

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA (KPP) JAKARTA
KRAMAT JATI**

**MAYA IRMAWATI
8105102926**



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

Maya Irmawati 8105102926. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati, Jalan Dewi Sartika No. 189A Cawang, Kramat Jati, Jakarta Timur, 13630. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 26 Juli 2013.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta sebagai sarana agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan dan keterampilan pada ilmu ekonomi sebagai langkah awal untuk mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Selain itu, untuk melatih kemampuan mahasiswa ataupun mahasiswi dalam mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang didapatkan selama pembelajaran di Perguruan Tinggi.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati di seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I). Adapun tugas yang dilakukan praktikan yaitu membuat laporan nota perhitungan berdasarkan surat tagihan pajak (STP) wajib pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, PPN dan STP tahunan dalam bentuk badan maupun perorangan, mengarsipkan surat tagihan pajak wajib pajak berdasarkan tahun masa pajak dan berdasarkan nomor surat, serta membuat surat permintaan kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentunya praktikan tidak terlepas dari kendala yang dihadapi. Kendala tersebut antara lain pada awalnya tidak dijelaskan tentang uraian pekerjaan (job description) pada bagian dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan selalu berusaha untuk bertanya setiap ada tugas yang diberikan dan hal-hal yang praktikan belum pahami. Hal tersebut secara tidak langsung menjelaskan tentang uraian kerja bagian tersebut kepada praktikan. Praktikan juga berusaha menyesuaikan diri dengan menjalin komunikasi dengan para staf, sehingga tercipta suasana yang akrab.

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.

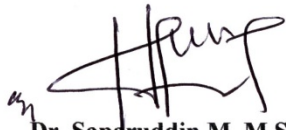
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI
I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR
PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA
JAKARTA KRAMAT JATI**

Nama Praktikan : Maya Irmawati
Nomor Registrasi : 8105102926
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Pembimbing


Dr. Saparuddin M. M.Si
NIP. 197701152005011001


Dra. Tuty Sariwulan M.Si
NIP. 195807221986032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

Seminar Pada Tanggal:
(diisi oleh ketua konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



6/1 '14

Penguji Ahli

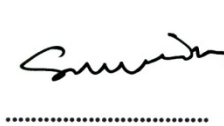
Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 197207152001121001



6/1 '14

Dosen Pembimbing

Dra. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001



6/1 '14

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, atas berkat dan rahmat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan untuk menyelesaikan laporan ini pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam waktu kurang lebih satu bulan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan dan juga umumnya bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam mengerjakan laporan ini, banyak pihak yang telah membantu praktikan. Maka dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, diantaranya yaitu:

1. Dra. Tuty Sariwulan, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini
2. Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
3. Dr. Saparuddin M,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Bapak Setyo Hadi, selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I)
7. Ibu Reny Haerani, selaku staf Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I)
8. Seluruh staf Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I) yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama melaksanakan kegiatan PKL
9. Seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010 yang telah memberikan dukungan dan semangat
10. Terutama untuk kedua orang tua dan keluarga, yang selalu memberikan dukungan penuh, semangat dan bantuan yang sangat berarti berupa materi dan moril

Setiap manusia pasti tidak akan mencapai sempurna, maka dengan ini praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| ABSTRAK..... | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iv |
| LEMBAR PENGESAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Sejarah Instansi | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 12 |
| C. Kegiatan Umum Instansi..... | 18 |
| BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Pekerjaan | 21 |

| | |
|--|----|
| B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan..... | 25 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 34 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 35 |

BAB IV. KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 38 |
| B. Saran..... | 39 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel I.1 : Jadwal dan Waktu PKL | 8 |
| Tabel III.1 : Format Data Laporan Nota Perhitungan | 27 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II.1 : Struktur Organisasi KPP Pratama Kramat Jati | 13 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL | 43 |
| Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL | 44 |
| Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL ... | 45 |
| Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL | 46 |
| Lampiran 5 : Penilaian PKL | 48 |
| Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL | 49 |
| Lampiran 7 : Surat Tagihan Pajak PPh Pasal 21 | 51 |
| Lampiran 8 : Surat Tagihan Pajak PPN | 55 |
| Lampiran 9 : Surat Permintaan Kelengkapan SPT | 58 |
| Lampiran 10 : Foto-Foto | 60 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan dalam dunia kerja semakin ketat yang menuntut tenaga kerja semakin terampil, professional dan berkompeten. Pengangguran yang terjadi saat ini akibat kurangnya ketersediaan lapangan kerja dan minimnya keterampilan yang dimiliki tenaga kerja itu sendiri. Menurut data yang ada terdapat 5 ribu lebih pencari kerja yang terdaftar pada tahun 2012 namun pada umumnya tenaga-tenaga tersebut belum siap untuk memasuki dunia kerja¹. Sebenarnya, persaingan kerja tidak menjadi pelik selama angkatan kerja memiliki *bargaining power* yang kuat. Artinya, mereka yang punya kemampuan dan pengalaman lebih memiliki peluang memperoleh kesempatan. Tenaga kerja dipilih dari mereka yang memiliki kualifikasi sesuai dengan standar dan sudah siap kerja.

Ketidaksiapan memasuki dunia kerja, salah satunya karena faktor pendidikan. Beberapa aspek penyelenggaraan pendidikan kurang memberikan bekal yang cukup. Sebagai contoh, adanya ketimpangan penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK. Siswa-siswi SMA kurang siap kerja dibandingkan dengan SMK. Faktor dominannya adalah kemampuan spesifik atau keahlian sebagai kompetensi tersendiri yang minim. Lulusan perguruan tinggi pun tidak

¹Ebby Sigasare, *Pengangguran Terjadi Akibat Kurangnya Ketersediaan Lapangan Kerja*, 2013 (<http://portal.endekab.go.id/component/content/article/40-berita/822-pengangguran-terjadi-akibat-kurangnya-ketersediaan-lapangan-kerja.html>)

sedikit yang belum terserap pasar kerja. Dengan bekal akademisnya, mereka seharusnya lebih mampu bersaing. Namun, faktanya hanya dengan ilmu belum cukup untuk bisa eksis. Setiap individu harus memiliki pengalaman yang nyata sehingga menjadi "luar biasa".

Badan Pusat Statistik (BPS) sendiri mencatat pada Agustus 2013, penduduk bekerja dengan pendidikan Diploma sebanyak 2,9 juta orang (2,64 persen) dan penduduk bekerja dengan pendidikan Universitas hanya sebanyak 7,6 juta orang (6,83 persen)². Data tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara harapan Perguruan Tinggi terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Tingginya kesenjangan harapan dengan realita yang harus dihadapi ini, membuat banyak Perguruan Tinggi berusaha meningkatkan wawasan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswanya agar menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas di bidangnya. Salah satunya adalah dengan menerapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk mempersiapkan mahasiswa dengan situasi dan kondisi di dunia kerja sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), khususnya Fakultas Ekonomi merupakan salah satu yang menerapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa diwajibkan untuk mengembangkan diri, menambah wawasan dan kemampuan (*skill*) yang bersifat teoritis maupun aplikasi. Penerapan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi

²Badan Pusat Statistik, *Keadaan Ketenagakerjaan Agustus 2013*, 2013
(http://www.bps.go.id/brs_file/naker_06nov13.pdf)

dan mengatasi permasalahan yang timbul tersebut. Selain itu juga agar mahasiswa dapat memperdalam wawasan dan keterampilan di bidang ilmu ekonomi. Hal ini dilakukan agar ketika lulusan mahasiswa yang terjun ke dunia kerja dapat mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi dan memiliki pengalaman yang nyata dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:
 - a. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja.
 - b. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan dapat mempelajari bidang pekerjaan tertentu di tempat praktik kerja.
 - c. Praktikan dapat memperluas wawasan dengan mengetahui, mempelajari, dan memahami segenap permasalahan yang berkaitan dengan proses administrasi dan yang berkaitan dengan bidang ilmu perpajakan.
 - d. Praktikan dapat mengetahui gambaran kegiatan sebuah Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam melakukan kegiatan operasionalnya.
2. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:
 - a. Memberikan deskripsi mengenai dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa.

- b. Mahasiswa dapat mempelajari perbedaan antara teori yang diperoleh di dunia pendidikan khususnya di perguruan tinggi dengan di dunia kerja secara nyata serta mengembangkan dan menerapkan pengetahuan tentang perpajakan yang mahasiswa dapat dibangku perkuliahan sehingga dapat memberikan kontribusi atau masukan pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas.
- c. Meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam menganalisa keadaan yang sebenarnya di lapangan, sehingga mendapat masukan dalam usaha menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia usaha dan masyarakat.
- d. Untuk memperoleh data dan informasi tentang KPP Pratama Jakarta Kramat Jati yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Praktikan

Sebagai sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Menambah wawasan dan pengalaman tentang kondisi dunia kerja secara nyata khususnya pada pengelolaan kantor pajak, serta melatih mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati maka akan dapat terjalin kerjasama yang baik diantara kedua instansi tersebut.

3. Fakultas Ekonomi UNJ

Sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, serta untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan dunia kerja saat ini. Dengan demikian Fakultas Ekonomi UNJ dapat melahirkan calon - calon tenaga kerja yang berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
Pratama Jakarta Kramat Jati

Alamat : Jalan Dewi Sartika No. 189A Cawang, Kramat Jati,
Jakarta Timur, 13630

Telepon : 021-8093046

No. Fax : 021-8090435

Bagian Tempat PKL : Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I)

Praktikan memilih Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat melalui salah satu mata kuliah yang telah diambil, yaitu mata kuliah perpajakan sehingga praktikan dapat membandingkan antara teori yang telah didapat dengan praktik yang terjadi di lapangan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sampai dengan 26 Juli 2013, selama kurang lebih 20 hari kerja. Bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I). Adapun perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Pada awal bulan April 2013 praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di BAAK. Kemudian setelah surat selesai dibuat, praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati. Praktikan langsung mendapatkan konfirmasi boleh melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara langsung pada hari itu juga. Namun seminggu sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan

mendapat sedikit masalah mengenai ketidakpastian penempatan dan waktu untuk memulai Praktik Kerja Lapangan. Hal itu dikarenakan pada saat yang bersamaan ada 10 mahasiswa STAN yang juga akan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati. Namun pada akhirnya Kepala Kasubag Umum memberikan kepastian beberapa hari sebelum tanggal dimulainya Praktik Kerja Lapangan bahwa praktikan diterima dan diizinkan untuk Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dan pada tanggal 1 Juli 2013 praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan serta mendapatkan surat penerimaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan (empat minggu), terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan tanggal 26 Juli 2013, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan mulai menyusun dan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan pada akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tepatnya pada bulan Juli akhir.

Tabel I.1 : Jadwal Waktu PKL

| TAHAPAN PKL | A P R I L | | | | M E I | | | | | J U N I | | | | | J U L I | | | | | N O V E M B E R | | | | | D E S E M B E R | | | | | | | | | |
|--------------------|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | |
| Persiapan | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | |
| Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | █ | | | | | | | | | |

Sumber : data diolah oleh praktikan

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.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No. KMK-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 mengenai organisasi dan tata kerja Kanwil DJP, KPP, KPPBB, Karipka, 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. Setelah ditetapkannya Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM), Kanwil DJP Jakarta IV berubah menjadi Kanwil DJP Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi wilayah Kotamadya Jakarta Timur yang di dalamnya juga termasuk kecamatan Kramat Jati.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati yang dibentuk sebagai bagian dari reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007, mulai beroperasi tanggal 2 Oktober 2007 berdasarkan Keputusan

Direktur Jenderal Pajak No. KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007. Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati meliputi wilayah Kecamatan Kramat Jati Kotamadya Jakarta Timur dengan luas 13,34 km² yang terdiri dari 7 Kelurahan yakni :

1. Kelurahan Kramat Jati
2. Kelurahan Batu Ampar
3. Kelurahan Balekambang
4. Kelurahan Kampung Tengah
5. Kelurahan Dukuh
6. Kelurahan Cawang
7. Kelurahan Cililitan

dan wilayah Kecamatan Makasar Kotamadya Jakarta Timur dengan luas 21,64 km² yang terdiri dari 5 Kelurahan yakni:

1. Kelurahan Pinang Ranti
2. Kelurahan Makasar
3. Kelurahan Halim Perdanakusuma
4. Kelurahan Cipinang Melayu
5. Kelurahan Kebon Pala

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Kramat Jati memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang transparan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati memiliki visi, misi dan kedudukan sebagai berikut:

Visi, Misi dan Kedudukan Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati

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 system administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

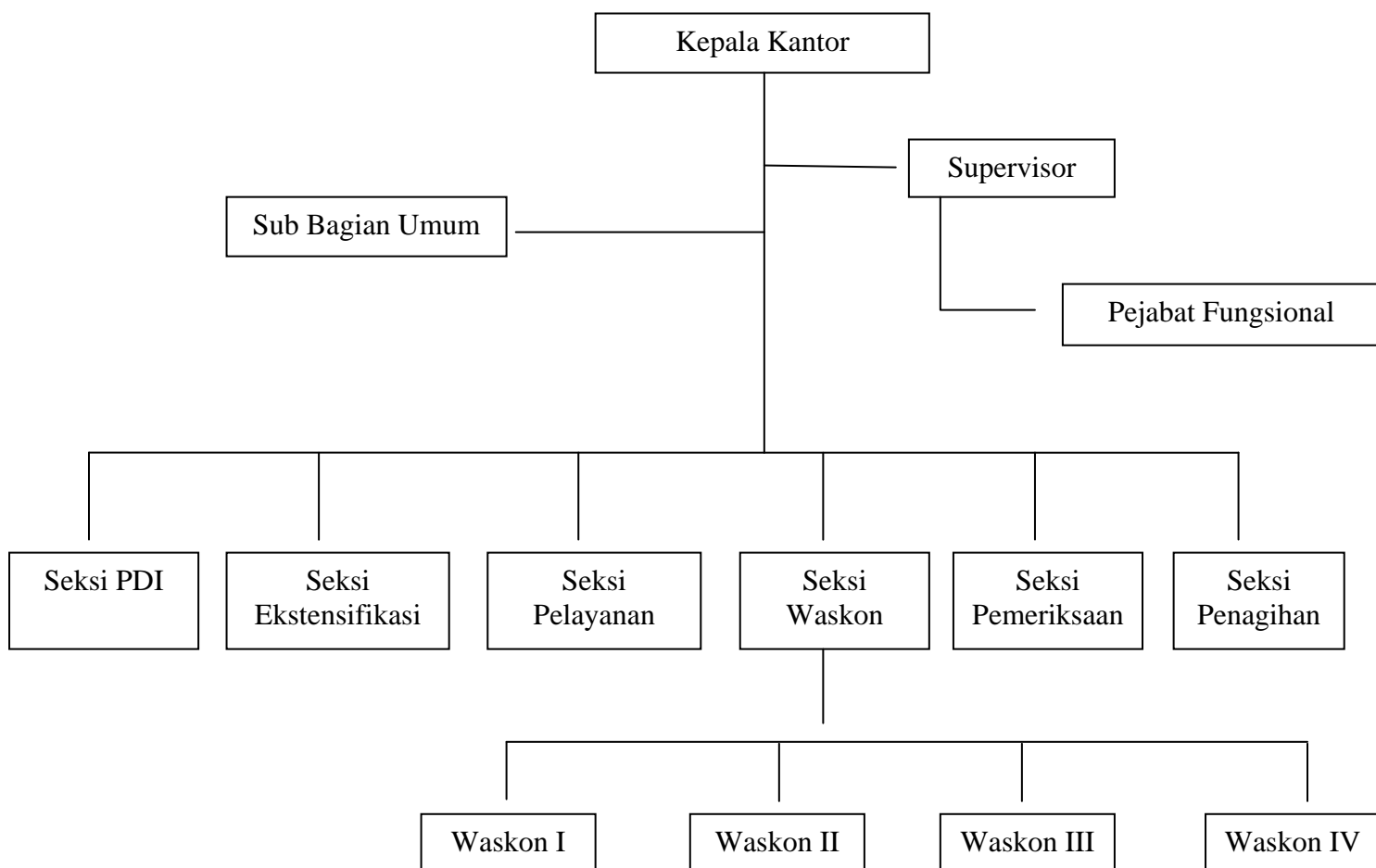
Kedudukan:

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Timur.

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. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati terdiri dari kepala kantor, sub bagian umum, supervisor fungsional, dan enam seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar II.1 : Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
Sumber: KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Adapun deskripsi mengenai tugas dari setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Tidak Langsung Lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan Subbagian Umum yaitu :

- a. Melakukan urusan tata usaha
- b. Melakukan urusan kepegawaian
- c. Melakukan urusan keuangan
- d. Melakukan urusan dan perlengkapan rumah tangga

3. Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ektensifikasi.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi yaitu :

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, dan penyajian informasi perpajakan
 - b. Perekaman dokumen perpajakan
 - c. Merekam SPP lembar 3
 - d. Merekam PPh Pasal 21
 - e. Merekam PPh Pasal 23/26
 - f. Merekam PPh Final Pasal 4
 - g. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan
 - h. Melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 - i. Memberikan pelayanan dukungan teknis computer
 - j. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling
 - k. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG
 - l. Penyiapan laporan kerja
5. Seksi Pelayanan

Membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan pada Seksi Pelayanan yaitu :

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
- c. Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya

- d. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya
- e. Melakukan penyuluhan perpajakan
- f. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas wajib pajak
- g. Melakukan urusan kearsipan wajib pajak
- h. Melakukan kerjasama perpajakan

6. Seksi Penagihan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketentuan yang berlaku dan penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

7. Seksi Pemeriksaan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

8. Seksi Ekstensifikasi

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi yaitu:

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan wajib pajak
- b. Membimbing/menghimbau kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan
- c. Melakukan penyusunan profil wajib pajak
- d. Menganalisis kinerja wajib pajak
- e. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
- f. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan
- g. Melakukan evaluasi hasil banding
- h. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi

❖ *Account Representative*

Dalam organisasi KPP Pratama terdapat jabatan *Account Representative* (Staf Pendukung Pelayanan) yang berada di bawah pengawasan dan bimbingan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Ikhtisar tugas *Account Representative* (AR) adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
2. Bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan
3. Penyusunan profil wajib pajak

4. Analisis kinerja wajib pajak
5. Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi
6. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku
7. Memberikan informasi perpajakan

Pembagian tugas kinerja *Account Representative* dilakukan dengan membagi habis wilayah kerja seksi Pengawasan dan Konsultasi berikut seluruh pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakannya (PPh, PPN, PBB, BPHTB, dan pajak lainnya). Untuk mempermudah pembagiannya wilayah kerja *Account Representative* dapat digunakan Peta Wilayah/Blok PBB dengan memperhatikan keseimbangan beban kerja.

C. Kegiatan Umum Instansi

Tugas pokok Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati adalah 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 dalam wilayah Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, secara umum meliputi dua hal, yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum, tetapi prinsipnya produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Kramat Jati 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;
- n. pelaksanaan administrasi kantor.

Seiring dengan modernisasi perpajakan yang telah diterapkan di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, sistem administrasi perpajakan modern yang diterapkan di KPP ini mempunyai beberapa keunggulan, diantaranya adalah:

1. Adanya pemisahan fungsi yang lebih jelas antara fungsi pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, keberatan, dan pembinaan
2. Fungsi pelayanan dan pengawasan terhadap wajib pajak menjadi lebih efektif karena dilakukan oleh *Account Representative* (AR)
3. Efisiensi dan minimalisasi birokrasi dalam proses pelaksanaan pekerjaan baik untuk pelayanan, pengawasan, maupun pemeriksaan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta wilayah Kramat Jati, praktikan ditempatkan pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I). Pelaksanaan Praktik Kerja ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur pengawasan dan konsultasi yang dilakukan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta wilayah Kramat Jati. Seksi Pengawasan dan Konsultasi memiliki fungsi memberikan bimbingan terhadap wajib pajak di wilayah kerjanya dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, yaitu memperkenalkan pajak dan manfaatnya serta memotivasi wajib pajak agar ikut berperan serta dalam memikul beban negara untuk mempertahankan kelangsungan pembangunan nasional. Pelaksanaan Pengawasan meliputi pengawasan pembayaran Masa atas PPh, PPN sampai dengan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Tahunan. Konsultasi meliputi melayani konsultasi kepada Wajib Pajak dan melaksanakan penyuluhan. Wajib pajak tersebut meliputi wajib pajak orang pribadi sebanyak 118.820, wajib pajak badan sebanyak 9.920 serta wajib pajak bendahara pemerintah sebanyak 445.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati terbagi menjadi empat, yaitu 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, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembedaan ketentuan pajak serta evaluasi hasil banding.

Pada pelaksanaannya, wilayah kerja keempat seksi pengawasan dan konsultasi dibagi berdasarkan domisili/tempat tinggal/wilayah tempat wajib pajak terdaftar.

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Cipinang Melayu, Kelurahan Kebon Pala dan Kelurahan Halim Perdana Kusuma.
2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Kampung Makasar, Kelurahan Kramat Jati dan Kelurahan Cawang.
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (Waskon III) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Cililitan, Kelurahan Balekambang dan Kelurahan Batu Ampar.
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV (Waskon IV) mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di wilayah Kelurahan Pinang Ranti, Kelurahan Kampung Tengah, Kelurahan Dukuh dan seluruh bendaharawan.

❖ *Account Representative (AR)*

Account Representative (AR) merupakan petugas di Kantor Pajak, yang memantau keadaan wajib pajak sebagai penghubung dan tempat konsultasi antara wajib pajak dengan Kantor Pelayanan Pajak. Keberadaan *Account representative (AR)* merupakan bentuk peningkatan pelayanan kepada wajib pajak. Wajib pajak akan dilayani oleh *Account Representative (AR)* yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin keterbukaan. Pada KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, jumlah *Account Representative (AR)* sebanyak 24 orang dan setiap 1 (satu) orang AR mengawasi sebanyak lebih dari 100 wajib pajak.

Account Representative (AR) secara umum mempunyai tugas:

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

Dapat dilihat dari tugas-tugas *Account Representative (AR)* tersebut, bahwa pada dasarnya tugas utama AR adalah:

1. Pengawasan kepatuhan wajib pajak (material/formal);
2. Konsultasi dan pelayanan;
3. Penggalian potensi dan intensifikasi;
4. Pengumpulan dan pengolahan data/informasi.

Pembagian wajib pajak atau wilayah kerja *Account Representative* diatur dengan keputusan Direktur Jenderal Pajak. Jumlah *Account Representative* pada setiap Seksi Pengawasan dan Konsultasi ditetapkan berdasarkan hasil analisis organisasi dan beban kerja paling banyak 10 (sepuluh) orang. *Account Representative* bukan merupakan jabatan struktural dalam struktur organisasi Departemen Keuangan dan dalam melaksanakan tugasnya *Account Representative* bertanggung jawab kepada Kepala Seksi yang menjadi atasannya.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki bidang pekerjaan dalam membantu tugas *Account Representative* diantaranya yaitu:

1. Membuat data laporan nota perhitungan Surat Tagihan Pajak (STP) wajib pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, PPN dan STP Tahunan dalam bentuk badan maupun perorangan.
2. Membuat surat permintaan kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi.
3. Mengarsipkan berkas Surat Tagihan Pajak (STP) wajib pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, STP Tahunan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan tahun masa pajak dan berdasarkan nomor surat.
4. Menerima telepon yang berasal dari wajib pajak untuk menghubungkannya dengan *Account Representative* (AR).
5. Mengirimkan laporan nota perhitungan yang telah dibuat oleh Bagian Pengawasan dan Konsultasi (Waskon I) ke Bagian Pelayanan.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan (empat minggu). Terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 26 Juli 2013. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan dalam membantu *Account Representative* (AR) pada saat Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor wilayah Kramat Jati adalah sebagai berikut:

1. Membuat data laporan nota perhitungan Surat Tagihan Pajak (STP) wajib pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, PPN dan STP Tahunan dalam bentuk badan maupun perorangan.

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda. Surat Tagihan Pajak mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Surat Ketetapan Pajak.

Fungsi Surat Tagihan Pajak yaitu:

- a. sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut SPT wajib pajak;
- b. sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda;
- c. sarana untuk menagih pajak.

Account Representative (AR) melakukan pengawasan terhadap kepatuhan wajib pajak, apabila ada wajib pajak yang terlambat melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan) atau tidak melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan) maka

Account Representative (AR) akan menghitung besarnya pajak berupa denda/bunga yang harus dibayar oleh wajib pajak melalui laporan nota perhitungan dan membuat Surat Tagihan Pajak (STP).

Sanksi administrasi STP yaitu:

- a. Sanksi administrasi berupa denda Rp 50.000,- jika wajib pajak tidak atau terlambat penyampaian SPT Masa dan Rp 100.000,- jika tidak atau terlambat menyampaikan SPT Tahunan.
- b. Sanksi administrasi berupa denda 2% dari Dasar Pengenaan Pajak dalam hal Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP atau Pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai PKP tetapi membuat faktur pajak atau pengusaha telah dikukuhkan sebagai PKP tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya faktur pajak.
- c. Sanksi administrasi berupa bunga dalam hal wajib pajak membetulkan sendiri SPTnya, dimana hasil pembetulan tersebut menyatakan kurang bayar.
- d. Sanksi administrasi berupa bunga apabila wajib pajak terlambat/tidak membayar pajak yang sudah jatuh tempo pembayarannya.

Yang praktikan lakukan disini adalah membuat data laporan nota perhitungan yang telah dibuat oleh *Account Representative* (AR). Praktikan menginput data di Excel sebagai arsip dan catatan lengkap bagi *Account Representative* (AR). Untuk nama wajib pajak, didalamnya mencakup

identitas mengenai wajib pajak tersebut yang merupakan orang pribadi atau berbentuk badan. Selain itu juga ada NPWP yang merupakan nomor identitas bagi wajib pajak. NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Kemudian ada jenis Surat Tagihan Pajak (STP) yang dikenakan, STP yang dimaksud meliputi jenis pajak yang dikenakan, apakah pajak tersebut berbentuk PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, pajak PPN atau berbentuk STP tahunan. Lalu ada masa pajak, yaitu jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya masa pajak Maret-April 2013 atau April 2012. Selain itu ada jumlah, yaitu mencakup besarnya denda/bunga yang dikenakan kepada wajib pajak misalnya Rp 100.00,- atau Rp 500.000,-. Contoh tabel yang praktikan buat adalah sebagai berikut:

Tabel III.1 : Format Data Laporan Nota Perhitungan

| No. | Nama WP | NPWP | Surat Tagihan Pajak | Masa Pajak | Jumlah |
|-----|---------|------|---------------------|------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sumber: data diolah sendiri oleh praktikan

Apabila wajib pajak tidak dapat memenuhi kewajiban dan tidak dapat melunasi tunggakan pajak yang telah jatuh tempo maka petugas pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP). Sebelum dikeluarkannya STP dan SKP maka petugas pajak harus melakukan langkah awal dalam tindakan penagihan pajak adalah pada saat surat ketetapan pajak (SKP) atau surat tagihan pajak (STP) diterbitkan dengan jatuh tempo/dalam batas waktu 7 hari maka diterbitkan surat teguran.

2. Membuat surat permintaan kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi.

Saat wajib pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi ke Kantor Pelayanan Pajak/Drop Box wajib pajak akan mendapat tanda terima berwarna putih. Kantor Pelayanan Pajak akan melakukan penelitian paling lambat 2 bulan setelah SPT orang pribadi wajib pajak diterima. Apabila SPT orang pribadi yang wajib pajak sampaikan masih salah dan/atau tidak lengkap, maka wajib pajak akan dikirimkan surat permintaan kelengkapan SPT ke alamat sesuai dengan alamat yang tercantum pada kartu NPWP wajib pajak. Isi surat tersebut memberitahukan bahwa SPT orang pribadi wajib pajak masih salah dan/atau tidak lengkap. Penyampaian Surat Pemberitahuan harus lengkap baik SPT induk maupun lampirannya. SPT dinyatakan lengkap apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. SPT Tahunan PPh Badan
- b. SPT Tahunan PPh OP yang menyelenggarakan pembukuan
- c. SPT Tahunan PPh OP yang menyelenggarakan pencatatan

- d. SPT Tahunan PPh Pasal 21
- e. SPT Masa PPh Pasal 21/26
- f. SPT Masa PPh Pasal 22
- g. SPT Masa PPh Pasal 23/26
- h. SPT Masa PPh Pasal 25
- i. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
- j. SPT Masa PPh Pasal 15
- k. SPT Masa PPN dan PPnBM

Apabila salah satu persyaratan tersebut ada yang belum dilengkapi maka *Account Representative* (AR) akan membuat surat permintaan kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi untuk dikirimkan kepada wajib pajak agar wajib pajak dapat segera melengkapi berkas persyaratan yang masih kurang.

Selain itu, SPT Tahunan/e-SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap apabila:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nama wajib pajak tidak dicantumkan dalam SPT Induk dengan lengkap dan jelas;
2. SPT Induk tidak ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya;
3. SPT Induk ditandatangani oleh kuasa wajib pajak tetapi tidak dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus atau SPT Tahunan PPh orang pribadi ditandatangani oleh ahli waris tetapi tidak dilampiri dengan Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang berwenang;
4. Terdapat elemen SPT Induk yang diisi tidak lengkap;

5. SPT Kurang Bayar tetapi tidak dilampiri dengan bukti pelunasan berupa SSP yang sesuai;
6. SPT tidak atau kurang disertai dengan lampiran pada Formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran III.1.a. atau III.2.a. atau III.3.a. atau III.4.a. pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
7. SPT/e-SPT tidak atau kurang disertai dengan Lampiran Keterangan dan/atau Dokumen yang disyaratkan sebagaimana ditetapkan pada Lampiran III.1.a. s.d. III.4.a. atau III.1.b. s.d. III.4.b. atau III.1.c. s.d. III.4.c. pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
8. Lampiran “Daftar Harta dan Kewajiban Pada Akhir Tahun dan Daftar Susunan Anggota Keluarga” dalam SPT Tahunan PPh orang pribadi dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
9. Lampiran “Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris” dalam SPT Tahunan PPh badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
10. Terdapat Lampiran Khusus sebagaimana ditetapkan pada Lampiran-Lampiran III.1.a. s.d. III.4.a. atau III.1.b. s.d. III.4.b. atau III.1.c. s.d. III.4.c. pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini yang diisi tidak lengkap;
11. E-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik , tetapi hanya menyampaikan SPT Induk hasil cetakan tanpa disertai media elektronik;

12. E-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik, tetapi SPT Induk berdasarkan data digitalnya tidak sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan yang disampaikan oleh wajib pajak;
13. Loading atas e-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik tidak dapat di-load pada aplikasi Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak;
14. E-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik tetapi elemen-elemen data digitalnya tidak diisi atau diisi tetapi tidak lengkap;
15. E-SPT yang data digitalnya disampaikan melalui e-filing tetapi elemen-elemen data digitalnya tidak diisi atau diisi tetapi tidak lengkap.

Yang praktikan lakukan disini yaitu membantu *Account Representative* (AR) membuat surat permintaan kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi. Praktikan membuat surat permintaan kelengkapan tersebut menggunakan laptop pribadi yang praktikan bawa dikarenakan tidak tersedianya komputer bagi praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuatnya dengan melihat contoh surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan yang sebelumnya telah dibuat oleh *Account Representative* (AR).

3. Mengarsipkan berkas Surat Tagihan Pajak (STP) wajib pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, STP Tahunan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan tahun masa pajak dan berdasarkan nomor surat. Surat Tagihan Pajak (STP) Wajib Pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, STP Tahunan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut diarsipkan dan disusun berdasarkan

tahun masa pajak dan nomor surat agar ketika suatu saat data yang terdapat dalam surat tersebut diperlukan maka *Account Representative* (AR) tidak mengalami kesulitan dalam mencari/menemukan berkas tersebut dan semua data serta laporan tentang wajib pajak yang ditangani dapat tersimpan dengan rapi. Praktikan menyusun dan mengarsipkannya berdasarkan file-file yang telah tersedia menurut bentuk-bentuk pajak yang dikenakan, misalnya file PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 24, PPh Pasal 25/29 atau pajak PPN. PPh Pasal 21 adalah pasal yang mengatur pajak yang dikenakan terhadap penghasilan yang diterima dari pekerjaan/jasa baik dalam hubungan kerja maupun dari pekerjaan bebas oleh wajib pajak perorangan dalam negeri. PPh Pasal 22 merupakan pajak penghasilan yang berasal dari penjualan pada instansi pemerintah, impor dan industri tertentu (industri rokok, industri kertas, industri otomotif, industri semen, industri baja, Pertamina Bulog untuk tepung terigu dan gula pasir). PPh Pasal 23 yaitu pajak penghasilan yang diperoleh dari penggunaan harta atau modal (deviden, bunga, royalti, hadiah penghargaan, sewa dan jasa). PPh Pasal 24 adalah pajak penghasilan yang berasal dari luar negeri. PPh Pasal 25/29 yaitu pajak penghasilan yang pembayarannya secara angsuran dan dapat juga bersifat final. Sedangkan PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap penambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Setelah berkas-berkas tersebut telah terkumpul berdasarkan jenis pajaknya, lalu praktikan menyusun kembali pajak yg telah tersusun menurut jenisnya tersebut berdasarkan nomor surat dan dengan melihat tahun dikenakannya

pajak. Dengan menyusun dalam bentuk seperti itu maka berkas-berkas yang ada menjadi tersusun lebih rapi dan memudahkan *Account Representative* (AR) dalam mencarinya jika suatu saat berkas-berkas tersebut dibutuhkan kembali.

4. Menerima telepon yang berasal dari wajib pajak untuk menghubungkannya dengan *Account Representative* (AR). Selain melakukan tugas-tugas yang bersifat administratif, praktikan juga melakukan tugas yang bersifat teknis yaitu menerima telepon yang berasal dari wajib pajak untuk menghubungkannya dengan *Account Representative* (AR). Hal tersebut dikarenakan meja tempat praktikan yang berdekatan dengan telepon yang berada di ruang Waskon I. Wajib pajak yang menelepon biasanya sudah mengetahui AR nya masing-masing dan juga sudah mengetahui akan berkonsultasi dengan siapa. Wajib pajak biasanya berkonsultasi kepada AR tentang bagaimana cara mendaftarkan diri menjadi wajib pajak atau berkonsultasi tentang masalahnya mengenai perpajakan serta cara melakukan pengisian E-SPT (Elektronik SPT). Melalui AR wajib pajak dapat mengetahui penjelasan mengenai pajak secara lebih rinci dan wajib pajak nantinya akan dibimbing oleh AR untuk mengurus pajaknya. Sebelum ditugaskan, AR dibekali dengan pelatihan intensif dengan trainer yang berpengalaman, sehingga mereka memiliki pengetahuan yang mendalam tentang aturan pajak. Bahkan banyak dari mereka yang telah memperoleh pendidikan perpajakan sejak mereka kuliah atau ketika mereka diterima

sebagai pegawai Ditjen Pajak. Pengetahuan tentang pajak pun selalu bertambah dengan berbagai *workshop* dan *in-house* training yang diikutinya.

5. Mengirimkan laporan nota perhitungan Surat Tagihan Pajak (STP) Wajib Pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 25/29, PPN dan STP Tahunan dalam bentuk badan maupun perorangan yang telah dibuat oleh Bagian Pengawasan dan Konsultasi (Waskon I) ke Bagian Pelayanan agar dapat dikirimkan langsung ke Wajib Pajak yang bersangkutan. Praktikan juga mengirimkan berkas-berkas lainnya ke berbagai bagian seksi yang bersangkutan untuk membantu tugas pelaksana yang berada di Bagian Waskon I.

Dalam melaksanakan tugas di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Praktikan selalu berusaha untuk bertanya apabila ada hal-hal yang praktikan belum mengerti dan mengerjakan tugas yang diberikan dengan cekatan sehingga tugas dapat selesai tepat waktu. Selain itu, praktikan memperlihatkan kedisiplinan yang tinggi dengan selalu berpakaian rapi dan datang ke tempat Praktek Kerja Lapangan dengan tepat waktu serta tidak menunda-nunda pekerjaan yang telah diberikan kepada praktikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Pada awalnya tidak dijelaskan tentang uraian pekerjaan (*job description*) pada bagian dimana praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2. Pada saat memulai Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru, termasuk dengan para pegawai di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
3. Tidak tersedianya media komputer sehingga praktikan harus menyiapkan laptop sendiri.

Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kendala tersebut yaitu:

1. Para pegawai di bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi sedang sibuk dan berkonsentrasi dengan tugasnya masing-masing, jadi para pegawai menjelaskan tentang uraian pekerjaan di bagian tersebut secara tidak langsung dengan memberikan tugas kepada praktikan.
2. Perbedaan usia yang jauh antara praktikan dengan para pegawai di bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menyebabkan sulitnya praktikan untuk menyesuaikan diri terutama dalam hal berkomunikasi.
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I memiliki 1 orang Ketua Seksi, 1 orang Pelaksana dan 6 orang staf *Account Representative* (AR). Banyaknya jumlah staf dalam seksi tersebut menyebabkan semua komputer yang ada telah habis terpakai sehingga praktikan harus menyiapkan laptop pribadi untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan selalu berusaha untuk bertanya setiap ada tugas yang diberikan dan hal-hal yang praktikan belum pahami. Hal tersebut secara tidak langsung menjelaskan tentang uraian kerja bagian tersebut kepada Praktikan. Cara yang praktikan lakukan tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh R. F Beerling, seorang sarjana Belanda.

Menurut R. F Beerling mengemukakan teorinya tentang manusia bahwa: “Manusia itu adalah mahluk yang suka bertanya”³.

Dengan berfikir, dengan bertanya, manusia menjelajahi pengembaraannya, mulai dari dirinya sendiri kemudian lingkungannya bahkan kemudian sampai pada hal-hal lain yang menyangkut asal mula atau mungkin akhir dari semua yang dilihatnya. Manusia adalah mahluk berfikir yang dengan itu menjadikan dirinya ada.

2. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan menjalin komunikasi dengan para pegawai di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I maupun seksi lainnya, sehingga tercipta suasana yang akrab. Hal tersebut sejalan dengan teori komunikasi Everet M. Rogers dan Lawrence Kincaid.

Menurut Everet M. Rogers dan Lawrence Kincaid (dalam Wiryanto, 2004: 6) yang menyatakan bahwa: “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara

³Zilhan Ichsan Zilzain, *Teori-Teori Filsafat*, 2012 (<http://my.opera.com/zilzain/blog/2012/12/13/teori-teori-filsafat>)

satu sama lain, yang ada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam”⁴.

Dengan adanya komunikasi yang baik antara praktikan dengan para pegawai Seksi Pengawasan dan Konsultasi I maka akan saling mengenal satu sama lainnya dan tercipta suasana yang akrab.

3. Praktikan sudah menyiapkan laptop pribadi sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat dengan cepat diselesaikan dan tidak terhambat. Hal tersebut sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Lupiyaodi mengenai fasilitas kerja.

Menurut Lupiyaodi yang menyatakan bahwa: “Fasilitas kerja adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan melaksanakan fungsi”⁵.

Dengan adanya fasilitas maka pekerjaan yang praktikan lakukan dapat menjadi lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan baik.

⁴Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), p. 6

⁵ Lupiyaodi, *Manajemen Pemasaran Jasa* (Jakarta: Salemba Empat, 2006), p.150

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi dan mengatasi permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja dengan memberikan pengalaman yang nyata sehingga mahasiswa mampu untuk mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan, juga untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati yang merupakan kantor pemerintah yang bertugas melayani perpajakan. KPP Pratama Jakarta Kramat Jati beralamat di Jl. Dewi Sartika No.189A Cawang, Kramat Jati, Jakarta Timur Telepon (021) 8093046, (021) 8090435, Fax (021) 80991754. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, yakni sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 26 Juli 2013. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru mengenai kegiatan pengawasan dan konsultasi pajak yang sebelumnya tidak pernah didapatkan oleh praktikan dalam perkuliahan tatap muka.
2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
3. Kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan ini yaitu praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai yang ada di Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dan hal tersebut disebabkan oleh perbedaan usia yang jauh antara praktikan dengan para pegawai Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
4. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan praktik adalah dengan berkomunikasi terhadap para pegawai tentang hal-hal yang belum dipahami dan dengan meningkatkan kualitas kinerja praktikan setiap harinya.

B. Saran

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

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan atau instansi terkait agar mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Menyediakan fasilitas komputer yang siap pakai guna kelancaran kinerja praktikan. Hal ini mengantisipasi jika suatu saat terdapat praktikan yang tidak memiliki fasilitas laptop pribadi.

3. Bagi Praktikan

Praktikan sebaiknya menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada di kantor, selalu berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan.

DAFTAR PUSTAKA

Sigasare, Ebby. *Pengangguran Terjadi Akibat Kurangnya Ketersediaan Lapangan Kerja*. <http://portal.endekab.go.id/component/content/article/40-berita/822-pengangguran-terjadi-akibat-kurangnya-ketersediaan-lapangan-kerja.html>. (Diakses tanggal 15 September 2013).

Badan Pusat Statistik. *Keadaan Ketenagakerjaan Agustus 2013*. 2013. http://www.bps.go.id/brs_file/naker_06nov13.pdf. (Diakses tanggal 23 Oktober 2013).

Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004.

Lupiyadi. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat, 2006.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

| | |
|--|---|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | 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 : 4891982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawatan : 4896536, HUMAS : 4896438 Lamun : www.unj.ac.id |
| <hr/> | |
| Nomor : 1676/UN39.12/PL/2013 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan | 1 April 2013 |
| <p>Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati di tempat</p> | |
| <p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> | |
| Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Marchela Fauziah, dkk) Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan | |
| Di : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati Jl. Dewi Sartika No. 169A Cawang, Kramat Jati, Jakarta Timur | |
| <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> | |
| <p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</p> | <p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</p>  <p>Drs. Syaifulah NIP. 19570216 198403 1 001</p> |

Lampiran 2



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI**

Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang KramatJati Jakarta Timur
Telepon : 8093046-8090435 Fax: 8091753 Situs www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-152/WPJ.20/KP.0601/PKL/2013
Sifat : Biasa
Lamp : -
Hal : Persetujuan Kegiatan PKL /Magang

Mei 2013

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No.1676/UN.39.12/PL/2013, tanggal 1 April 2013 hal Permohonan Praktek Kerja Lapangan dengan ini diberitahukan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dapat menerima permintaan Magang atas nama :

1. Marchela Fauzia
2. Maya Irmawati

pada bulan Juli 2013, perlu diketahui bahwa demi tertib administrasi diminta kepada siswa siswa yang akan mengadakan kegiatan Magang agar melapor 1(satu) Minggu sebelumnya, dan apabila yang bersangkutan tidak melapor maka dinyatakan mengundurkan diri (batal).

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kepala Sub Bagian Umum,



Muhammad Chomsin
NIP. 196303151985031002

Tembusan :
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Lampiran 3



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI**

Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang KramatJati Jakarta Timur
Telepon : 8093046-8090435 Fax: 8091753 Situs www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN PKL

Nomor : Ket-036 /WPJ.20/KP.0601/PKL/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mohammad Chomsin
NIP : 196303151985031002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kantor Pelayan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Maya Irmawati
NPM : 8105102926
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Universitas : Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta KramatJati pada tanggal 01 Juli 2013 sampai dengan 26 Juli 2013.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 31 Juli 2013

a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum,



Mohammad Chomsin
NIP 196303151985031002

Lampiran 4

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Maya Irmawati
 No. Registrasi : 8105102926
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pasak Pratama Jakarta Kramat Jati
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Dewi Sartika No.189 A Cawang Kramat Jati
 Jakarta Timur 13630 . Telp : 021-8093046 / 8090435

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|----------|----------------|
| 1. | Senin / 1 Juli 2013 | 1. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 2. | Selasa / 2 Juli 2013 | 2. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 3. | Rabu / 3 Juli 2013 | 3. Maya | 08.00 - 17.00 |
| 4. | Kamis / 4 Juli 2013 | 4. Istin | Pembekalan PPL |
| 5. | Jumat / 5 Juli 2013 | 5. Maya | 08.00 - 17.00 |
| 6. | Senin / 8 Juli 2013 | 6. Maya | 08.00 - 17.00 |
| 7. | Selasa / 9 Juli 2013 | 7. Maya | 08.00 - 17.00 |
| 8. | Rabu / 10 Juli 2013 | 8. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 9. | Kamis / 11 Juli 2013 | 9. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 10. | Jumat / 12 Juli 2013 | 10. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 11. | Senin / 15 Juli 2013 | 11. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 12. | Selasa / 16 Juli 2013 | 12. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 13. | Rabu / 17 Juli 2013 | 13. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 14. | Kamis / 18 Juli 2013 | 14. Maya | 08.00 - 16.30 |
| 15. | Jumat / 19 Juli 2013 | 15. Maya | 08.00 - 16.30 |

Jakarta, 26 Juli 2013

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

Penilai:
 RENEY HAERANY
 NIP. 197108251992032003



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Maya Imawati
No. Registrasi : 809102926
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dewi Sartika No. 189 A Cawang Kramat Jati
Jakarta Timur 13630. Telp = 021 - 8093046 / 8090435

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|----------------|---------------|
| 1. | Senin / 22 Juli 2013 | 1. <i>Maya</i> | 08.00 - 16.30 |
| 2. | Selasa / 23 Juli 2013 | 2. <i>Maya</i> | 08.00 - 16.30 |
| 3. | Rabu / 24 Juli 2013 | 3. <i>Maya</i> | 08.00 - 16.30 |
| 4. | Kamis / 25 Juli 2013 | 4. <i>Maya</i> | 08.00 - 16.30 |
| 5. | Jumat / 26 Juli 2013 | 5. <i>Maya</i> | 08.00 - 16.30 |
| 6. | ..... | 6..... | |
| 7. | ..... | 7..... | |
| 8. | ..... | 8..... | |
| 9. | ..... | 9..... | |
| 10. | ..... | 10..... | |
| 11. | ..... | 11..... | |
| 12. | ..... | 12..... | |
| 13. | ..... | 13..... | |
| 14. | ..... | 14..... | |
| 15. | ..... | 15..... | |

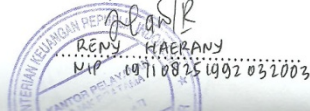
Jakarta, 26 Juli 2013

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Maya Irmawati
No.Registrasi : 8105102926
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dewi Sarika No.189A Cawang Kramat Jati Jakarta Timur 13630 Telp : 021-8093046 / 8090435

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|----|---|-------------|---|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1.Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 85 | Skor Nilai Predikat |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 95 | 80-100 A Sangat baik |
| 4 | Kemampuan Dasar | 95 | 70-79 B Baik |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 100 | 60-69 C Cukup |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 100 | 55-59 D Kurang |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 100 | 2.Alokasi Waktu Praktik : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | Nilai Rata-rata : |
| | | | $\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$ |
| | | | Nilai Akhir : |
| | | | 93,5 A |
| | | | Angka bulat huruf |
| | Jumlah | 935 | |

Jakarta, 26 Juli 2013
Penilai,

RENY HAERANY
NIP. 197108251992032003

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktek Kerja Lapangan
Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta
Kramat Jati

| No. | Tanggal | Kegiatan |
|-----|------------------------|---|
| 1 | Senin, 1 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantar STP yang telah dibuat oleh AR ke bagian pelayanan • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak |
| 2 | Selasa, 2 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon yang berasal dari wajib pajak untuk diberikan kepada AR. • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak |
| 3 | Rabu, 3 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan nota perhitungan berdasarkan STP • Mengantar STP yang telah dibuat oleh AR ke bagian pelayanan |
| 4 | Jumat, 5 Juli 2013 | • Membuat surat permintaan kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi. |
| 5 | Senin, 8 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon yang berasal dari wajib pajak untuk diberikan kepada AR • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak |
| 6 | Selasa, 9 Juli 2013 | • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak |
| 7 | Rabu, 10 Juli 2013 | • Membuat laporan nota perhitungan berdasarkan STP |
| 8 | Kamis, 11 Juli 2013 | • Mengangkat telepon yang berasal dari wajib pajak untuk diberikan kepada AR |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri acara pengajian mingguan selama bulan Ramadhan |
| 9 | Jumat, 12 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak |
| 10 | Senin, 15 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengirim fax ke KPP lain atas kesalahan nomor faktur • Mengangkat telepon yang berasal dari wajib pajak untuk diberikan kepada AR |
| 11 | Selasa, 16 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan nota perhitungan berdasarkan STP |
| 12 | Rabu, 17 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak |
| 13 | Kamis, 18 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak • Menghadiri acara pengajian mingguan selama bulan Ramadhan |
| 14 | Jumat, 19 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantar STP yang telah dibuat oleh AR ke bagian pelayanan |
| 15 | Senin, 22 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permintaan kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh orang pribadi. |
| 16 | Selasa, 23 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan STP PPh, PPN dan Tahunan berdasarkan nomor surat dan tahun masa pajak |
| 17 | Rabu, 24 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan persiapan untuk acara santunan anak yatim piatu dan buka bersama dengan seluruh pegawai pajak |
| 18 | Kamis, 25 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon yang berasal dari wajib pajak untuk diberikan kepada AR • Membuat laporan nota perhitungan berdasarkan STP |
| 19 | Jumat, 26 Juli 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan nota perhitungan berdasarkan STP |

Lampiran 7



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI**

SURAT TAGIHAN PAJAK

PPH PASAL 21

| | |
|---|---------------------------------------|
| Nomor : 00048/101/13/005/13 | Tanggal Penerbitan : 09 Juli 2013 |
| Masa / Tahun Pajak : Maret s.d. April 2013 | Tanggal Jatuh Tempo : 08 Agustus 2013 |
| I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak PPH PASAL 21 : | |
| Nama : PT. CENTRAMULTICON JAYA | |
| NPWP : 01.620.487.7-005.000 | |
| II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: | |
| 1. Pajak yang harus dibayar | Rp (|
| 2. Telah dibayar | Rp (|
| 3. Kurang dibayar (1-2) | Rp (|
| 4. Sanksi Administrasi | |
| a. Denda pasal 7 KUP | Rp 200.000,00 |
| b. Bunga pasal 8 (2) KUP | Rp 0 |
| c. Bunga pasal 8 (2a) KUP | Rp 0 |
| d. Bunga pasal 9 (2a) KUP | Rp 0 |
| e. Bunga pasal 14 (3) KUP | Rp 0 |
| f. Bunga pasal 19 (2) KUP | Rp 0 |
| g. Bunga pasal 19 (3) KUP | Rp 0 |
| h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g) | Rp 200.000,00 |
| 5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h) | Rp 200.000,00 |
| Terbilang : dua ratus ribu rupiah | |

Kepada Yth.

PT. CENTRAMULTICON JAYA
PURI SENTRA NIAGA BLOK B.24, CIPINANG MELAYU
CIPINANG MELAYU MAKASAR
JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
Kepala Seksi Pelayanan



| | |
|---------------------|-------------------------|
| Tahun Pajak | : Maret s.d. April 2013 |
| Tanggal Penerbitan | : 09 Juli 2013 |
| Tanggal Jatuh Tempo | : 08 Agustus 2013 |

Nama Wajib Pajak : PT. CENTRAMULTICON JAYA
 NPWP : 01.620.487.7-005.000

| No. | URAIAN | JUMLAH RUPIAH MENURUT | |
|-----|--|-----------------------|------------|
| | | WAJIB PAJAK | FISKUS |
| 1. | Pajak yang harus dibayar | 0 | 0 |
| 2. | Telah dibayar | 0 | 0 |
| 3. | Kurang dibayar (1-2) | 0 | 0 |
| 4. | Sanksi Administrasi | | |
| a. | Denda pasal 7 KUP | | 200.000,00 |
| b. | Bunga pasal 8 (2) KUP | | 0 |
| c. | Bunga pasal 8 (2a) KUP | | 0 |
| d. | Bunga pasal 9 (2a) KUP | | 0 |
| e. | Bunga pasal 14 (3) KUP | | 0 |
| f. | Bunga pasal 19 (2) KUP | | 0 |
| g. | Bunga pasal 19 (3) KUP | | 0 |
| h. | Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g) | | 200.000,00 |
| 5. | Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h) | 0 | 200.000,00 |

F.5.1.23.

LAMPIRAN S

| SURAT TAGIHAN PAJAK PPH PASAL 21 | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Nomor | : 00048/101/13/005/13 |
| Tahun Pajak | : Maret s.d. April 2013 |
| Tanggal Penerbitan | : 09 Juli 2013 |
| Tanggal Jatuh Tempo | : 08 Agustus 2013 |

Nama Wajib Pajak : PT. CENTRAMULTICON JAYA
NPWP : 01.620.487.7-005.000

| No. | URAIAN | JUMLAH RUPIAH MENURUT | |
|-----|---|-----------------------|------------|
| | | WAJIB PAJAK | FISKUS |
| 1. | Pajak yang harus dibayar | 0 | |
| 2. | Telah dibayar | 0 | |
| 3. | Kurang dibayar (1-2) | 0 | |
| 4. | Sanksi Administrasi | | |
| | a. Denda pasal 7 KUP | | 200.000,00 |
| | b. Bunga pasal 8 (2) KUP | | |
| | c. Bunga pasal 8 (2a) KUP | | |
| | d. Bunga pasal 9 (2a) KUP | | |
| | e. Bunga pasal 14 (3) KUP | | |
| | f. Bunga pasal 19 (2) KUP | | |
| | g. Bunga pasal 19 (3) KUP | | |
| | h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g) | | 200.000,00 |
| 5. | Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h) | 0 | 200.000,00 |

Surat
F.5.1.23.

URAIAN PENGHITUNGAN STP PPh Pasal 21
(LAMPIRAN NOTA PENGHITUNGAN)
LHPM- /WPJ.20/KP.0607/2013

I. IDENTITAS PKP
 N A M A PKP : CENTRAMULTICON JAYA
 N P W P / TGL TERDAFTAR : 01.620.487.7-005.000 /29-MAY-1993
 NOMOR PKP / TGL PENGUKUHAN : 01.620.487.7-005.000 /29-MAY-1993
 ALAMAT : PURI SENTRA NIAGA BLOK B.24, CIPINANG MELAYU MAKASAR JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA, 13620

II. MASA PAJAK : Maret s.d April 2013

III. DATA FISKAL
 a. Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21

| No. | M A S A | T a n g g a l | | J U M L A H | KETERANGAN |
|-----|----------------|---------------|-------|-------------|-------------------|
| | | Lapor | Setor | | |
| 1. | Januari 2012 | | | | |
| 2. | Februari 2012 | | | | |
| 3. | Maret 2012 | 5-Jun-2013 | - | | - Terlambat lapor |
| 4. | April 2012 | 5-Jun-2013 | - | | - Terlambat lapor |
| 5. | Mei 2012 | | | | |
| 6. | Juni 2012 | | | | |
| 7. | Juli 2012 | | | | |
| 8. | Agustus 2012 | | | | |
| 9. | September 2012 | | | | |
| 10. | Oktober 2012 | | | | |
| 11. | Nopember 2012 | | | | |
| 12. | Desember 2012 | | | | |

IV. USUL PENGHITUNGAN STP.
 Sanksi Denda Administrasi Ps.7 UU No. 28 Tahun 2007 : 2 Bulan X Rp 100.000 200.000,00
 Sanksi Bunga UU No. 28 tahun 2007 Ps. 9 (2a) :

| Bulan | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
|-----------|------|---|----|---|----|-------|---|
| Januari | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Februari | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Maret | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| April | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Mei | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Juni | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Juli | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Agustus | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| September | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Oktober | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Nopember | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |
| Desember | 2012 | X | 2% | X | Rp | = Rp. | - |

Jumlah Pajak yang masih harus dibayar menurut tagihan ini

Rp 200.000

Jakarta, Jul 2013

Kepala Sakel Waskon I


 Setyo Hadi Utomo
 NIP 196807291995031001

Penghitung
 Account Representative
 Pengawasan & Konsultasi I


 Lusiana Ety Susanti
 NIP 197504301997032001

Lampiran 8



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI**

| SURAT TAGIHAN PAJAK | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|------------|
| PPN | | | |
| Nomor : 00034/107/13/005/13 | | Tanggal Penerbitan : 08 Juli 2013 | |
| Masa / Tahun Pajak : Januari 2013 | | Tanggal Jatuh Tempo : 07 Agustus 2013 | |
| I. | Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak PPN : | | |
| | Nama : PT. CARDIG ANUGRA SARANA BERSAMA | | |
| | NPWP : 31.289.414.0-005.000 | | |
| II. | Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: | | |
| No. | URAIAN | JUMLAH RUPIAH MENURUT | |
| | | PENGUSAHA KENA PAJAK | FISKUS |
| 1 | Pajak yang harus dibayar | 0 | 0 |
| 2 | Telah dibayar | 0 | 0 |
| 3 | Kurang dibayar (1-2) | 0 | 0 |
| 4 | Sanksi Administrasi | | |
| | a. Denda pasal 7 KUP | | 500.000,00 |
| | b. Bunga pasal 8 (2) KUP | | 0 |
| | c. Bunga pasal 8 (2a) KUP | | 0 |
| | d. Bunga pasal 9 (2a) KUP | | 0 |
| | e. Bunga pasal 14 (3) KUP | | 0 |
| | f. Denda pasal 14 (4) KUP | | 0 |
| | g. Bunga pasal 14 (5) KUP | | 0 |
| | h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g) | | 500.000,00 |
| 5. | Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h) | 0 | 500.000,00 |
| Terbilang : lima ratus ribu rupiah | | | |

Kepada Yth.
PT. CARDIG ANUGRA SARANA BERSAMA
GD.CARDIG LT.3, JL.RAYA HALIM PK NO.3 RT 011 RW
008, KEBON PALA
KEBON PALA MAKASAR
JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Seksi Pelayanan



LAMPIRAN STP

| SURAT TAGIHAN PAJAK | |
|---------------------|-----------------------|
| PPN | |
| Nomor | : 00034/107/13/005/13 |
| Masa Pajak | : Januari 2013 |
| Tanggal Penerbitan | : 08 Juli 2013 |
| Tanggal Jatuh Tempo | : 07 Agustus 2013 |

Nama Wajib Pajak/PKP : PT. CARDIG ANUGRA SARANA BERSAMA
 NPWP : 31.289.414.0-005.000

| No. | URAIAN | JUMLAH RUPIAH MENURUT | |
|-----|--|-----------------------|------------|
| | | PENGUSAHA KENA PAJAK | FISKUS |
| 1. | Pajak yang harus dibayar | 0 | 0 |
| 2. | Telah dibayar | 0 | 0 |
| 3. | Kurang dibayar (1-2) | 0 | 0 |
| 4. | Sanksi Administrasi | | |
| a. | Denda pasal 7 KUP | | 500.000,00 |
| b. | Bunga pasal 8 (2) KUP | | 0 |
| c. | Bunga pasal 8 (2a) KUP | | 0 |
| d. | Bunga pasal 9 (2a) KUP | | 0 |
| e. | Bunga pasal 14 (3) KUP | | 0 |
| f. | Denda pasal 14 (4) KUP | | 0 |
| g. | Bunga pasal 14 (5) KUP | | 0 |
| h. | Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g) | | 500.000,00 |
| 5. | Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h) | 0 | 500.000,00 |

F.5.2.23.

URAIAN PENGHITUNGAN STP
(LAMPIRAN NOTA PENGHITUNGAN)
LHPM-773 / WPJ.20/KP.0607/2013

- I. IDENTITAS PKP
 N A M A PKP : PT. CARDIG ANUGRA SARANA BERSAMA
 N P W P / TGL TERDAFTAR : 31.289.414.0-005.000 / 04-03-2011
 NOMOR PKP / TGL PENGUKUHAN : 31.289.414.0-005.000 / 31-05-2011
 ALAMAT : Gd. Cardig Lt. 3, Jl. Raya Halim PK No. 3
 Kebon Pala, Makasar, Jakarta Timur -13650
- II. MASA PAJAK : Januari 2013

III. DATA FISKAL

a. Pelaporan SPT Masa PPN

| No. | M A S A | T a n g g a l | | J U M L A H | KETERANGAN |
|-----|----------------|---------------|-------------|-------------|-------------|
| | | Lapor | Setor | | |
| 1. | Januari 2013 | 1-Mar-2013 | 28-Feb-2013 | 48,067,216 | Telat Lapor |
| 2. | Februari 2013 | | | | |
| 3. | Maret 2013 | | | | |
| 4. | April 2013 | | | | |
| 5. | Mei 2013 | | | | |
| 6. | Juni 2013 | | | | |
| 7. | Juli 2013 | | | | |
| 8. | Agustus 2013 | | | | |
| 9. | September 2013 | | | | |
| 10. | Oktober 2013 | | | | |
| 11. | November 2013 | | | | |
| 12. | Desember 2013 | | | | |

IV. USUL PENGHITUNGAN STP.

| | | | |
|---|-----------|-----------|------------|
| Sanksi Denda Administrasi Ps.7 UU No. 16 Tahun 2009 : | 1 Bulan X | Rp500,000 | 500,000.00 |
| Sanksi Bunga UU No. 16 tahun 2009 Ps. 8 (2a) : | | | |
| Januari 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Februari 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Maret 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| April 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Mei 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Juni 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Juli 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Agustus 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| September 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Oktober 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| November 2013 | X 2% X | =Rp. | - |
| Desember 2013 | X 2% X | =Rp. | - |

Jumlah Pajak yang masih harus dibayar menurut tagihan ini

Rp 500,000

Jakarta, 04 Juli 2013

Penghitung
Account Representative
Pengawasan & Konsultasi I

Devi Prihatiningsih
NIP 197612191997032002

Kepala Seksi Waskon I

Setyo Hadi Utomo
NIP 198807291995031001

Lampiran 9

Nomor : S-000759TT.TL/WPJ.20/KP.06/2013 18 Juli 2013
 Lampiran :-
 Hal : Permintaan Kelengkapan
 SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S)

Yth. ANDINA DWI PASCARANI
 JL USMAN HARUN IV BLOK A NO. 6 KAV. TNI AL,
 KEBON PALA, MAKASAR, JAKARTA TIMUR

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan/e-SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 S) yang kami terima pada tanggal 28 Maret 2013 ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
 - a. 1770 S (Induk SPT)
 - b. 1770 S-I
 - c. 1770 S-II
2. **Lampiran yang disyaratkan**
 - a. SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
 - b. Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
 - c. Surat Kuasa Khusus;
 - d. Surat keterangan kematian;
 - e. Perhitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya;
 - f. Bukti Pemotongan/Pemungutan oleh pihak lain/Ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri
 - g. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN).
3. **Lampiran Khusus**

Lembar "Data Identitas Wajib Pajak"
4. **Lain-lain**
 - a. NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
 - b. SPT tidak ditandatangani;
 - c. Tahun Pajak tidak diisi;
 - d. Salah Formulir SPT. Anda seharusnya menggunakan formulir SPT :
 - e. Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan/e-SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Account Representative Saudara: Sdr. Devi Prihatiningsih pada nomor telepon:

Kepala Kantor

Dading Handoko W., S.E, M.B.T
NIP. 196606151992011001

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal

Lampiran 10



