

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

**NURUL AZIZAH
8105102917**



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

Nurul Azizah 8105102917. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan Di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama 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 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 serta praktikan kurang mengerti mengenai pekerjaan di Seksi Pelayanan. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba untuk lebih sering berinteraksi dengan para pegawai agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan praktikan bertanya mengenai pekerjaan di Seksi Pelayanan.

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.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cakung Dua yang ditempatkan di Seksi Pelayanan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada *Seksi Pelayanan* di Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua

Nama Praktikan : Nurul Azizah

Nomor Registrasi : 8105102917

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2010

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 Penguji Ahli		6/1 '14
<u>Dra. Tuty Sariwulan, M.Si</u> NIP.195807221986032001 Dosen Pembimbing		6/1 '14
<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, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., 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. Bapak Manat Situmorang, selaku Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama Cakung Dua Jakarta Timur
6. Seluruh Staf dan Karyawan di Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua, khususnya bagian Bapak Yusuf yang sudah

menyempatkan waktunya untuk membimbing dan memberikan banyak ilmu.

7. 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

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Perusahaan	8
B. Kegiatan Utama Kantor Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua	15
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Cakung Dua	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan PKL.....	46
Lampiran 2	: Surat Jawaban Tempat PKL.....	47
Lampiran 3	: Sertifikat Telah Melaksanakan PKL.....	48
Lampiran 4	: Daftar Absensi.....	49
Lampiran 5	: Jadwal dan Daftar Kegiatan PKL.....	51
Lampiran 6	: Lembar Penilaian PKL.....	57
Lampiran 7	: Sertifikat Penilaian dari KPP Pratama Cakung Dua.....	58
Lampiran 8	: Dokumentasi Tempat PKL.....	59
Lampiran 9	: SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Pribadi Tipe 1770.....	61
Lampiran 10	: SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Pribadi Tipe 1770 S.....	62
Lampiran 11	: SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Pribadi Tipe 1770 SS.....	63
Lampiran 12	: SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Usaha Tipe 1771.....	64

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

E-mail : pengaduan@pajak.go.id

Bagian Tempat PKL : Seksi Pelayanan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah yang kegiatannya melaksanakan Pelayanan, pengawasan Administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang 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 memilih Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang diambil oleh praktikan, yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain itu juga 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

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.

Karena pada saat melaksanakan PKL bersamaan dengan bulan Ramadhan, maka ketentuan PKL di KPP Pratama Cakung Dua berubah sebagai berikut :

Hari : Senin-Jumat
 Pukul : 07.30-16.30 WIB.

Jam istirahat : 12.00-12.15 WIB

Khusus hari Jumat pukul 11.30-12.30 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 Oktober 2013 sampai Desember 2013. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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 Pajak 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 Pajak, serta Djawatan Pajak 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, 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 Pulogadung, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal.

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 M² Luas Bangunan 1.541 M². 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 Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua

a. Visi Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua

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

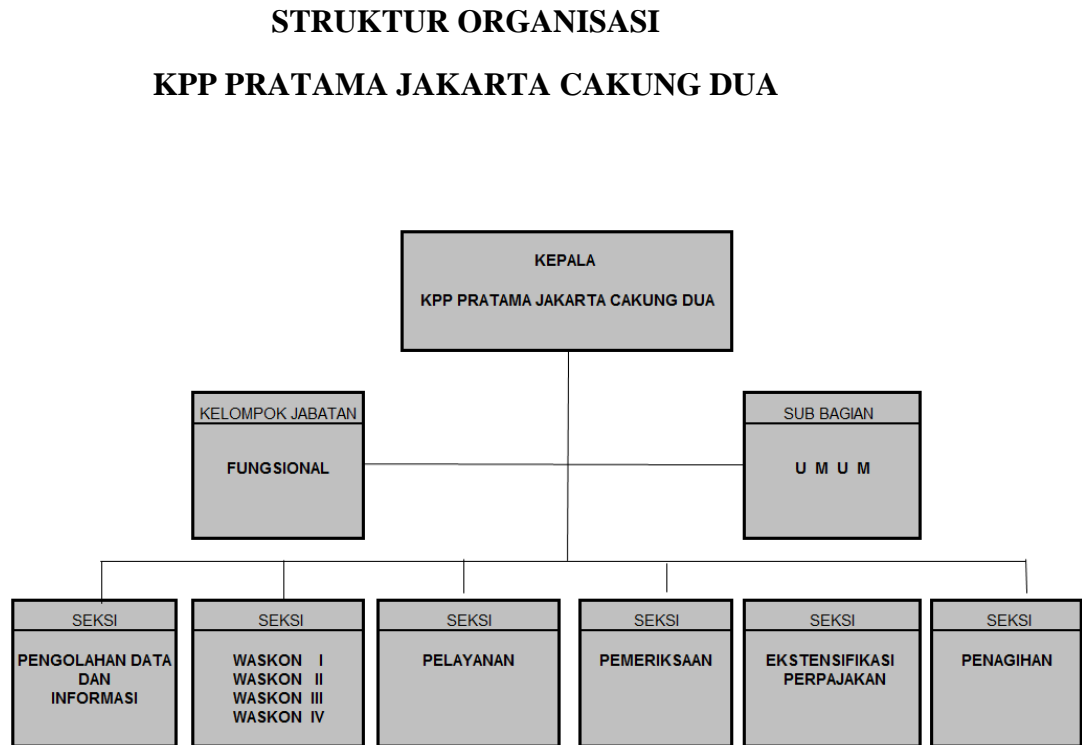
b. Misi Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua

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 Kementrian Keuangan

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

B. Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Cakung Dua
Sumber: KPP 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 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 wewenangya berdasarkan peraturan perundangundangan 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.

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

PEMBAHASAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan yang dipimpin oleh Bapak Manat Situmorang. Praktikan dibimbing oleh Bapak Yusuf untuk mendata dan merekam SPT PPh (Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan) dari wajib pajak. Pelaksanaan Praktik Kerja ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur pelayanan yang dilakukan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cakung Dua.

Seksi Pelayanan merupakan seksi yang berhubungan langsung dengan wajib pajak. Berikut adalah tugas dari Seksi Pelayanan di KPP Pratama Jakarta Cakung Dua:

- a. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya.

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Wajib pajak bisa mengirimkan surat permohonan kepada Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan kepentingan masing-masing, surat tersebut akan diarsipkan oleh Seksi Pelayanan.

- b. Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Seksi pelayanan memberikan pelayanan untuk penyelesaian registrasi dan data-data wajib pajak yang nantinya akan diarsipkan di website Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SI DJP). Dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) itu sendiri adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan undang-undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya. Setiap wajib pajak sebagai pengusaha yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

- c. Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, serta produk hukum lainnya.

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa denda, dan atau bunga. SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar. SKPKBT (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan (dalam surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan sebelumnya). SKPLB (Surat Ketetapan Pajak Lebih

Bayar) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

- 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.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Penghapusan NPWP dilakukan dalam hal:

- 1) WP meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, disyaratkan adanya fotokopi akte kematian atau laporan kematian dari instansi yang berwenang;
- 2) Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan, disyaratkan adanya surat nikah/ akte perkawinan dari catatan sipil
- 3) Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak. Apabila sudah selesai dibagi, disyaratkan adanya keterangan tentang selesainya warisan tersebut dibagi oleh para ahli waris.
- 4) WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi, disyaratkan adanya akte pembubaran yang dikukuhkan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

- 5) Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai BUT, disyaratkan adanya permohonan WP yang dilampiri dokumen yang mendukung bahwa BUT tersebut tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat digolongkan sebagai WP
- 6) WP Orang Pribadi lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai WP.

Pencabutan Pengukuhan Sebagai PKP dilakukan dalam hal:

- 1) PKP pindah alamat.
 - 2) WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi.
 - 3) PKP lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai PKP;
- 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.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan PKL di

Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Cakung Dua adalah:

- 1) Tugas Kerja Utama
Melakukan perekaman pada SPT yang bermasalah dari tahun pajak 2008 – 2012.
- 2) Tugas Tambahan
Mengirimkan surat dan berkas dari Seksi Pelayanan ke Bagian Sekretariat, Bagian Umum, Seksi Pemeriksaan, Penagihan, dan Seksi Waskon I, II, III, IV.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di KPP Pratama Cakung Dua, praktikan diberikan penjelasan singkat mengenai pekerjaan yang dilakukan di Seksi Pelayanan, setelah itu diperkenalkan oleh seluruh pegawai Seksi Pelayanan. Selain itu praktikan juga diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai peraturan KPP Pratama Cakung Dua, antara lain:

- 1) Menaati peraturan yang berlaku.
- 2) Menaati ketentuan jam kerja perusahaan.
- 3) Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap sopan santun di lingkungan kerja.
- 4) Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya
- 5) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan perusahaan

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan di KPP Pratama Cakung Dua yaitu:

1) Tugas Kerja Utama

Melakukan perekaman pada SPT yang bermasalah dari tahun pajak 2008 – 2012.

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Secara umum berdasarkan jenisnya terdapat dua jenis SPT, yaitu :

(1) SPT Masa

SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan atau Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan paling lama 3 (tiga) bulan takwim. Macam-macam Surat Pemberitahuan Masa yaitu:

- a) SPT Masa PPh Pasal 21/26
- b) SPT Masa PPh Pasal 22
- c) SPT Masa PPh Pasal 25
- d) SPT Masa PPh Pasal 23
- e) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
- f) SPT Masa PPh Pasal 15
- g) SPT Masa PPN (1195)
- h) SPT Masa PPN bagi Pemungut
- i) SPT Masa PPnBM (1101BM).

(2) SPT Tahunan

SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan atau Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu)

tahun takwim kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak. Tahun pajak adalah jangka waktu satu tahun takwim atau tahun kalender (1 Januari s/d 31 Desember), kecuali wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim. Terdapat tiga macam Surat Pemberitahuan Tahunan, yaitu:

a) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, yang terdiri dari:

(1) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Biasa yang pekerja sebagai wirausaha (formulir 1770)

(2) Digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang penghasilan dari pekerjaannya lebih dari satu pemberi kerja, atau penghasilannya lebih dari Rp 60.000.000,00 setahun, atau Wajib Pajak tersebut memiliki penghasilan lain. Formulir 1770S ini tidak bisa digunakan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. (formulir 1770S)

(3) formulir 1770 SS, formulir SPT Tahunan yang paling sederhana yang ditujukan Wajib Pajak Orang Pribadi yang penghasilannya setahun hanya dari pekerjaan dan jumlahnya tidak lebih dari Rp 60.000.000,00 setahun.

- b) Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Badan, yang terdiri dari Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan biasa (formulir 1771)

Seksi Pelayanan setiap tahunnya akan menerima SPT dari orang pribadi yang diserahkan kepada KPP Pratama Cakung Dua paling lambat tanggal 31 Maret, sedangkan untuk Badan Usaha paling lambat tanggal 30 April. Beberapa SPT terkadang ditemukan bermasalah karena saat akan dilakukan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) oleh pegawai Seksi Pelayanan tidak ditemukan di Portal DJP (Direktorat Jenderal Pajak). Masalahnya seperti NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang tertera di SPT tidak ada, nama wajib pajak di SPT dan di Portal DJP (Direktorat Jenderal Pajak) berbeda. Maka dari itu harus dilakukan perekaman yang sangat teliti terhadap SPT-SPT tersebut. Dari SPT yang bermasalah terdapat SPT berformulir 1770, 1770S, 1770SS dan 1771. hal-hal yang dilakukan praktikan adalah:

- (1) Yang harus dilakukan praktikan terlebih dahulu adalah mendata SPT yang bermasalah di *Microsoft Excel*, karena SPT bermasalah yang di data dari tahun pajak 2008, 2009, 2010, 2011 dan 2012 maka SPT diurutkan sesuai tahun di *Microsoft Excel*. Dikarenakan SPT bermasalah yang jumlahnya sangat banyak, praktikan memerlukan waktu selama kurang lebih dua minggu.

Pekerjaan ini dilakukan praktikan pada minggu pertama dan kedua melakukan PKL, yaitu dari tanggal 2 Juli 2013 sampai 10 Juli 2013. Jumlah SPT yang bermasalah dari tahun pajak 2008 – 2012 adalah 933 SPT. Tahun pajak 2008 ada sebanyak 35 SPT, lalu tahun pajak 2009 ada sebanyak 21 SPT. Di tahun pajak 2010 ada sebanyak 509 SPT, berikutnya tahun pajak 2011 ada sebanyak 300 SPT dan terakhir tahun pajak 2012 ada sebanyak 68 SPT. Setiap harinya praktikan menginput sekitar 156 SPT per hari ke *microsoft excel*.

- (2) SPT bermasalah yang masih dalam map dikeluarkan dan disatukan dengan tanda terima penyerahan SPT dari wajib pajak ke KPP Pratama Cakung Dua dan diurutkan sesuai tahun pajak yaitu dari 2008 sampai dengan 2012 menggunakan Stapler. Pekerjaan ini praktikan lakukan di minggu kedua dan minggu ketiga dari tanggal 10 Juli 2013 sampai 19 Juli 2013. Jumlah SPT bermasalah yang di Staples sebanyak 933 SPT. Map yang sebelumnya digunakan untuk SPT dibuang.
- (3) Setelah selesai, akan dilakukan pencarian data wajib pajak dan NPWP dari SPT yang bermasalah di web [appportal/portal/#](#) untuk memeriksa apakah SPT tersebut valid atau tidak. Kalau nama wajib pajak, NPWP, dan data wajib pajak di SPT bermasalah cocok dengan yang ada di web [appportal/portal/#](#) maka SPT bermasalah tersebut dianggap *valid* dan di print out lalu disatukan dengan SPT bermasalah

tersebut. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan bahwa SPT tersebut sudah tidak bermasalah dan *valid*.

Pekerjaan ini dilakukan praktikan pada minggu kedua, ketiga dan keempat dari tanggal 11 Juli 2013 sampai dengan 25 Juli 2013. SPT yang *valid* ada sejumlah 728 SPT dan SPT yang *invalid* ada sejumlah 205 SPT. Secara rinci di tahun pajak 2008 ada 25 SPT yang *valid*, lalu di tahun pajak 2009 SPT yang *valid* ada sebanyak 11 SPT. Selanjutnya di tahun pajak 2010 SPT yang *valid* ada sebanyak 379 SPT, di tahun pajak 2011 ada 265 SPT yang *valid*, dan terakhir di tahun pajak 2012 ada sebanyak 48 SPT yang *valid*. Setiap harinya praktikan mencari SPT yang bermasalah di appportal sekitar 66 SPT per hari. Pekerjaan ini memakan waktu yang lama dikarenakan susah dalam melakukan pencarian data Wajib Pajak dan juga harus dilakukan dengan teliti.

- (4) Selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah merapihkan SPT yang sudah *valid* dan *invalid* berdasarkan tahun pajak, serta dimasukkan ke dalam *box*. Pekerjaan ini dilakukan di minggu keempat dari tanggal 25 Juli 2013 sampai 26 Juli 2013. SPT tersebut akan ditindaklanjuti oleh pegawai Seksi Pelayanan KPP Pratama Jakarta Cakung Dua, maka dari itu SPT yang *valid* itu perlu dirapihkan sesuai tahun pajak.

2) Tugas Tambahan

Mengirimkan surat dan berkas dari Seksi Pelayanan ke Bagian Sekretariat, Bagian Umum, Seksi Pemeriksaan, Penagihan, dan Seksi WASKON I, II, III, IV.

Salah satu tugas dari Seksi Pelayanan adalah pengolahan Surat Pemberitahuan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan. Adapun praktikan diberikan tugas seperti:

- (1) Mengetik surat untuk KPP Pratama lain dengan perihal meminta SPT serta data diri dari beberapa wajib pajak yang diperlukan oleh KPP Pratama Cakung Dua, dikarenakan Wajib Pajak tersebut menyerahkan SPT melalui KPP Pratama lain. Sehingga KPP Pratama Jakarta Cakung Dua harus memintanya dari KPP Pratama lain. Seharusnya KPP Pratama yang lain tersebut yang mengirimkan, tetapi KPP Pratama lain tidak mengirimkannya.

Kemudian surat tersebut disatukan dengan lampiran dan dimasukkan ke dalam amplop. Setelah selesai, surat tersebut diberikan ke Bagian Umum untuk dikirimkan ke Kantor Pos. Pekerjaan ini dilakukan di minggu kedua saat praktikan melakukan PKL pada tanggal 8 dan 9 Juli 2013.

- (2) Praktikan diminta untuk menghitung jumlah SPT yang dikirimkan dari KPP Pratama Jakarta Koja. SPT tersebut adalah SPT Wajib Pajak KPP Pratama Jakarta Cakung Dua tetapi menyerahkannya di KPP Pratama Jakarta Koja, sehingga KPP Pratama Jakarta Koja harus

mengirimkan SPT tersebut ke KPP Pratama Jakarta Cakung Dua. Pekerjaan ini dilakukan praktikan pada tanggal 15 Juli 2013.

- (3) Tugas lainnya yang diberikan kepada praktikan adalah menyerahkan surat dan berkas kepada Bagian Sekretariat untuk di tanda tangani oleh Kepala KPP Pratama Cakung Dua. Surat tersebut seperti STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, dan SPT yang membutuhkan tanda tangan dan pengesehan dari Kepala KPP Pratama Jakarta Cakung Dua. Pekerjaan ini dilakukan praktikan pada minggu kedua tanggal 8, 9 dan 10 Juli 2013.
- (4) Praktikan ditugaskan mengantarkan surat dan berkas data wajib pajak kepada Seksi Pemeriksaan untuk diperiksa apakah perhitungan pajak sudah sesuai, ke Seksi Penagihan untuk data pegawai Seksi Penagihan yang melakukan penagihan pajak kepada Wajib Pajak, dan ke Seksi WASKON I, II, III, dan IV sebagai arsip dan terkadang Seksi WASKON juga meminjam surat tersebut dan data Wajib Pajak dari Seksi Pelayanan untuk dicek apakah data di Seksi WASKON dan Seksi Pelayanan sama atau tidak. Pekerjaan ini dilakukan pada tanggal 10, 15, 22, 23, dan 24 Juli 2013.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di KPP Pratama Cakung Dua, tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu

kelancaran pekerjaan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

- 1) Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai di Seksi Pelayanan KPP Pratama Cakung Dua. Serta 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.
- 2) Praktikan masih sangat asing dengan macam-macam SPT (Surat Pemberitahuan). Dikarenakan pada saat perkuliahan Perpajakan tidak dijelaskan secara detail mengenai SPT.
- 3) Beberapa pegawai Seksi Pelayanan yang sudah berumur belum mengerti dengan sistem komputerisasi dalam pembuatan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan. Dalam Seksi Pelayanan, sistem komputerisasi sangat diperlukan untuk kelancaran kerja pegawai.

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) Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam KPP Pratama Cakung Dua dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah guru yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan PKL di KPP Pratama Cakung Dua. Menurut Ruben dan Steward¹ mengemukakan bahwa “Komunikasi manusia adalah proses yang melibatkan individu-individu dalam suatu hubungan, kelompok, organisasi dan masyarakat yang merespon dan menciptakan pesan untuk beradaptasi dengan lingkungan satu sama lain.”¹

Dari teori tersebut praktikan harus beradaptasi dengan pegawai KPP Pratama Cakung Dua. Praktikan juga memberanikan diri bertanya untuk meminta pekerjaan yang bisa praktikan lakukan. Serta praktikan berusaha tersenyum dan ramah kepada pegawai KPP Pratama Cakung Dua agar tidak terlihat sombong.
- 2) Untuk menyikapi kendala ini, praktikan mencoba mencari tahu mengenai SPT melalui buku perpajakan dan internet, serta praktikan bertanya kepada pegawai Seksi Pelayanan agar praktikan mampu mengikuti kinerja pegawai Seksi Pelayanan.
- 3) Praktikan mencoba membantu pegawai yang belum mengerti sistem komputerisasi yang sudah praktikan mengerti dengan sebaik mungkin. Serta di KPP Pratama Cakung Dua ada pegawai yang sangat ahli dalam bidang komputerisasi, jadi bagi pegawai yang belum terlalu mengerti dengan sistem komputerisasi bisa bertanya kepada pegawai tersebut.

¹ Effendy, *Struktur dan Fungsi Komunikasi dalam Masyarakat*, 1994, p. 10
(<http://adiprakosa.blogspot.com/2008/09/pengertian-komunikasi.html>)

Menurut Pamudji dalam bukunya yang berjudul “Kerjasama Antar Daerah”², kerjasama merupakan Kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai dan adanya norma yang mengatur, makna kerjasama dalam hal ini adalah kerjasama dalam konteks organisasi, yaitu kerja antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (seluruh anggota).²

Berdasarkan teori diatas, antar pegawai KPP Pratama Cakung Dua saling bekerjasama untuk kelancaran pekerjaan. Dengan saling bekerjasama maka antar pegawai akan saling percaya dan menghargai. KPP Pratama Cakung Dua juga mengadakan pelatihan untuk pegawai tentang sistem komputerisasi. Sehingga pegawai yang belum menguasai sistem komputerisasi bisa lebih mengerti dan memudahkan pekerjaan pegawai.

² Pamudji, *Kerjasama Antar Daerah*, 1984, p. 12-13 (<http://al-bantany-112.blogspot.com/2009/11/kumpulan-teori-kerjasama.html>)

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 Cakung Dua Jakarta Timur yang merupakan kantor pemerintah yang bertugas melayani perpajakan. KPP Pratama Cakung Dua Jakarta Timur beralamat di Jl. Sultan Hamengkubuwono IX Km. 25 Jakarta Timur, 13960 Telepon (021) 46802302. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan. 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.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pajak Pratama (KPP) Jakarta Cakung Dua, praktikan dapat menguraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di

lapangan yang telah didapat di Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan program studi dan konsentrasi.

- 2) Praktik kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
- 3) Praktik kerja lapangan dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan guna menjadi tenaga kerja professional.

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.
- 2) Berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan.
- 3) Bagi instansi terkait, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cakung Dua Jakarta Timur, sebaiknya jangan menumpuk SPT yang bermasalah dan dibiarkan begitu saja sampai bertahun-tahun. Agar lebih baik segera dikerjakan sehingga tidak menumpuk dan cepat terselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy. *Struktur dan Fungsi Komunikasi dalam Masyarakat*. 1994. <http://adiprakosa.blogspot.com/2008/09/pengertian-komunikasi.html>. (Diakses tanggal 1 Desember 2013).
- Pamudji. *Kerjasama Antar Daerah*. 1984. <http://al-bantany-112.blogspot.com/2009/11/kumpulan-teori-kerjasama.html>. (Diakses tanggal 1 Desember 2013)
- Mardiasmo. *Perpajakan*. Edisi Revisi 2011. Jakarta: Penerbit Andi Offset, 2011.

LAMPIRAN

Lampiran 1



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.



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

Lampiran 2



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV. 40 – 42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124
TELEPON (021) 5250208, 5251609; FAKSIMILE (021) 52970843; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 1406/WPJ.20/2013
Sifat : Biasa
Hal : Pemberian Ijin Riset

18 Juni 2013

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

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 :

Nama : Nurul Azizah
NIM : 8105102917

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.

Setelah selesai melaksanakan riset/ penelitiannya, mahasiswa yang
bersangkutan agar dapat memberikan satu **Soft-copy** hasil riset/ penelitian tersebut
untuk menjadi masukan bagi kami. **Soft-Copy** dimaksud dapat dikirim melalui email ke
alamat sebagai berikut : perpustakaan@pajak.go.id.

Demikian, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor
KEPALA KANWIL DJP
JAKARTA TIMUR
Harjo Damar
NIP. 196206291983021002

Lampiran 3

SERTIFIKAT PENDIDIKAN MAGANG	
Nomor : 17/Magang/2013	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK, KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA menerangkan bahwa :	
N a m a	: Nurul Azizah
N I S	: 8105102917
Tempat / Tanggal Lahir	: Jakarta, 19 Maret 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	
 Lili Hudaya Kusuma NIP 19600609 198503 1 001	

Lampiran 4



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 : Nurul Azizah
No. Registrasi : 8105102917
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Cakung Dua
Alamat Praktik/Telp : Cakung / 021 - 46802302

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2 Juli 2013	1. AMAN	
2.	Rabu, 3 Juli 2013	2. AMAN	
3.	Kamis, 4 Juli 2013	3. i	
4.	Jumat, 5 Juli 2013	4. AMAN	
5.	Senin, 8 Juli 2013	5. AMAN	
6.	Selasa, 9 Juli 2013	6. AMAN	
7.	Rabu, 10 Juli 2013	7. AMAN	
8.	Kamis, 11 Juli 2013	8. AMAN	
9.	Jumat, 12 Juli 2013	9. AMAN	
10.	Senin, 15 Juli 2013	10. AMAN	
11.	Selasa, 16 Juli 2013	11. AMAN	
12.	Rabu, 17 Juli 2013	12. AMAN	
13.	Kamis, 18 Juli 2013	13. AMAN	
14.	Jumat, 19 Juli 2013	14. AMAN	
15.	Senin, 22 Juli 2013	15. AMAN	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



26 Juli 2013

Manat Situmdrang
NIP. 196103101985031003



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 : Nurul Azizah
No. Registrasi : 8105102917
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Cakung Dua
Alamat Praktik/Telp : Cakung / 021 - 468 02302

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Juli 2013	1. <i>AMH</i>	
2.	Rabu, 24 Juli 2013	2. <i>AMH</i>	
3.	Kamis, 25 Juli 2013	3. <i>i</i>	
4.	Jumat, 26 Juli 2013	4. <i>AMH</i>	
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

Penilai,

Manat Situmorang

NIP. 196103101985031003

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Paralegal

Lampiran 5

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2013**

No	Bulan Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1	Pendaftaran PKL	<input type="checkbox"/>										
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan			<input type="checkbox"/>								
4	Pelaksanaan Program PKL				<input type="checkbox"/>							
5	Penulisan Laporan PKL								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Penyerahan Laporan PKL										<input type="checkbox"/>	
7	Koreksi Laporan PKL											<input type="checkbox"/>
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL											<input type="checkbox"/>
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL											<input type="checkbox"/>
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											<input type="checkbox"/>

RANGKUMAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tgl	Pekerjaan
Selasa, 02 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Diperkenalkan dengan seluruh pegawai di Seksi Pelayanan KPP Pratama Cakung Dua. - Penjelasan tentang peraturan di PT Mustika Ratu. - Penjelasan pekerjaan yang akan dikerjakan - Menyusun Surat Tagihan dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar untuk Seksi WASKON (Pengawasan dan Konsultasi), Seksi Pemeriksaan, Seksi Penagihan, Arsip dan Wajib Pajak - Membaca SOP Seksi Pelayanan
Rabu, 03 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan SPT yang bermasalah untuk diperiksa - Mengetik dan mendata SPT yang bermasalah dan diurutkan berdasarkan tahun pajak, yaitu dari tahun 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 di <i>Microsoft Excel</i>
Kamis, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Izin karena ada pembekalan PKM dan pembekalan etika di kampus UNJ
Jumat, 05 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mengetik dan mendata SPT yang bermasalah dan diurutkan berdasarkan tahun pajak, yaitu dari tahun 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 di <i>Microsoft Excel</i>
Senin, 08 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mengetik dan mendata SPT yang bermasalah dan diurutkan berdasarkan tahun pajak, yaitu dari tahun 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 di <i>Microsoft Excel</i> - Mengetik nomor surat untuk KPP Pratama lain, serta memasukkan surat ke dalam amplop - Mengantarkan surat dan berkas ke bagian Sekretariat untuk ditandatangani Kepala KPP Pratama Cakung Dua
Selasa, 09 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mengetik dan mendata SPT yang bermasalah dan diurutkan berdasarkan tahun pajak, yaitu dari tahun 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 di <i>Microsoft Excel</i> - Menyatukan surat untuk KPP Pratama lain dengan


	<p>lampirannya, lalu menyerahkan ke Bagian Umum untuk di kirim ke kantor pos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan surat dan berkas dari Seksi Pelayanan ke Bagian Sekretariat untuk ditandatangani Kepala KPP Pratama Cakung Dua
Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Menyatukan SPT yang bermasalah dengan tanda terima SPT yang diserahkan dari wajib pajak ke KPP Pratama Cakung Dua dan diurutkan berdasarkan tahun pajak yaitu 2008, 2009, 2010, 2011, 2012. - Mengantarkan surat dari Seksi Pelayanan ke Bagian Umum - Mengantarkan berkas dari Seksi Pelayanan ke Bagian Sekretariat untuk diperiksa Kepala KPP Pratama Cakung Dua
Kamis. 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyatukan SPT yang bermasalah dengan tanda terima SPT yang diserahkan dari wajib pajak ke KPP Pratama Cakung Dua dan diurutkan berdasarkan tahun pajak yaitu 2008, 2009, 2010, 2011, 2012. - Mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web <code>apportal/portal/#</code> untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan <i>invalid</i> sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di <code>we apportal/portal/#</code> di print dan disatukan dengan SPT.
Jumat, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyatukan SPT yang bermasalah dengan tanda terima SPT yang diserahkan dari wajib pajak ke KPP Pratama Cakung Dua dan diurutkan berdasarkan tahun pajak yaitu 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web <code>apportal/portal/#</code> untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan <i>invalid</i> sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di <code>we apportal/portal/#</code> di print dan disatukan dengan SPT.
Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan berkas dari Seksi Pelayanan ke Seksi Waskon I, II, III, IV untuk ditindak lanjuti - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web <code>apportal/portal/#</code> untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan

	<p>NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan invalid sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we apportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyatukan SPT yang bermasalah dengan tanda terima SPT yang diserahkan dari wajib pajak ke KPP Pratama Cakung Dua dan diurutkan berdasarkan tahun pajak yaitu 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 - Menghitung SPT yang dikirim dari KPP Pratama Jakarta Kota
Selasa, 16 Juli 2103	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyatukan SPT yang bermasalah dengan tanda terima SPT yang diserahkan dari wajib pajak ke KPP Pratama Cakung Dua dan diurutkan berdasarkan tahun pajak yaitu 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web apportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan invalid sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we apportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT.
Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web apportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan invalid sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we apportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT.
Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web apportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan invalid sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we apportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT.
Jumat, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyatukan SPT yang bermasalah dengan tanda terima SPT yang diserahkan dari wajib pajak ke KPP Pratama Cakung Dua dan diurutkan berdasarkan tahun pajak yaitu 2008, 2009, 2010, 2011, 2012.

	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web appportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan <i>invalid</i> sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we appportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT.
Senin, 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web appportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan <i>invalid</i> sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we appportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT. - Mengantarkan berkas ke Seksi WASKON I, II, Seksi Pemeriksaan, dan Seksi Penagihan untuk ditindak lanjuti.
Selasa, 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web appportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan <i>invalid</i> sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we appportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT. - Mengantarkan berkas ke Seksi WASKON I, II, III, IV, Seksi Pemeriksaan, dan Seksi Penagihan untuk ditindak lanjuti.
Rabu, 24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP SPT yang bermasalah di web appportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan <i>invalid</i> sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we appportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT. - Mengantarkan berkas ke Seksi WASKON I, II, Seksi Pemeriksaan, dan Seksi Penagihan untuk ditindak lanjuti.
Kamis, 25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari nama Wajib Pajak dan NPWP

	<p>SPT yang bermasalah di web appportal/portal/# untuk mengecek apakah SPT yang bermasalah tersebut <i>valid</i> atau <i>invalid</i>. Kalau <i>valid</i> artinya nama Wajib Pajak dan NPWP di SPT yang bermasalah ada di web tersebut. Sedangkan <i>invalid</i> sebaliknya. Data Wajib Pajak yang ada di we appportal/portal/# di print dan disatukan dengan SPT.</p> <ul style="list-style-type: none">- Merapihkan SPT bermasalah yang valid berdasarkan tahun pajak dan dimasukkan ke dalam box untuk ditindak lanjuti lagi oleh pegawai Seksi Pelayanan
Jumat, 26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none">- Merapihkan SPT bermasalah yang valid berdasarkan tahun pajak dan dimasukkan ke dalam box untuk ditindak lanjuti lagi oleh pegawai Seksi Pelayanan

Lampiran 6



*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


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Azizah
 No.Registrasi : 8105102917
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Cakung Dua
 Alamat Praktik/Telp : Cakung / 021- 463 023 02

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">92,5</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	92,5	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
92,5	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																				
10	Hasil Pekerjaan	95																				
Jumlah		925																				

..... 26 Juli 2013

Penilai



Manat Situmorang
 NIP. 196103101985031003

Catatan :

Lampiran 7

DAFTAR NILAI PENDIDIKAN SISTEM GANDA		
Nomor : 17 / Magang / 2013		
Nama : Nurul Azizah		
NIS : 7980		
N O	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN
1	Kedisiplinan	85
2	Kerjasama	95
3	Tanggung Jawab	85
4	Inisiatif	95
5	Kehadiran	90
6	Kreatifitas	90
7	Prestasi Kerja	85
8	Kerajinan	95
9	Etos Kerja	95
JUMLAH		815
RATA - RATA		90.6
PREDIKAT		Sangat Baik

Lampiran 8

Dokumentasi Tempat PKL





1770 SS

- ▶ PAMPAK
- ▶ SELESAI MELAKUKAKAN PERPAJAN
- ▶ LAMPUNGKAN KE DAPUR PERPAJAN
- ▶ BILANGAN PERPAJAN

KEMENTERIAN KEWANGAN

SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

SPT ISHARAH TUNAI KE ...

TAHUN 20

PERMUDA

UNDUKAN PERPAJAN APP
BARCODE DITAMPEK DISINI

FORMULIR PERPAJAN BAGI WARGA PRIBADI SEPUNJANG DAPUR SELAIN UTAMA DAN/ATAU PERPAJAN SEMAS DAN/ATAU LEBIH DARI SAMA DARI 1999

NO. PERPAJAN: _____

NO. IDENTITI: _____

Tamplate, maklumat yang tertera adalah hanya untuk maklumat

A. PAJAK PENGHASILAN

1	Penghasilan bruto dari semua sumber sebagai penerima dan penerima SPT (sederhana rumpun)	1	
2	Pengurangan	2	
3	Penghasilan Neto (1 - 2)	3	0
4	Penghasilan Kena Pajak (1 + 2 - 3)	4	0
5	Pajak Penghasilan Berutang	5	0
6	Pajak Penghasilan yang telah Dibayar oleh Pihak Lain	6	
7	Pajak Penghasilan yang telah Dibayar Berutang	7	0
8	Pajak Penghasilan yang telah Dibayar	8	
9	Pajak Penghasilan yang telah Dibayar Berutang	9	0

B. PENGHABISAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK LAIN YANG DIBAYARKAN DARI DIRI SENDIRI

10	Diturunkan Penghasilan Bruto atau Pajak Penghasilan Pihak Lain	10	
11	Pajak Penghasilan Pihak Lain	11	
12	Pajak Penghasilan yang Dibayar oleh Pihak Lain	12	

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN

13	Jumlah Kewajiban Harta yang Dimiliki (dari Harta dan Pajak)	13	
14	Jumlah Kewajiban Kewajiban Harta yang Dimiliki (dari Harta dan Pajak)	14	

PERNYATAAN

Di sini saya menyatakan bahwa semua informasi yang tertera dalam formulir ini adalah benar dan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Saya bersedia menanggung sanksi jika terbukti memberikan informasi yang tidak benar.

Tanggal: _____

Tempat: _____

Nama Lengkap

FORMA

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERHATIAN: • SEBELUM MENYISI, BACA DAHULU BUKU PETUNJUK PENYISIAN
• ISI DENGAN HURUF CETAK/OKETIK DENGAN TINTA HITAM
• BERI TANDA "X" PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI

IPT PEMBETULAN
KE-...

IDENTITAS

N.P.W.P.

NAMA WAJIB PAJAK

JENIS USAHA KLU:

NO. TELEPON - NO. FAKS: -

PERIODE PEMBUKUAN s.d.

NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (khusus BUT)

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN DIAUDIT OPINI AKUNTAN TIDAK DIAUDIT

NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK

NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK

NAMA AKUNTAN PUBLIK

N.P.W.P. AKUNTAN PUBLIK

NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK

N.P.W.P. KANTOR KONSULTAN PAJAK

NAMA KONSULTAN PAJAK

NPWP KONSULTAN PAJAK

*) Pengisian kolom-kolom yang bertanda * ini wajib harus mengisi bila sesuai dengan jumlah pembetulan yang telah diajukan pada buku petunjuk pag. 30

		RUPIAH *)		
(1)	(2)	(3)	(4)	
A. PENGHASILAN KENA PAJAK	1. PENGHASILAN NETO FISKAL (Diisi dari Formulir 1771-I Nomor 8 Kolom 3)	1	0	
	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL (Diisi dari Lampiran Khusus 2A Jumlah Kolom 8)	2		
	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	3	0	
B. PPh TERUTANG	4. PPh TERUTANG (Pilih salah satu sesuai dengan kriteria Wajib Pajak. Untuk lebih jelasnya, lihat Buku Petunjuk Pengisian SPT) a. <input type="checkbox"/> Tarif PPh Ps. 17 Ayat (1) Huruf b X Angka 3 b. <input type="checkbox"/> Tarif PPh Ps. 17 ayat (2) X Angka 3 c. <input type="checkbox"/> Tarif PPh Ps. 31E ayat (1) (lihat Buku Petunjuk)	4	0	
	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHU!! LALU	5		
	* 6. JUMLAH PPh TERUTANG (4 + 5)	6	0	
	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (Proyek Bantuan Luar Negeri)	7		
	8. a. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI (Diisi dari Formulir 1771-III Jumlah Kolom 6) b. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (Diisi dari Lampiran Khusus 7A Jumlah Kolom 8) c. JUMLAH (8a + 8b)	8a 8b 8c		0
C. KREDIT PAJAK	9. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT (8 - 7 - 8c)	9	0	
	10. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh Ps. 25 BULANAN b. STP PPh Ps. 25 (Hanya Pokok Pajak)	10a 10b		
	c. JUMLAH (10a + 10b)	10c	0	
	11. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh Ps. 29) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh Ps. 26A) (9 - 10c)	11		0
URANG LEBIH DIBAYAR	12. PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 11.a DISETOR TANGGAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	13. PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11.b MOHON:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TGL BLN THN

