

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PENAGIHAN DIREKTORAT JENDERAL
PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA (KPP)
JAKARTA KRAMATJATI**

MARCHELA FAUZIA

8105102901



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

MARCHELA FAUZIA. Laporan Praktik Kerja Lapangan.pada Seksi Penagihan Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Penulisan laporan ini bertujuan sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman serta keterampilan mahasiswa pada ilmu ekonomi sebagai langkah awal untuk mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Selain itu, melatih kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi.

Pelaksanaan PKL dilakukan selama satu bulan terhitung tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 26 Juli 2013, bertempat di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Pratama Kramat Jati

. Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan pada seksi penagihan. Adapun tugas yang dilakukan praktikan Mencatat surat masuk dan keluar untuk Seksi Penagihan ataupun Seksi lainnya, mencatat dan mengecek Surat Setoran pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan, mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak yang sudah dicek. Memeriksa kesesuaian antara MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan, mengentri Surat Setoran Pajak (SSP) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak dan mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) & Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

Dalam melaksanakan PKL, tentunya praktikan tidak terlepas dari kendala yang dihadapi. Kendala tersebut antara adalah arsip pada seksi penagihan tidak tersusun dengan baik dan tidak adanya pengarahan mengenai cara membatalkan masukan entri data Surat Setoran Pajak (SSP).

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu praktikan berusaha praktikan berusaha bertanya dan mencatat username dan password dari salah satu pegawai seksi penagihan. Praktikan juga berusaha menyesuaikan diri dengan menjalin komunikasi dengan para staf, sehingga tercipta suasana yang akrab.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jakarta Pratama Kramat Jati

Nama Praktikan : Marchela Fauzia

Nomor Registrasi : 8105102901

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Saparudin, SE, M.SI
NIP. 19770115 200501 1 001



Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

Seminar Pada Tanggal: 23 Desember 2013

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

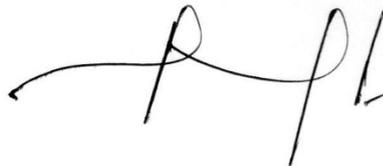
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



6/1 '14

Penguji Ahli

Ari Saptono, SE., M.Pd
NIP. 197207152001121001



6/1 '14

Dosen Pembimbing

Dra. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001



6/1 '14

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan ridha Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyelesaian laporan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat jati . Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan, diantaranya yaitu:

1. Dra.Rd.Tuty Sariwulan, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Siti Nurjanah, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dr. Saparuddin, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Drs. Dedi Purwana E, S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Bapak Fajri, selaku kepala seksi penagihan
7. Bapak Purwanto, selaku pembimbing dari seksi penagihan

8. Seluruh staf seksi penagihan yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Seksi Penagihan
9. Orang tua dan keluarga, yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti berupa materi dan moril
10. Teman – teman Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2010 yang selalu memberi saran dalam menyusun Laporan PKL.

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.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	8
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Pajak	15
Gambar II.2 Logo Direktorat Jenderal Pajak	17
Gambar III.1 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	41
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL	42
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	43
Lampiran 4 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 5 : Daftar Hadir	45
Lampiran 6 : Penilaian PKL	47
Lampiran 7 : Struktur Organisasi	48
Lampiran 8 : Peta Wilayah Administrasi	49
Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 10 : Surat Setoran Pajak (SSP).....	52
Lampiran 11 : MPN yang sudah dicetak	53
Lampiran 12 : Surat Tagihan Pajak (STP).....	54
Lampiran 13 : Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar	59
Lampiran 14 : Foto	63

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pesatnya arus informasi dan teknologi di era modernisasi ini, menyebabkan perubahan yang dinamis dalam segala aspek kehidupan. Hal ini mengakibatkan persaingan dalam dunia kerja semakin ketat yang menuntut tenaga kerja semakin terampil, professional dan berkompeten. Persaingan ini disebabkan pula oleh minimnya lapangan pekerjaan dan tingkat pengangguran yang tinggi,

Semakin meningkatnya jumlah pencari kerja juga merupakan salah satu faktor yang mengakibatkan ketatnya persaingan di dunia kerja. Jumlah angkatan kerja di Indonesia, diprediksi akan terus meningkat. Pada tahun 2012 terdata 118, 05 juta orang, tahun 2013 diprediksi mencapai 122,55 juta orang, dan pada tahun 2014 diperkirakan akan meningkat menjadi 124,42 juta orang.¹

Dengan ketatnya persaingan dalam dunia kerja, maka dibutuhkan tenaga-tenaga kerja yang profesional dan sudah memiliki pengalaman pada bidangnya. Hal ini dapat menjadi nilai tambah bagi tenaga kerja agar lebih mudah untuk terjun dalam dunia kerja.

¹Regina Rukmorini, Tahun 2013, Jumlah Angkatan Diprediksi 122,5 Juta, (<http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2013/05/21/14215779/Tahun.2013.Jumlah.Angkatan.Diprediksi.122.5.Juta>) Diakses tanggal 18 desember 2013

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 Praktek Kerja Lapangan (PKL). Program 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 PKL. Mahasiswa diwajibkan untuk mengembangkan diri, menambah wawasan dan kemampuan (*Skill*) yang bersifat teoritis maupun aplikasi. Program PKL juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu dari mata kuliah yang sudah didapatkan di kelas.

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

Penerapan Program PKL ini dilakukan untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi dan mengatasi permasalahan yang timbul tersebut. Selain itu juga agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan dibidang ilmu ekonomi. Hal ini dilakukan agar ketika lulusan mahasiswa

yang terjun ke dunia kerja dapat mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi.

Program PKL juga sangat bermanfaat untuk menciptakan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintahan tempat mahasiswa melakukan praktek. Sehingga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang dibawa oleh praktikan nantinya dapat memberi pengaruh positif bagi lulusan-lulusan Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan, adalah:

- a. Praktikan mendapatkan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
- b. Praktikan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- c. Praktikan dapat memperluas wawasan dengan mengetahui, mempelajari, dan memahami segenap permasalahan yang berkaitan dengan proses administrasi dan yang berkaitan dengan bidang perpajakan.
- d. Praktikan dapat mempelajari mengenai gambaran kegiatan sebuah Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam melakukan kegiatan operasionalnya.

2. Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan, adalah:
 - a. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dan tanggap terhadap kemajuan teknologi.
 - b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
 - c. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif dan jujur serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan negara.

C. Kegunaan PKL

Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan dapat berguna 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 pelayanan pajak, serta melatih mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

2. Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati

Dengan adanya kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati maka akan dapat terjalin kerjasama yang baik diantara kedua instansi tersebut.

3. Fakultas Ekonomi UNJ

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

D. Tempat PKL

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

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Pratama Kramat Jati

Alamat : Jl. Dewi Sartika No. 189A, Jakarta Timur

Telepon : (021) 8093046, (021) 8091753

No. Fax : (021) 8091753

Bagian Tempat PKL : Seksi Penagihan

Praktikan memilih Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati sebagai tempat pelaksanaan 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 praktek yang terjadi di lapangan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sampai dengan 26 Juli 2013. Bertempat di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati Seksi Penagihan. Berikut adalah 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 Praktikkan melakukan PKL.

Pada akhir bulan Maret 2013 Praktikan membuat surat permohonan izin PKL di BAAK. Kemudian setelah surat selesai dibuat, praktikkan mengajukan surat permohonan PKL kepada Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati. Praktikan mendapatkan konfirmasi boleh melaksanakan PKL melauai telepon, kemudian pada tanggal 1 Juni praktikan

mendapatkan surat penerimaan dan memulai PKL pada tanggal 1 Juli 2013.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan, 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 PKL pada akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tepatnya pada bulan Desember.

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 undang-undang 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:

1. 1924 – Djawatan Padjak di bawah Departemen Van Financien berdasarkan Staatsblad 1924 No. 576 Artikel 3.
2. 1942 – Djawatan Pajak di bawah Zaimubu (Djawatan Pajak, Bea Cukai dan Padjak Hasil Bumi).
3. 1945 – Berdasarkan Penetapan Pemerintah No.2/SD urusan Bea ditangani Departemen Keuangan Bahagian Pajak.
4. 1950 – Djawatan Padjak di bawah Direktur Iuran Negara.
5. 1958 – Djawatan Padjak di bawah vertikal langsung Departemen Keuangan.
6. 1964 – Djawatan Padjak berubah menjadi Direktorat Pajak di bawah pimpinan Menteri Urusan Pendapatan Negara.
7. 1965 – Direktorat IPEDA di bawah Ditjen Moneter.

8. 1966 – Direktorat Pajak diubah menjadi Direktorat Jenderal Pajak.
9. 1976 – Direktorat IPEDA dialihkan ke Direktorat Jenderal Pajak.
10. 1983 – Tax Reform I, berlakunya Self Assesment.
11. 1985 – IPEDA berganti nama menjadi Direktorat PBB.
12. 2000 – Tax Reform II.
13. 2002 – Modernisasi birokrasi.

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

1. Pra Proklamasi Kemerdekaan RI

Pada zaman penjajahan Belanda, tugas pemerintahan dalam bidang moneter dilaksanakan oleh Departemen Van Financien dengan dasar hukumnya yaitu Staatsblad 1924 No. 576 Artikel 3.

Pada masa penguasaan Jepang, Departemen Van Financien diubah namanya menjadi Zaimubu. Djawatan-djawatan yang mengurus penghasilan Negara seperti Djawatan Bea Cukai, Djawatan Padjak, serta Djawatan Padjak Hasil Bumi. Ketiganya digabungkan dan berada di bawah seorang pimpinan dengan nama Syusekatjo.

2. Periode 1945 – 1959

Maklumat Menteri Keuangan Nomor 1 tanggal 5 Oktober 1945 yang menyatakan bahwa seluruh Undang-Undang atau peraturan tentang perbendaharaan keuangan Negara, pajak, lelang, bea dan cukai, pengadaan

candu dan garam tetap menggunakan Undang-Undang atau peraturan yang ada sebelumnya sampai dengan dikeluarkannya peraturan yang baru dari pemerintah Indonesia.

Sedangkan Penetapan Pemerintah tanggal 7 Nopember 1945 No. 2/SD memutuskan bahwa urusan bea ditangani oleh Departemen Keuangan Bagian Pajak mulai tanggal 1 Nopember 1945 sesuai dengan putusan Menteri Keuangan tanggal 31 Oktober 1945 No. B.01/1. Akhir tahun 1951 Kementrian Keuangan mengadakan perubahan di mana Djawatan Padjak, Djawatan Bea dan Cukai, dan Djawatan Padjak Bumi berada di bawah kordinasi Direktur Iuran Negara.

3. Periode 1960 - 1994

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

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No. KMK-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 mengenai organisasi dan tata kerja Kanwil DJP, KPP, KPPBB, 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, 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:

- a. KPP Pratama Jakarta Matraman
- b. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
- c. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
- d. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
- e. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

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 :

- a. Kelurahan Kramat Jati
- b. Kelurahan Batuampar
- c. Kelurahan Balekambang
- d. Kelurahan Kampung Tengah
- e. Kelurahan Dukuh
- f. Kelurahan Cawang
- g. Kelurahan Cililitan

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

- a. Kelurahan Pinang Ranti
- b. Kelurahan Makasar
- c. Kelurahan Halim Perdanakusuma
- d. Kelurahan Cipinang Melayu
- e. 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.

Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama 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.

Logo dan arti logo Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati

1. Logo

Logo atau lambang merupakan bagian dari identitas perusahaan, sedangkan yang dimaksud dengan identitas perusahaan adalah suatu cara atau hal yang memungkinkan perusahaan/instansi pemerintahan dapat dikenal atau dibedakan dari perusahaan lain. Direktorat jenderal Pajak kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati mempunyai logo atau lambang yang dijadikannya sebagai identitas instansi pemerintahan.

Adapun logo Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Pajak
Sumber : www.kemenkeu.go.id

2. Arti Logo

Logo merupakan identitas perusahaan/instansi pemerintahan yang memiliki makna yang penting dalam mengkomunikasikan jati diri perusahaan/instansi pemerintahan di samping itu dapat menjiwai dan memberikan semangat yang dalam guna melaksanakan misi dan tujuan perusahaan.

Makna

- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas

- Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerakan, mengamankan keuangan negara
- Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila

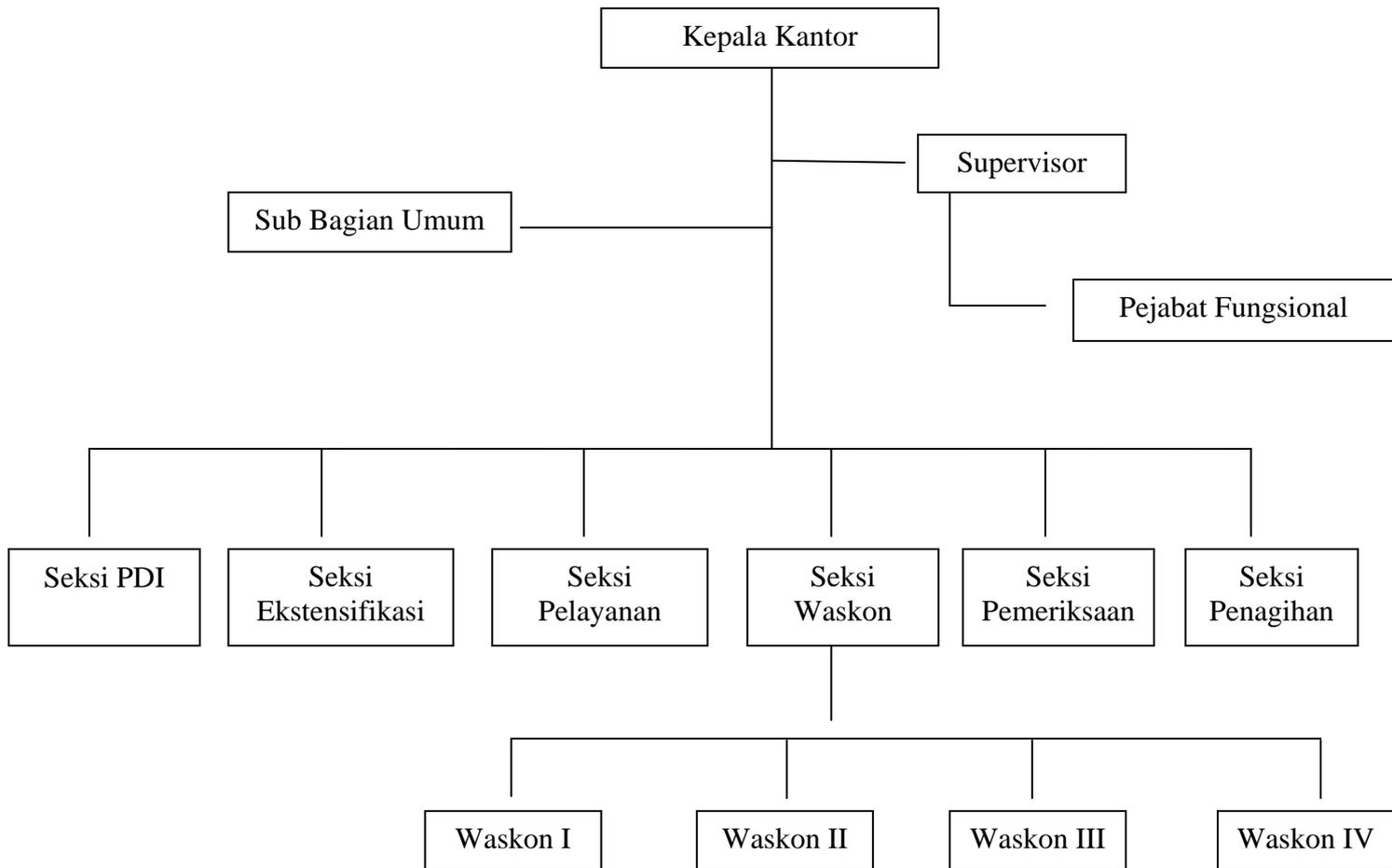
Arti Keseluruhan

Makna dari logo tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

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.2 : Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Sumber: KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

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

1. Sub Bagian Umum

Tugas dan Fungsi:

- a. Melakukan urusan tata usaha
- b. Melakukan urusan kepegawaian

- c. Melakukan urusan keuangan
- d. Melakukan urusan dan perlengkapan rumah tangga

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas dan Fungsi:

- 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

3. Seksi Pelayanan

Tugas dan Fungsi:

- 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

4. Seksi Penagihan

Tugas dan Fungsi:

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak
- b. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak
- c. Penagihan aktif
- d. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak
- e. Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan

5. Seksi Pemeriksaan

Tugas dan Fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan
- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan
- c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya

6. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dan Fungsi:

- a. Melakukan pengamatan potensi perpajakan
- b. Pendataan objek dan subjek pajak
- c. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan Fungsi:

- 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 ekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi

C. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Tugas pokok Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administrative, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPN-BM), dan Pajak tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya 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:

1. Pengumpulan, pencairan, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan
3. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
4. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
5. Penyuluhan perpajakan
6. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak
7. Pelaksanaan ekstensifikasi

8. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
9. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
10. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
11. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
12. Pelaksanaan intensifikasi
13. Pembetulan ketetapan pajak
14. Pengurangan Pajak Bumi dan bangunan serta Bea Perolehan hak atas Tanah dan/atau Bangunan
15. Pelaksanaan administrasi kantor

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang terdapat di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati terdiri dari 6 Seksi, yaitu Seksi PDI, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pelayanan, Seksi Waskon (Pengawasan & Komunikasi), Seksi Pemeriksaan dan Seksi Penagihan.

Selama menjalani masa PKL pada Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati ini, praktikan ditempatkan pada Seksi Penagihan, yaitu bagian yang memiliki tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, memberikan usulan penghapusan piutang pajak dan penyimpanan dokumen-dokumen penagihan

Praktikan ditempatkan pada bidang penatausahaan piutang pajak dan penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Penatausahaan piutang pajak yaitu pratikan harus mengentri data piutang pajak yang sudah dibayarkan ke sistem informasi direktorat jenderal pajak. Sedangkan penyimpanan dokumen-dokumen penagihan dilakukan sebagai berkas penagihan untuk arsip seksi penagihan.

Pada dasarnya, bidang kerja pada seksi penagihan dibagi menjadi dua yaitu, sebagai juru sita dan administrasi. Pratikannya diberi tugas pada penatausahaan piutang pajak dan arsip dokumen-dokumen pada seksi penagihan. Hanya saja, benar-benar dibutuhkan ketelitian yang tinggi untuk pekerjaan ini.

Dalam Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati, praktikan ditempatkan di Seksi Penagihan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati adalah :

1. Mencatat surat masuk dan keluar untuk Seksi Penagihan ataupun Seksi lainnya.
2. Mencatat dan mengecek Surat Setoran pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan.
3. Mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak yang sudah dicek. Memeriksa kesesuaian antara MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan.
4. Mengentri Surat Setoran Pajak (SSP) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak .
5. Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) & Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

B. Pelaksanaan Kerja

Seksi Penagihan merupakan salah satu seksi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati. Praktikan memulai Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 1 Juli - 26 Juli 2013. Jam kerja praktikan dimulai pukul 08.00-17.00 WIB.

Adapun tugas praktikan selama melakukan PKL di Divisi Umum dan Perlengkapan Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati, yaitu:

1. Mencatat surat masuk dan keluar untuk Seksi Penagihan ataupun Seksi lainnya berdasarkan tanggal dari surat tersebut.

Tujuan dari mencatat surat masuk dan keluar yaitu sebagai arsip seksi penagihan. Adapun hal-hal yang dicatat antara lain: Tanggal surat, Nomor surat, Pengirim surat, Perihal. Setelah surat dicatat kemudian diberikan kepada kepala seksi untuk ditentukan kepada siapa surat tersebut itu akan diberikan.

Pratikan akan mengambil lagi surat masuk yang kemudian diberikan kepada orang yang dituju. Pratikan harus memberikan surat kepada pegawai yang dituju agar dapat segera dilaksanakan tugas yang ada pada surat tersebut.

2. Mengecek dan mencatat Surat Setoran pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan.

Tujuan mengecek dan mencatat SSP dari Seksi pelayanan yaitu agar terdapat kesesuaian antara daftar yang diberikaan seksi pelayanan dengan SSP yang diberikan.

Dalam tugas ini pratikan diharuskan untuk teliti dalam memeriksa kesesuaian NPWP, Nama wajib pajak dan jumlah bayar yang ada pada daftar dengan SSP yang ada. Hal ini dikarenakan satu NPWP bisa terdapat beberapa SSP maka dari itu pratikan harus teliti dalam memeriksa kesesuaiannya.

3. Mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak yang sudah dicek. Memeriksa kesesuaian antara MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan.

Tugas mencetak MPN berfungsi agar terdapat kesesuaian antara data yang ada di portal online pajak dengan SSP. Hal ini juga dapat mengurangi atau memperkecil resiko kesalahan mencatat pembayaran pajak.

Dalam tugas ini praktikan, harus membuka portal pajak kemudian memasukan no NTPN yang terdapat di SSP. Mencetak MPN dari <http://apportal2/portal> . Setelah dicetak kemudian pratikan memeriksa kesamaan NPWP, Nama WP, Tanggal bayar

dan Jumlah bayar yang terdapat di MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP).

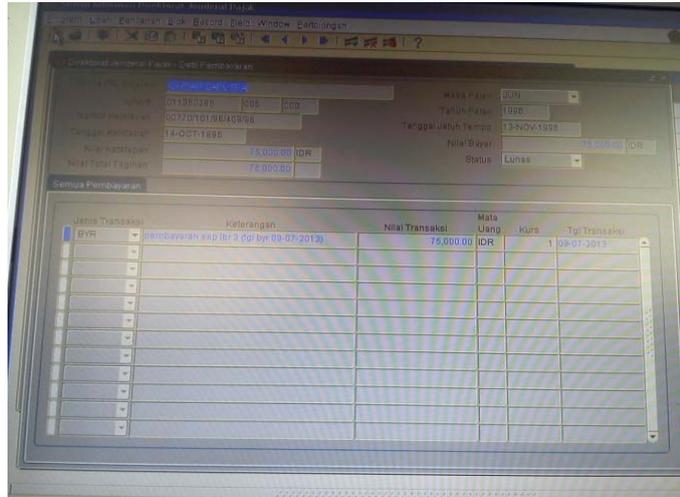
4. Mengentri Surat Setoran Pajak (SSP) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak .

Tugas pratikan yaitu, Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah sesuai dengan MPN kemudian dientri ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Adapun data yang harus dientri yaitu tanggal bayar dan jumlah bayar dari wajib pajak.

Data yang dientri ke dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak harus sesuai dengan yang ada pada Surat Setoran Pajak (SSP). Hal ini memerlukan ketelitian dalam mengerjakannya.

Entri data ke Sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak ini bertujuan untuk mendata secara online pembayaran pajak yang sudah dilakukan oleh wajib pajak. Hal ini nantinya merupakan pedoman untuk menerbitkan surat teguran ataupun surat paksa.

Dalam tugas ini pratikan harus menggunakan username dan password dari pegawai pada seksi penagihan, hal ini dikarenakan tidak untuk melakukan akses dari web tersebut membutuhkan username dari pegawai pajak.



**Gambar III.1 Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak
Sumber : data diolah oleh praktikan**

5. Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) & Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).

Kegiatan mengarsip SPP dan SKPKB bertujuan untuk membantu seksi penagihan dalam mencari data tersebut jika sewaktu saat diperlukan. Dalam tugas ini, praktikan harus mengarsipkan, berdasarkan tanggal, bulan dan jenis dari surat.

Dalam kegiatan mengarsipkan SPP dan SKPKB, menjadi hal yang cukup penting, dimana dokumen merupakan arsip dan bukti bagi KPP Pratama Kramat Jati.

C. Kendala yang dihadapi

1. Kendala Internal

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati, tidak selalu berjalan dengan lancar dikarenakan beberapa kendala, diantaranya :

a. Arsip pada seksi penagihan tidak tersusun dengan baik

Pratikan memiliki tugas untuk mengarsipkan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang bayar dan Surat Setoran Pajak. Pratikan harus menyusun surat-surat tersebut sesuai dengan tanggal dan jenis dari surat tersebut.

Dalam menjalankan tugas ini pratikan merasa kesulitan, hal ini karena arsip pada seksi penagihan yang tidak tersusun dengan baik. Hal ini menyebabkan pratikan harus mengurutkan terlebih dahulu surat-surat tersebut yang mengakibatkan pratikan membutuhkan waktu yang lama dalam menyelesaikan tugas.

b. Tidak adanya pengarahan mengenai cara membatalkan masukan entri data Surat Setoran Pajak (SSP).

Seperti diuraikan sebelumnya bahwa bertujuan untuk mendata secara online pembayaran pajak yang sudah dilakukan oleh wajib pajak. Hal ini nantinya merupakan pedoman untuk menerbitkan

surat teguran ataupun surat paksa. Pengentrian data ini harus dilakukan sesuai dengan Surat Setoran Pajak.

Namun pernah sekali waktu, praktikan melakukan kesalahan ketika melakukan pengentrian ini. Satu nama Wajib Pajak terkadang memiliki beberapa nomor ketetapan yang menyebabkan pratikan melakukan kesalahan dalam pemilihan data entrinya. Untungnya sebelum melakukan pengentrian pratikan selalu melakukan pengecekan kesesuaian dengan Surat Setoran Pajak (SSP). Praktikan sempat merasa kebingungan bagaimana harus menyelesaikan masalah ini.

2. Kendala Eksternal

Setiap badan usaha atau perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya pasti menghadapi kendala atau masalah yang dapat menghambat kinerja para karyawan maupun pendapatan perusahaan tersebut, begitu pula yang terjadi pada Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati

Dari hasil Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati masalah yang dihadapi yaitu pada belum stabilnya Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.

D. Cara mengatasi kendala

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut maka cara praktikan mengatasi kendala saat melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

a. Arsip pada seksi penagihan tidak tersusun dengan baik

Arsip pada seksi penagihan yang tidak tersusun dengan baik. Hal ini menyebabkan pratikan harus mengurutkan terlebih dahulu surat-surat tersebut yang mengakibatkan pratikan membutuhkan waktu yang lama dalam menyelesaikan tugas.

Menurut Sutarto, “Arsip adalah kumpulan warkat (catatan) yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat”²

Dari teori tersebut menjelaskan bahwa kumpulan warkat (catatan) yang memiliki guna harus disimpan secara sistematis. Hal ini nantinya akan memudahkan pegawai dalam mencari surat-surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Tidak tersusunnya arsip dengan baik, pratikan akan memerlukan waktu yang lama dalam penyelesaian pekerjaan yang diberikan.

Dalam mengatasi kendala tersebut, pratikan menyusun kembali arsip yang ada sesuai dengan tanggal dan jenis dari surat

² Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipam* (Yogyakarta: DIOMA, 2006), p. 33

tersebut. Setelah menyusunnya, pratikan akan menuliskan jenis surat dan tahun dari surat tersebut.

Hal tersebut akan memudahkan pratikan dalam mengarsipkan surat-surat tersebut. Dengan begitu nantinya pegawai pada seksi penagihan dapat mencari surat-surat yang diperlukan dengan mudah, karena sudah tersusun dengan rapi.

b. Tidak adanya pengarahan mengenai cara membatalkan masukan entri data Surat Setoran Pajak (SSP)

Agar status pembayaran dapat tercatat secara online, maka diperlukan pengentrian Surat Setoran Pajak (SSP) yaitu dengan cara mengentri data seperti tanggal bayar dan jumlah bayar. Pengentrian ini harus dilakukan sesuai dengan yang ada pada Surat Setoran Pajak (SSP). pratikan melakukan kesalahan ketika melakukan pengentrian ini.

Satu nama Wajib Pajak terkadang memiliki beberapa nomor ketetapan yang menyebabkan pratikan melakukan kesalahan dalam pemilihan data entrinya dan pratikan merasa kebingungan bagaimana cara membatalkan masukan tersebut karena tidak ada pengarahan terlebih dahulu mengenai masalah ini.

Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan bagaimana mengarahkan, mempengaruhi orang lain, dan

memberi motivasi orang tersebut agar bekerja dengan baik dan sesuai dengan tujuan organisasi.³

Berdasarkan teori ini, praktikan harus diberi arahan secara keseluruhan mengenai tugas-tugas, masalah yang biasanya terjadi selama tugas dilaksanakan, dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut sehingga ketika masalah itu benar-benar terjadi, maka praktikan tidak akan merasa kebingungan dan kesulitan untuk menyelesaikannya dan praktikan dapat segera melanjutkan pekerjaannya.

Selain meminta pengarahan, praktikan juga belajar bagaimana melakukan pengentrian data ke dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Pratikkan belajar dari pembimbing pada seksi penagihan dengan melihat bagaimana mereka bekerja.

Menurut Harold Spaers, belajar adalah “*Learning is to observe, to read, to imitate, to try something themselves, to listen, to follow direction*”⁴, yang dapat diartikan bahwa belajar adalah mengamati, membaca, meniru, mencoba sesuatu pada dirinya sendiri, mendengar, dan mengikuti aturan.

Dengan belajar melakukan pengentrian menggunakan sistem yang ada, membuat praktikan mampu melakukan pengentrian tersebut dengan cukup baik dan mampu menyelesaikan masalah ketika terjadi kesalahan pengentrian data.

³ Losiha Purnastuti, *Ekonomi Untuk SMA/MA kelas XIII*, (Yogyakarta: Grasindo, 2006), p. 102

⁴ Sjukma Sjam, *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*, (Jakarta: CV. Praktika Aksara Semesta, 2010), p. 20

2. Cara menghadapi kendala Eksternal

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak merupakan suatu sistem informasi dalam administrasi perpajakan di lingkungan kantor modern DJP dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat.

Tujuan utama dibentuknya sistem informasi DJP ini terutama adalah diharapkan dapat menghasilkan profile wajib pajak yang bisa menjadi alat pendukung terciptanya data wajib pajak yang akurat dengan mengerahkan partisipasi berbagai pihak dalam melakukan monitoring terhadap data wajib pajak.

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak ini sering mengalami gangguan. Mengakibatkan pegawai pajak tidak dapat mengakses sistem tersebut, hal ini menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Sistem tersebut sering mengalami gangguan karena digunakan seluruh Indonesia namun belum siapnya sistem yang ada untuk digunakan.

Mengatasi masalah belum stabilnya Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, maka kantor pajak pusat harus lebih mempersiapkan lagi perangkat-perangkat agar sistem informasi tersebut dapat berjalan lancar tanpa menghambat kerja dari pegawai pajak. Hal tersebut tentu akan sangat membantu pegawai pajak dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Dengan sistem informasi

tersebut memudahkan pegawai pajak dalam menjalankan tugasnya dan juga adanya sistem perpajakan yang lebih modern dan komputerisasi dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

1. Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati, yang merupakan instansi pemerintah dalam bidang pelayanan pajak. Praktikan ditempatkan pada Seksi Penagihan.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang terkait dengan bidang administrasi rumah tangga, antara lain:
 - a. Mencatat surat masuk dan keluar untuk Seksi Penagihan ataupun Seksi lainnya.
 - b. Mencatat dan mengecek Surat Setoran pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan.
 - c. Mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak yang sudah dicek. Memeriksa kesesuaian antara MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan.

- d. Mengentri Surat Setoran Pajak (SSP) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak .
 - e. Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) & Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
3. Praktek kerja lapangan sangat bermanfaat bagi Praktikan, karena melalui kesempatan ini praktikan mendapat pengalaman dan gambaran yang mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan yaitu:
 - a. Arsip pada seksi penagihan tidak tersusun dengan baik
 - b. Tidak adanya pengarahan mengenai cara membatalkan masukan entri data Surat Setoran Pajak (SSP).
 - c. Belum stabilnya Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
5. Cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut:
 - a. Praktikan menyusun arsip berdasarkan tanggal dan jenis dari surat-surat tersebut, sehingga mudah untuk mengarsipkannya.
 - b. Praktikan berusaha meminta pengarahan dan belajar kepada pembimbing dan bertanya kepada pegawai lain.
 - c. Direktorat Jenderal Pajak harus memperbaiki sistem yang ada.

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan terkait dengan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan adalah:

- 1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 - a. Pihak Fakultas hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan atau instansi, karena hal tersebut akan mempermudah praktikan mencari tempat PKL.**
 - b. Penjelasan untuk bidang kerja yang sesuai dengan teori-teori yang sudah didapatkan oleh mahasiswa pada kegiatan perkuliahan.**
 - c. Penyediaan mesin-mesin kantor yang lebih lengkap sebagai latihan praktek mahasiswa sebelum melaksanakan PKL.**

- 2. Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati**
 - a. Menyempurnakan lagi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak agar tidak menghambat kinerja pegawai
 - b. Memberikan kuota untuk pratikan yang berasal dari non STAN untuk dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Menyediakan fasilitas kantor yang dapat digunakan oleh pratikan untuk mengerjakan tugasnya.

3. Bagi Mahasiswa

Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih membekali diri tidak hanya dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai bidangnya, tetapi dengan ilmu-ilmu lainnya dan tidak malu bertanya pada saat pelaksanaan PKL jika ditemukan kesulitan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Purnastuti ,Losiha. *Ekonomi Untuk SMA/MA kelas XIII*. Yogyakarta: Grasindo, 2006

Sjam, Sjukma. *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: CV. Praktika Aksara Semesta, 2010

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: DIOMA, 2006

Rukmorini, Regina. *Tahun 2013, Jumlah Angkatan Diprediksi 122,5 Juta*. 2013
<http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2013/05/21/14215779/Tahun.2013.Jumlah.Angkatan.Diprediksi.122.5.Juta> (Diakses tanggal 18 Desember 2013)

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1676/UN39.12/PL/2013 1 April 2013
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati
di tempat

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

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. 189A Cawang, Kramat Jati, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifulah
NIP. 19570216 198403 1 001

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

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



**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,



 Mohamad Chomsin
 NIP 196303151985031002

Tembusan :
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah melaksanakan PKL



**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-035 /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 : Marchela Fauzia
NPM : 8105102901
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: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

TAHAPAN PKL	APRIL				MEI					JUNI					JULI					November					DESEMBER									
	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																									█									

Jadwal Waktu PKL

Sumber : data diolah oleh praktikan

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL

 <p style="font-size: small;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="font-size: x-small;">Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI</p> <p>Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.unj.ac.id/fe</p>
--	--

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Marchela Fauzila
No. Registrasi : 8105102901
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Kramat Sati
Alamat Praktik/Telp : Jln Dewi Sartika No. 189 A
Cawang, Kramat Sati, Jakarta

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

Jakarta, 26 Juli 2013

Penilai,


P. H. W. A. N. T. O.
KRAMAT SATI

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*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 : Marchela Fauza
No. Registrasi : 8105102901
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Kramatjati
Alamat Praktik/Telp : Jln. Dewi Sartika No. 189 A
Cawang, Kramatjati Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
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,

[Signature]
PERWANITO
KAPTOR PELAKSANA
PRAKTIK PRATAMA

Catatan :

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

Lampiran 6 : Penilaian PKL



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

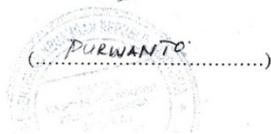
Nama : Marchela Fauza
No.Registrasi : 8105102901
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Kramat Jati
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No. 189A, Cawang, Kramat Jati
Juli 2013

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	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 :				
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">$\frac{910}{10} = 91$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{910}{10} = 91$		10 (sepuluh)	
$\frac{910}{10} = 91$							
10 (sepuluh)							
Jumlah			Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 26 Juli 2013

Penilai,

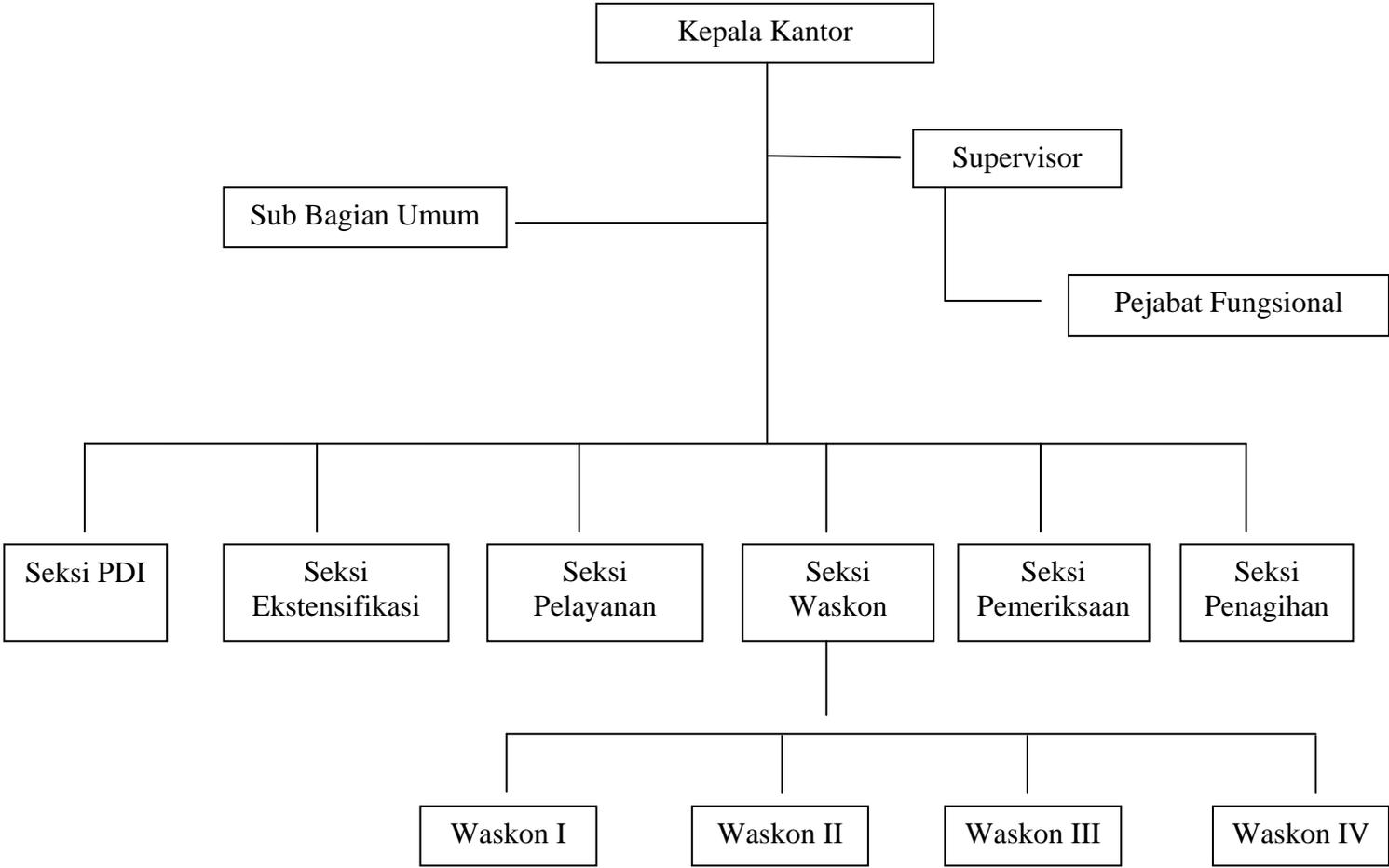
Iwb



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

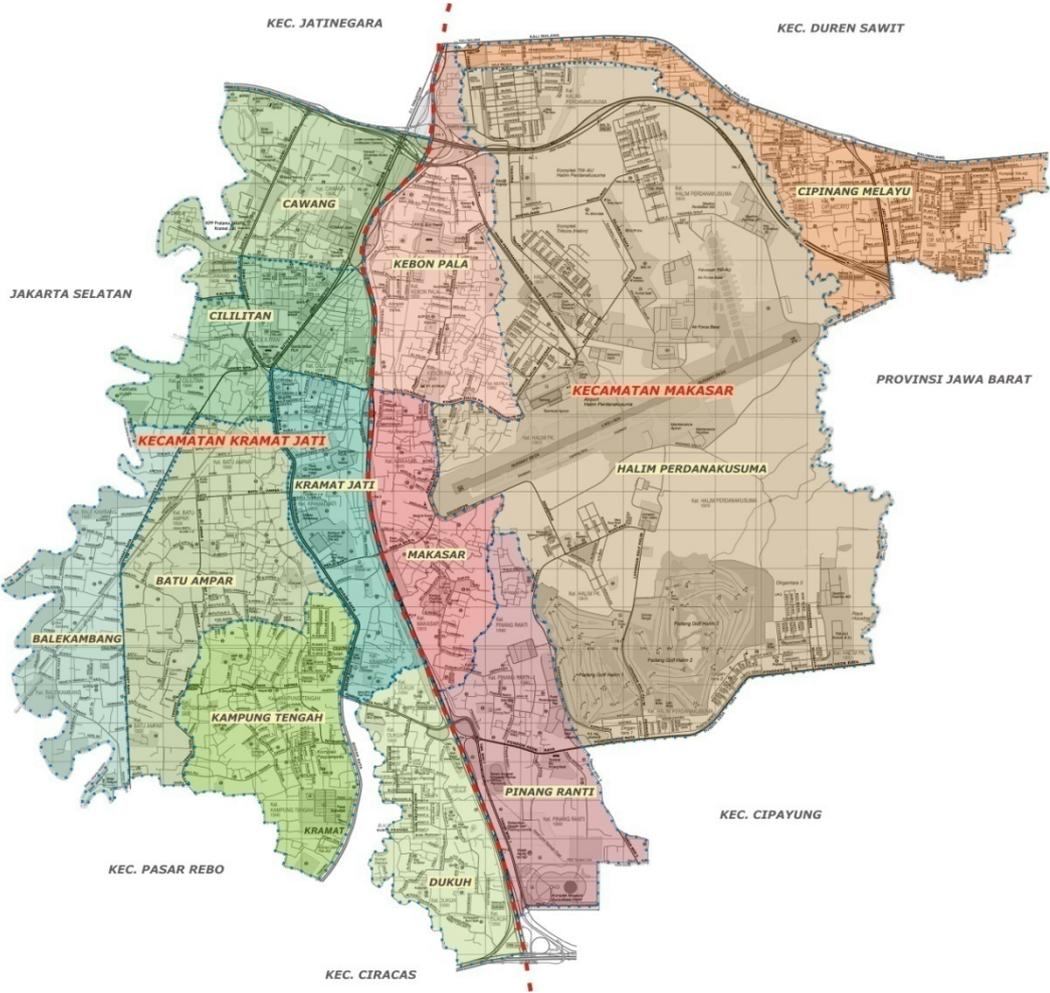
Lampiran 7: Stuktur Organisasi



Gambar 1.1 : Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Sumber: KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

Lampiran 8 : Peta Wlayah Administrasi



Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****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"> • Mengecek Surat Setoran Pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan • Mencatat surat masuk dan keluar dari Seksi Umum
2	Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan memberikannya kepada kepala Seksi Penagihan • Menyampaikan surat masuk kepada orang yang ditunjuk oleh kepala Seksi Penagihan
3	Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Surat Tagihan Pajak (STP) periode 2010-2011
4	Jumat, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek Surat Setoran Pajak (STP) dari Seksi Pelayanan
5	Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Kurang bayar (SKPKB) periode 2010
6	Selasa 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Setoran Pajak (SSP) dari tanggal 1-5 Juli 2013 • Mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dicatat.
7	Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan memberikannya kepada kepala Seksi Penagihan • Menyampaikan surat masuk kepada orang yang ditunjuk oleh kepala Seksi Penagihan
8	Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang sudah diterima Seksi Penagihan. • Menghadiri acara pengajian mingguan selama bulan ramadhan
9	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Setoran Pajak (STP) periode

	12 Juli 2013	bulan Januari 2013
10	Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk untuk Seksi Penagihan • Mencatat Surat Setoran Pajak (STP) periode bulan february 2013
11	Selasa 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek Surat Setoran Pajak (SSP) dari Seksi Pelayanan • Mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Kurang bayar (SKPKB) periode 2011
12	Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian data online dengan Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah diterima
13	Kamis 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan cara entri Surat Setoran Pajak (SSP) ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak • Menghadiri acara pengajian mingguan selama bulan ramadhan
14	Jumat 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah ada • Mengecek kesesuaian antara MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP)
15	Senin 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian antara MPN dan surat Setoran Pajak (SSP) • Mengentri Surat Setoran Pajak ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
16	Selasa 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah ada • Mengecek kesesuaian antara MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP) • Mengentri Surat Setoran Pajak yang sudah sesuai dengan MPN
17	Rabu 24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan persiapan untuk acara santunan anak yatim piatu & buka bersama seluruh pegawai pajak
18	Kamis 25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak MPN dari Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah ada • Mengecek kesesuaian antara MPN dan Surat Setoran Pajak (SSP) • Mengentri Surat Setoran Pajak yang sudah sesuai dengan MPN
19	Jumat 26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Setoran Pajak (SSP) periode bulan Juli. • Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah dicatat.

Lampiran 11: MPN yang sudah dicetak

<http://appportal2/portal/>

BERANDA | DADING HANDOKO W | LOG OUT

DATA WAJIB PAJAK ▾ | DATA PENERIMAAN ▾ | DATA UNIT KERJA ▾ | APLIKASI ONLINE ▾ | APLIKASI KONFIRMASI ▾
 PENGAWASAN ▾ | DATA PIHAK KETIGA ▾
 PILIH KRITERIA MPN NTPN

NPWP	028765337-005-000
NAMA WP	MITRATAMA CIPTA SELARAS
JENIS SETORAN	PPh Psl 25/29 Badan-STP
NO.SKP	000251061000513
MASA PEMBAYARAN	12122010
TANGGAL BAYAR	14/06/13
JUMLAH BAYAR	300,000
BANK PEMBAYARAN	NISP
KODE KANTOR PBB	
KODE KANTOR PRATAMA	
STATUS DATA	Data Sudah Rekon dengan Bank
ID BILLING	-

Lampiran 12: Surat Tagihan Pajak (STP)



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

**SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PENGHASILAN**

Nomor : 00079/106/11/005/13	Tanggal Penerbitan : 05 Juli 2013
Masa / Tahun Pajak : November s.d. Desember 2011	Tanggal Jatuh Tempo : 04 Agustus 2013
I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak PPH PASAL 25/29 :	
Nama : PT. PASS INTI CIPTA	
NPWP : 03.063.968.6-005.000	
II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:	
1. Pajak yang harus dibayar	Rp 0
2. Telah dibayar	Rp 0
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp 0
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 9 (2b) KUP	Rp 0
f. Bunga pasal 14 (3) KUP	Rp 0
g. Bunga pasal 19 (2) KUP	Rp 0
h. Bunga pasal 19 (3) KUP	Rp 0
i. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g+h)	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. PASS INTI CIPTA

JL.KAMBOJA NO.29 RT.14 R W.01, KEBON PALA
KEBON PALA MAKASAR
JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
Kepala Seksi Pelayanan



LAMPIRAN STP

SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN	
Nomor	: 00079/106/11/005/13
Tahun Pajak	: November s.d. Desember 2011
Tanggal Penerbitan	: 05 Juli 2013
Tanggal Jatuh Tempo	: 04 Agustus 2013

Nama Wajib Pajak : PT. PASS INTI CIPTA
NPWP : 03.063.968.6-005.000

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
	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 9 (2b) KUP		0
f.	Bunga pasal 14 (3) KUP		0
g.	Bunga pasal 19 (2) KUP		0
h.	Bunga pasal 19 (3) KUP		0
i.	Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g+h)		200.000,00
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.i)	0	200.000,00

F.5.1.23.

LAMPIRAN STP

SURAT TAGIHAN PAJAK	
PPN	
Nomor	: 00247/107/10/005/10
Masa Pajak	: September 2010
Tanggal Penerbitan	: 02 Desember 2010
Tanggal Jatuh Tempo	: 01 Januari 2011

Nama Wajib Pajak : CV. CIPTA CITRA KREASI
 NPWP : 02.867.671.6-005.000

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.	Bunga 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
	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)	0	500.000,00
Terbilang : lima ratus ribu rupiah			

F.5.2.23.

LAMPIRAN STP

SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN PASAL 23	
Nomor	: 00001/103/08/005/13
Masa/Tahun Pajak	: Juli - 2008
Tanggal Penerbitan	: 14 Januari 2013
Tanggal Jatuh Tempo	: 13 Februari 2013

Nama Wajib Pajak : PT. DRAYA NUSANTARA AUTO
N P W P : 02.723.567.0-005.000

No.	URAIAN	JUMLAH MENURUT		
		WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN AKHIR (DISETUJUI)
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		100.000	
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+d+e+f+g)		100.000	
5	Jumlah PPh yang masih harus dibayar (3 + 4.h)	0	100.000	

F.5.1.23.

96

SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN PASAL 23																																									
Nomor : 00001/103/08/005/13	Tanggal Penerbitan : 14 Januari 2013																																								
Masa/Tahun Pajak : Juli - 2008	Tanggal Jatuh Tempo : 13 Februari 2013																																								
<p>I. Telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan Pasal 23:</p> <p>Nama Wajib Pajak : PT. DRAYA NUSANTARA AUTO</p> <p>* NPWP : 02.723.567.0-005.000</p>																																									
<p>II. Dari pemeriksaan tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Pajak yang harus dibayar</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>2. Telah dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>3. Kurang dibayar (1 -2)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">4. Sanksi administrasi:</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Denda Pasal 7 KUP</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">100.000</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Bunga Pasal 8 (2) KUP</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">e. Bunga Pasal 14 (3) KUP</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">f. Bunga Pasal 19 (2) KUP</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">g. Bunga Pasal 19 (3) KUP</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">100.000</td> </tr> <tr> <td>5. Jumlah PPh yang masih harus dibayar (3 + 4.h)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">100.000</td> </tr> </table>			1. Pajak yang harus dibayar	Rp.	0	2. Telah dibayar	Rp.	0	3. Kurang dibayar (1 -2)	Rp.	0	4. Sanksi administrasi:			a. Denda Pasal 7 KUP	Rp.	100.000	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+d+e+f+g)	Rp.	100.000	5. Jumlah PPh yang masih harus dibayar (3 + 4.h)	Rp.	100.000
1. Pajak yang harus dibayar	Rp.	0																																							
2. Telah dibayar	Rp.	0																																							
3. Kurang dibayar (1 -2)	Rp.	0																																							
4. Sanksi administrasi:																																									
a. Denda Pasal 7 KUP	Rp.	100.000																																							
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+d+e+f+g)	Rp.	100.000																																							
5. Jumlah PPh yang masih harus dibayar (3 + 4.h)	Rp.	100.000																																							
<p>Terbilang : <i>SERATUS RIBU RUPIAH.</i></p>																																									

Kepada
PT. DRAYA NUSANTARA AUTO
JL. RAYA PONDOK GEDE NO.26,
DUKUH - JAKARTA TIMUR


 a.n. Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor,
 Dading Handoko W., S.E, M.B.T
 NIP. 196606151992011001

Lampiran 13: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI**

**SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR
PAJAK PENGHASILAN**

Nomor : 00001/205/07/005/08	Tanggal Penerbitan : 18 November 2008
Tahun Pajak : 2007	Tanggal Jatuh Tempo : 17 Desember 2008

I. Telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:
 Nama Wajib Pajak : SARDJITO.DRG
 NPWP : 06.110.818.9-005.000

II. Dari pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Penghasilan Netto	Rp	34.095.002
2. Penghasilan Kena Pajak	Rp	19.695.002
3. Pajak Penghasilan yang terutang	Rp	984.750
4. Kredit Pajak :		
a. PPh ditanggung pemerintah	Rp	0
b. Dipotong / dipotong oleh pihak lain:		
b.1. PPh Pasal 21	Rp	304.150
b.2. PPh Pasal 22	Rp	0
b.3. PPh Pasal 23	Rp	0
b.4. PPh Pasal 24	Rp	0
b.5. Lain-lain	Rp	0
b.6. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3 + b.4 + b.5)	Rp	304.150
c. Dibayar sendiri:		
c.1. PPh Pasal 22	Rp	0
c.2. PPh Pasal 25	Rp	444.034
c.3. PPh Pasal 29	Rp	0
c.4. STP (pokok kurang bayar)	Rp	0
c.5. Fiskal Luar Negeri	Rp	0
c.6. Lain lain	Rp	0
c.7. Jumlah c.1 + c.2 + c.3 + c.4 + c.5 + c.6)	Rp	444.034
d. Diperhitungkan :		
d.1. SKPPKP	Rp	0
e. Jumlah Pajak yang dapat dikreditkan (a + b.6 + c.7 - d.1)	Rp	748.184
5. Pajak yang tidak/kurang bayar (3 - 4.e)	Rp	236.566
6. Sanksi Administrasi :		
a. Bunga Pasal 13 (2) KUP	Rp	37.851
b. Kenaikan Pasal 13 (3) KUP	Rp	0
c. Bunga Pasal 13 (5) KUP	Rp	0
d. Kenaikan Pasal 13A KUP	Rp	0
e. Kenaikan Pasal 17C (5) KUP	Rp	0
f. Kenaikan Pasal 17D (5) KUP	Rp	0
g. Jumlah sanksi administrasi (a + b + c + d + e + f)	Rp	37.851
7. Jumlah PPh yang masih harus dibayar (5 + 6.g)	Rp	274.417

Terbilang: DUA RATUS TUJUH PULUH EMPAT RIBU EMPAT RATUS TUJUH BELAS RUPIAH

Kepada
 SARDJITO.DRG
 JL.ZENI.H/13 RT.004/06, CIPINANG MELAYU, JAKARTA TIMUR

F.4.1.23



LAMPIRAN SKPKB

**SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR
PAJAK PENGHASILAN**

Nomor : 00001/205/07/005/08
 Tahun Pajak : 2007
 Tanggal Penerbitan : 18 November 2008
 Tanggal Jatuh Temp : 17 Desember 2008

Nama Wajib Pajak : SARDJITO.DRG
 NPWP : 06.110.818.9-005.000

NO.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT		
		WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN AKHIR (DISETUJUI)
1	Peredaran Usaha	0	0	
2	Harga Pokok Penjualan	0	0	
3	Laba Bruto (1-2)	0	0	
4	Biaya Usaha	0	0	
5	Penghasilan neto dalam negeri (3-4)	0	0	
6	Penghasilan neto dalam negeri lainnya:			
a.	Penghasilan dari luar usaha	0	0	
b.	Penghasilan jasa/ pekerjaan bebas	6.093.000	6.093.000	
c.	Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan	21.632.750	21.760.600	
d.	Lain-lain	0	6.241.402	
e.	Jumlah (a + b + c + d)	27.725.750	34.095.002	
7	Fasilitas penanaman modal berupa pengurangan penghasilan neto	0	0	
8	Penyesuaian Fiskal			
a.	Penyesuaian Fiskal Positif	0	0	
b.	Penyesuaian Fiskal Negatif	0	0	
c.	Jumlah (a - b)	0	0	
9	Penghasilan neto luar negeri	0	0	
10	Jumlah penghasilan neto (5 + 6.e - 7 + 8.c + 9)	27.725.750	34.095.002	
11	Zakat	0	0	
12	Kompensasi Kerugian	0	0	
13	Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	14.400.000	14.400.000	
14	Penghasilan Kena Pajak ((10 - 11 - 12 - 13) atau NIHIL)	13.325.750	19.695.002	
15	PPh Terutang (tarif x 14)	666.288	984.750	
16	Kredit Pajak :			
a.	PPh ditanggung pemerintah	0	0	
b.	Dipotong / dipungut oleh pihak lain:			
b.1.	PPh Pasal 21	304.150	304.150	
b.2.	PPh Pasal 22	0	0	
b.3.	PPh Pasal 23	0	0	
b.4.	PPh Pasal 24	0	0	
b.5.	Lain-lain	0	0	
b.6.	Jumlah (b.1 + b.2 + b.3 + b.4 + b.5)	304.150	304.150	
c.	Dibayar sendiri:			
c.1.	PPh Pasal 22	0	0	
c.2.	PPh Pasal 25	444.034	444.034	
c.3.	PPh Pasal 29	0	0	
c.4.	STP (pokok kurang bayar)	0	0	
c.5.	Fiskal Luar Negeri	0	0	
c.6.	Lain lain	0	0	
c.7.	Jumlah c.1 + c.2 + c.3 + c.4 + c.5 + c.6)	444.034	444.034	
d.	Diperhitungkan :			
d.1.	SKPPKP	0	0	
e.	Jumlah Pajak yang dapat dikreditkan (a + b.6 + c.7 - d.1)	748.184	748.184	
17	Pajak yang tidak/kurang bayar (15-16.e)	81.896	236.566	
18	Sanksi Administrasi :			
a.	Bunga Pasal 13 (2) KUP		37.851	
b.	Kenaikan Pasal 13 (3) KUP		0	
c.	Bunga Pasal 13 (5) KUP		0	
d.	Kenaikan Pasal 13A KUP		0	
e.	Kenaikan Pasal 17C (5) KUP		0	
f.	Kenaikan Pasal 17D (5) KUP		0	
g.	Jumlah sanksi administrasi (a + b + c + d + e + f)		37.851	
19	Jumlah PPh yang masih harus dibayar (17+18.g)	81.896	274.417	



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMATJATI

SC

SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA			
Nomor : 00001/207/11/005/13		Tanggal Penerbitan : 03 Januari 2013	
Masa Pajak : Januari - 2011		Tanggal Jatuh Tempo : 02 Februari 2013	
<p>I. Telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak:</p> <p>Nama Wajib Pajak/PKP : PT SINAR TALENTA SILAPURNA NPWP : 02.867.489.3-005.000</p>			
<p>II. Dari pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p>			
NO	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		PENGUSAHA KENA PAJAK	FISKUS
1	Dasar Pengenaan Pajak:		
	a. Atas Penyerahan Barang dan Jasa yang terutang PPN:		
	a.1. Ekspor	0	0
	a.2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	791,828,190	791,828,190
	a.3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	0	0
	a.4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	0	0
	a.5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN	0	0
	a.6. Jumlah (a.1 + a.2 + a.3 + a.4 + a.5)	791,828,190	791,828,190
	b. Atas Penyerahan Barang dan Jasa yang tidak terutang PPN	0	0
	c. Jumlah Seluruh Penyerahan (a.6 + b)	791,828,190	791,828,190
	d. Atas Impor BKP/Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean/Pemanfaatan JKP dari Luar Daerah Pabean/Pemungutan Pajak oleh Pemungut Pajak/Kegiatan Membangun Sendiri/Penyerahan atas Aktiva Tetap yang Menurut Tujuan Semula Tidak Untuk Diperjualbelikan :		
	d.1. Impor BKP	0	0
	d.2. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari Luar Daerah Pabean	0	0
	d.3. Pemanfaatan JKP dari Luar Daerah Pabean	0	0
	d.4. Pemungutan Pajak oleh Pemungut PPN	0	0
	d.5. Kegiatan Membangun Sendiri	0	0
	d.6. Penyerahan atas Aktiva Tetap yang Menurut Tujuan Semula Tidak Untuk Diperjualbelikan	0	0
	d.7. Jumlah (d.1 atau d.2 atau d.3 atau d.4 atau d.5 atau d.6)	0	0
2	Penghitungan PPN Kurang Bayar		
	a. Pajak Keluaran yang harus dipungut/dibayar sendiri (tarif x 1.a.2 atau 1.d.7)	79,182,819	82,582,819
	b. Dikurangi :		
	b.1. PPN yang disetor di muka dalam Masa Pajak yang sama	0	0
	b.2. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan	74,113,903	67,313,903
	b.3. STP (pokok kurang bayar)	0	0
	b.4. Dibayar dengan NPWP sendiri	0	0
	b.5. Lain-lain	35,148,639	35,148,639
	b.6. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3 + b.4 + b.5)	109,262,542	102,462,542
	c. Diperhitungkan:		
	c.1. SKPPKP	0	0
	d. Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (b.6 - c.1)	109,262,542	102,462,542
	e. Jumlah perhitungan PPN Kurang Bayar (a - d)	(30,079,723)	(19,879,723)

F.4.2.23

Lampiran 14 : Foto



