

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI  
PEMERIKSAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL DI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA (KPP) JAKARTA CAKUNG DUA**

**RANY DWI ASTUTI  
8105100320**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## ABSTRAK

Rany Dwi Astuti 8105100320. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pemeriksaan Dan Kepatuhan Internal Di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua, Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng Blok J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX KM. 25 Cakung Jakarta Timur 13960.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 02 Juli 2013 – 26 Juli 2013, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at dengan jam kerja selama 8 setengah jam mulai pukul 07.30 WIB – 17.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang didapatkan pada masa perkuliahan.

Pada masa-masa awal praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala untuk beradaptasi dengan para pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cakung Dua. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba untuk lebih sering berinteraksi dengan para pegawai agar suasana kerja menjadi lebih nyaman.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan untuk menganalisis kendala-kendala yang terjadi selama masa tersebut. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Penulisan laporan ini juga menunjukkan manfaat dari ilmu-ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja secara nyata. Selain itu praktikan juga dapat mengembangkan potensi dalam dirinya sehingga mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat untuk memasuki dunia kerja kelak.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SEKSI PEMERIKSAAN DAN KEPATUHAN  
INTERNAL DI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA (KPP)  
JAKARTA CAKUNG DUA**

Nama Praktikan : Rany Dwi Astuti

Nomor Registrasi : 8105100320

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2010

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Saparuddin M., M.Si  
NIP. 197701152005011001

Pembimbing,



Ari Saptono, SE, M.Pd  
NIP.197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si  
NIP. 196610302000121001

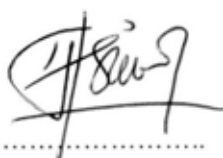
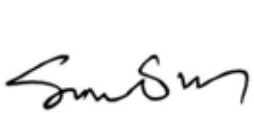

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si**

**NIP. 196610302000121001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001		6/1 '14
Penguji Ahli		
<u>Dra. Tuty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 195807221986032001		6/1 '14
Dosen Pembimbing		
<u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u> NIP. 197207152001121001		6/1 '14

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Selama praktik dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak yang memberikan dukungan, saran, serta bimbingan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Saparuddin M., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Seluruh Staf dan Karyawan di Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua, khususnya bagian *Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal*, Bapak Dwi Wirawan Samona yang sudah menyempatkan waktunya untuk membimbing dan memberikan banyak ilmu.

6. Orang tua dan teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2010 yang selalu memotivasi dan memberikan dukungan sebaik-baiknya.

Dan pihak-pihak lain yang belum penulis sebutkan disini, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah dilakukan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi menyempurnakan tulisan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA</b>	
<b>LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Instansi .....	7
B. Struktur Organisasi .....	14

	C. Kegiatan dan Fungsi KPP Jakarta Cakung Dua.....	21
<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	A. Bidang Pekerjaan .....	25
	B. Pelaksanaan Kerja.....	26
	C. Kendala yang Dihadapi.....	38
	D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	41
	B. Saran .....	42

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## **DAFTAR TABEL**

Lampiran 5 Daftar Kegiatan PKL .....	53
--------------------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cakung Dua .....	15
----------------------------------------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	46
Lampiran 2 : Surat Jawaban Tempat PKL .....	47
Lampiran 3 : Sertifikat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	48
Lampiran 4 : Rangkuman Kegiatan Harian .....	49
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan PKL.....	53
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL .....	56
Lampiran 8 : Sertifikat Penilaian dari KPP Jakarta Cakung Dua .....	57
Lampiran 9 : Bentuk, Jenis, Formulir, Surat, dan Daftar yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan .....	58
Lampiran 10 : Surat Perintah Pemeriksaan .....	59
Lampiran 11 : Surat Tugas .....	60
Lampiran 12 : Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan .....	61
Lampiran 13 : Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak .....	62
Lampiran 14 : Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen .....	63
Lampiran 15 : Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir .....	64
Lampiran 16 : Lembar Disposisi.....	65
Lampiran 17 : Dokumentasi .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi lebih maju dan menjadikannya kehidupan yang lebih baik. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa dimasyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik kerja lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. Selain itu, Praktik kerja lapangan yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuninya dan mendapatkan gambaran nyata pengimplementasian ilmunya di

dunia nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan sebenarnya.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua. Praktikan memilih tempat praktik kerja lapangan di Kantor Pajak Pratama (KPP) karena alasan ingin mengetahui lebih banyak mengenai pajak secara garis besar pada kantor pajak ini, meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

- 1) Melakukan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang ekonomi.
- 2) Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktik kerja.
- 3) Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
- 4) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- 5) Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

- 1) Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- 2) Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.

- 3) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah ada.
- 4) Melatih dalam bersosialisasi dan berkomunikasi dengan orang-orang baru.
- 5) Bertujuan untuk mengumpulkan data guna penulisan laporan PKL sebagai tugas yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut (PKL) adalah sebagai berikut :

- 1) Bagi Mahasiswa
  - a. Menerapkan teori ilmu yang di dapat selama di bangku perkuliahan dan membandingkannya dengan fakta-fakta yang ada di dunia kerja.
  - b. Memberikan ilmu dan wawasan mengenai praktik khususnya bagian ekonomi.
  - c. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental yang kuat menghadapi dunia kerja nyata.
- 2) Bagi Instansi
  - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak pihak yang terlibat.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang baik antara instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Instansi mendapatkan referensi SDM yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
  - d. Instansi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- 3) Bagi Fakultas FE-UNJ
- a. Menjalin suatu kerja sama yang baik antara Kantor Pajak Pratama Cakung Dua dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi
  - b. Untuk mengetahui kemampuan Mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran Ekonomi selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
  - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pajak Pratama  
(KPP) Jakarta Cakung Dua

Alamat : Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng  
Blok J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX  
KM. 25 Cakung Jakarta Timur 13960.  
Indonesia

Telp : (021) 4680 2302

Faksimile : (021) 4680 2305

Website : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

E-mail : [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah yang kegiatannya melaksanakan Pelayanan, pengawasan Administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas barang mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Praktikan ditempatkan di Bagian *Pemeriksaan Dan Kepatuhan Internal*, Jakarta Timur.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 02 Juli sampai dengan 26 Juli 2013.

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

##### 1) Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala HRD Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua, yang berlokasi di Cakung Jakarta Timur. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan PKL ke Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung



Dua untuk kemudian disahkan atau dilegalkan untuk selanjutnya diberikan kepastian penerimaan PKL berupa surat balasan pada tanggal 18 Juni 2013, bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua dimulai tanggal 02 Juli 2013 sampai dengan 26 Juli 2013, yang dilaksanakan:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 07.30-17.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB

Khusus hari Jumat pukul 11.30-13.00 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna untuk salah satu syarat kelulusan program studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL, tepatnya pada bulan Juli 2013.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Sejarah organisasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) mulanya merupakan perpaduan dari beberapa unit organisasi, yaitu:

- 1) Jawatan pajak, yang bertugas melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan perundang-undangan dan melakukan tugas pemeriksaan kas bendaharawan pemerintah.
- 2) Jawatan lelang, yang bertugas melakukan pelelangan terhadap barang-barang sitaan guna pelunasan piutang pajak Negara.
- 3) Jawatan akuntan pajak, yang bertugas membantu jawatan pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap pembukuan Wajib Pajak Badan.
- 4) Jawatan pajak hasil bumi (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Ditjen Moneter), yang bertugas melakukan pemungutan pajak hasil bumi dan pajak atas tanah yang pada tahun 1963 dirubah menjadi Direktorat Pajak Hasil Bumi dan kemudian pada tahun 1965 berubah lagi menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA).

Dengan Keputusan Presiden RI No. 12 tahun 1976 tanggal 27 Maret 1976, Direktorat IPEDA diserahkan dari Direktorat Jenderal Moneter kepada Direktorat Jenderal Pajak. Pada tanggal 27 Desember 1985 melalui Undang-Undang RI No. 12 tahun 1985, Direktorat IPEDA berganti nama menjadi Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Demikian juga unit kantor di daerah, yang semula bernama Inspeksi IPEDA diganti menjadi Inspeksi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Kantor Dinas Luar IPEDA diganti menjadi Kantor Dinas Luar PBB.

Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di daerah, dibentuk beberapa kantor Inspektorat Daerah Pajak (ITDA), yaitu di Jakarta dan beberapa daerah seperti Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Indonesia Timur. Inspektorat Daerah ini kemudian menjadi Kanwil (Kantor Wilayah) Ditjen Pajak seperti yang ada sekarang ini.

Berikut adalah sejarah perpajakan Indonesia mulai dari zaman penjajahan Belanda:

- 1924 : Djawatan Padjak di bawah Departemen Van Financien berdasarkan Staatsblad 1924 No. 576 Artikel 3.
- 1942 : Djawatan Pajak di bawah Zaimubu (Djawatan Pajak, Bea Cukai dan Padjak Hasil Bumi).
- 1945 : Berdasarkan Penetapan Pemerintah No.2/SD urusan Bea ditangani Departemen Keuangan Bahagian Pajak.
- 1950 : Djawatan Padjak di bawah Direktur Iuran Negara.
- 1958 : Djawatan Padjak di bawah vertikal langsung Departemen Keuangan.

- 1964 : Djawatan Padjak berubah menjadi Direktorat Pajak di bawah pimpinan Menteri Urusan Pendapatan Negara.
- 1965 : Direktorat IPEDA di bawah Ditjen Moneter.
- 1966 : Direktorat Pajak diubah menjadi Direktorat Jenderal Pajak.
- 1976 : Direktorat IPEDA dialihkan ke Direktorat Jenderal Pajak.
- 1983 : Tax Reform I, berlakunya Self Assesment
- 1985 : IPEDA berganti nama menjadi Direktorat PBB.
- 2000 : Tax Reform II.
- 2002 : Modernisasi birokrasi.

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang merupakan institusi paling penting di Negara ini di mana saat ini dipercaya mengumpulkan sekitar 80% dari dana APBN, ternyata memiliki sejarah panjang sejak sebelum proklamasi kemerdekaan RI. Sejarah singkat DJP terbagi dalam beberapa periode sebagai berikut:

#### 1) Pra Proklamasi Kemerdekaan RI

Pada zaman penjajahan Belanda, tugas pemerintahan dalam bidang moneter dilaksanakan oleh Departemen Van Financien dengan dasar hukumnya yaitu Staatsblad 1924 No. 576 Artikel 3. Pada masa penguasaan Jepang, Departemen Van Financien diubah namanya menjadi Zaimubu. Djawatan-djawatan yang mengurus penghasilan Negara seperti Djawatan Bea Cukai, Djawatan Padjak, serta Djawatan Padjak Hasil Bumi. Ketiganya digabungkan dan berada di bawah seorang pimpinan dengan nama Syusekatjo.

## 2) Periode 1945 – 1959

Maklumat Menteri Keuangan Nomor 1 tanggal 5 Oktober 1945 yang menyatakan bahwa seluruh Undang-Undang atau peraturan tentang perbendaharaan keuangan Negara, pajak, lelang, bea dan cukai, pengadaan candu dan garam tetap menggunakan Undang-Undang atau peraturan yang ada sebelumnya sampai dengan dikeluarkannya peraturan yang baru dari pemerintah Indonesia. Sedangkan Penetapan Pemerintah tanggal 7 Nopember 1945 No. 2/SD memutuskan bahwa urusan bea ditangani oleh Departemen Keuangan Bagian Pajak mulai tanggal 1 Nopember 1945 sesuai dengan putusan Menteri Keuangan tanggal 31 Oktober 1945 No. B.01/1. Akhir tahun 1951 Kementrian Keuangan mengadakan perubahan di mana Djawatan Padjak, Djawatan Bea dan Cukai, dan Djawatan Padjak Bumi berada di bawah kordinasi Direktur Iuran Negara.

## 3) Periode 1960 – 1994

Tahun 1964 Djawatan Padjak diubah menjadi Direktorat Pajak yang berada di bawah pimpinan Pembantu Menteri Urusan Pendapatan Negara. Kemudian pada tahun 1966 berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet No. 75/U/KEP/11/1966 tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Departemen-Departemen, Direktorat Pajak diubah menjadi Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Pajak Langsung, Direktorat pajak Tidak Langsung, Direktorat Perencanaan dan Pengusutan, dan Direktorat Pembinaan Wilayah. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No. KMK-443/KMK.01/2001

tanggal 23 Juli 2001 mengenai organisasi dan tata kerja Kanwil DJP, KPP, KPPBB, Karipta, dan KP4, kantor-kantor wilayah di Jakarta Timur dan Jakarta Selatan berada di bawah supervisi Kanwil DJP Jakarta Raya III. Pada tahun 2003 terjadi perubahan struktur organisasi, sehingga Kanwil DJP Jakarta Raya III dipecah menjadi 2 (dua) yaitu menjadi Kanwil DJP Jakarta III yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Selatan dan Kanwil DJP Jakarta IV yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur. SAPM diterapkan di Kanwil DJP Jakarta Timur pada tanggal 26 Desember 2000 yang kemudian disusul KPP Madya Jakarta Timur yang mulai beroperasi tanggal 9 April 2007. Dan terakhir pembentukan KPP Pratama yang diresmikan pada tanggal 26 Juni 2007 yang terdiri dari:

- 1) KPP Pratama Jakarta Matraman
- 2) KPP Pratama Jakarta Jatinegara
- 3) KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
- 4) KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
- 5) KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua (KPP Pratama Jakarta Cakung Dua) berkedudukan di Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng Blok J, Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX KM. 25 Cakung Jakarta Timur 13960. Pada tahun 2000 Namanya masih KPP Jakarta Cakung kemudian dibagi menjadi dua KPP Jakarta Cakung, yaitu KPP Jakarta Cakung Satu dan KPP Jakarta Cakung Dua yang merupakan pecahan dari KPP Jakarta Cakung yang didirikan berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001

tanggal 23 Juni 2001 dan merupakan KPP dengan Type A Luas tanah 7.145 M<sup>2</sup> Luas Bangunan 1.541 M<sup>2</sup>. Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007, maka KPP Jakarta Cakung Dua menjadi KPP Pratama Jakarta Cakung Dua dengan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan Cakung yang terdiri dari empat kelurahan yaitu kelurahan Cakung Barat, Kelurahan Cakung Timur, Kelurahan Pulogebang dan kelurahan Ujung Menteng.

Tugas KPP Pratama Jakarta Cakung Dua adalah melaksanakan Pelayanan, pengawasan Administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas barang mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

**Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua**

**Visi :**

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang 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 dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

### **Nilai – Nilai Kementerian Keuangan**

- 1) Integritas
- 2) Profesionalitas
- 3) Sinergi
- 4) Pelayanan
- 5) Kesempurnaan

### **Kegiatan Utama Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua**

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

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

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

- 1) Pelayanan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis.

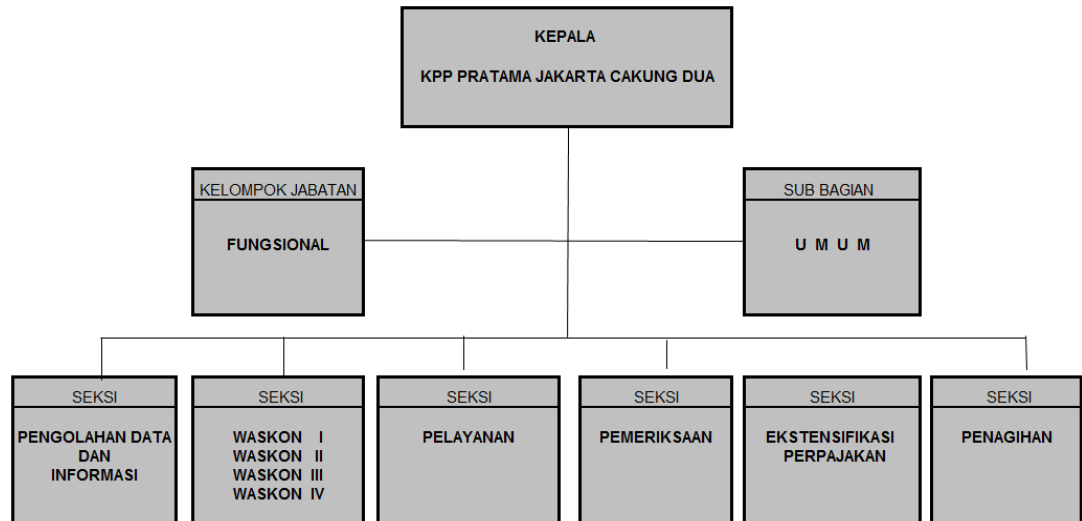


- 2) Melakukan kegiatan operasional perpajakan di bidang pengolahan data informasi, tata usaha perpajakan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan konsultasi dan pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- 3) Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai dan penerapan sanksi administrasi perpajakan dengan mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lain dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan. Juga melakukan kegiatan penatausahaan dan lampirannya termasuk kebenaran penulisan dan perhitungan yang bersifat formal, pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran massa PPh, PPN, PBB, BPHTB dan Pajak tidak langsung lainnya.
- 4) Mengadakan kegiatan penyuluhan pajak kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah bagian yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal.

## STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA



**Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Cakung Dua**  
Sumber: KPP Pratama Jakarta Cakung Dua

### Deskripsi Jabatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua

Berikut diuraikan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing Jabatan :

#### 1) Kepala Kantor

- a. Mengarahkan pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di kantor.
- b. Menlaah penyusunan tanggapan terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari pegawai fungsional.
- c. Mengarahkan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/pelaksanaan pemeriksaan pajak.

- d. Menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengarahkan penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- f. Menyetujui jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh kantor Pelayanan Pajak lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.

## 2) Sub Bagian Umum

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk Kantor Pelayanan Pajak yang bukan dari Wajib Pajak.
- b. Melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- c. Melaksanakan penyelenggara administrasi DP3, LP2P, KP4, dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Melaksanakan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pegawai fungsional.
- e. Melaksanakan penyusunan RKA-KL.
- f. Menginventarisir kebutuhan barang/jasa kantor untuk diusulkan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kantor selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang nantinya akan diteruskan untuk dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Panitia/Pejabat Pengadaan.

- g. Melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor / alat tulis kantor.
- h. Menyusun rencana penghapusan inventaris kantor.
- i. Melaksanakan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) .

### **3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data .
- b. Melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan .
- c. Melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan.
- d. Melaksanakan perbaikan data .
- e. Melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi e-SPT dan e-filing.
- f. Melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, back up data, transfer data dan recovery data perangkat lunak perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.

### **4) Seksi Pelayanan**

- a. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya.
- b. Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- c. Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, serta produk hukum lainnya.

- d. Melaksanakan penerbitan surat penghapusan NPWP dan atau pencabutan pengukuhan PKP serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SPMKP, SPMIB dan produk hukum lainnya.
- e. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke KPP baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
- f. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dan Tahunan.

#### **5) Seksi Pemeriksaan Dan Kepatuhan Internal**

- a. Menyusun daftar nominative dan/atau lembar penugasan pemeriksaan Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- b. Membuat usulan pembatalan daftar nominatif dan/atau lembar penugasan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- c. Menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3).
- d. Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan.
- e. Melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- f. Melaksanakan penelitian permohonan SPTLB Wajib Pajak patuh.
- g. Melaksanakan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
- h. Melaksanakan penatausahaan LPP, KPP dan Nota hitung.

## 6) Seksi Penagihan

- a. Menyusun rencana kerja tahunan seksi Penagihan.
- b. Melaksanakan penatausahaan SSBP atas pelaksanaan Surat Paksa dan SPMP.
- c. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.
- d. Menerbitkan surat teguran, surat paksa SPMP dan surat permintaan pemblokiran dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
- e. Membuat surat pemberitahuan lelang kepada Wajib Pajak serta media massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak .
- f. Membuat surat pencabutan sita/pemblokiran dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melunasi biaya penagihan dan utang pajaknya dan atau karena keputusan pengadilan.
- g. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak .
- h. Membuat usulan pencegahan atau permohonan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
- i. Membuat daftar penghapusan piutang pajak.

- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.
- k. Menjawab konfirmasi tunggakan pajak.
- l. Membuat susulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak tertentu atau pemberitahuan pelepasan penanggung pajak yang disandera.

#### **7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

- a. Melaksanakan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.
- b. Menetapkan pembuatan/pemuktahiran profil Wajib Pajak serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemuktahiran data Wajib Pajak.
- c. Membuat Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Membuat Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN.
- e. Membuat usulan Wajib Pajak patuh dan Melakukan analisa kinerja WP.

#### **8) Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak**

Bertugas melakukan pemeriksaan pajak yang meliputi :

- a. Pemeriksaan lengkap.
- b. Pemeriksaan sederhana.

- c. Pemeriksaan dalam rangka penagihan.

### **C. Kegiatan dan Fungsi Kantor Pajak Pratama (KPP) Cakung Dua**

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pajak Pratama (KPP) menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- d. Penyuluhan perpajakan;
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi;
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;



- k. Pelaksanaan intensifikasi;
- l. Pembetulan ketetapan pajak;
- m. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

KPP Pratama terdiri dari:

- a. Subbagian Umum;
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - c. Seksi Pelayanan;
  - d. Seksi Penagihan;
  - e. Seksi Pemeriksaan;
  - f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan;
  - g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
  - h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
  - i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III;
  - j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV;
  - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 
- a. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi

- perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja.
- c. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.
  - d. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
  - e. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
  - f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dan melakukan evaluasi hasil banding.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cakung Dua Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal. Pelaksanaan Praktik Kerja ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur pemeriksaan administratif yang dilakukan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua.

Pemeriksaan pajak merupakan salah satu upaya pencegahan *tax evasion*. Dalam melakukan pemeriksaan pajak diperlukan beberapa tahap pemeriksaan agar proses pemeriksaan dapat berjalan dengan efektif. Adapun tahapan pemeriksaan pajak yaitu tahapan persiapan pemeriksaan pajak, tahapan pelaksanaan pemeriksaan pajak, dan tahapan pelaporan hasil pemeriksaan pajak.

Adapun bidang kerja yang dilakukan pada Seksi Pemeriksaan Dan Kepatuhan internal adalah:

##### 1) Bidang Kerja Utama

Melakukan pemeriksaan terhadap sebuah perusahaan/ Wajib Pajak sesuai dengan surat perintah yang dikeluarkan oleh bagian Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, selanjutnya yaitu mengenai tahap persiapan pemeriksaan pajak, tahap pelaksanaan pemeriksaan pajak, dan terakhir

yang dilakukan oleh seksi pemeriksaan adalah tahap pelaporan hasil pemeriksaan pajak kepada Wajib Pajak.

2) Tugas tambahan:

Mengirimkan hasil pemerikasaan yang telah dilakukan oleh Bagian Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal ke Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, Seksi Fungsional, Seksi PDI, dan Seksi WASKON I, II, III, IV.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 02 Juli sampai dengan 26 Juli 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30-17.00 WIB.

Kegiatan atau pengamatan yang pernah dilakukan oleh praktikan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua antara lain sebagai berikut:

- 1) Praktikan di Perkenalkan Dengan Seluruh Pegawai di Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua.

Pada tanggal 02 Juli 2013, sebelum praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) , praktikan diperkenalkan terlebih dahulu oleh pembimbing ke seluruh pegawai yang berada di KPP Jakarta Cakung Dua. Tujuannya agar praktikan lebih mengenal pegawai yang berada di KPP Pratama.

- 2) Praktikan Diberikan Penjelasan Mengenai Peraturan-Peraturan Yang Ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua.

Setelah diperkenalkan oleh seluruh pegawai di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama, praktikan diberikan penjelasan mengenai peraturan-peraturan dan tata tertib yang ada di Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua oleh Kepala Bagian Umum Ibu Sri puji. Seperti peraturan jumlah hari kerja, jam masuk kerja, jam pulang kerja, waktu istirahat, dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh KPP Pratama Jakarta Cakung Dua.

- 3) Diberikan Penjelasan Mengenai Alur Pemeriksaan Rutin Oleh Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal.

Selanjutnya praktikan ditempatkan pada Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal dan diberikan penjelasan mengenai alur pemeriksaan rutin oleh staf Seksi Pemeriksaan yaitu Bapak Dwi Wirawan Samona, Beliau adalah pembimbing praktikan selama praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Cakung Dua.

- 4) Praktikan Diberikan Penjelasan Mengenai Pekerjaan Yang Harus Dikerjakan.

Sebelum melakukan/mengerjakan pekerjaan yang diberikan, praktikan diberikan penjelasan dan pemahaman terlebih dahulu mengenai pekerjaan apa yang harus dikerjakan selama Praktik Kerja

Lapangan (PKL) dan bagaimana cara menyelesaikannya agar pekerjaan selesai tepat waktu dan rapih.

5) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk

Lembar disposisi adalah lembar kegiatan yang kegiatannya mengisi tanggal surat, No surat, pengirim, tanggal terima, No agenda, selanjutnya apakah diteruskan kepada Bapak Rusfi Zulfika, Ibu Mar'atus Sholihah atau kepada Bapak Dwi Wirawan Samona dan harus mengisi apakah sifatnya penting, segera atau amat segera dan yang terakhir disposisi apakah harus segera diproses, jawab, teliti & pendapat, bicarakan dengan saya, catat & rekam, kompilasi, file, untuk diketahui atau gabungkan.

Pada hari pertama tanggal 02 Juli 2013 praktikan ditugaskan untuk mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 25 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan. Dimana yang harus diisi pada buku agenda surat masuk yaitu berupa Nomer surat, tanggal surat, pengirim, perihal, ditujukan dan keterangan.

6) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk dan Surat Keluar

Lembar disposisi adalah lembar kegiatan yang kegiatannya mengisi tanggal surat, No surat, pengirim, tanggal terima, No agenda, selanjutnya apakah diteruskan kepada Bapak Rusfi Zulfika, Ibu

Mar'atus Sholihah atau kepada Bapak Dwi Wirawan Samona dan harus mengisi apakah sifatnya penting, segera atau amat segera dan yang terakhir disposisi apakah harus segera diproses, jawab, teliti & pendapat, bicarakan dengan saya, catat & rekam, kompilasi, file, untuk diketahui atau gabungkan.

Pada hari selanjutnya tanggal 03 Juli 2013, praktikan selain mengisi lembar disposisi/surat masuk, praktikan juga mengisi lembar disposisi/surat keluar. Pengisian disposisi/surat keluar tidak jauh berbeda dengan pengisian surat masuk, hanya saja jika melakukan pengisian surat keluar itu dibutuhkan buku agenda yang berbeda. Jadi pada seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal ini memiliki 2 buku agenda yaitu agenda surat masuk dan surat keluar.

Sebelum mengisi lembar disposisi/surat keluar dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 15 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan. Dimana yang harus diisi pada buku agenda surat keluar yaitu berupa tanggal surat, Nomer surat, perihal, penerima dan paraf. Paraf ini diisi oleh penerima surat dari bagian Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal.



Setelah mengisi buku agenda surat keluar, praktikan menyerahkannya ke seksi yang dituju misalnya untuk seksi Pelayanan, Fungsional, Penagihan dan WASKON I, II, III, dan IV.

Sedangkan untuk mengisi buku agenda surat masuk, surat yang diterima oleh seksi Pemeriksaan berjumlah 10 surat. Untuk mengisi Nomer agenda biasanya melanjutkan Nomer yang sebelumnya sudah ada, selebihnya sama dengan lembar disposisi yang sudah diisi oleh praktikan.

- 7) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk dan Mengisi Masa Pajak dan Jenis Pemeriksaan Pada Monitoring Pemeriksaan Tahun 2013 dan Melakukan Pemeriksaan Monitoring Tahun 2013.

Pada hari jumat tanggal 05 Juli 2013, praktikan melakukan kegiatan/ mengerjakan tugas yaitu mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana surat yang diterima oleh seksi Pemeriksaan berjumlah 10 surat, dimana surat tersebut dari Wajib Pajak, perusahaan, dan instansi yang memiliki masalah atau adanya SPT bermasalah.

Setelah mengisi lembar disposisi dan buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan melanjutkan pekerjaan, yaitu mengisi masa pajak dan jenis pajak pada monitoring pemeriksaan 2013. Dimana praktikan diberikan data berupa data manual dari pembimbing yang selanjutnya praktikan isi/input kedalam Microsoft Excel dengan tabel seperti adanya nama tim, ND rencana penyusunan audit plan, Nomer NPWP, Nama Wajib Pajak, masa pajak, jenis

pemeriksaan, LP2, intruksi, dan keterangan. Disini praktikan hanya mengisi masa pajak dan jenis pemeriksaan saja dikarenakan tabel yang lainnya sudah terisi dengan lengkap dan jelas.

Masa pajak biasanya diisi pada awal tahun sampai dengan akhir tahun misalnya dari bulan Januari-Desember dengan tahun dari tahun 2008-2012. Sedangkan untuk jenis pemeriksaan praktikan mengisi untuk tim kelompok 1 dengan mengisi kodenya terlebih dahulu baru jenis masalahnya. Jenis pemeriksaan yang pertama yaitu mengenai SPT Lebih Bayar (LB) dengan jumlah 16 yang mempunyai masalah Lebih Bayar (LB), selanjutnya untuk Pemeriksaan kriteria seleksi, Wajib Pajak menengah dan badan berjumlah 7, dan berikutnya untuk SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar (RTLB) berjumlah 9 SPT yang bermasalah, dan yang terakhir untuk Wajib Pajak menengah dan Wajib Pajak besar berjumlah 10. Untuk mengisi masa pajak dan jenis pemeriksaan praktikan harus lebih teliti dikarenakan data manual dengan data yang ada di Microsoft excel urutannya berbeda.

- 8) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Keluar dan Mengisi Jenis Pemeriksaan dan Masa Pajak Pada Monitoring Pemeriksaan Tahun 2013.

Selanjutnya pada minggu kedua tanggal 08 Juli 2013, praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 6 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan

Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk segera diproses oleh seksi yang bersangkutan.

Setelah ini praktikan melanjutkan dengan mengerjakan pekerjaan mengisi masa pajak dan jenis pemeriksaan pada monitoring pemeriksaan pajak tahun 2013 untuk tim kelompok 2 dengan data seperti untuk mengisi jenis pemeriksaan praktikan mengisi kodenya terlebih dahulu baru jenis masalahnya. Jenis pemeriksaan yang pertama yaitu mengenai SPT Lebih Bayar (LB) dengan jumlah 20 yang mempunyai masalah Lebih Bayar (LB), selanjutnya untuk Pemeriksaan kriteria seleksi, Wajib Pajak menengah dan badan berjumlah 5, dan berikutnya untuk SPT Tahunan PPh Rugi Tidak Lebih Bayar (RTL) berjumlah 8 SPT yang bermasalah, dan yang terakhir untuk Wajib Pajak menengah dan Wajib Pajak besar berjumlah 9.

9) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk

Pada hari berikutnya tanggal 09 Juli 2013, praktikan mengisi lembar disposisi yang nantinya akan dicatat kedalam buku agenda surat masuk dengan surat yang diterima berjumlah 10 surat dari Wajib Pajak, perusahaan dan instansi lainnya.

10) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Keluar dan Menginput Nomer NPWP dan Nama AR (*Account Representative*) Wajib Pajak untuk Keperluan Pemeriksaan.

Pada tanggal 10 juli 2013 praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 4 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk segera diproses oleh seksi yang bersangkutan.

Setelah itu praktikan melakukan penginputan Nomer NPWP dan Nama AR (*Account Representative*) Wajib Pajak pada portal SI/djp. Nama AR dapat diketahui setelah Nomer NPWP nya di cari/di input. Tujuan penginputan ini adalah untuk keperluan pemeriksaan.

- 11) Mengisi Lembar Disposisi/surat keluar, *Menginput* Tanggal Audit Plan Pada Monitoring Pemeriksaan Tahun 2013, *Menginput* AR (*Account Representative*) Wajib Pajak.

Pada tanggal 11 juli 2013 praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 6 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk segera diproses oleh seksi yang bersangkutan.

Selanjutnya praktikan menginput tanggal audit plan pada monitoring pemeriksaan tahun 2013. Dimana praktikan diberikan data berupa data manual dari pembimbing yang selanjutnya praktikan isi/input kedalam Microsoft Excel dengan tabel seperti adanya nama tim, ND rencana penyusunan audit plan, tanggal audit plan disetujui, Nomer NPWP, Nama Wajib Pajak, masa pajak, jenis pemeriksaan, LP2,

intruksi, dan keterangan. Disini praktikan hanya mengisi tanggal audit plan disetujui saja, dimana tanggal ini merupakan tanggal akhir/ keputusan akhir yang diberikan oleh seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal.

Setelah itu praktikan melakukan penginputan Nomer NPWP dan Nama AR (*Account Representative*) Wajib Pajak pada portal SI/djp. Nama AR dapat diketahui setelah Nomer NPWP nya di cari/di input.

12) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk

Pada tanggal 12 Juli 2013 praktikan ditugaskan untuk mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 7 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan.

13) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada minggu ketiga, tanggal 15 Juli 2013 praktikan ditugaskan untuk mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 15 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan.

Selanjutnya praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 5 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk segera diproses oleh seksi yang bersangkutan.

- 14) *Menginput* Nomer NPWP dan Nama AR (*Account Representative*) Wajib Pajak untuk Keperluan Pemeriksaan.

Setelah itu pada tanggal 16 dan 17 Juli 2013 praktikan melakukan penginputan Nomer NPWP dan Nama AR (*Account Representative*) Wajib Pajak pada portal SI/djp. Nama AR dapat diketahui setelah Nomer NPWP nya di cari/di input. Tujuan penginputan ini adalah untuk keperluan pemeriksaan. Dimana untuk tanggal 17 praktikan hanya melanjutkan pekerjaan pada hari sebelumnya.

- 15) Mengisi Lembar Disposisi/surat keluar, *Menginput* Tanggal Audit Plan Pada Monitoring Pemeriksaan Tahun 2013.

Pada tanggal 18 juli 2013 praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 5 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk segera diproses oleh seksi yang bersangkutan.

Selanjutnya praktikan menginput tanggal audit plan pada monitoring pemeriksaan tahun 2013. Dimana praktikan diberikan data berupa data manual dari pembimbing yang selanjutnya praktikan

isi/input kedalam Microsoft Excel dengan tabel seperti adanya nama tim, ND rencana penyusunan audit plan, tanggal audit plan disetujui, Nomer NPWP, Nama Wajib Pajak, masa pajak, jenis pemeriksaan, LP2, intruksi, dan keterangan. Disini praktikan hanya mengisi tanggal audit plan disetujui saja, dimana tanggal ini merupakan tanggal akhir/ keputusan akhir yang diberikan oleh seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal.

16) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk

Pada tanggal 19 Juli 2013 praktikan ditugaskan untuk mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 16 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan.

17) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Keluar dan Menginput Nomer NPWP dan Nama AR (*Account Representative*) Wajib Pajak untuk Keperluan Pemeriksaan.

Selanjutnya pada minggu ke empat tanggal 22 juli 2013 praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 2 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk segera diproses oleh seksi yang bersangkutan.

Setelah itu praktikan melakukan penginputan Nomer NPWP dan Nama AR (*Account Representative*) Wajib Pajak pada portal SI/djp. Nama AR dapat diketahui setelah Nomer NPWP nya di cari/di input. Tujuan penginputan ini adalah untuk keperluan pemeriksaan.

18) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk

Pada tanggal 23 Juli 2013 praktikan ditugaskan untuk mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 10 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan.

19) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk dan Surat Keluar, dan Filling SHP tahun 2013.

Pada tanggal 24 Juli 2013 praktikan ditugaskan untuk mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 8 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan.

Selanjutnya praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 3 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk



segera diproses oleh seksi yang bersangkutan. Selanjutnya praktikan melakukan Filling SHP tahun 2013.

- 20) Mengisi Lembar Disposisi/Surat Masuk dan Surat Keluar, dan Filling SHP dan LHP tahun 2013.

Pada tanggal 26 Juli 2013 praktikan ditugaskan untuk mengisi lembar disposisi/surat masuk dimana Bagian Pemeriksaan menerima surat dari perusahaan/ Wajib Pajak yang bermasalah dengan jumlah sekitar 10 surat, setelah mengisi lembar disposisi selanjutnya melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal yang tujuannya untuk data arsip seksi Pemeriksaan.

Selanjutnya praktikan mengisi lembar disposisi untuk buku agenda surat keluar dengan surat yang diterima berjumlah 2 surat yang nantinya setelah praktikan catat kedalam buku agenda surat keluar Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal praktikan kirimkan ke Seksi yang dituju untuk segera diproses oleh seksi yang bersangkutan. Selanjutnya praktikan melakukan Filling SHP dan LHP tahun 2013.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua, tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktik langsung dikantor yang sangat jauh berbeda dari yang di dapat dikelas karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

- 1) Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai di seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal, dikarenakan pada jam kerja praktikan hanya berkomunikasi dengan pegawai di seksi Pemeriksaan saja.
- 2) Kurangnya rasa percaya diri dalam berkomunikasi, hal ini terjadi karena kondisi lingkungan yang berbeda antara lingkungan kampus dengan lingkungan kerja serta kepribadian praktikan yang cenderung lama dalam beradaptasi dengan lingkungan baru sehingga praktikan kurang mampu bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik dengan karyawan yang lain.
- 3) Pada awalnya praktikan merasa tidak dapat beradaptasi serta mengikuti kinerja pegawai serta praktikan dari universitas lain dikarenakan perbedaan akses data yang diberikan, sehingga berdampak pada kinerja praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

- 1) Untuk mengatasi hal ini, praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua dengan cara berkomunikasi, bertanya maupun berbincang-bincang dengan pegawai yang lain pada jam istirahat, tujuannya agar praktikan

lebih mengenal semua pegawai yang ada di KPP Pratama dan praktikan juga sudah menganggap mereka adalah guru yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Cakung Dua.

- 2) Dalam mengatasi kendala kurang percaya diri dalam berkomunikasi di lingkungan kerja, praktikan harus meningkatkan cara berkomunikasi untuk beradaptasi dengan lingkungan baru.

“Menurut Moore komunikasi adalah penyampaian pesan antar individu. Dikatakannya, semua manusia dilandasi kapasitas untuk menyampaikan maksud, hasrat, perasaan, pengetahuan, dan pengalaman dari satu orang kepada orang yang lain. Pada pokoknya komunikasi adalah pusat minat dan situasi perilaku dimana suatu sumber menyampaikan kepada seorang penerima dengan berupaya mempengaruhi perilaku penerima tersebut.”<sup>1</sup>

Dari teori tersebut praktikan harus memperbaharui informasi dengan cara berkomunikasi dengan karyawan di KPP Pratama Jakarta Cakung Dua agar dapat mengenal dan mengetahui karyawan serta dapat beradaptasi dengan karyawan.

- 3) Untuk menyikapi kendala ini, praktikan mencoba berbaur dengan praktikan dari universitas lain serta mencari tahu tentang informasi yang tidak praktikan ketahui untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

---

<sup>1</sup> Syaiful Rohim, M.Si. *Teori komunikasi Perspektif, Ragam, dan Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2000. p. 44

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua yang merupakan kantor pemerintah yang bertugas melayani perpajakan. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua yang beralamat di Komplek Pusat Perdagangan Ujung Menteng Blok J Jalan Sri Sultan Hamengkubuwono IX KM. 25 Cakung Jakarta Timur 13960.Indonesia Telp (021) 4680 2302. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan, yakni sejak tanggal 02 Juli sampai dengan 26 Juli 2013. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- 1) Praktikan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru mengenai kegiatan pemeriksaan pajak yang sebelumnya tidak pernah didapatkan oleh praktikan dalam perkuliahan tatap muka, seperti bagaimana kegiatan pemeriksaan pajak dan apa perbedaan antara Bagian Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal dengan Seksi – Seksi lainnya.
- 2) Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
- 3) Kendala yang dihadapi Praktikan selama praktik kerja lapangan ini adalah merasa kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai yang ada di Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Cakung Dua.
- 4) Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan praktik adalah dengan berkomunikasi terhadap para pegawai tentang hal-hal yang yang belum dipahami dan dengan meningkatkan kualitas kinerja praktikan tiap harinya.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

- 1) Praktikan sebaiknya menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Cakung Dua.

- 2) Berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan.
- 3) Perlu ditingkatkan kesejahteraan pegawainya sehingga karyawan pun akan loyal kepada perusahaan yang pada akhirnya akan berdampak pada kinerja pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. *Perpajakan*. Edisi Revisi 2011. Jakarta: Penerbit Andi Offset, 2011.

Rohim Syaiful, M.Si. *Teori komunikasi Perspektif, Ragam, dan Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2000.

[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

# LAMPIRAN-LAMPIRAN



## 1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1532/UN39.12/PL/2013 26 Maret 2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala KPP Pratama Cakung 2  
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (NuruAzizah, dkk)  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan



Di : KPP Pratama Cakung 2  
Ujung Menteng, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Drs. Syaifulah  
NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## 2. Surat Jawaban Tempat PKL

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> <b>KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR</b>	
<small>JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40 – 42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124          TELEPON (021) 5250208, 5251609, FAKSIMILE (021) 52970843; SITUS <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a>          LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200,          EMAIL <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></small>		
Nomor	: S- 1407/WPJ.2013	18 Juni 2013
Sifat	: Biasa	
Hal	: Pemberian Ijin Riset	
<p>Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan          Universitas Negeri Jakarta          Jl Rawamangun Muka          Jakarta Timur</p> <p>Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1532/UN39.12/PL/2013 tanggal 26 Maret 2013 tentang Permohonan Ijin Riset, atas :</p> <p>Nama : Rany Dwi Astuti          NIM : 805100320</p> <p>Dengan ini Kanwil DJP Jakarta Timur memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk Penelitian dan Pengambilan Data pada KPP Pratama Jakarta Cakung Dua sepanjang bahan-bahan keterangan/ data yang di dapat digunakan untuk keperluan akademis yang tidak dipublikasikan dan tidak menyangkut rahasia jabatan/ negara sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 34 UU KUP.</p> <p>Setelah selesai melaksanakan riset/ penelitiannya, mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memberikan satu <b>Soft -copy</b> hasil riset/ penelitian tersebut untuk menjadi masukan bagi kami. <b>Soft-Copy</b> dimaksud dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut : <a href="mailto:perpustakaan@pajak.go.id">perpustakaan@pajak.go.id</a>.</p> <p>Demikian, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
		

## 3. Sertifikat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

**SERTIFIKAT PENDIDIKAN MAGANG**  
Nomor : 16 /Magang/2013

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK, KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA menerangkan bahwa :

N a m a : Rany Dwi Astuti  
N I S : 8105100320  
Tempat / Tanggal Lahir : Bekasi, 17 Nopember 1992  
Jurusan : Ekonomi & Administrasi  
Sekolah : Universitas Negeri  
Jakarta

telah melaksanakan Magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua dari tanggal 2 Juli 2013 sampai dengan tanggal 26 Juli 2013 dengan hasil Sangat baik.

Demikian sertifikat ini diberikan untuk dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Jakarta, 26 Juli 2013  
A.n. Kepala Kantor  
Kepala Sub Bagian Umum

  
*Giri Hudaya Kusuma*  
Giri Hudaya Kusuma  
NIP 19600609 198503 1 001

## 4. Rangkuman Kegiatan Harian

**RANGKUMAN KEGIATAN HARIAN**

<b>Hari/Tgl</b>	<b>Pekerjaan</b>
Selasa, 02 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperkenalkan dengan seluruh pegawai di Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua.</li> <li>- Penjelasan tentang peraturan di Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua.</li> <li>- Penjelasan profil KPP Jakarta Cakung Dua.</li> <li>- Penjelasan mengenai alur pemeriksaan rutin.</li> <li>- Penjelasan pekerjaan yang akan dikerjakan.</li> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> </ul>
Rabu, 03 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda</li> </ul>
Kamis, 04 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin.</li> </ul>
Jum'at, 05 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> <li>- Mengisi masa pajak pada monitoring pemeriksaan tahun 2013.</li> </ul>
Senin, 08 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Mengisi jenis pemeriksaan dan masa pajak pada monitoring pemeriksaan tahun 2013.</li> </ul>

Selasa, 09 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda</li> </ul>
Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> <li>- <i>Menginput</i> nomer NPWP wajib pajak.</li> </ul>
Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> <li>- <i>Menginput</i> tanggal audit plan pada monitoring pemeriksaan tahun 2013.</li> <li>- <i>Menginput</i> AR (Account Representative) wajib pajak</li> </ul>
Jum'at, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> </ul>
Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> <li>- Mengisi buku agenda surat keluar pemeriksaan ke bagian kasi WASKON IV.</li> </ul>
Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan mengecek nomer NPWP wajib pajak</li> </ul>

	pada tahun 2013.
Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan mengecek nomer NPWP wajib pajak pada tahun 2013.</li> </ul>
Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Mengisi tanggal audit plan pada monitoring pemeriksaan tahun 2013.</li> </ul>
Jum'at, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> </ul>
Senin, 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> <li>- Mengisi buku agenda surat keluar pemeriksaan.</li> <li>- Menginput nomer NPWP dan nama AR (Account Representative) wajib pajak.</li> </ul>
Selasa, 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> </ul>
Rabu, 24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pencatatan lembar disposisi pada buku agenda.</li> <li>- Filling SHP tahun 2013.</li> </ul>

Kamis, 25 Juli 2013	- Izin.
Jum'at, 26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>- Filling SHP tahun 2013.</li><li>- Mengisi buku agenda surat keluar pemeriksaan.</li><li>- Menginput nomer NPWP dan nama AR (Account Representative) wajib pajak.</li></ul>


## 5. Daftar Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014**

No	Bulan/Kegiatan	2013											
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	
1	Pendaftaran PKL												
2	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL												
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan												
4	Pelaksanaan program PKL												
5	Penulisan laporan PKL												
6	Penyerahan laporan PKL												
7	Koreksi laporan PKL												
8	Penyerahan koreksi laporan PKL												
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL												



## 6. Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---


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

Nama : Rany Dwi Astuti  
No. Registrasi : 8105100320  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cakung Dua  
Alamat Praktik/Telp : Kamp Pusat Perdagangan Ujung Menteng  
Blok J 31. Sri Sultan Hamengkubuwono  
IX Km. 25 Cakung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 02 Juli 2013	1. <i>LRmb</i>	
2.	Rabu, 03 Juli 2013	2. <i>LRmb</i>	
3.	Kamis, 04 Juli 2013	3. <i>i</i>	
4.	Jumat, 05 Juli 2013	4. <i>LRmb</i>	
5.	Senin, 08 Juli 2013	5. <i>LRmb</i>	
6.	Selasa, 09 Juli 2013	6. <i>LRmb</i>	
7.	Rabu, 10 Juli 2013	7. <i>LRmb</i>	
8.	Kamis, 11 Juli 2013	8. <i>LRmb</i>	
9.	Jumat, 12 Juli 2013	9. <i>LRmb</i>	
10.	Senin, 15 Juli 2013	10. <i>LRmb</i>	
11.	Selasa, 16 Juli 2013	11. <i>LRmb</i>	
12.	Rabu, 17 Juli 2013	12. <i>LRmb</i>	
13.	Kamis, 18 Juli 2013	13. <i>LRmb</i>	
14.	Jumat, 19 Juli 2013	14. <i>LRmb</i>	
15.	Senin, 22 Juli 2013	15. <i>LRmb</i>	

Jakarta, 26 Juli 2013

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





## FAKULTAS EKONOMI

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

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Rany Dwi Astuti .....  
No. Registrasi : 8105100320 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cakung Dua .....  
Alamat Praktik/Telp : Komp. Pusat Perdagangan Ujung Menteng  
Blok J. Jl. Sri Sultan Hamengkubuwono  
IX km. 25 Cakung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Juli 2013	1. Rany	
2.	Rabu, 24 Juli 2013	2. Rany	
3.	Kamis, 25 Juli 2013	3. i	
4.	Jumat, 26 Juli 2013	4. Rany	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 26 Juli 2013

**Catatan :**

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



## 7. Lembar Penilaian PKL

**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS


Nama : Rany Dwi Astuti  
No.Registrasi : 8105100320  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cakung Dua  
Alamat Praktik/Telp : Komp. Pusat Perdagangan Ujung Menteng  
(K. Km. 25 Cakung, Jakarta Timur)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>90</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>90</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>90</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>900</u>					

Jakarta, 26 Juli 2015 .....

Penilai,  
*[Signature]*  
Sukilowati  
NIP. 197104081996022001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## 8. Sertifikat Penilaian dari KPP Jakarta Cakung Dua

<b>DAFTAR NILAI Pendidikan Sistem Ganda</b>		
<b>Nomor : 16 / Magang / 2013</b> <b>Nama : Rany Dwi Astuti</b> <b>NIS : 8105100320</b>		
<b>N O</b>	<b>ASPEK PENILAIAN</b>	<b>PENILAIAN</b>
1	Kedisiplinan	95
2	Kerjasama	95
3	Tanggung Jawab	85
4	Inisiatif	90
5	Kehadiran	95
6	Kreatifitas	90
7	Prestasi Kerja	85
8	Kerajinan	95
9	Etos Kerja	85
<b>JUMLAH</b>		<b>815</b>
<b>RATA - RATA</b>		<b>90.6</b>
<b>PREDIKAT</b>		<b>Sangat Baik</b>

9. Bentuk, Jenis, Formulir, Surat, dan Daftar yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

**Lampiran:**  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor PER-34/PJ/2011 Tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan  
Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan  
Kewajiban Perpajakan

**BENTUK, JENIS, FORMULIR, SURAT, DAN DAFTAR YANG DIGUNAKAN DALAM  
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN  
KEWAJIBAN PERPAJAKAN**

No.	Jenis Dokumen	Pemeriksaan Lapangan	Pemeriksaan Kantor
1.	Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak	√	√
2.	Surat Perintah Pemeriksaan	√	√
3.	Surat Tugas	√	√
4.	Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan	√	√
5.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	√	X
6.	Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan	X	√
7.	Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak	√	√
8.	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
9.	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
10.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
11.	Surat Pernyataan Wajib Pajak (foto kopi dan data yang dikelola secara elektronik sesuai dengan aslinya)	√	√
12.	Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli	√	√
13.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II	√	√
14.	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
15.	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
16.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
17.	Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan	√	√
18.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	√	√
19.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	√	√
20.	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan	√	X
21.	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan	√	X
22.	Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat	√	X
23.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak	X	√
24.	Surat Panggilan I atau Surat Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan	√	√
25.	Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak	√	√
26.	Surat Permintaan Keterangan/Bukti	√	√

## 10. Surat Perintah Pemeriksaan


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**

Nomor: PRIN-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (7)  
 NPWP :         (8)  
 Alamat : ..... (9)  
 Masa & Tahun Pajak :       (10)  
 Kode/Kriteria Pemeriksaan :     (.....) (11)  
 Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

.....20..... (12)

a.n. Direktur Jenderal Pajak

..... (13)

 .....  
 NIP

## 11. Surat Tugas


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**SURAT TUGAS**

Nomor: ST-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)

NPWP :           (4)

Alamat : ..... (5)

Nomor dan tanggal SPP : ..... (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

menggantikan:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

.....20..... (17)

a.n. Direktur Jenderal Pajak

..... (18)

NIP

Tembusan:

..... (19)

## 12. Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

**SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

Nomor: ..... (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
 NPWP :         (4)  
 Alamat : ..... (5)  
 Nomor dan tanggal SPP : ..... (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama : ..... (7)  
 NIP : ..... (8)  
 Pekerjaan/Jabatan : ..... (9)  
 Alamat : ..... (10)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang ..... (11)

..... 20..... (12)

..... (13)

.....  
 NIP

Tembusan:

1. .... (14)
2. .... (15)

7



## 13. Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

(4)

**BERITA ACARA PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

selaku tim Pemeriksa Pajak pada ..... (8), telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : ..... (9)  
 Pekerjaan : ..... (10)  
 Alamat : ..... (11)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak;  Wakil;  Kuasa  Pihak yang mewakili (12)

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (13)  
 NPWP :           (14)  
 Alamat : ..... (15)

untuk:

- menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
- menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
- hak Wajib Pajak mengajukan permohonan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
- menyampaikan dan menjelaskan Formulir Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/  
Pihak Yang Mewakili \*)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

..... (16)

..... (17)

NIP

Ketua Tim,

..... (18)

NIP

Anggota,

..... (19)

NIP

\*) Coret yang tidak perlu

7

## 14. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan dokumen


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

(1)

**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN**  
**BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

Nama Wajib Pajak : ..... (2)  
 NPWP :         (3)  
 Alamat Wajib Pajak : ..... (4)  
 Nomor dan Tanggal SPP : ..... (5)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Diterima oleh:	Diserahkan oleh:
Tanggal: ..... (11)	Tanggal: ..... (13)
..... (12)	..... (14)
NIP	

Diterima oleh:	Dikembalikan oleh:
Tanggal: ..... (15)	Tanggal: ..... (17)
..... (16)	..... (18)
	NIP

## 15. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(1)

## IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP : ..... (2)

NPWP :         (3)

Masan dan Tahun Pajak : ..... (4)

Uraian	Cfm SPT	Koreksi cfm SPHP	Koraksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan
			Cfm Pemeriksaan	Cfm WP	Cfm Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I. PPh WP Badan/OP							
II. PPh Pasal 21							
III. PPh Pasal 22							
IV. PPh Pasal 23							
V. PPh Pasal 26							
VI. dst...							

.....20... (13)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa: \*)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

..... (14)

..... (16)  
NIP

Mengetahui: ..... (15)

Ketua Tim,

.....  
NIP..... (17)  
NIP  
Anggota,

\*) Coret yang tidak

..... (18)  
NIP

7

## 16. Lembar Disposisi

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA SEKSI PEMERIKSAAN dan KEPATUHAN INTERNAL			
Tgl. Surat	:		
No. Surat	:		
Pengirim	:		
Tgl. Terima	:		
No. Agenda	:		
DITERUSKAN KEPADA			
1. Rusfi Zulfika		5	
2. Mar'atus Sholihah		6	
3. Dwi Wirawan Samona		7	
4.		8	
SIFAT :			
<input type="checkbox"/>	Penting	<input type="checkbox"/>	Segera
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Amat Segera
DISPOSISI			
1. Proses		6. kompilasi	
2. Jawab		7. File	
3. Teliti & Pendapat		8. Untuk Diketahui	
4. Bicarakan Dng Saya		9. Gabungkan	
5. Catat & Rekam		10.	
CATATAN			
<b>PERHATIAN :</b>			
1. Dilarang memisahkan lembar disposisi dari berkas yang telah disusun			
2. Jika Surat ini tidak diperlukan, harap dikembalikan kepada Sekretaris			

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA SEKSI PEMERIKSAAN dan KEPATUHAN INTERNAL			
Tgl. Surat	:		
No. Surat	:		
Pengirim	:		
Tgl. Terima	:		
No. Agenda	:		
DITERUSKAN KEPADA			
1. Rusfi Zulfika		5	
2. Mar'atus Sholihah		6	
3. Dwi Wirawan Samona		7	
4.		8	
SIFAT :			
<input type="checkbox"/>	Penting	<input type="checkbox"/>	Segera
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Amat Segera
DISPOSISI			
1. Proses		6. kompilasi	
2. Jawab		7. File	
3. Teliti & Pendapat		8. Untuk Diketahui	
4. Bicarakan Dng Saya		9. Gabungkan	
5. Catat & Rekam		10.	
CATATAN			
<b>PERHATIAN :</b>			
1. Dilarang memisahkan lembar disposisi dari berkas yang telah disusun			
2. Jika Surat ini tidak diperlukan, harap dikembalikan kepada Sekretaris			

## 17. Dokumentasi

