan seluruh laporan akurat, dapat dibaca, dan ringkas sesuai dengan peraturan pajak Indonesia.

Target penerimaan pajak di tahun 2016 dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mampang Prapatan adalah 3.19 triliun, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan 1 adalah 51,41 triliun, dan Direktorat Jenderal Pajak adalah 1.360 triliun.

KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan memiliki berbagai seksi. Dimana setiap seksinya memiliki kegiatan yang berbeda tetapi saling berkaitan. Kegiatan tersebut rutin dilakukan oleh setiap bagian. Kepala KPP menerima konsep penerbitan ketetapan pajak atau produk hukum serta menelitinya. Kepala subbagian umum menerima arsip non berkas wajib pajak yang diserahkan oleh seksi-seksi terkait dengan membuat berita acara, memantau, dan mengawasi pelaksanaan tugas pemrosesan berkas/arsip. Seksi pengolahan data dan informasi menyusun laporan kegiatan seksi, menyampaikan laporan kegiatan seksi kepada kepala kantor. Seksi pelayanan mengusulkan program penyuluhan perpajakan kepada

kepala kantor. Kepala seksi penagihan menugaskan juru sita pajak untuk membuat surat teguran, surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan (SPMP), dan surat permintaan, meneliti konsep surat teguran, surat paksa, SPMP, dan surat permintaan, pemblokiran, serta menyampaikannya kepada kepala kantor untuk ditetapkan. Kepala seksi pemeriksaan menerima, meneliti, dan memaraf serta menyampaikan konsep penyesuaian rencana pemeriksaan pajak kepada kepala Kantor. Kepala seksi pengawasan dan konsultasi menugaskan AR untuk melaksanakan bimbingan/himbauan kepada wajib pajak atas ketentuan perpajakan yang berlaku, serta konsultasi teknis perpajakan dari permasalahan Wajib Pajak yang disampaikan secara lisan maupun tertulis. Kepala seksi ekstensifikasi perpajakan menyusun laporan kegiatan seksi ekstensifikasi KPP. *Account Representativem* membuat laporan hasil kunjungan kerja ke lokasi wajib pajak, dan laporan tindak lanjut hasil kunjungan kerja tersebut, serta menyampaikan ke kepala seksi pengawasan dan konsultasi (waskon). *Operator Console* memproses, menganalisa, dan menyajikan informasi perpajakan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan yang berlangsung selama dua bulan, Praktikan ditempatkan di seksi penagihan. Seksi penagihan merupakan satuan kerja KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan. Praktikan diberikan tugas sebagai teknis dan juga membantu pekerjaan juru sita negara.

Di bawah ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan :

1. Mengantarkan permintaan data utang pajak ke seluruh seksi yang ada dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan
2. Melakukan pengarsipan : Mencatat surat masuk dan keluar, serta menginput disposisi
3. Melakukan perekaman penghitungan kembali (*recalculate*) penghapusan sanksi administrasi pajak karena permohonan wajib pajak dalam surat keputusan
4. Belajar menghitung berbagai sanksi administrasi pajak (denda pasal 7 KUP, bunga pasal 8 (2) atau pasal 8 (2a) KUP, bunga pasal 9 (2a) atau pasal 9 (2b) KUP, dan denda pasal 14 (4) KUP

5. Mengelompokkan wajib pajak berdasarkan juru sita negaranya masing-masing di SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak)
6. *Scan* data Surat Tagihan Pajak (STP), SKP (Surat Ketetapan Pajak), dan SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar) hasil pemeriksaan dan verifikasi KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan, serta surat pemberitahuan pailit, dan lembar pengawasan arus dokumen
7. Membuat surat untuk pihak eksternal, surat pengantar, dan tanda terima surat
8. Membuat data nama-nama wajib pajak yang pindah
9. Mencari tanggal produk hukum atau tanggal SKP wajib pajak berdasarkan no. SKSSP di SIDJP.
10. Melakukan pemindahbukuan
11. Membuat surat teguran dan surat paksa di SIDJP, kemudian dikirim ke rumah masing-masing wajib pajak
12. Menangani berkas SPMP (surat perintah melakukan penyitaan)
13. Membuat berita acara pemberitahuan surat paksa dan berita acara pemberitahuan surat perintah melakukan penyitaan)
14. Menjawab permohonan SPMP (surat perintah melakukan penyitaan) atas wajib pajak
15. Mencari pelunasan tunggakan (penyesuaian positif akibat *tax amnesty*)
16. Mengirim surat permintaan pemblokiran harta kekayaan wajib pajak ke semua bank
17. Membuat laporan pengawasan penagihan Mampang Prapatan

18. Menindaklanjuti surat dari Kanwil DJP Jaksel I mengenai prognosa penerimaan Kanwil DJP Jaksel I s.d. Desember 2016
19. Menulis nama WP yang bisa ditegur dari sistem informasi dan monitoring SIDJP

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 02 September 2016 di bagian Seksi Penagihan.

Pada hari pertama, praktikan menemui kepala seksi penagihan untuk diberikan pengarahan. Setelah itu diperkenalkan kepada pegawai-pegawai yang ada di seksi tersebut. Praktikan selalu dibimbing terlebih dahulu sebelum diberikan tugas-tugas oleh para pegawai, maupun kepala seksi.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Seksi Penagihan:

1. Mengantarkan permintaan data utang pajak ke seluruh seksi yang ada dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan.

Berikut adalah langkah-langkah mencetak permintaan data utang pajak atau yang biasa disebut DUP :

- a. Buka website SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) di http://sidjp:7777/reports/rwservlet?DFT_SISA_TGH&p_user=304960
- b. Input NPWP wajib pajak yang dimintai daftar sisa utang pajaknya
- c. Lalu cetak, dan kirimkan ke seksi lain yang meminta data tersebut.

Jika yang meminta data tersebut adalah kantor pajak lain, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Membuat disposisi, lalu tulis di buku surat masuk
 - b. Mengkonfirmasi daftar sisa tagihan pajak yang sudah jatuh tempo dan belum di SIDJP, lalu dicetak
 - c. Buat surat jawaban konfirmasi utang pajak
 - d. Buat surat pengantar
 - e. Tulis di buku surat keluar
 - f. Masukkan data sisa tagihan pajak, surat jawaban konfirmasi utang pajak, serta surat pengantar tersebut ke dalam amplop, lalu diberikan kepada bagian umum dan kepatuhan internal untuk kemudian dikirimkan ke kantor pajak yang bersangkutan lewat pos
 - g. Simpan tanda terima pengiriman surat tersebut
2. Melakukan pengarsipan

Mencatat surat masuk dan keluar, serta menginput disposisi. Setiap diterima atau dikeluarkan surat, maka harus dicatat di dalam buku surat keluar dan buku surat masuk, begitu pula jika ada tamu wajib pajak yang datang harus dicatat dalam buku tamu.

Jika ada surat yang butuh persetujuan kepala seksi untuk sekedar pemberitahuan atau membagi tugas ke masing-masing juru sita, harus dilampirkan disposisi terlebih dahulu.

3. Melakukan perekaman penghitungan kembali (*recalculate*) penghapusan sanksi administrasi pajak karena permohonan wajib pajak dalam surat keputusan

Langkah-langkah yang dilakukan adalah :

- a. Buka *website* SIDJP di <http://sidjp10.intranet.pajak.go.id:7777/reports/rwservlet?>
- b. Masukkan *username* dan *password* kepala seksi penagihan
- c. Klik aplikasi administrasi
- d. Klik penagihan *regular user*, lalu klik rekapitulasi tunggakan atas penambahan dan pengurangan
- e. Bisa juga lewat klik penagihan *super user*, lalu klik tunggakan pajak, lalu klik ubah tunggakan pajak, kemudian masukkan selisih kurangnya

Jika pada berkas tersebut tertulis berdasarkan No. 91/PMK.03, maka sanksi administrasi tersebut dikabulkan penghapusannya, baik sebagian maupun seluruhnya, sedangkan jika tertulis berdasarkan No.8/PMK.03, maka sanksi administrasi tersebut tidak dikabulkan penghapusannya.

4. Belajar menghitung berbagai sanksi administrasi pajak (denda pasal 7 KUP, bunga pasal 8 (2) atau pasal 8 (2a) KUP, bunga pasal 9 (2a) atau pasal 9 (2b) KUP, dan denda pasal 14 (4) KUP

Pasal 7: sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp500.000 untuk SPT Masa PPN apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu paling lama dua puluh hari setelah akhir masa pajak. Sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp100.000 untuk SPT Masa lainnya apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu paling lama dua puluh hari setelah akhir masa pajak. Sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp1.000.000 untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP badan apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu paling lama empat bulan setelah akhir tahun pajak. Sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp100.000 untuk SPT Tahunan PPh WP orang pribadi paling lama tiga bulan setelah akhir tahun pajak paling lama tiga bulan setelah akhir tahun pajak.

Pasal 8 ayat (2) UU KUP. Wajib Pajak membetulkan sendiri SPT Pasal 8 ayat (2) karena SPT yang sebelumnya mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar. Sanksi pajaknya yaitu 2% per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 8 ayat (2a) UU KUP. Wajib Pajak membetulkan sendiri SPT Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar. Dua persen per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak

jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 9 ayat (2a) UU KUP.Pajak berdasarkan SPTMasa yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak. Pasal 9 ayat (2a) UU KUP 2% per bulan dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 9 ayat (2b) UU KUP.Pembayaran atau penyetoran pajak berdasarkan SPT Tahunanyang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo penyampaian SPT Tahunan. 2% per bulan dihitung mulai dari berakhirnya batas waktu penyampaian SPT Tahunan sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan

Pasal 14 (4)

- a. 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak apabila pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu
- b. 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak apabila pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, selain:
 - 1) Identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf bUndang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan

perubahannya; atau identitas pembeli serta nama dan tandatangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran;

- 2) 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak apabila Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak

5. Scan data Surat Tagihan Pajak (STP), SKP (Surat Ketetapan Pajak), dan SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar) hasil pemeriksaan dan verifikasi KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan, serta surat pemberitahuan pailit.

Surat-surat yang masuk ke seksi penagihan ini perlu discan terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke gudang, agar mempermudah juru sita ketika ada wajib pajak yang meminta *softcopy* bukti surat tagihan pajak atau surat ketetapan pajak mereka, atau ketika ada seksi lain yang membutuhkan data ini

6. Membuat surat untuk pihak eksternal, surat pengantar, dan tanda terima surat.

Ketika seksi penagihan membutuhkan data wajib pajak dari KPP lain, seksi penagihan perlu membuat surat untuk pihak eksternal,

dilengkapi dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala seksi, dan sebelum mengirim lewat pos, harus mempunyai tanda terima surat bahwa surat tersebut sudah dikirim.

7. Membuat rekonsiliasi harian: Mencari tanggal produk hukum atau tanggal SKP wajib pajak berdasarkan no. SKSSP di SIDJP.

Dari sini, kita akan mendapatkan data NPWP, Nama WP, No. produk hukum, jenis produk hukum, tanggal produk hukum, tanggal jatuh tempo, masa pajak, tahun pajak, sisa nilai SKP, nilai SKP, nilai bayar, status tagih, tanggal pelunasan, no. surat teguran, dan no. surat paksa

8. Melakukan pemindahbukuan

Langkah-langkah yang dilakukan adalah :

- a. Buka *website* SIDJP di [:http://sidjp10.intranet.pajak.go.id:7777/reports/rwservlet?](http://sidjp10.intranet.pajak.go.id:7777/reports/rwservlet?)
- b. Masukkan *username* dan *password* kepala seksi penagihan
- c. Klik aplikasi administrasi
- d. Klik penagihan *super user*, lalu klik tanggungan pajak
- e. Klik ubah pelunasan pajak
- f. Klik informasi detail
- g. Masukkan data dari berkas untuk penyamaan saldo, jika ada data yang *double* (akibat sama-sama melakukan perhitungan dengan DJP Kanwil), maka isi kolom yang bertuliskan pemindahbukuan xxx tidak

boleh dihapus, yang dihapus adalah yang keterangannya tidak bertuliskan pemindahbukuan. Jika ada data dalam berkas yang belum *dientry*, maka tetap *dientry* terlebih dahulu agar menghasilkan saldo 0.

9. Membuat surat teguran dan surat paksa di SIDJP, kemudian dikirim ke rumah masing-masing wajib pajak. Langkah-langkah membuat surat teguran atau surat paksa dapat dilihat pada Lampiran 10.

Seksi penagihan hanya mencetak surat teguran dan surat paksa, yang menginput surat ini adalah waskon 2, 3, dan 4 yang bertugas dalam segi pemeriksaan, sedangkan waskon 1 bertugas dalam segi fiskal. Ia menggali SKB. Tidak menggali potensi penerimaan.

10. Menangani berkas SPMP (surat perintah melakukan penyitaan)

Sebelum juru sita melakukan penyitaan, juru sita harus memegang surat perintah melakukan penyitaan. Isi dalam SPMP ini adalah nama wajib pajak, tanggal surat paksa, no surat paksa, pajak terutang, dan nama juru sita yang bertanggung jawab.

Pasal 16 PP 135 tahun 2000 tentang tata cara penyitaan dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa. Besarnya biaya penagihan pajak adalah Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) untuk setiap pemberitahuan Surat Paksa dan Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

11. Membuat berita acara pemberitahuan surat paksa, dan surat perintah melakukan penyitaan. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 11.

Surat paksa dikeluarkan beserta surat pemberitahuan surat paksa. Surat ini diantarkan langsung oleh juru sita ke rumah wajib pajak. Berisikan pada hari, tanggal, bulan, dan tahun berapa surat paksa itu diantarkan. Siapa nama wajib pajak. Berapa jumlah utang pajak.

Pada kasus surat sita, setelah juru sita menyita segala barang-barang wajib pajak, maka tiga hari setelahnya, harus dibuat berita acara pemberitahuan SPMP. Berisikan nama wajib pajak, nama juru sita yang bertanggung jawab, dan apa saja barang yang disita. Apakah barang bergerak atau tidak bergerak. Terletak di mana. Berapa kisaran harganya.

12. Mencari pelunasan tunggakan (penyesuaian akibat *tax amnesty*).

Penyebab penyesuaian positif adalah pelunasan tunggakan dan pencabutan permohonan, sedangkan yang menyebabkan penyesuaian negatif adalah himbauan yang tidak terealisasi, penghentian pemeriksaan dan bukti permulaan. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 12

13. Mengirim surat permintaan pemblokiran harta kekayaan wajib pajak ke semua bank.

Ketika wajib pajak berpotensi untuk tidak membayar utang pajaknya, maka juru sita mengeluarkan surat permintaan pemblokiran harta kekayaan wajib pajak tersebut ke semua rekening bank yang ia miliki. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 13

14. Membuat laporan pengawasan penagihan Mampang Prapatan yang status tagihnya kurang.

Wajib pajak yang pada suatu periode mempunyai status tagih pajak kurang bayar akan dimasukkan dalam laporan pengawasan. Kemudian laporan ini akan dibawa untuk pertanggungjawaban seksi penagihan suatu KPP di Kantor DJP

15. Menulis nama WP yang bisa ditegur dari sistem informasi dan monitoring SIDJP

Sebelum membuat surat teguran, maka terlebih dahulu wajib pajak yang dapat ditegur dicatat untuk kemudian dibuatkan surat tegurannya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan, praktikan dihadapi dengan berbagai kendala. Berikut kendala yang dihadapi praktikan:

1. Terkendala saat pembimbing menyuruh untuk melakukan sesuatu tugas, tetapi langkah-langkah pengerjaannya cukup rumit
2. Adanya *miss*komunikasi antara pembimbing dan praktikan
3. Saat melakukan suatu pengerjaan, terkadang jaringan komputer mengalami gangguan. Sistem komputer yang kurang efisien menghambat kinerja praktikan dalam segi waktu. Praktikan pun masih perlu banyak berlatih agar dapat mengoperasikan sistem komputer dengan cepat

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Setiap melakukan pekerjaan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Untuk itu perlunya dilakukan pengecekan kembali dalam melakukan setiap tugas. Praktikan juga perlu mencatat langkah-langkah dalam melakukan suatu pekerjaan agar tidak lupa. Praktikan juga dapat meminta agar pembimbing memantau terlebih dahulu pekerjaan praktikan, untuk kemudian dibiarkan mengerjakan tugas secara mandiri.

2. Ketika pembimbing memberi informasi cara pengerjaan sebuah tugas, praktikan perlu fokus, memperhatikan dengan baik, serta teliti, kemudian meminta agar pembimbing memantau terlebih dahulu pekerjaan praktikan, untuk kemudian dibiarkan mengerjakan tugas secara mandiri. Setelah itu, langkah-langkah pengerjaannya dicatat. Dan dikonfirmasi kepada pembimbing agar ketika diminta untuk mengerjakan tugas yang sama di kemudian hari tidak perlu bertanya kembali kepada pembimbing.
3. Praktikan harus aktif bertanya bagaimana cara mengoperasikan kembali jaringan yang bermasalah. Selanjutnya, praktikan diberikan tempat dan komputer lain untuk sementara waktu menunggu beroperasinya jaringan pada komputer praktikan. Selain itu, praktikan perlu memaksimalkan pengerjaan penginputan data, terutama dalam manajemen waktu, agar tidak ada waktu yang terbuang sia-sia, dan pekerjaan bisa selesai tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di KPP Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan selama dua bulan memberikan banyak pelajaran yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, produktif, memperbaiki sikap, tanggung jawab, sopan santun, dan lain-lain. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah berguna sebagai bekal dalam menghadapi lingkungan dunia kerja.

Selama melakukan PKL di KPP Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan yaitu :

1. Praktikan dapat menjalankan kegiatan operasional yang berlangsung pada Seksi Penagihan KPP Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan, yaitu bidang perpajakan
2. Praktikan dapat mengetahui dan memahami hubungan kerja antar seksi di KPP Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan
3. Praktikan dapat mengetahui sistem penagihan pajak dan cara pengaplikasiannya
4. Praktikan dapat melakukan perhitungan sanksi administrasi pajak dan mengaplikasikannya pada sistem yang telah disediakan ditempat PKL

5. PKL memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan

6. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan

B. Saran

1. Saran Bagi Praktikan :

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik, sikap, maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
- b. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan
- c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja

2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL
- b. Universitas Negeri Jakarta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.

3. Saran Bagi KPP Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan:

- a. KPP Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan dapat meningkatkan pelayanan dalam pengadministrasian terhadap masyarakat
- b. Mengganti beberapa CPU maupun komputer yang sudah tidak layak untuk digunakan
- c. Terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di KPP Pratama Mampang Prapatan Jakarta Selatan

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pajak (2013). Undang-Undang KUP dan Peraturan Pelaksanaannya

Direktorat Jenderal Pajak (2013). SOP Seksi Penagihan

Direktorat Jenderal Pajak (2013). Modul Pembimbingan *On The Job Training* Juru Sita Pajak Negara

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

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak diakses pada tanggal 16 Desember 2016

<http://www.pajak.go.id> diakses pada tanggal 13 Januari 2017

<http://www.online-pajak.com/id/kantor-pajak/KPP-Pratama-Jakarta-Mampang-Prapatan> diakses pada tanggal 20 Januari 2017

<http://djakartanews.blogspot.com/2010/02/kantor-pelayanan-pajak-propinsi-dki.html> diakses pada tanggal 20 Januari 2017

<http://appportal4.intranet.pajak.go.id/portal/index.php#> diakses pada tanggal 28 Juli 2016

<http://sidjp10.intranet.pajak.go.id> diakses pada tanggal 2 Agustus 2016

<http://aviantara.files.wordpress.com/2014/04/tabel-sanksi-adm-bunga1.pdf> diakses pada tanggal 29 Agustus 2016

Latansa, Arizal Imam (2015). *Tinjauan Penerapan Sop Tata Cara Penerbitan Dan Penyampaian Surat Paksa*

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, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4289/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Juni 2016

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan
Jl. Raya Pasar Minggu No.1
Jakarta Selatan

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

Nama : Dina Aulia
Nomor Registrasi : 8335132495
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089637184236

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 – Jawaban Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JAKARTA MAMPANG PRAPATAN

JALAN RAYA PASAR MINGGU NO.1 JAKARTA 12780
 TELEPON (021) 7990016 / 7990020, FAKSIMILE (021) 7991035; SITUS www.pajak.go.id

u Juli 2016

Nomor : S - ~~SA~~ WPJ.04/KP.07/2016
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Set
 Hal : Jawaban Surat Permohonan Izin PKL

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

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor 4289/UN39.12/KM/2016 tanggal 28 Juni 2016 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan atas nama :

Mahasiswa : Dina Aulia (No. Registrasi 8335132495)
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas : Ekonomi – Akuntansi

disampaikan bahwa atas permohonan tersebut dapat kami setujui dengan penempatan lokasi praktik pada Seksi Penagihan mulai tanggal 11 Juli s.d. 31 Agustus 2016.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Plh. Kepala Kantor

 Ans Astuti Nugrahaningsih
 NIP 196709081993102001

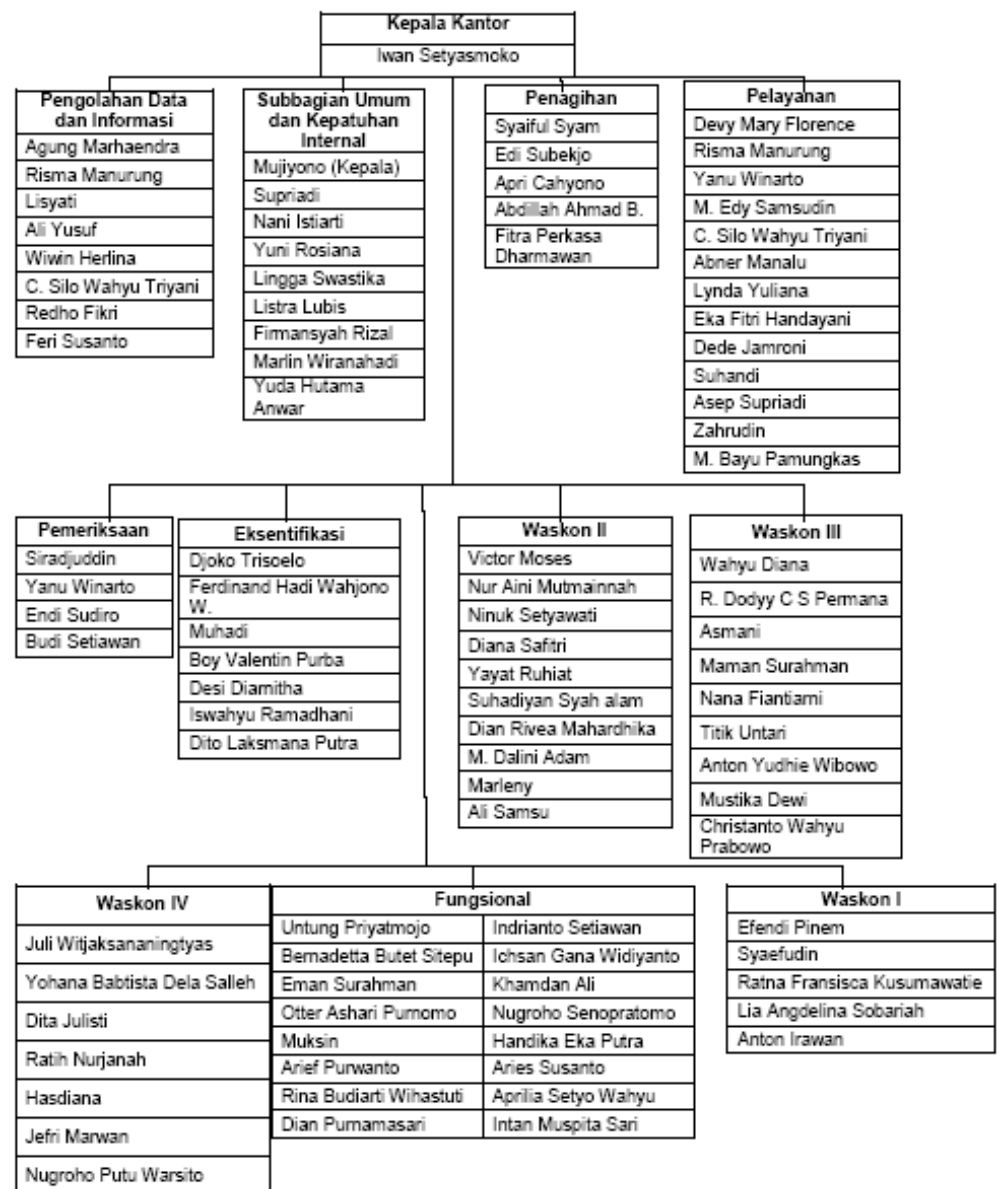
Tembusan :
 Mahasiswa ybs

KP.: WPJ.04/KP.0701

Lampiran 3 – Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta

Mampang

Prapatan



Lampiran 4 – Logo Kantor Pelayanan Pajak



Lampiran 5 – Rincian Kegiatan PKL harian

Rincian Kegiatan Pkl Harian			
No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 11 Juli 2016	Pengarahannya PKL	Syaifullah Syam
2	Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat permintaan data utang pajak ke seksi Waskon dan Pelayanan 2. Memverifikasi daftar sisa tagihan pajak 	Pak Edi
3	Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat permintaan data utang pajak ke seksi Waskon dan Pelayanan 2. Memverifikasi daftar sisa tagihan pajak 3. Menerima surat masuk dan membuat disposisi seksi penagihan 	Pak Edi, Pak Fitra
4	Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 2. Mempelajari sanksi-sanksi administrasi pajak 	Pak Edi, Pak Fitra
5	Jumat, 15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berbagai surat masuk seksi penagihan, baik dari eksternal maupun internal 2. Mempelajari sanksi-sanksi administrasi pajak 3. Mempelajari kegiatan umum dan SOP seksi penagihan 	Pak Edi, Pak Fitra, Pak Apri
6	Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 	Pak Fitra
7	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari juru sita penanggung jawab wajib pajak di website SIDJP 2. Mengarsip surat dan membuat disposisi 	Pak Edi, Pak Fitra
8	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 2. Mengantarkan surat ke seksi-seksi yang ada di KPP 3. Mengarsip surat masuk dan membuat disposisi 	Pak Edi, Pak Fitra, Pak Abdillah
9	Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keluar dan surat pengantar 2. Memverifikasi jawaban utang pajak dari seksi atau pihak yang membutuhkan, lalu melampirkan daftar sisa tagihan pajak suatu wajib pajak tersebut 	Pak Abdillah, Pak Apri

		3. Mengarsip surat masuk dan membuat disposisi	
10	Jumat, 22 Juli 2016	Izin untuk mengurus penjarangan Mahasiswa Baru di Stand Advokasi, serta memberikan pengarahan bagi calon pengawas penmaba FE UNJ di Kampus	-
11	Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scan</i> STP 2. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 3. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 4. Mengirimkan surat dan membuat surat tanda terima surat 	Pak Fitra, Pak Edi, Pak Apri
12	Selasa, 26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 2. Menangani STP 	Pak Apri
13	Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani STP PPN Barang dan Jasa, SKPKB, dan SKP 2. Menangani surat pemberitahuan pailit 3. Melakukan pencatatan nama-nama wajib pajak yang pindah 3. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 4. Mencari tanggal produk hukum 	Pak Fitra, Pak Edi, Pak Apri, Pak Abdillah
14	Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani STP/SKP hasil pemeriksaan dan verifikasi KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan Mei-Juni 2. Mencari tanggal produk hukum atau tanggal SKP Wajib Pajak berdasarkan No. SKSSP di SIDJP. Jenis produk hukumnya yaitu STP PPN Dalam Negeri, STP PPH OP (Orang Pribadi)/ Badan, SKPKB PPN, STP PPH Ps. 23, dan STP PPH Ps. 21 	Pak Fitra, Pak Edi
15	Jumat, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani STP/SKP hasil pemeriksaan dan verifikasi KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan Mei-Juni 2. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 3. Membuat disposisi dan mengarsip surat 4. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 5. Melakukan pemindahbukuan. Mengubah data pelunasan tanggungan pajak 	Pak Fitra, Pak Edi, Pak Apri, Pak Abdillah

16	Senin, 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 2. Mengarsip surat masuk 3. Menginput tanggal SKP atau tanggal produk hukum per tiap No. SKSSP 	Pak Fitra
17	Selasa, 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan surat teguran ke wajib pajak 	Pak Abdillah
18	Rabu, 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan, surat teguran, dan berita acara pemberitahuan surat paksa 	Pak Edi, Pak Abdillah
19	Kamis, 4 Agustus 2016	Sakit	-
20	Jumat, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita acara pemberitahuan surat Paksa 2. Membuat surat teguran 3. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 4. Mengarsip surat masuk 	Pak Edi, Pak Apri, Pak Abdillah
21	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menindaklanjuti SR 2. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 3. Mengirim surat dan membuat disposisi 4. Menjawab surat permohonan No. SPMP atas wajib pajak 5. Mencari pelunasan tunggakan (penyesuaian positif akibat tax amnesty) 	Pak Edi, Pak Fitra, Pak Abdillah
22	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan surat permintaan pemblokiran harta wajib pajak ke semua Bank yang dimiliki wajib pajak tersebut 2. Menindaklanjuti berita acara pemberitahuan surat Paksa 3. Membuat surat teguran 4. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 	Pak Edi, Pak Apri
23	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 2. Membuat surat teguran 	Pak Edi
24	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 2. Membuat surat teguran 	Pak Abdillah


25	Jumat, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 2. Mengirim surat dan membuat disposisi 3. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 4. Membuat surat teguran 	Pak Edi, Pak Abdillah
26	Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat teguran 2. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 3. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 	Pak Abdillah, Pak Edi
27	Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 2. Membuat surat teguran 	Pak Fitra
28	Rabu, 17 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani STP PPN Barang dan Jasa, SKPKB, dan SKP 2. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 	Pak Fitra
29	Kamis, 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 2. Mengirim surat dan membuat disposisi 3. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 	Pak Fitra, Pak Apri
30	Jumat, 19 Agustus 2016	Izin untuk mengurus pengeksesuan pinjaman dana advokasi, dan mengikuti agenda wajib	-
31	Senin, 22 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari SSP dan menyampaikannya ke waskon 4 2. Membuat surat teguran 3. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 	Pak Edi, Pak Abdillah
32	Selasa, 23 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim surat teguran 2. Membuat laporan lembar pengawasan penagihan Mampang Prapatan untuk semua jenis dan masa pajak tahun 2008-2011 yang status tagihnya "kurang" 	Pak Edi, Pak Abdillah
33	Rabu, 24 Agustus 2016	Izin menjadi koordinator lapangan saat MPA (Masa Pengenalan Akademik) Mahasiswa Baru FE UNJ di Kampus	-
34	Kamis, 25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK 	Pak Edi, Pak

	Agustus 2016	(Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 2. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP 3. Membuat laporan lembar pengawasan penagihan 4. Mengarsip surat masuk dan membuat disposisi	Abdillah, Pak Apri
35	Jumat, 26 Agustus 2016	1. Mengarsip surat masuk dan membuat disposisi 2. Melakukan perekaman atau <i>recalculate</i> SK (Surat Keputusan) penghapusan sanksi administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) karena permohonan wajib pajak 3. Membuat surat teguran 4. Mengurus berkas pemblokiran	Pak Fitra, Pak Abdillah
36	Senin, 29 Agustus 2016	1. Menindaklanjuti surat pemblokiran harta kekayaan rapat mengenai prognosa penerimaan Kanwil DJP Jaksel I s.d. Desember 2016 2. Mengantarkan surat 3. Mencari wajib pajak yang dapat ditegur melalui informasi dan monitoring SIDJP 4. Membuat lembar pengawasan penagihan	Pak Abdillah, Pak Fitra, Pak Edi
37	Selasa, 30 Agustus 2016	1. Menangani berita acara SPMP 2. Memverifikasi permintaan data utang pajak di SIDJP	Pak Edi
38	Rabu, 31 Agustus 2016	1. Menangani berkas SP pemblokiran 2. Membuat lembar pengawasan penagihan	Pak Edi

Diketahui,
Kepala Seksi Penagihan




Lampiran 6 – Daftar Hadir PKL



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

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





DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dina Aulia
No. Registrasi : 8335132405
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu No. 1 - Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 19 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 21 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 22 Juli 2016	10. Izin	Ada agenda di kampus untuk membawakan Presentasi mengenai sosialisasi pengawas Pemaba UNJ.
11.	Senin, 25 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 26 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 28 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 29 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	


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
 SKS

Nama : Dina Aulia
 No. Registrasi : 8335132495
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : Kpp Pratama Jakarta Mampang Prapatan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu No.1 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 01 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 02 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 03 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 04 Agustus 2016	4. sakit	
5.	Jumat / 05 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 08 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 09 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 17 Agustus 2016	13. libur	
14.	Kamis / 18 Agustus 2016	14. izin	
15.	Jumat / 19 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	Mengurus eksekusi peninjauan dana advokasi di kampus


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

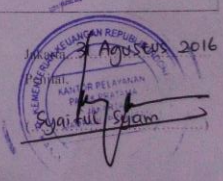


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Dina Aulia
 No. Registrasi : 8335132905
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu No. 1, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Semn / 22 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	Agenb MPA di FE UNJ. Bertugas menjadi koordinator lapangan.
2.	Selasa / 23 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 24 Agustus 2016	3. Izin	
4.	Kamis / 25 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 26 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Semn / 29 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 30 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 31 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
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



3 Agustus 2016

Lampiran 7 – 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.unj.ac.id/fe



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


Nama : Dina Aulia
No.Registrasi : 8335132495
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu No 1 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	97	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{967}{10} = 96.7$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	99	Nilai Akhir :
			97 A Angka bulat huruf
	Jumlah	967	

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai
Syafiqul Syam

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 – SPMP (Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan)

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN I		
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA		
MAMPANG PRAPATAN		
<hr/>		
SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAAN		
NOMOR: SIT-00386/WPJ.04/KP.0704/2016		
Oleh karena Wajib Pajak / Penanggung Pajak,		
Nama	:	PT. TAIGA
NPWP	:	02.979.315.5-014.000
Alamat	:	GANDARIA 8 OFFICE BUILDING LT 20 UNIT B-C JL. SULTAN ISKANDARMUDA KEBAYORAN LAMA UTARA
JAKARTA SELATAN		
telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa:		
No.	Nomor Surat Paksa	Tanggal Surat Paksa
1	SP-17/WPJ.04/KP.0704/2016	1 Februari 2016
namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dengan ini diperintahkan kepada :		
Nama	:	FITRA PERKASA DHARMAWAN
NIP	:	198402292006021002
Jabatan	:	Jurusita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Mampang Prapatan
Untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak baik yang berada di tempat Wajib Pajak/Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.		
Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi, warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (duapuluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.		
Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan penyitaan.		
JAKARTA, 05 Agustus 2016 Kepala Kantor		
Iwan Setvasmoko NIP 197008251991031002		
S.5.0.23.07		

Lampiran 9 – Membuat Rekonsiliasi Harian

Mozilla Firefox

File Edit View Go Bookmarks Tools Help

http://appportal4.intranet.pajak.go.id/portal/index.php#

Getting Started Latest Headlines

APLIKASI PORTAL DJP

BERANDA | FITRA PERKASA DHARMAWAN | LOG OUT

DATA WAJIB PAJAK DATA PENERIMAAN APLIKASI ONLINE APLIKASI KONFIRMASI PENGAWASAN DATA PIHAK KETIGA

MPN Harian Rekon

Data MPN IDR Unit Kerja 014 KPP PRATAMA JAKARTA MAMPANG PRAPATAN tanggal 1 s/d 31 bulan Juli tahun 2016

pembayaran Semua Pajak [iCari] Download

penelitian per NPWP silahkan gunakan menu Tabelaris MPN, sudah tersedia pilihan TAHUN BAYAR dan TAHUN PAJAK

NO	NPWP/NOP	NAMA	ALAMAT	MAP	KJS	PINTP	PTMISBJ	TGL BAYAR	JUMLAH	KDBANK	BANK	NOSK SPP	ID BILLING
1	025088816-008.000	FIS SEJAHTERA BERSAMA	GEDUNG FORTUNA LT.IV NO 96 RT 000 JAKARTA SELATAN	411121	100	616B67EACV9RKGZP	06062016	20160725	874,000	0009	0009 - BANK NEGARA INDONESIA - MPN G2	0000000000000000	16071875315311
2	017400441-011.000	AMARA SANABIL	GD. WISMA MULIA LT.47 SUITE 4702, JAKARTA SELATAN	411128	403	75B5466NU0101EMO	06062016	20160701	2,222,222	0008	0008 - BANK MANDIRI - MPN G2	0000000000000000	16063274728118
3	017400441-011.000	AMARA SANABIL	GD. WISMA MULIA LT.47 SUITE 4702, JAKARTA SELATAN	411126	100	FCB0E67KT4HTH5MO	06062016	20160701	3,808,712	0008	0008 - BANK MANDIRI - MPN G2	0000000000000000	16063274892159
4	017400441-011.000	AMARA SANABIL	GD. WISMA MULIA LT.47 SUITE 4702, JAKARTA SELATAN	411121	100	9F24666LM868FFMO	06062016	20160701	1,851,292	0008	0008 - BANK MANDIRI - MPN G2	0000000000000000	16063274519114
5	666412234-011.000	PACTERIA IATIS INDONESIA	GD. GRAHA ORANGE, JL. MAMPANG PRAP, JAKARTA SELATAN	411121	100	F682B7VHBP6NKL9L	06062016	20160711	55,044,533	3013	3013 - BANK PERMATA - MPN G2	0000000000000000	16070543407122
6	666412234-011.000	PACTERIA IATIS INDONESIA	GD. GRAHA ORANGE, JL. MAMPANG PRAP, JAKARTA SELATAN	411124	104	B33E57VHCBQ9479L	06062016	20160711	1,264,592	3013	3013 - BANK PERMATA - MPN G2	0000000000000000	16070543318133
7	017400441-011.000	AMARA SANABIL	GD. WISMA MULIA LT.47 SUITE 4702, JAKARTA SELATAN	411211	900	FDBDC0003QI6ASSN	06062016	20160713	36,930	1031	1031 - CITIBANK - MPN G2	0000000000000000	116070172710551
8	017400441-011.000	AMARA SANABIL	GD. WISMA MULIA LT.47 SUITE 4702, JAKARTA SELATAN	411211	900	8E7D04T1FISDTUL8	06062016	20160714	411,187	0008	0008 - BANK MANDIRI - MPN G2	0000000000000000	116070199087983
9	017400441-011.000	AMARA SANABIL	GD. WISMA MULIA LT.47 SUITE	411211	900	1AC7D4T3ENRF6FL8	06062016	20160714	513,279	0008	0008 - BANK	0000000000000000	116070199083111

Done

EN 10:28 12/08/2016

Lampiran 10 – Surat tegur dan surat paksa



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA

Kepada Yth. DIREKTUR
Nama :
NPWP :
Alamat :

TEGURAN
Nomor : ST-005 /W/P/ KP. /2010

Memorut tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STP/SKPKB/SKPKBT/ SK. Pembetulan/SK. Kebebasan/Putusan Banding	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
PPN Dalam Negeri	20	00 /10/01/076/10 - 25/02/20	24/03/20	135.809,00
PPN Dalam Negeri	20	00 /10/01/076/10 - 25/02/20	24/03/20	135.445,00
Jumlah				271.254,00

(dua ratus tujuh puluh satu ribu dua ratus lima puluh empat rupiah)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 (UU PPSP) maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya surat teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut di atas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan).

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DITERBITKANNYA SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAWAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILAKUKAN DENGAN PENYERBITAN SURAT PAKSA.
(Pasal 8 ayat(1) UU Nomor 19 Tahun 2005)
(Pasal 4 ayat(1) UU Nomor 36/2001)

JAKARTA, 07 April 20
Pjs. Kepala Kantor

S.S.0.23.04

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PAKSA

Nomor/WPJ...../KP...../20....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Merimbang bahwa :

Name Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat/tempat tinggal :

menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/ SK. Keberatan/ Putusan Banding *)	Jumlah tunggakan pajak (Rp)
Jumlah Rp.			

(.....)

Dengan ini:

1. memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Persepsi Kantor Pos dan Giro, ditambah dengan biaya pengisian dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah pemberitahuan Surat Pakse ini.
2. memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Pakse ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Pakse untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam Surat Pakse ini tidak dipenuhi.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....
Kepala Kantor,

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 x 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
(Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

.....
NIP

Lampiran 11 – Berita acara pemberitahuan surat paksa dan sita



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 «NM_KANWIL»
 «NM_KPP»

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini tanggal bulan tahun atas permintaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di «NM_KPP» di «KOTA_KPP» «KD_POS» saya, Jurusita Pajak pada «NM_KPP» bertempat kedudukan di alamat «ALAMAT_KPP».

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada «KPD» «NM_WP» bertempat tinggal di «ALAMAT_WP» berkedudukan sebagai Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal «RLS_DATE» dan saya, Jurusita Pajak, berdasarkan ketentuan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyetor ke Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro sebanyak «CUR». «TOTAL» dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum / dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar hutang pajak, denda, bunga, dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

Saya, Jurusita Pajak, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal / kedudukan orang pribadi / badan yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa ini dilakukan kepada bertempat tinggal di disebabkan

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jurusita Pajak

.....
 Jabatan

.....
 NIP.

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

Biaya Harian Jurusita	Rp.
Biaya Perjalanan	Rp. +
Jumlah	Rp.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
«NM_KANWIL»
«NM_KPP»

«DRAFT»

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA
NOMOR : «DOC_NO»

Pada hari ini tanggal bulan tahun
atas kelakuan Surat Perintah Melaksanakan Pemisahan Kepala «NM_KPP2» Nomor: «NO_SPMP» tanggal
«TGL_SPMP» yang berisikan untuk dan atas nama Pemisahan Republik Indonesia dalam hal ini memilih domisili
di kabupaten di «KOTA_KPP» berdasarkan Surat Pakta yang dikembalikan :

«NO»	«TGL_S_PAKSA»	«NO_S_PAKSA»
------	---------------	--------------

yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang akan disebut di bawah ini
maksud atas Berita Pajak Kantor Pelayanan tersebut bertanggal tanggal di «KOTA_KPP» dengan dibantu 2 (dua)
orang atau orang-orang Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan
dapat dipercaya, yaitu :

1 Pekerjaan :

2 Pekerjaan :

telah datang di rumah/ tempat kegiatan usaha/ perusahaan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak :

1. Nama : «NM_WP»
2. NPWP : «NPWP»
3. Alamat : «ALAMAT_WP»
«KOTA_WP»

untuk melaksanakan Perintah Pemisahan dimaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/ Penanggung Pajak karena
yang bersangkutan masih menunggak pajak sebagaimana tersebut di bawah ini:

(Garis mata uang = CUR)

«NO»	«JNS_PJK»	«TRN_PJK»	«NO_TGL_REF_D»	«TGL_TTH_HUT»	«JML_TUNGGAKA»
				No	No

Jumlah Seluruh Tunggakan : «TOTAL»

Surat Perintah Melaksanakan Pemisahan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

- Pemisahan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah diura adalah sebagai berikut:

I.	Jenis barang bergerak:	Terletak di:	Taksiran barang:

II.	Jenis barang tidak bergerak:	Terletak di:	Taksiran barang:

- Pernyataan tidak dapat dilaksanakan karena :

.....

Kepada Wajib Pajak/ Pemangku Pajak disebutkan bahwa:

1. uang pajak dan biaya pemisahan pajak harus dibayarkan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakannya pemisahan dan setelah batas waktu ini akan diajukan permohonan kepada Kantor Lelang untuk melelang barang yang telah diada;
2. barang yang telah diada tersebut akan dijual di muka umum dengan peraturan Kantor Lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Untuk pemisahan barang – barang yang telah diada, satu Jurusid Pajak memukul yang bertempat tinggal di sebagai pemisahan dan wakil ini pemisahan tersebut menandatangani berita acara dan salinan – salinannya sebagai bukti ia menyetujui pemisahan ini.

Pemisahan sebagai pemisahan ini dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan – salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada pemisahan barang dan Wajib Pajak/ Pemangku Pajak.

Wajib Pajak/ Pemangku Pajak

Jurusid Pajak

«NM_WP»

NIP.

Pemisahan

Saksi :

.....

1.

2.

Biaya pemisahan pajak yaitu:

- Biaya honorarium Jurusid Pajak dan saksi Rp.
- Biaya Perakutan
 Jumlah Rp. +
 Telah belum *) dibayarkan Rp.

*) corat yang tidak perlu.

CATATAN:

Menandatangani, memukul atau mengesampingkan barang – barang diatas ini adalah perbuatan yang diancam hukuman penjara sebagaimana tercantum dalam Pasal 231, 372 dan 375 KUHP Pidana.

Lampiran 12 – Laporan prognosa pajak disesuaikan akibat *tax amnesty*

No	NAMA WP	NPWP	Prognosa Awal	Penyesuaian Negatif Akibat Tax Amnesty			Penyesuaian Positif Akibat Tax Amnesty			Prognosa Akhir
				Himbauan Tidak Terealisasi	Penghentian Pemerkasaan dan Bukti Permulaan	Lain-lain	Pelunasan Tunggakan	Pencabutan Permohonan	Lain-lain	
1	Adiana Lintas D	02.898.845.1-014.000	20.000.000.000	-	-	-	-	-	-	6.000.000.000
2	MaNisa -siana graha	02.898.979.8-014.000	-	-	20.000.000.000	-	6.000.000.000	-	-	3.000.000.000
3	MERCINDO AUTORAMA	01.337.162.0-014.000	-	-	-	-	3.000.000.000	-	-	14.000.000
4	SARANA LEDALUN	01.596.160.0-014.000	700.000.000	-	700.000.000	-	100.000.000	-	14.000.000	2.000.000
5	MITRA TELEKOMUNIKASI SELULER	02.699.285.9-014.000	1.000.000.000	-	1.000.000.000	-	0	-	2.000.000	413.873.310
6	LYTO DATAMINDO FORTUNA	021607528-014000	-	150.345.647	-	-	413.873.310	-	-	-
7	MULLIO RAHARDJO	040517799-014000	-	-	-	-	20.662.919,25	-	-	-
8	WAHANA HANTARAN YANTRA	02690176-014000	-	-	-	-	0	-	40.013.677	40.013.677
9	ENERGATE PRIMA INDONESIA	031183072-014000	2.000.683.841	2.000.683.841	-	-	52.467.082	-	-	-
10	EVA SHANTY PERSADA ABAJI	019375500-014000	-	-	-	-	49.463.502	-	-	-
11	INDONESIA SUPPLIERS FORTUNE	312997359-014000	-	-	-	-	52.028.894	-	-	-
12	TELKOM AKSES	032753154-014000	-	-	-	-	1.000.000	-	-	-
13	PT KARYAGRAHA NUSANTARA	017197872-014000	7.829.271.122	7.829.271.122	-	-	618.829	171.989.668.815	-	171.990.288.644
14	DUTA FARAS	018067892-014000	-	-	-	-	0	-	-	-
15	PT ANUGERAH GUNA CEMERLANG	026991570-014000	-	-	-	-	0,26.005	-	-	-
16	PT MEGAH MULIA PERSADA	030363790-014000	-	-	-	-	4.300.000	-	-	-
17	PT GREEN SYNERGY INDONESIA	029793080-014000	-	-	-	-	1.752.512	-	-	-
18	INDONESIA OPPO ELECTRONICS	03.275.427.7-014.000	-	-	-	-	28.001.109	-	-	-
19	JAWON ARADI	02.991.736.6-014.000	-	-	-	-	3.255.766.194	-	-	-
20	JAWON OCEAN	03.185.063.9-014.000	-	-	-	-	120.281.418	-	-	-
21	DINI NUSA KUSUMA	02.024.515.5-014.000	-	-	-	-	0	-	-	-
22	MITRA KREATIF TECHNOLOGY	02.979.370.0-014.000	-	-	-	-	65.757.775	-	-	-
23	THUMS MOBILE	03.118.229.8-014.000	-	-	-	-	0	-	-	-
24	SIGMA ENERGY COMPRESSINDO	02.527.516.5-014.000	-	-	-	-	4.349.000	-	-	-
25	ACTIVE KOMUNIKA MANDIRI	029794997-014000	1.251.151.101	1.251.151.101	-	-	212.385.517	-	25.023.022	237.408.539
26	SMARTWEB INDONESIA KREASI	019455294-014000	909.317.585	909.317.585	-	-	459.105.180	-	18.186.352	18.186.352
27	KARYADEKA GRAHA LESTARI	025275116-014000	-	-	-	-	66.943	-	-	-
28	TRANS F & B	02.698.869.1-014.000	200.000	200.000	-	-	0	-	4.000	4.000
29	TRANS MEDIA CORPORA	02.527.586.8-014.000	4.000.000	4.000.000	-	-	0	-	80.000	80.000
30	TRANS BURGER	03.211.190.8-014.000	944.340.821	944.340.821	-	-	6.035.085	-	18.886.816	18.886.816
31	TRANS E PRODUKSI	03.296.816.6-014.000	11.800.000	11.800.000	-	-	219.560	-	236.000	236.000
32	TRANS MEDIA NUSANTARA 7	03.250.384.9-014.000	100.000	100.000	-	-	0	-	2.000	2.000
33	TRANS REKAN NUSANTARA DELAPAN	70.681.597.4-014.000	1.000.000	1.000.000	-	-	0	-	20.000	20.000
34	TRANS REKAN NUSANTARA SEBELAS	70.681.782.2-014.000	1.000.000	1.000.000	-	-	0	-	20.000	20.000
35	TRANS REKAN NUSANTARA SEMBILAN	70.690.629.4-014.000	1.000.000	1.000.000	-	-	0	-	20.000	20.000
36	TRANS REKAN NUSANTARA SEPULUH	70.681.500.8-014.000	1.000.000	1.000.000	-	-	0	-	20.000	20.000
37	TRANS REKAN NUSANTARA TUJUH	70.681.544.6-014.000	1.000.000	1.000.000	-	-	0	-	20.000	20.000
38	TRANS STUDIO JAKARTA	03.118.187.8-014.000	1.300.000	1.300.000	-	-	0	-	26.000	26.000
39	TRANS VISI MEDIA	03.211.277.3-014.000	100.000	100.000	-	-	0	-	2.000	2.000
40	TRANS DISTRIBUTOR	03.275.487.1-014.000	100.000	100.000	-	-	0	-	2.000	2.000
41	TRANS GROSIR INDONESIA	03.118.188.6-014.000	200.000	200.000	-	-	0	-	4.000	4.000
42	TRANS IMPORTIR	03.275.488.9-014.000	100.000	100.000	-	-	0	-	2.000	2.000
43	Trans Hybrid Communication		92.208.740	92.208.740	-	-	-	-	1.844.175	1.844.175
44	TRANS MIGASINDO	02.699.007.7-014.000	1.276.268.256	1.276.268.256	-	-	154.523.562,4	-	25.525.365	25.525.365
45	TRANSMEDIA CIPTA KREASI	02.161.258.5-014.000	608.310.205	608.310.205	-	-	4.205.332.203	-	12.166.204	12.166.204
46	TRANSMEDIA INDONESIA	01.793.792.1-014.000	31.435.000	31.435.000	-	-	68.202.100	-	628.700	628.700

Lampiran 13 – Surat Pemblokiran Rekening ke Bank

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK.....
 <<Alamat Unit Kerja>>

Nomor : 20

Lampiran :

Perihal : Permintaan Pemblokiran Kekayaan
 Penanggung Pajak yang Tersimpan pada
 Bank

Kepada Yth.
 Sdr. Pimpinan Bank

di-

Sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Tersimpan pada Bank dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pemblokiran dan pencatatan atas kekayaan berupa deposito berjangka/tabungan/ saldo rekening koran/giro/bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu *) atas nama :

Nama :

NPWP :

Nomor Rekening :

Alamat :

.....

untuk dijadikan sebagai jaminan pelunasan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Surat Paksa Nomor tanggal

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dari pihak Saudara, diucapkan terima kasih.

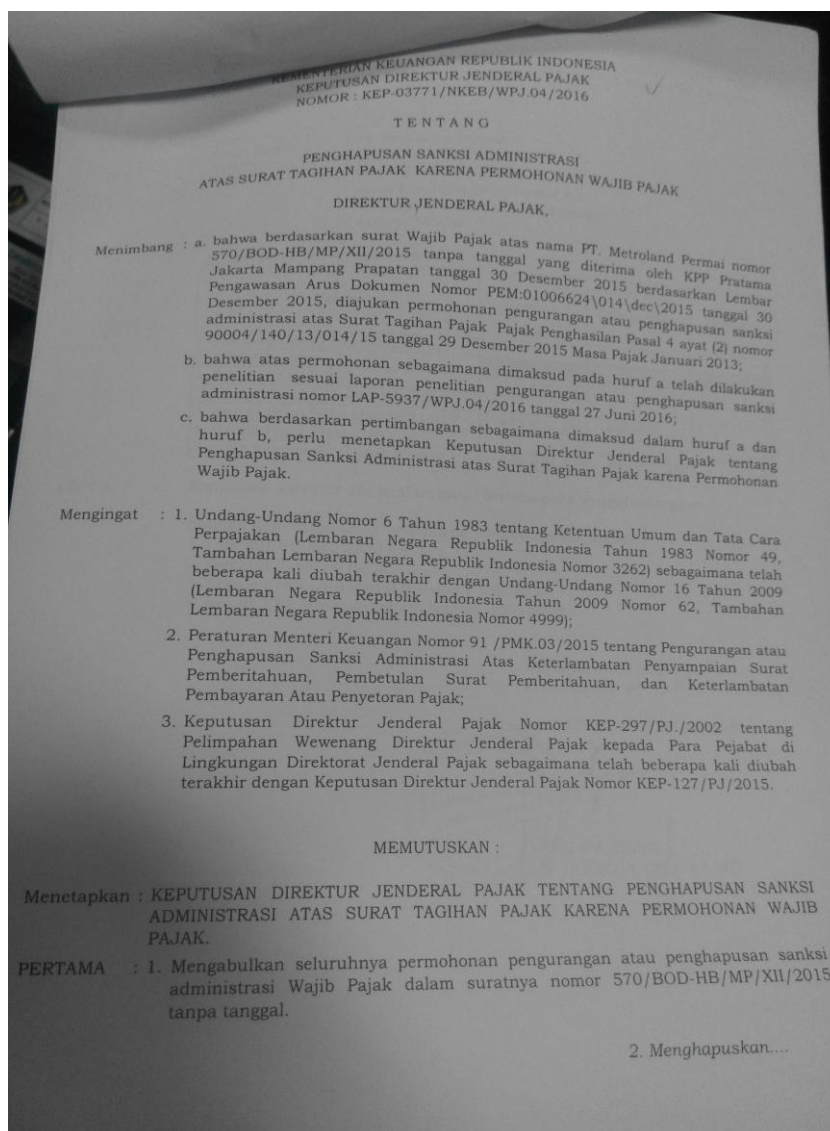
Kepala Kantor,

.....
 NIP

*) coret yang tidak perlu.
 S.5.0.24.81

Lampiran 14 – Surat Ketetapan Direktur Jenderal Pajak atas penyampaian PMK 08 dan PMK 91 tentang tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi

administrasi



Menghapuskan jumlah sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) nomor 90004/140/13/014/15 tanggal 29 Desember 2015 Masa Pajak Januari 2013

atas : PT. Metroland Permai
 Wajib Pajak : 01.642.601.7-014.000
 NPWP : Gedung Cyber Lantai 11,
 Alamat : Jalan Kuningan Barat Nomor 8,
 Kuningan Barat, Mampang Prapatan,
 Jakarta Selatan

dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Dihapuskan (Rp)	Menjadi (Rp)
Pajak yang tidak/ kurang dibayar	0	0	0
Sanksi Administrasi:			0
1. Denda Pasal 7 KUP	100.000	100.000	0
2. Bunga Pasal 8(2) atau 8(2a) KUP	0	0	0
3. Bunga Pasal 9(2a) atau 9(2b) KUP	445.802.260	445.802.260	0
4. Denda Pasal 14(4) KUP	0	0	0
Jumlah yang masih harus dibayar	445.902.260	445.902.260	0

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada :

1. Direktur PT. Metroland Permai;
2. Direktur Jenderal Pajak;
3. Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan I;
4. Kepala KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 27 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 KEPALA KANTOR



SARLI ANGGORO
 NIP. 19590224 198012 1 002

Lampiran 15 –Rekalkulasi tunggakan atas penambahan dan/atau pengurangan sanksi administrasi pajak

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
 Program Ubah Pencarian Blok Record Field Window Penolongan
 Rekalkulasi Penambah/Pengurang Tunggakan

Menu untuk melakukan Rekalkulasi tunggakan atas penambahan dan/atau pengurangan


Masukkan Nomor Ketetapan: 00566/07/14/014/15

NPWP: 015521300	DT4: 0000	Nilai Ketetapan: 3,048,858.00
Nomor Ketetapan: 00566/07/14/014/15		Nilai Bayar: 3,048,858.00
Tgl Prod Hukum: 04-AUG-2015		Nilai WP Setahu:
Tgl Ji Tempo: 03-SEP-2015		Nilai WP Tidak Setahu:
Masa Pajak: 12		Nilai Akhir: 0.00
Tahun Pajak: 2014		Status: LUNAS Flag: Y

Informasi Pasal 16/36	Informasi Keberatan	Informasi Banding
Tgl Permohonan:		
Tgl Keputusan: 27-JUN-2016		

NT

Lampiran 16 – Surat permintaan Data Utang Pajak (sisa tagihan pajak)


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JAKARTA MAMPANG PRAPATAN

DAFTAR SISA TAGIHAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : CIPTA STRADA
 NPWP : 01.360.728.8-014.000
 ALAMAT : JL. BANGKA RAYA , PROMENADE NO 20 RT 002 RW 010, JAKARTA SELATAN
 KLU : JASA ARSITEKUR DAN TEKNIK SIPIL SERTA KONSULTASI TEKNIS YBDI

No	Nomor "SKP"/STP	Tanggal SK	Tanggal Jatuh Tempo	Mata Uang	Sisa Tagihan Pajak	Proses Penagihan Terakhir		
						Keterangan	Tanggal	
Sudah Jatuh Tempo								
1	00027/106/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	12,414,956.00			
2	00057/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	703,269.00			
3	00058/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	1,387,343.00			
4	00059/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	1,345,902.00			
5	00060/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	1,287,838.00			
6	00061/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	1,525,638.00			
7	00062/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	600,573.00			
8	00063/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	2,045,160.00			
9	00064/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	1,699,483.00			
10	00065/101/10/014/16	20-JUN-16	19-JUL-16	IDR	573,825.00			
Sub Total					IDR	23,583,987.00		
					USD	0.00		
Belum Jatuh Tempo								
1	00255/101/16/014/16	12-JUL-16	11-AUG-16	IDR	778,610.00			

15:02
09/08/2016

Lampiran 17 – Membuat Surat teguran

The screenshot displays the SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) interface. The top section shows a form for creating a tax warning letter (Surat Teguran). The form includes fields for the tax identification number (SEM080023333MPJ.04KP.0706/2016), taxpayer name (ROY SUKINO), and address (JL. KAPTEN TENDEAN NO. 18 RT.001 RW. 001, PELA MAMPANG MAMPANG PRAPATAN). A table below lists tax obligations with a total outstanding amount of 252,300.00 IDR. A dialog box indicates the warning letter has been sent to case management. The bottom section shows the SIDJP web portal with a sidebar menu and a main content area displaying a table of tax products for 'KPP PRATAMA JAKARTA MAMPANG PRAPATAN 01-2016'.

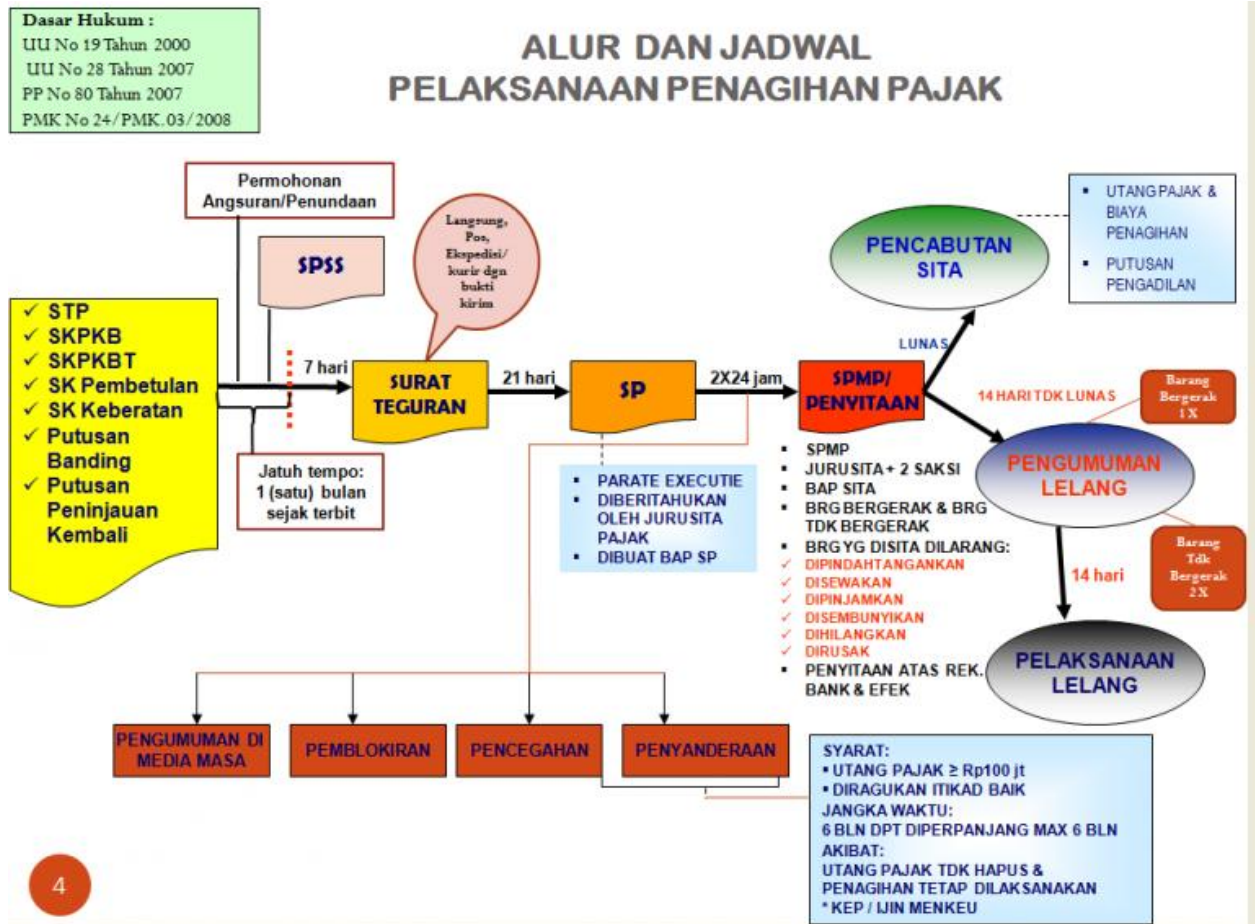
Nomor Ketetapan	Jenis Ketetapan	Tanggal Ketetapan	Tanggal Jatuh Tempo	Sisa Tunggakan	Mata Uang
0001614015/01416	STP PPH PASAL 42	19-JAN-2016	18-FEB-2016	252,300.00	IDR

No	NPWP	Kode KPP	Kode Cabang	Nama WP	No Prod. Hukum	Tgl Prod. Hukum	Tgl Jatuh Tempo	Masa Pajak	Tahun Pajak	Nilai	Nilai Sisa	Nilai WP Setuju t
1	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00074/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	1	2014	245,789.00	245,789.00	.00
2	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00075/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	3	2014	206,652.00	206,652.00	.00
3	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00076/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	4	2014	172,414.00	172,414.00	.00
4	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00077/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	5	2014	168,776.00	168,776.00	.00
5	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00078/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	6	2014	160,606.00	160,606.00	.00
6	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00079/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	7	2014	163,834.00	163,834.00	.00
7	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00080/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	8	2014	153,257.00	153,257.00	.00
8	021436670	014	000	AALTJE BOGA KULINA	00081/140/14/014/16	27/01/2016	26/02/2016	10	2014	131,362.00	131,362.00	.00


Lampiran 18 – Produk hukum yang bisa ditegur

No	NPWP	Kode KPP	Kode Cab	Nama WP	No Prod.	I Tgl Prod.	I Tgl Jatuh	Masa Paja	Tahun Paj	Nilai	Nilai Sisa	Nilai WP	Σ Mata Uang	Juru Sita
1	13121959	14	0	KRISHNA	01054/101	25/05/201	24/06/201	1	2015	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
2	13121959	14	0	KRISHNA	01055/101	25/05/201	24/06/201	2	2015	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
3	13121959	14	0	KRISHNA	01056/101	25/05/201	24/06/201	3	2015	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
4	13121959	14	0	KRISHNA	01057/101	25/05/201	24/06/201	4	2015	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
5	13121959	14	0	KRISHNA	01058/101	25/05/201	24/06/201	5	2015	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
6	13121959	14	0	KRISHNA	00051/107	25/05/201	24/06/201	1	2016	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
7	13121959	14	0	KRISHNA	00052/107	25/05/201	24/06/201	3	2016	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
8	13121959	14	0	KRISHNA	00702/107	25/05/201	24/06/201	1	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
9	13121959	14	0	KRISHNA	00703/107	25/05/201	24/06/201	2	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
10	13121959	14	0	KRISHNA	00704/107	25/05/201	24/06/201	12	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
11	13121959	14	0	KRISHNA	01022/101	25/05/201	24/06/201	6	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
12	13121959	14	0	KRISHNA	01023/101	25/05/201	24/06/201	7	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
13	13121959	14	0	KRISHNA	01024/101	25/05/201	24/06/201	8	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
14	13121959	14	0	KRISHNA	01025/101	25/05/201	24/06/201	9	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
15	13121959	14	0	KRISHNA	01026/101	25/05/201	24/06/201	10	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
16	13121959	14	0	KRISHNA	01027/101	25/05/201	24/06/201	11	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
17	13121959	14	0	KRISHNA	01028/101	25/05/201	24/06/201	12	2015	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
18	13121959	14	0	KRISHNA	00095/101	25/05/201	24/06/201	2	2016	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
19	13121959	14	0	KRISHNA	00096/101	25/05/201	24/06/201	3	2016	#####	#####	#####	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
20	23895386	14	0	JESSICA PI	00314/107	2/5/2016	1/6/2016	8	2014	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
21	23895386	14	0	JESSICA PI	00312/107	2/5/2016	1/6/2016	4	2014	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
22	23895386	14	0	JESSICA PI	00313/107	2/5/2016	1/6/2016	6	2014	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
23	23895386	14	0	JESSICA PI	00308/107	2/5/2016	1/6/2016	2	2014	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN
24	23895386	14	0	JESSICA PI	00587/107	2/5/2016	1/6/2016	1	2015	#####	#####	0	IDR	FITRA PERKASA DHARMAWAN

Lampiran 19 - Alur dan jadwal pelaksanaan penagihan pajak




Lampiran 20 – Lembar konsultasi PKL



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pahlawan 1, Jakarta Barat 13220
Telp: (021) 4722724/706285, Fax: (021) 47192829
E-mail: www.unj.ac.id



ITS
INTEGRATED
TECHNOLOGY
SOCIETY

ITS
INTEGRATED
TECHNOLOGY
SOCIETY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dina Aulia
 2. No Registrasi : 8335132905
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Irena, Eva, Dyuca, SE, N, Ak
 NIP : 19791105 200609 1 001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 6. Tempat : Restoran Pelanggaran Rigit, Prastama
 7. Lokasi : Jakarta, Kembangan, Prastama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Jan 2016	Bab 1	Harus paham pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2	16 Jan 2016	Bab 1	Harus paham pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
3	25 Jan 2016	Bab 2	Harus paham apa yg dilakukan	<i>[Signature]</i>
4	25 Jan 2016	Bab 2	Harus memahami tinggauan umum KPP	<i>[Signature]</i>
5	25 Jan 2016	Bab 2	Bagaimana sejarah KPP	<i>[Signature]</i>
6	30 Jan 2016	Bab 3	Bagaimana struktur KPP	<i>[Signature]</i>
7	30 Jan 2016	Bab 3	Masing? kendala diberikan solusi dalam	<i>[Signature]</i>
8	31 Jan 2016	Bab 4 + keseluruhan	Bidang kerja perlu dicantumkan langkah?	<i>[Signature]</i>
9	31 Jan 2016	Bab 4 + keseluruhan	Rapikan konteks penulisan, tss tuison, sesuai dengan pedoman	<i>[Signature]</i>
10	31 Jan 2016	Bab 4 + keseluruhan	Harus mengert keseluruhan langkah?	<i>[Signature]</i>
11	31 Jan 2016	Bab 4 + keseluruhan	Penyelesaian tugas	<i>[Signature]</i>
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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