

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA PULOGADUNG**

LUTHFI WAHYUNINGTHYAS

8105132162



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 AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

LUTHFI WAHYUNINGTHYAS. 8105132162. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung pada Seksi Pelayanan selama 30 hari kerja terhitung tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan tanggal 18 Juli 2015 yang beralamat Jalan Pramuka Kav 31.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada instansi yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim juga untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan kendala diantaranya, penyatuan LPAD, SSP dan SPT, masih ada SPT Tahunan Badan dan Orang Pribadi yang salah perhitungan, Pencetakan kode penyetoran yang tidak jelas dalam LPAD dan lemahnya Sistem Informasi Perpajakan (data base) dalam perekaman SPT.

Penyelesaian kendala yang dihadapi diantaranya penyatuan ulang LPAD, SSP dan SPT agar rapid an terorganisasi, pemisahan SPT yang salah dalam penulisan dan penghitungan lalu diberikan kepada karyawan yang sebelumnya menerima untuk ditelaah kembali, pencetakan ulang kode penyetoran LPAD dan perlu adanya usulan kepada pihak pusat untuk mengkaji kembali tentang Sistem Informasi Perpajakan agar mempermudah karyawan dalam memperbaiki data.

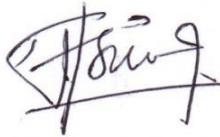
Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Seksi Pelayanan sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
Nama Praktikan : Luthfi Wahyuningthyas
Nomor Registrasi : 8105132162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

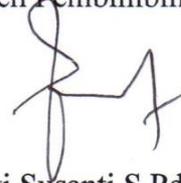
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing

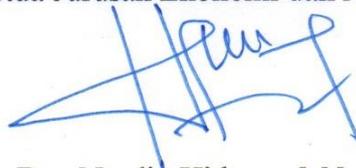


Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



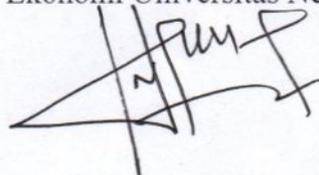
Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

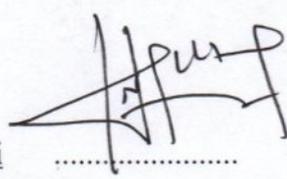
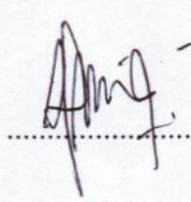
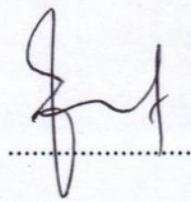
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
Nama Praktikan : Luthfi Wahyuningthyas
Nomor Registrasi : 8105132162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|-----------------|
| Ketua Penguji |  | 22 OKTOBER 2015 |
| <u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si</u> NIP. 196610302000121001 | | |
| Penguji Ahli |  | 22 OKTOBER 2015 |
| <u>Susi Indriani M.Ak</u> NIP. 197608202009122001 | | |
| Dosen Pembimbing |  | 22 OKTOBER 2015 |
| <u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 | | |

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan laporan ini praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Santi Susanti S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Marudut Sidabutar M.M selaku Kepala Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.
6. Santa Handayani Hutabarat selaku Pembimbing Praktek Kerja Lapangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.
7. Teman-teman yang selalu memberikan semangat.

Terima kasih tak lupa praktikan ucapkan kepada kedua orang tua yang selalu mendukung, memotivasi dan memacu semangat praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, sangat diharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi saya dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| | |
| BAB 1 PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 3 |
| D. Tempat PKL | 4 |
| E. Jadwal PKL..... | 5 |
| | |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan | 7 |
| B. Visi, Misi dan Motto | 9 |
| C. Struktur Organisasi | 12 |
| D. Kegiatan Umum Perusahaan | 15 |
| | |
| BAB III PELAKSANAAN PKL | |
| A. Bidang Kerja..... | 17 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 19 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 32 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 32 |
| | |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan..... | 38 |
| B. Saran..... | 39 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Surat Keterangan Permohonan Izin PKL..... | 42 |
| Penilaian PKL | 43 |
| Daftar Hadir PKL..... | 44 |
| Log Harian PKL..... | 46 |
| Surat Keterangan PKL KPP Pratama Pulogadung..... | 48 |
| Sertifikat dari KPP Pratama Pulogadung | 49 |
| Logo Dirjen Pajak | 50 |
| Struktur Organisasi | 51 |
| Formulir SPT..... | 52 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi ini, kebutuhan dan perkembangan dunia kerja berkembang sangat cepat. Persaingan ketat dalam hal sumber daya manusia terjadi di perusahaan swasta maupun instansi milik pemerintah. Kompetensi sesuai disiplin ilmu hingga keterampilan khusus menjadi persyaratan mutlak yang harus dimiliki sumber daya manusia yang diterapkan oleh perusahaan swasta dan instansi milik negara dalam merekrut sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten demi memajukan performa perusahaan maupun instansi mereka.

Untuk dapat memenuhi hal tersebut, perguruan tinggi yang ada di Indonesia berlomba-lomba menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya yang berkualitas dari perguruan tinggi akan didapat apabila materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan permintaan dunia kerja. Terkadang perkembangan materi perkuliahan sering kali tidak dapat mengikuti kecepatan perkembangan yang ada di dunia kerja. Di sisi lain, mahasiswa dituntut untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional. Untuk memenuhi berbagai tuntutan tersebut maka dibutuhkan suatu pembelajaran secara langsung di dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajaran di kampus.

Agar mendapatkan gambaran yang lebih luas dan komprehensif dunia kerja bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus

memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam memasuki dunia kerja, tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti yang diketahui selama menempuh pendidikan formal, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori dan minim sekali kemampuan dasar yang dimiliki oleh mahasiswa. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill) dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan syarat untuk kelulusan program Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Fakultas Ekonomi. Melalui perkuliahan, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tentu tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Praktik Kerja Lapangan menjadi kesempatan untuk mahasiswa agar dapat mengetahui dan memperoleh pengalaman mengenai situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga dapat digunakan untuk mengaplikasikan teori dan konsep yang telah diajarkan saat masa kuliah serta melatih diri mahasiswa dalam bekerja sama dengan pegawai sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mengaplikasikan ilmu dan teori yang diperoleh saat kuliah.
3. Mempelajari situasi suatu bidang pekerjaan dengan mengalami bekerja nyata sesuai dengan keahlian dan bidang.
4. Sebagai bentuk pengabdian dalam perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk bekal sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan

Manfaat yang didapatkan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
 - a. Menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan antara pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan dan daya pikir dalam menghadapi kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah didapat saat kuliah dan mendapatkan pengetahuan yang tidak pernah didapatkan sebelumnya.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan tuntutan perkembangan IPTEK.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Alamat : Jalan Pramuka Nomor 31 Jakarta Timur

Telepon : (021) 8580021, 8583319

Faksimile : (021) 8581881

Email : pengaduan@pajak.go.id

Bagian Tempat PKL : Seksi Pelayanan

Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung sebagai tempat PKL dengan alasan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung adalah instansi milik negara yang bergerak di bidang perpajakan yang berhubungan juga dengan bidang akuntansi. Hal ini sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan sebagai mahasiswa program studi pendidikan ekonomi konsentrasi pendidikan akuntansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan kurang lebih selama satu setengah bulan (30 hari kerja). Yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 18 Agustus 2015. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari Senin-Jumat dengan jam kerja mulai 08.00 - 16.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 - 13.00 WIB. Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membuat surat Praktik Kerja Lapangan di bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dimana sebelumnya praktikan meminta surat pengantar dari fakultas terlebih dahulu. Setelah surat permohonan izin selesai dibuat praktikan mengajukan surat tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Lalu pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung membuat kesepakatan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung dan ditempatkan di Seksi Pelayanan. Praktik berlangsung selama satu setengah bulan tepatnya pada tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 18 Agustus 2015 (30 hari kerja). Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu, hari kerja dari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00 - 16.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan . Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1987 Kantor Pelayanan Pajak masih disebut Kantor Inspeksi Pajak. Dengan adanya pertumbuhan ekonomi penduduk yang semakin cepat, maka pemerintah merasa perlu adanya tambahan Kantor Inspeksi Pajak yang gunanya untuk menambah penerimaan negara dari sektor pajak. Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat didalam pelayanan pembayaran pajak, maka berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 267/KMK.01/1989 diadakanlah perubahan secara menyeluruh pada Direktorat Jenderal Pajak yang mencakup reorganisasi Kantor Inspeksi Pajak yang diganti nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak sekaligus dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan modern yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak perlu diubah, baik di level kantor pusat sebagai pembuat kebijakan maupun level kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan. Sebagai langkah pertama untuk memudahkan wajib pajak, ketiga jenis kantor pajak yang ada yaitu, Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karipka) dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama).

Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal. Adapun KPP Pratama yang bernaung di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Timur adalah :

1. Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Timur
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Matraman
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Jatinegara
4. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulo Gadung
5. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramatjati
6. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Duren Sawit
7. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu
8. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Dua
9. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) berlokasi di JL.Pemuda Kav.31 Jakarta Timur. Pada tahun 1994 Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Timur Satu, terpecah menjadi tiga kantor pelayanan pajak :

1. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung lokasinya terletak di Jalan Pramuka Kav. 31 wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Pulogadung.
2. Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Matraman, lokasi terletak di Jalan Matraman Raya No. 43 wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Matraman.
3. Kantor Pelayanan Pajak Cakung, lokasinya terletak di Jalan Pulo Buaran VI wilayah kerjanya hanya meliputi di kecamatan Cakung.

Kemudian pada pertengahan tahun 2007, terjadi perubahan modernisasi pada seluruh Kantor Pelayanan Pajak di Indonesia, kemudian diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung hingga saat ini. Daerah yang merupakan wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah seluruh wilayah Kecamatan Pulogadung yang terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Kayuputih
2. Kelurahan Pulogadung
3. Kelurahan Rawamangun
4. Kelurahan Jati
5. Kelurahan Cipinang
6. Kelurahan Jatinegara Kaum
7. Kelurahan Pisangan Timur

B. Visi Misi dan Motto

Motto :

Motto yang dimiliki oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta pulogadung adalah :

1. Makoto yaitu selalu berbuat benar
2. Proses bekerja, tidak sama-sama bekerja tetapi bekerja sama (koordinasi sinergi)
3. Niatkan bekerja itu sebagai ibadah yaitu dalam implementasinya:
 - a. Harus tepat waktu
 - b. *Perfect*/sempurna
 - c. Ikhlas (luruskan niat, sempurnakan ikhtiar)

Visi :

KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai kesatuan Integral dari Direktorat Jenderal Pajak memiliki Visi dan Misi yang sejalan dengan Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak.

Visi Direktorat Jenderal Pajak adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan Ditjen Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran Ditjen Pajak. Secara umum ditegaskan bahwa visi utama Ditjen Pajak adalah “Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan system dan manajemen kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.” Pernyataan diatas mempunyai 3 (tiga) cita-cita utama yang ingin dituju, yakni :

1. Menjadi model pelayanan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk menjadi contoh masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya.
2. Berkelas dunia (*world class*) yang merefleksikan cita-cita untuk mencapai tingkat standar internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kualitas kinerja dan hasil-hasilnya.
3. Dipercaya dan dibanggakan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa eksistensi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih.

Misi :

Secara umum misi Ditjen Pajak dapat dijelaskan dalam 4 (empat) butir utama dan penting sejalan dengan tugas utama yang diemban Ditjen Pajak, yaitu :

1. Misi Fiskal

Merupakan misi utama Ditjen Pajak sebagai tujuan dari keberadaan/ekesistensi Ditjen Pajak dan sekaligus menjadi tugas dan fungsinya yaitu Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sector pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

2. Misi Ekonomi

Sebagai instansi Pemerintah di bidang ekonomi maka kebijaksanaan perpajakan merupakan salah satu instrumen kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa. Oleh karena itu kebijaksanaan-kebijaksanaan perpajakan harus ditunjukkan pula untuk mendukung kebijaksanaan ekonomi pemerintah baik secara umum maupun khusus. Dampak-dampak dari kebijaksanaan perpajakan yang bersifat distorsi terhadap kebijaksanaan perpajakan tidak justru menjaadi penghambat kebijaksanaan ekonomi.

3. Misi Politik

Dalam misi politik Ditjen Pajak menyatakan bahwa akan mendukung proses demokratis bangsa yang pada tahap awal ini difokuskan untuk mendukung proses otonomi daerah. Agar kebijakan dan pelaksanaan Undang-Undang Perpajakan

dapat menciptakan suasana kondusif di masyarakat guna mendukung proses demokrasi bangsa.

4. Misi kelembagaan

Misi kelembagaan adalah senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan dengan administrasi perpajakan mutakhir. Merupakan misi internal yang bersifat /mendukung pelaksanaan Misi-misi lainnya. Misi kelembagaan merupakan kewajiban dan tugas Ditjen Pajak untuk senantiasa membangun dan memelihara diri agar terus berkembang baik secara fisik maupun dalam kemampuan dan kualitas sehingga mampu melaksanakan misi-misi lainnya dengan kinerja yang tinggi meskipun menghadapi berbagai tantangan yang berat serta perubahan lingkungan yang sangat cepat.

Misi kelembagaan ini meliputi upaya-upaya peningkatan secara terus menerus terhadap kualitas SDM, sarana, dan prasarana, organisasi, system dan prosedur kerja dengan sejauh mungkin memanfaatkan teknologi terkini yang sedang berkembang demi membantu meningkatkan efektifitas dan efisien dalam memberikan pelayanan. Sehingga dalam pelaksanaan seluruh misi dapat menuju tercapainya visi Ditjen Pajak.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
11. Kelompok Jabatan Fungsional

Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri atas : satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok Jabatan Fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa Account Representative (AR) dibantu Pelaksana. KPP Pratama Jakarta Pulogadung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan pelaksana.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan bekerja di Seksi Pelayanan, adapun tugas Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penetapan dan penerbitan dan produk hukum perpajakan
2. Pengolahan dokumen dan berkas perpajakan
3. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak

6. Melakukan kerja sama perpajakan

Seksi pelayanan terdiri dari seorang kepala seksi yang tugasnya adalah mengkoordinasikan pelayanan pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Penatausahaan pendataan, Pemindahan dan pencabutan identitas wajib pajak lainnya, kearsipan berkas penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat wajib pajak lainnya, kearsipan berkas wajib pajak, serta penertiban Surat Ketetapan Pajak (SKP) sesuai dengan ketentuan pelaksanaan yang berlaku. Kepala seksi pelayanan membawahi koordinator pelaksana yang tugasnya adalah:

1. Melakukan urusan penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT), surat wajib pajak lainnya, melakukan penatausahaan pendaftaran, dan pencabutan identitas wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan, dan penyelesaian permohonan penundaan penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan urusan tata usaha penerbitan SKP dan kearsipan wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Janji Pelayanan:

1. Tanggap, terampil, dan bertanggung jawab dalam bekerja
2. Senantiasa memberikan pelayanan terbaik, ramah, sopan, cepat dan tepat kepada masyarakat Wajib Pajak
3. Memenuhi layanan unggulan Direktorat Jenderal Pajak

Motto Pelayanan:

“Melayani dengan PASTI”

(Profesional, Adil, Senyum, Tepat Waktu, dan Ikhlas)

D. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

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

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Prataman Pulogadung mempunyai fungsi yaitu:

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak
2. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak
3. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya

5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
6. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
7. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
8. Pengurangan sanksi pajak
9. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
10. Pelaksanaan administrasi Kantor

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yang berlokasi di Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan yang menyelenggarakan fungsi:

1. Memberikan pelayanan terhadap Wajib Pajak dengan melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan seperti:
 - a. Pajak Penghasilan (PPh)
 - b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
 - d. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 - e. Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL)
2. Pengolahan dokumen dan berkas perpajakan
3. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak
6. Kerjasama perpajakan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pelayanan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil, yaitu

bidang Akuntansi. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Seksi Pelayanan.

Di Seksi Pelayanan ini praktikan membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur perpajakan di Seksi Pelayanan. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan pembimbing memberikan informasi kepada praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Seksi Pelayanan yaitu:

1. Melakukan penelitian dan penerimaan pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Badan.
2. Merekam LPAD beserta Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Badan.
3. Melakukan penelitian dan penerimaan pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai formulir 1111, 1111 DM, 1107 PUT, dan 1108 Badan.

4. Melakukan penelitian dan penerimaan pada Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Orang Pribadi dan Badan beserta formulir 1770, 1770-S, 1770-SS, dan 1771.
5. Merekam LPAD beserta Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Orang Pribadi dan Badan.
6. Melakukan evaluasi pada Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Badan yang kelengkapan fisik serta kelengkapan laporan keuangannya tidak sesuai namun telah dilakukan perekaman.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat beberapa tugas yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Melakukan penelitian dan penerimaan pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Badan.

Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan. Penerimaan SPT adalah serangkaian kegiatan untuk menerima SPT yang disampaikan Wajib Pajak, menerbitkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS), meneliti kesesuaian data antara SPT dengan LPAD serta

menyatukannya. Dalam melakukan tugas ini, praktikan diperintahkan oleh pembimbing untuk meneliti:

- a. Nama WP yang ada di LPAD, SSP dan SPT.
 - b. Nomor WP yang ada di LPAD, SSP dan SPT.
 - c. Jenis pajak dan nominal pembayaran di LPAD, SSP dan SPT.
 - d. Masa tahun pajak di LPAD, SSP dan SPT.
 - e. Jumlah pajak yang dipotong terhadap objek pajak yang ada di SPT.
 - f. PPh kurang (lebih) setor yang ada di SPT (jika ada).
 - g. SPT Formulir 1721 yang berisi identitas pemotong, objek pajak, objek pajak final, lampiran serta pernyataan dan tanda tangan pemotong
2. Merekam LPAD beserta Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Badan.

Merekam dan Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan untuk menghitung jumlah lembar SPT, menempel label barcode pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label barcode dengan barcode reader dan memasukkan SPT beserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (box) serta Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan Aplikasi Pengemasan. Dalam meng-input Daftar Isi Kemasan pada Aplikasi Pengemasan terdapat dua ukuran yaitu Besar dan Kecil. Ukuran Besar berisi 500 LPAD dalam satu box sedangkan ukuran kecil berisi 300 dalam satu box.

3. Melakukan penelitian dan penerimaan pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai formulir 1111, 1111 DM, 1107 PUT, dan 1108 Badan.

Penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa Pajak PPn Badan sama halnya dengan SPT Masa PPh Badan, namun diperlukannya ketelitian lebih untuk membedakan antara PPh 1111, 1111 DM, 1107 PUT, dan 1108. Masing-masing PPh tersebut mempunyai ciri dan kegunaan tertentu. Berikut adalah penjelasan tentang perbedaan SPT Masa PPN Formulir 1111, 1111 DM, 1107 PUT dan 1108 yang dimuat dalam surat edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.¹

- a. SPT Masa PPN 1111, yang digunakan oleh PKP yang menggunakan mekanisme Pajak Masukan dan Pajak Keluaran (Normal), terdiri dari:
 - 1) Induk SPT Masa PPN 1111- Formulir 1111 dan Lampiran SPT Masa PPN 1111
 - 2) Formulir 1111 AB – Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan
 - 3) Formulir 1111 A1 – Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP
 - 4) Formulir 1111 A2 – Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak Formulir 1111 B1 – Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean

¹ <http://www.pajak.go.id/dmdocuments/SE-99-2010.pdf>

- 5) Formulir 1111 B2 – Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri
 - 6) Formulir 1111 B3 – Daftar Pajak Masukan yang Tidak Dapat Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas
- b. SPT Masa PPN 1111 DM, yang digunakan oleh PKP yang menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan, yang terdiri dari:
- 1) Induk SPT Masa PPN 1111 DM – Formulir 1111 DM
 - 2) Lampiran SPT Masa PPN 1111 DM:
 - a) Formulir 1111 A DM – Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri Dengan Faktur Pajak
 - b) Formulir 1111 R DM – Daftar Pengembalian BKP dan Pembatalan JKP oleh PKP yang Menggunakan
- c. SPT Masa PPN 1107 PUT, yang digunakan oleh Pemungut PPN.
- d. SPT Masa PPN 1108, yang digunakan untuk pembetulan.
4. Melakukan penelitian dan penerimaan pada Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Orang Pribadi dan Badan beserta formulir 1770, 1770-S, 1770-SS, dan 1771.
- Penelitian dan penerimaan LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 diperlukan ketelitian lebih untuk membedakan antara formulir 1770, 1770-S, 1770-SS dan 1771. Berikut adalah penjelasan tentang perbedaan SPT Tahunan PPh Pasal 21 formulir 1770, 1770-S, 1770-SS dan 1771 yang

dimuat dalam Petunjuk Pengisian Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.²

a. Formulir 1770

Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Formulir 1770 adalah bagi Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan sebagai berikut :

- 1) dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau Norma Penghitungan Penghasilan Neto;
- 2) dari satu atau lebih pemberi kerja;
- 3) yang dikenakan Pajak Penghasilan Final dan atau bersifat Final; dan/atau
- 4) penghasilan lain

SPT 1770 dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Formulir yang dilengkapi
 - a) SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi / SPT 1770 Induk
 - b) Lampiran I SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – I hal.1 dan hal.2)
 - c) Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – II)
 - d) Lampiran III SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – III)

²http://www.pajak.go.id/sites/default/files/formulir_pajak/Petunjuk%20Pengisian%20SPT%201770%20S.pdf

- e) Lampiran IV SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – IV)
- 2) Lampiran yang disyaratkan :
- a) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar.
 - b) Neraca dan Laporan Laba/Rugi sesuai tahun pajak SPT yang bersangkutan apabila WP menyelenggarakan pembukuan.
 - c) Rekapitulasi bulanan peredaran / penerimaan bruto dan biaya sesuai tahun pajak SPT yang bersangkutan apabila WP menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto.
 - d) Daftar jumlah penghasilan dari pembayaran PPh Pasal 26 dari masing-masing tempat usaha / gerai (outlet) oleh WP Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.
 - e) Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 dan/atau bukti potong PPh Pasal 21 lainnya apabila WP menerima penghasilan sehubungan dengan pekerjaan.
 - f) Surat Kuasa Khusus apabila SPT Tahunan PPh tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sendiri.
 - g) Surat Keterangan Kematian apabila WP telah meninggal dunia dan SPT Tahunan PPh ditandatangani ahli waris
 - h) Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya apabila terdapat sisa kerugian tahun sebelumnya yang dikompensasikan dan/atau penghasilan tidak teratur.

- i) Penghitungan kompensasi kerugian apabila WP mengkompensasikan kerugian tahun sebelumnya.
- j) Penghitungan PPh Terutang bagi WP dengan status Perpajakan PH atau MT apabila WP kawin dengan perjanjian pisah harta dan penghasilan dengan melampirkan perjanjian dimaksud atau suami istri yang memilih melakukan kewajiban perpajakannya sendiri-sendiri.
- k) Bukti Pemotongan / Pemungutan oleh pihak lain / ditanggung pemerintah dan yang dibayar / dipotong di luar negeri apabila WP mengkreditkan PPh yang dipotong / dipungut oleh pihak lain / ditanggung pemerintah dan yang dibayar / dipotong di luar negeri.
- l) Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013 apabila WP dikenai PPh berdasarkan PP No. 46 tahun 2013.

b. Formulir 1770-S

Bentuk Formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sederhana (Formulir 1770 S dan Lampiran-Lampirannya) bagi Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan:

- 1) dari satu atau lebih pemberi kerja;
 - 2) yang dikenakan Pajak Penghasilan Final dan atau bersifat Final;
- dan/atau

3) penghasilan lain

SPT 1770 S dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) Formulir yang dilengkapi

- a) SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sederhana / SPT 1770 S Induk
- b) Lampiran I SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sederhana (Formulir 1770 S – I)
- c) Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sederhana (Formulir 1770 S – II)

2) Lampiran yang disyaratkan

- a) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar.
- b) Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 dan/atau bukti potong PPh Pasal 21 lainnya apabila WP menerima penghasilan sehubungan dengan pekerjaan.
- c) Surat Kuasa Khusus apabila SPT Tahunan PPh tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sendiri.
- d) Surat Keterangan Kematian apabila WP telah meninggal dunia dan SPT Tahunan PPh ditandatangani ahli waris
- e) Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya apabila WP mengisi Bagian F Angka 18.b Formulir 1770-S.

f) Penghitungan PPh Terutang bagi WP dengan status Perpajakan PH atau MT apabila WP kawin dengan perjanjian pisah harta dan penghasilan dengan melampirkan perjanjian dimaksud atau suami istri yang memilih melakukan kewajiban perpajakannya sendiri-sendiri.

c. Formulir 1770 SS

Bentuk Formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sangat Sederhana (Formulir 1770-SS) diperuntukan ibagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan hanya dari satu pemberi kerja dengan jumlah penghasilann bruto dari pekerjaan tidak lebih dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun dan tidak mempunyai penghasilan lain kecuali penghasilan berupa bunga bank dan/atau bunga koperasi.

SPT 1770 SS dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) Formulir yang dilengkapi

SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sangat Sederhana / SPT 1770 SS.

2) Lampiran yang disyaratkan

a) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar.

- b) Surat Kuasa Khusus apabila SPT Tahunan PPh tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sendiri.

d. Formulir 1771

Formulir SPT Tahunan 1771 ditujukan khusus bagi Wajib Pajak Badan. Tidak ada pembagian lagi berdasarkan kesederhaan seperti untuk Wajib Pajak Orang Pribadi sehingga seluruh Wajib Pajak Badan, besar maupun kecil, wajib menggunakan formulir 1771. Begitu juga, apapun jenis badannya, apakah PT, CV, yayasan, koperasi, lembaga, firma, dll, tetap harus menggunakan formulir 1771 ini.

SPT 1771 dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Formulir yang dilengkapi
 - a) SPT Tahunan PPh WP Badan / SPT 1771 Induk
 - b) Lampiran I SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – I)
 - c) Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – II)
 - d) Lampiran III SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – III)
 - e) Lampiran IV SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – IV)
 - f) Lampiran V SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – V)
 - g) Lampiran VI SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – VI)

- 2) Lampiran yang disyaratkan
 - a) Surat Setoran Pajak (PPH Pasal 29) apabila ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar.
 - b) Surat Setoran Pajak pasal 26 ayat (4) apabila terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh Bentuk Usaha Tetap.
 - c) Laporan keuangan atau laporan keuangan yang telah diaudit akuntan publik.
 - d) Daftar nominatif pengeluaran biaya.
 - e) Surat Kuasa Khusus apabila SPT Tahunan PPh ditandatangani selain Pengurus/direksi Perusahaan.
 - f) Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013 apabila WP dikenai PPh berdasarkan PP No. 46 tahun 2013.
- 3) Lampiran Khusus
 - a) Daftar Penghitungan Penyusutan / Amortisasi (Lampiran Khusus 1A/1B) apabila melakukan penyusutan/amortisasi
 - b) Penghitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (Lampiran Khusus 2A/2B) apabila WP mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal dari tahun-tahun pajak yang lalu.
 - c) Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Istimewa dan/ atau Transaksi dengan Pihak yang merupakan Penduduk Negara Tax Haven Country (Lampiran Khusus 3A/3B, 3A-1 /3B- 1, 3A-2/3B-2)

- d) Daftar Fasilitas Penanaman Modal (Lampiran Khusus 4A/ 4B)
 - e) Daftar Cabang Utama Perusahaan (Lampiran Khusus 5A/5B)
 - f) Penghitungan Objek PPh Pasal 26 ayat (4) (Lampiran Khusus 6A/6B) oleh WP Bentuk Usaha Tetap.
 - g) Kredit Pajak Luar Negeri (Lampiran Khusus 7A/7B) apabila memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak di luar negeri.
 - h) Transkrip Kutipan atas Elemen-Elemen Laporan Keuangan (Lampiran Khusus 8A-1/8B-1, 8A-2/8B-2, 8A-3/8B-3, 8A-4/8B-4, 8A-5/8B-5, 8A-6/8B-6, 8A-7/8B-7, 8A-8/8B-8)
5. Merekam LPAD beserta Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Orang Pribadi dan Badan.
- Merekam dan Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan untuk menghitung jumlah lembar SPT, menempel label barcode pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label barcode dengan barcode reader dan memasukkan SPT beserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (box) serta Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan Aplikasi Pengemasan. Dalam meng-input Daftar Isi Kemasan pada Aplikasi Pengemasan terdapat dua ukuran yaitu Besar dan Kecil. Ukuran Besar berisi 500 LPAD dalam satu box sedangkan ukuran kecil berisi 300 dalam satu box. Dalam perekaman LPAD beserta SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 dilakukan dengan cara menginput LPAD sesuai dengan jenis formulir SPT yaitu formulir 1770,

1770-S, 1770-SS, dan 1771. KPP harus melakukan pengemasan dalam jangka waktu paling lambat sepuluh hari kerja untuk SPT masa PPN dan tiga puluh hari kerja untuk SPT Tahunan PPh sejak tanggal terima pada BPS/LPAD.

6. Melakukan evaluasi pada Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Badan yang kelengkapan fisik serta kelengkapan laporan keuangannya tidak sesuai namun telah dilakukan perekaman.

LPAD yang sudah direkam dapat pula masih memiliki kekurangan kelengkapan atas penelitian dan penerimaan. Maka dari itu, pihak KPP Madya Jakarta Timur akan mengembalikan berkas tersebut dan pihak KPP Pratama Pulogadung harus menelaah kembali untuk memperbaiki berkas tersebut agar memenuhi syarat yang telah ditentukan. Kelengkapan tersebut biasanya meliputi kelengkapan fisik yang dilakukan oleh pihak pelayanan ataupun kelengkapan laporan keuangan yang dilakukan oleh pihak Account Representative (AR). Kesalahan yang terjadi pada kelengkapan fisik diantaranya NPWP, Nama, Masa Pajak, atau Status Pembetulan. Kesalahan yang terjadi pada kelengkapan laporan keuangan yaitu laporan keuangan yang tidak lengkap, kesalahan dalam penggunaan formulir atau kelengkapan pada format isian yang wajib diisi oleh Wajib Pajak. Maka dari itu, praktikan diperintahkan oleh pembimbing untuk mengevaluasi kesalahan tersebut dan memisahkan berkas tersebut untuk di perbaiki dan ditelaah kembali oleh pihak pelayan ataupun Account Representative. Setelah dievaluasi, berkas

tersebut harus direkam kembali dan disatukan lalu dikemas dan dikirim kembali ke KPP Madya Jakarta Timur.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menyelesaikan tugas-tugas pada saat Praktik Kerja Lapangan praktikan selalu berusaha untuk dapat mengerjakan tugas dengan baik, akan tetapi tidak dapat dipungkiri masih banyak kendala yang dihadapi. Sehingga dibutuhkan waktu untuk menghadapi kendala tersebut. Kendala tersebut antara lain:

- a. Penyatuan LPAD, SSP dan SPT
- b. Masih adanya SPT Tahunan Badan dan Orang Pribadi yang salah perhitungan.
- c. Pencetakan kode penyetoran yang tidak jelas pada LPAD
- d. Lemahnya Sistem Informasi Perpajakan (*data base*) dalam aplikasi perekaman.

D. Cara Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi saat menyelesaikan tugas-tugas saat PKL tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi pemacu bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui.

a. Penyatuan LPAD, SSP dan SPT

Berkas-berkas LPAD, SSP dan SPT yang seharusnya disatukan kadang masih berceceran saat akan dilakukan penelitian dan penerimaan sehingga akan memperlambat pekerjaan praktikan dalam melakukan penelitian dan penerimaan. Selain itu, banyak berkas-berkas LPAD yang tidak disatukan menurut tanggal pelaporan sehingga membuat praktikan untuk bekerja dengan ekstra teliti. Hal yang menyebabkan kendala ini terjadi adalah tidak adanya karyawan yang melakukan penyatuan terhadap LPAD, SSP dan SPT setelah Wajib Pajak melapor sehingga LPAD, SSP dan SPT tersebut tertumpuk banyak dan tidak rapi. Jikapun ada yang melakukan penyatuan adalah karyawan yang melayani counter Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). Itupun masih banyak kesalahan dalam penyatuan berkas LPAD, SSP dan SPT karena karyawan tersebut lebih fokus terhadap pelayanan kepada Wajib Pajak.

Untuk menghadapi kendala ini, sebelum melakukan penelitian dan penerimaan, praktikan melakukan pengecekan ulang terhadap berkas LPAD, SSP dan SPT sehingga tidak ada berkas berceceran yang nantinya akan mempermudah pekerjaan praktikan dalam melakukan penelitian dan penerimaan. Lalu praktikan juga mengurutkan kembali LPAD yang disatukan sesuai tanggal pelaporan sehingga dapat meminimalisasi kesalahan input saat perekaman LPAD. Sebagaimana disebutkan oleh Marshall B. Romney bahwa *pengendalian internal terdiri dari pengendalian preventif, pengendalian detektif dan pengendalian korektif*.³ Pengendalian yang dilakukan oleh praktikan adalah pengendalian

³ Romney Marshall. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat hal 227

preventif dimana pengendalian tersebut dilakukan untuk mencegah masalah sebelum terjadi.

- b. Masih adanya SPT Tahunan Badan dan Orang Pribadi yang salah perhitungan.

Dalam melakukan perekaman dan pengemasan terkadang masih ditemukan nominal dalam SSP yang tidak sama dengan perhitungan SPT. Selain itu ada lampiran seperti pengurus, pemegang saham, penerima deviden dan lampiran lainnya yang tidak lengkap. Hal ini dapat terjadi karena adanya kelalaian pihak Wajib Pajak ataupun pihak dari KPP sendiri. Ketika dalam perekaman masih ada berkas yang tidak sesuai namun data tersebut sudah direkam maka pihak KPP Madya akan memberikan draft hal-hal apa saja yang perlu diteliti kembali. Jadi semakin banyaknya pengembalian berkas yang sudah direkam maka akan semakin banyak berkas yang harus dievaluasi kembali. Selain itu, hal ini juga akan berdampak pada Wajib Pajak itu sendiri, ketika penghitungan SPT yang dilaporkan masih salah maka dibutuhkan waktu perbaikan SPT tersebut. Jika Wajib Pajak melaporkan SPT pada hari yang berdekatan dengan batas pelaporan kemungkinan wajib pajak akan mengalami keterlambatan dalam pelaporan. Pelaporan SPT yang terlambat akan dikenakan sanksi. Sanksi inilah yang dapat merugikan pihak Wajib Pajak sendiri.

Hal yang dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya kendala tersebut adalah pemberian sosialisasi terhadap orang pribadi ataupun badan yang akan melaporkan SPT Tahunan. Sosialisasi tersebut menekankan pada persyaratan-

persyaratan saat pelaporan SPT. Terlebih lagi seharusnya akuntan dalam badan ataupun perusahaan yang mengolah laporan untuk kepentingan perpajakan lebih meningkatkan kinerjanya karena laporan tersebut akan berdampak banyak pada perusahaan. Seperti yang dikemukakan oleh C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren, James M. Reeve, Philip E. Fess bahwa *akuntansi adalah sistem yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.*⁴Jadi seharusnya para akuntan lebih meneliti kembali hal-hal apa saja yang diperlukan untuk pelaporan perpajakan sebagaimana pengertian akuntansi itu sendiri yaitu akuntan harus menghasilkan laporan kepada pihak yang berkepentingan. Selain itu, laporan tersebut juga harus akurat dan menerangkan kondisi perusahaan dengan keadaan yang sebenarnya.

c. Pencetakan kode penyetoran yang tidak jelas pada LPAD

Wajib Pajak yang sudah menyetor SPT akan mendapatkan Bukti Penerimaan Surat. Karyawan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) mencetak kode penyetoran yang tercantum dalam LPAD. Dalam perekaman dan pengemasan kode penyetoran tersebut dimasukkan kedalam aplikasi pengemasan untuk dijadikan daftar isi kemasan. Namun kendala yang muncul adalah ketika kode penyetoran tidak jelas tercetak pada LPAD. Hal inilah yang menghambat praktikan dalam melakukan perekaman dan pengemasan.

Hal yang dilakukan untuk menghadapi masalah tersebut adalah mengumpulkan lembar LPAD yang kode penyetoran tidak jelas. Lalu, LPAD

⁴ Reeve James. 2011. Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat hal 9

tersebut dikembalikan ke Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) untuk dicetak ulang. Biasanya LPAD tersebut dapat dicetak ulang pada saat istirahat karena mencari waktu senggang dalam pencarian ulang data yang dibutuhkan. Setelah dicetak ulang, LPAD tersebut disatukan kembali dengan SSP dan SPT. Dan dilakukanlah perekaman dan pengemasan pada LPAD tersebut.

- d. Lemahnya Sistem Informasi Perpajakan (*data base*) dalam aplikasi perekaman.

Kelemahan dalam Sistem Informasi Perpajakan (*data base*) dalam perekaman yaitu apabila data-data SPT yang sudah direkam kedalam data base tidak dapat dibuka kembali, maka apabila ada kesalahan dalam proses perekaman tersebut untuk melakukan pembetulan atau perubahan data-data SPT harus dilakukan pengulangan kembali perekaman atas semua data-data SPT dan otomatis dalam hal ini akan memakan banyak waktu karena praktikan harus mengulang kembali semua data-data SPT sementara kesalahan mungkin hanya terjadi pada beberapa data SPT saja.

Dengan adanya kelemahan pada Sistem Informasi Perpajakan, maka proses perekaman pun menjadi terhambat. Yang dapat dilakukan oleh praktikan adalah berpikir bagaimana caranya agar kesalahan input pada data yang terekam diminimalisasi. Sebagaimana yang dikatakan oleh Blaise Pascal (dalam Hart, 1997) bahwa “manusia jelas sekali dibuat untuk berpikir. Didalamnya terletak semua martabat dan kebijakannya, dan seluruh kewajibannya adalah berpikir

sebagaimana seharusnya⁵.” Maka dari itu, disaat perekaman LPAD praktikan lebih mengoptimalkan diri dan lebih berkonsentrasi saat menginput data. Selain itu, sebelum di-*input* praktikan harus mengecek lagi kelengkapan lampiran yang diperlukan dalam SPT.

⁵ Agoes Sukrisno. Etika Bisnis dan Profesi. Jakarta: Salemba Empat hal 13

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung adalah:

1. Praktikan belajar untuk dapat menempatkan diri pada lingkungan kerja yang bukan merupakan satu hal mudah, memerlukan waktu hingga akhirnya merasa nyaman dengan lingkungan kerja.
2. Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan secara praktik mengenai proses perpajakan yang selama ini hanya belajar secara teori di dalam perkuliahan.
3. Praktikan menyadari tentang pentingnya disiplin diri dan waktu dalam lingkungan kerja.
4. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat keterampilan tambahan berupa penggunaan fasilitas pendukung yaitu mesin fotokopi, mungkin keterampilan ini tidak akan didapatkan apabila tidak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya penyimpanan berkas yang tidak rapi, masih ada SPT Tahunan Badan dan Orang Pribadi yang salah perhitungan, dan lemahnya Sistem Informasi Perpajakan (data base) dalam perekaman SPT.

B. Saran

Praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada praktikan lain yang akan melaksanakan PKL, pihak universitas dan instansi tempat praktikan PKL yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Bagi praktikan lain

Sebelum melaksanakan PKL sebaiknya terlebih dahulu mengenal latar belakang instansi dan bidang kerja yang akan dilakukan, untuk memudahkan dalam hal adaptasi dengan lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pihak universitas khususnya Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi sebaiknya memberikan pembekalan bagi para mahasiswanya yang akan melaksanakan PKL, seperti penjelasan proses yang harus dilakukan untuk melakukan pengajuan praktik kerja di perusahaan, dosen pembimbing sebelum praktik kerja dilaksanakan dan kurikulum perkuliahan yang selalu meng-update perkembangan dunia kerja. Selain itu, diharapkan Fakultas Ekonomi dapat menjalin hubungan kerja sama dengan instansi dunia kerja untuk memudahkan bagi para praktikan yang akan melaksanakan praktik kerja.

3. Bagi instansi (KPP Pratama Pulogadung)

KPP Pratama Pulogadung diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan lebih baik lagi untuk praktikan yang melaksanakan praktik kerja. Adanya

penjelasan mengenai bidang kerja untuk praktikan yang lebih jelas dari awal pertemuan. Serta dibuatnya program kerja khusus untuk para praktikan yang sedang melaksanakan praktik kerja sehingga deskripsi kerja praktikan dapat dengan mudah dipahami. Dengan kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mencoba memberikan saran kepada pihak KPP Pratama Pulogadung diantaranya perlu adanya pembagian tugas yang jelas dalam menyatukan berkas LPAD, SSP dan SPT agar rapi, digencarkannya sosialisasi tentang persyaratan pengisian SPT Tahunan agar salah pengisian oleh Wajib Pajak berkurang dan perlu adanya usulan kepada pihak pusat untuk mengkaji kembali tentang Sistem Informasi Perpajakan agar mempermudah karyawan dalam memperbaiki data.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Agoes Sukrisno. *Etika Bisnis dan Profesi*. Jakarta : Salemba Empat, 2011

Romney Marshall. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2014

Resmi Siti. *Pepajakan*. Jakarta: Salemba Empat, 2013

Reeve James. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat, 2011

Internet :

<http://www.pajak.go.id/dmdocuments/SE-99-2010.pdf>

http://www.pajak.go.id/sites/default/files/formulir_pajak/Petunjuk%20Pengisian%20SPT%201770%20S.pdf

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

**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 : 4536/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Juni 2015

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Jl. Pramuka Kav.31, Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (**Dinka Ramadhani, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juli s.d. 18 Agustus 2015
No. Telp/HP : 08979847776

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2



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.uni.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : LUTHEI WAHYUNINGTHIAS
No.Registrasi : 8105132162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur, 13120 / (021) 8580021

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

Jakarta, 18 AGUSTUS 2015

Penilai,

Santa H.H.
(SANTA H.H.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3



*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
2 SKS**

Nama : LUTHFI WAHYUNINGTHYAS
No. Registrasi : 8105132162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur,
13120, Telp. (021) 8580021

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|-----------------|------------|
| 1. | Rabu, 1 Juli 2015 | 1. <i>fppp</i> | |
| 2. | Kamis, 2 Juli 2015 | 2. <i>fppp</i> | |
| 3. | Jumat, 3 Juli 2015 | 3. <i>fppp</i> | |
| 4. | Senin, 6 Juli 2015 | 4. <i>fppp</i> | |
| 5. | Selasa, 7 Juli 2015 | 5. <i>fppp</i> | |
| 6. | Rabu, 8 Juli 2015 | 6. <i>fppp</i> | |
| 7. | Kamis, 9 Juli 2015 | 7. <i>fppp</i> | |
| 8. | Jumat, 10 Juli 2015 | 8. <i>fppp</i> | |
| 9. | Senin, 13 Juli 2015 | 9. <i>fppp</i> | |
| 10. | Selasa, 14 Juli 2015 | 10. <i>fppp</i> | |
| 11. | Rabu, 15 Juli 2015 | 11. <i>fppp</i> | |
| 12. | Rabu, 22 Juli 2015 | 12. <i>fppp</i> | |
| 13. | Kamis, 23 Juli 2015 | 13. <i>fppp</i> | |
| 14. | Jumat, 24 Juli 2015 | 14. <i>fppp</i> | |
| 15. | Senin, 27 Juli 2015 | 15. <i>fppp</i> | |

Jakarta, 18 Agustus 2015

Penilai



[Signature]
(...SANTA H. H....)

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
2 SKS**

Nama : LUTHFI WAHYUNINGTHYAS
No. Registrasi : 8105132162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur,
13120, Telp. (021) 8580021

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 16. | Selasa, 28 Juli 2015 | 16. <i>[Signature]</i> | |
| 17. | Rabu, 29 Juli 2015 | 17. <i>[Signature]</i> | |
| 18. | Kamis, 30 Juli 2015 | 18. <i>[Signature]</i> | |
| 19. | Jumat, 31 Juli 2015 | 19. <i>[Signature]</i> | |
| 20. | Senin, 3 Agustus 2015 | 20. <i>[Signature]</i> | |
| 21. | Selasa, 4 Agustus 2015 | 21. <i>[Signature]</i> | |
| 22. | Rabu, 5 Agustus 2015 | 22. <i>[Signature]</i> | |
| 23. | Kamis, 6 Agustus 2015 | 23. <i>[Signature]</i> | |
| 24. | Jumat, 7 Agustus 2015 | 24. <i>[Signature]</i> | |
| 25. | Senin, 10 Agustus 2015 | 25. <i>[Signature]</i> | |
| 26. | Selasa, 11 Agustus 2015 | 26. <i>[Signature]</i> | |
| 27. | Rabu, 12 Agustus 2015 | 27. <i>[Signature]</i> | |
| 28. | Kamis, 13 Agustus 2015 | 28. <i>[Signature]</i> | |
| 29. | Jumat, 14 Agustus 2015 | 29. <i>[Signature]</i> | |
| 30. | Selasa, 18 Agustus 2015 | 30. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 18 Agustus 2015

Penilai,

[Signature]
(.....SANTA H.H.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

LOG HARIAN PRAKTIK

| No | TANGGAL | KEGIATAN |
|----|----------------------|--|
| 1 | Rabu, 1 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan bulan April 2015 |
| 2 | Kamis, 2 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan bulan Maret 2015 |
| 3 | Jumat, 3 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan bulan Februari 2015 |
| 4 | Senin, 6 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan bulan Januari 2015 |
| 5 | Selasa, 7 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Orang Pribadi tahun 2014 |
| 6 | Rabu, 8 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH Formulir 1111, 1111 DM, 1107 PUT dan 1108. |
| 7 | Kamis, 9 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan 1-3 Juli 2015 |
| 8 | Jumat, 10 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan bulan Maret 2015 |
| 9 | Senin, 13 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan 6-9 Juli 2015 |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan 10-13 Juli 2015 |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Orang Pribadi tahun 2014 |
| 12 | Rabu, 22 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan 14 Juli 2015 |
| 13 | Kamis, 23 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan 15 Juli 2015 |
| 14 | Jumat, 24 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Masa PPH 21 Badan 22-23 Juli 2015 |
| 15 | Senin, 27 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 16 | Selasa, 28 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 17 | Rabu, 29 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| 18 | Kamis, 30 Juli 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 19 | Jumat, 31 Juli 2015 | Merekam dan pengemasan LPAD dan SPT Tahunan PPH Pasal 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 20 | Senin, 3 Agustus 2015 | Merekam dan pengemasan LPAD dan SPT Tahunan PPH Pasal 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 21 | Selasa, 4 Agustus 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Formulir 1770, 1770-S, 1770-SS, dan 1771 |
| 22 | Rabu, 5 Agustus 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Formulir 1770, 1770-S, 1770-SS, dan 1771 |
| 23 | Kamis, 6 Agustus 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Formulir 1770, 1770-S, 1770-SS, dan 1771 |
| 24 | Jumat, 7 Agustus 2015 | Melakukan penelitian dan penerimaan pada LPAD, SSP dan SPT Tahunan PPH 21 Formulir 1770, 1770-S, 1770-SS, dan 1771 |
| 25 | Senin, 10 Agustus 2015 | Merekam dan pengemasan LPAD dan SPT Tahunan PPH Pasal 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 26 | Selasa, 11 Agustus 2015 | Merekam dan pengemasan LPAD dan SPT Tahunan PPH Pasal 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 27 | Rabu, 13 Agustus 2015 | Merekam dan pengemasan LPAD dan SPT Tahunan PPH Pasal 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 28 | Kamis, 14 Agustus 2015 | Merekam dan pengemasan LPAD dan SPT Tahunan PPH Pasal 21 Badan dan Orang Pribadi tahun 2014 |
| 29 | Jumat, 15 Agustus 2015 | Mengevaluasi SPT Tahunan PPH 21 yang keadaan fisik dan kelengkapan laporan keuangannya tidak sesuai dengan data perekaman |
| 30 | Selasa, 18 Agustus 2015 | Mengevaluasi SPT Tahunan PPH 21 yang keadaan fisik dan kelengkapan laporan keuangannya tidak sesuai dengan data perekaman |

Lampiran 5



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
 JALAN PRAMUKA NOMOR 31 JAKARTA TIMUR
 TELEPON (021) 8580021, 8583319; FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : KET-055/WPJ.20/KP.03/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Edward Hamonangan Sianipar
 NIP : 060078738
 Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
 Jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Luthfi Wahyuningthyas
 NIM : 8105132162
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta (U.N.J)

telah melaksanakan PKL/magang/riyet dari tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan 18 Agustus 2015 dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 21 Agustus 2015
 Kepala Kantor

Edward Hamonangan Sianipar
 NIP 060078738

Kp: KP.03/KP.0301

Lampiran 6

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



SERTIFIKAT

diberikan kepada:

LUTHFI WAHYUNINGTHYAS
Nomor Induk Mahasiswa/i 8105132162

telah melaksanakan PKL/Prakerin/Magang
dari Tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan 18 Agustus 2015
dengan Predikat **"SANGAT BAIK"**

Jakarta, 25 Agustus 2015
a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum,

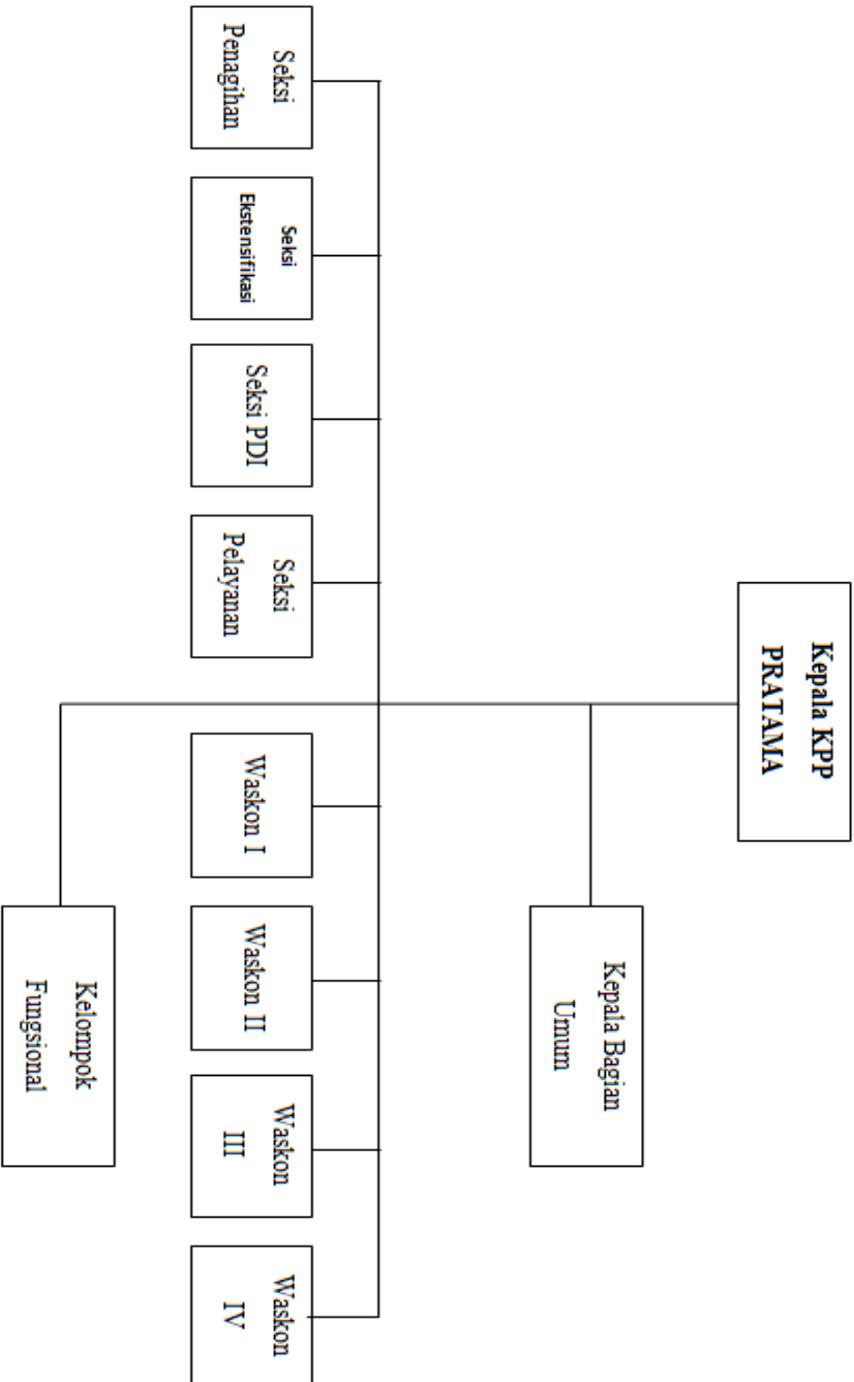

Fathurrahman
NIP 197110211998031001

SERTIFIKAT-048/WPJ.20/KP.03/2015

Lampiran 7



STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA PULOGADUNG



Lampiran 8

Lampiran 10

| | | | | |
|---|--|--|--------------|---|
| FORMULIR | 1770 S | SPT TAHUNAN | | 2 0 |
| | | PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI | | |
| KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | | BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN : • DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA; • DALAM NEGERI LAINNYA; DAN/ATAU • YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL. | | |
| PERHATIAN | | * SEBELUM MEMBUKA DAPILU/PETUNJUK PENGISIAN * DI DENGAN HARUF DENGAN DIBERIKAN TANDA NYAWA * BERSAMA "P" PADA * KOTAK PLANG YANG SESUAI | | |
| IDENTITAS | NPWP | : | | |
| | NAMA WAJIB PAJAK | : | | |
| | PEKERJAAN | : KLU : | | |
| | NO. TELEPON | : NO. FAKS : | | |
| | STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI | : KK <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> | | |
| NPWP ISTERI / SUAMI | : | | | |
| Permohonan perubahan data disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ini, dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang disyaratkan. | | | | |
| *) Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tertera nilai desimal (contoh: pemisahan titik petujuk pengisian halaman 2) | | | | |
| A. PENGHASILAN NETO | 1 | PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN (Nilai dikurangi jumlah pengurangan neto pada setiap Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 angka 14 yang diampikan atau Bukti Potong Lain) | 1 | RUPIAH *) |
| | 2 | PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (Nilai sesuai dengan Formulir 1770 S-I Jumlah Bagian A 1) | 2 | |
| | 3 | PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI (Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat petunjuk pengisian) | 3 | |
| | 4 | JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3) | 4 | |
| | 5 | ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB | 5 | |
| | 6 | JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4-5) | 6 | |
| B. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK | 7 | PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK / <input type="checkbox"/> K / <input type="checkbox"/> K/II / <input type="checkbox"/> | 7 | |
| | 8 | PENGHASILAN KENA PAJAK (6-7) | 8 | |
| C. PPh TERUTANG | 9 | PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh x ANGKA 6) (Bagi Wajib Pajak dengan status PH atau MT diisi dari Lampiran Perhitungan PPh Terutang selagaimana dimasuk dalam bagian 6 Lampiran huruf d) | 9 | |
| | 10 | PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN | 10 | |
| | 11 | JUMLAH PPh TERUTANG (9+10) | 11 | |
| D. KREDIT PAJAK | 12 | PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PPhK LANDITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI (Disisi dari Formulir 1770 S-I Jumlah Bagian C Kolom (7)) | 12 | |
| | 13 | a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT | 13 | |
| | 14 | PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 | 14a | |
| | | b. STP PPh Pasal 25 (hanya Pokok Pajak) | 14b | |
| | 15 | JUMLAH KREDIT PAJAK (14a + 14b) | 15 | |
| E. PPh KURANG DIBAYAR | 16 | a. PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 25) b. PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 25 A) | 16 | TGL LUNAS (13-15) TGL BLN THN |
| | 17 | PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 150 mohon : a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN b. <input checked="" type="checkbox"/> DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK c. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPK PASAL 17C (WP dengan Kriteria Tertentu) d. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPK PASAL 17D (WP yang Memenuhi Penyertaan Tertentu) | | |
| | 18 | ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTNYA SEBESAR DIDITUNG BERDASARKAN : a. <input type="checkbox"/> 1/12 x JUMLAH PADA ANGKA 13 b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI | 18 | |
| G. LAMPIRAN | a. | Fotokopi Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 atau Bukti Potong PPh Pasal 21 | d. | Perhitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan status perpajakan PH atau MT |
| | b. | Surat Gaboran Pajak Lembar Ke-3 PPh Pasal 29 | e. | |
| | c. | Surat Kuasa Khusus (Sila dikusutkan) | | |
| PERNYATAAN | | | | |
| Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa yang telah disebutkan diatas beserta lampiran-lampiran yang telah saya lampirkan adalah benar, lengkap dan jelas. | | | | |
| <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK <input type="checkbox"/> KUASA TANGGAL | | | TANDA TANGAN | |
| NAMA LENGKAP : _____ | | | _____ | |
| N P W P : _____ | | | | |
| S.E. 32.18 | | | | |

Lampiran 11

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

| | | | | |
|--|--|--|---------|-------|
| 1770 SS |  KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | TAHUN PAJAK H.03 | 2 0 1 4 | ■■■■■ |
| PERHATIAN : ■ SEBELUM MENGERUSI BACA DAN KULI PETUNJUK PENGISIRAN ■ SEBELUM MURAH CERMAT/ODOTOK DAN/ATAU TITIK HAYAM ■ BERSI TANDA "Y" PADA <input type="checkbox"/> NOTAK PELANGG YANG SESUAI | SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI H.01 <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE H.02 - ... | DISISI OLEH PETUGAS KPP BARCODE DITEMPEL DISINI | | |

FORMULIR INI DIPERUNTUKKAN SAGI WP ORANG PRIBADI BERPENGHASILAN DARI SELAIN USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS DAN TIDAK LEBIH DARI Rp60 JUTA DALAM SATU TAHUN

| | | | |
|--------------------------|------------------|--------|--|
| IDENTITAS WAJIB PAJAK | NPWP | L.01 : | |
| | NAMA WAJIB PAJAK | L.02 : | |

Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal

| A. PAJAK PENGHASILAN | | | |
|---|--|----|---|
| 1 | Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Netto dalam Negeri Lainnya | 1 | A.01 |
| 2 | Pengurangan (Dilai jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13) | 2 | A.02 |
| 3 | Penghasilan Tidak Kena Pajak (Dilai jumlah PTKP dari Formulir 1721-A1 angka 17 atau 1721-A2 angka 16) | 3 | A.06 |
| | TK/ A.03 <input type="checkbox"/> K/ A.04 <input type="checkbox"/> K/ A.05 <input type="checkbox"/> | | |
| 4 | Penghasilan Kena Pajak (1 - 2 - 3) | 4 | A.07 |
| 5 | Pajak Penghasilan Terutang | 5 | A.08 |
| 6 | Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain | 6 | A.09 |
| 7 | a. A.10 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * (5 - 6) | 7 | A.12 |
| | b. A.11 <input type="checkbox"/> Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong | | |
| B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK | | | |
| 8 | Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final | 8 | B.01 |
| 9 | Pajak Penghasilan Final Terutang | 9 | B.02 |
| 10 | Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak | 10 | B.03 |
| C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN | | | |
| 11 | Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak | 11 | C.01 |
| 12 | Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak | 12 | C.02 |
| PERNYATAAN | | | |
| Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas. | | | |
| P.01 dd mm yyyy | | | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> TANDA TANGAN |

* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP lembar ke-3

Lampiran 12

| FORMULIR | | 1771 | | SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN | | TAHUN PAJAK 20 | |
|---|--|--|-----|---|--|---|--|
| KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | | | | PERHATIAN : • SEBELUM MENGISI, BACA DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK/KETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" PADA <input type="checkbox"/> (DITAK PILIHAN) YANG SESUAI | | <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE-... | |
| IDENTITAS | NPWP | | | | | | |
| | NAMA WAJIB PAJAK | | | | | | |
| | JENIS USAHA | KLU : | | | | | |
| | NO. TELEPON | NO. FAKS : | | | | | |
| | PERIODE PEMBUKUAN | s.d. | | | | | |
| | NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (khusus BUT) | | | | | | |
| PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN | | <input type="checkbox"/> DIAUDIT <input type="checkbox"/> OPINI AKUNTAN <input type="checkbox"/> TIDAK DIAUDIT | | | | | |
| NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK | | | | | | | |
| NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK | | | | | | | |
| NAMA AKUNTAN PUBLIK | | | | | | | |
| NPWP AKUNTAN PUBLIK | | | | | | | |
| NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK | | | | | | | |
| NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK | | | | | | | |
| NAMA KONSULTAN PAJAK | | | | | | | |
| NPWP KONSULTAN PAJAK | | | | | | | |
| | | | | RUPIAH *) | | | |
| | | | | | | | |
| A. PENGHASILAN KENA PAJAK | 1. PENGHASILAN NETO FISKAL (Diisi dari Formulir 1771-I Nomor 8 Kolom 3) | | | 1 | | | |
| | 2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL (Diisi dari Lampiran Khusus 2A Jumlah Kolom 8) | | | 2 | | | |
| | 3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2) | | | 3 | | | |
| 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 | | | 4 | | | |
| | b. <input type="checkbox"/> Tarif PPh Ps. 17 ayat (2b) X Angka 3 | | | | | | |
| C. KREDIT PAJAK | 5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU | | | 5 | | | |
| | 6. JUMLAH PPh TERUTANG (4 + 5) | | | 6 | | | |
| | 7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (Proyek Bantuan Luar Negeri) | | | 7 | | | |
| | 8. a. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI (Diisi dari Formulir 1771-III Jumlah Kolom 5) | | | 8a | | | |
| | b. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (Diisi dari Lampiran Khusus 7A Jumlah Kolom 8) | | | 8b | | | |
| | c. JUMLAH (8a + 8b) | | | 8c | | | |
| D. PPh KURANG/LEBIH BAYAR | 9. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI | | | 9 | | | |
| | b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT (9 - 7 - 8c) | | | | | | |
| | 10. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI | | | | | | |
| | a. PPh Ps. 25 BULANAN | | | 10a | | | |
| | b. STP PPh Ps. 25 (Hanya Pokok Pajak) | | | 10b | | | |
| c. JUMLAH (10a + 10b) | | | 10c | | | | |
| D. PPh KURANG/LEBIH BAYAR | 11. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh Ps. 29) | | | 11 | | | |
| | b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh Ps. 28A) | | | | | | |
| | 12. PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 11 a. DISETOR TANGGAL | | | TGL BLN THN | | | |
| 13. PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11 b. MOHON : | | | | | | | |
| a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN | | | | | | | |
| b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK | | | | | | | |
| Khusus Restitusi untuk Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu : | | | | <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan (Pasal 17C atau Pasal 17D UU KUP) | | | |

Lampiran 14

| AREA STAPLES | | AREA STAPLES | | AREA STAPLES | | AREA STAPLES | | AREA STAPLES | | AREA STAPLES | | AREA STAPLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--------------|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---------|------------------------------|---|--|--|--|--|---|---|------------|------|---|------------|------|--|------|------|-----------------------|------|--|--|------|--|
|  KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | | Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN) | | | | | | | | FORMULIR 1111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NAMA PKP : 0 | | NPWP : 0 | | ALAMAT : * | | MASA : 01 s.d 01 - 2011 (000-000-0000) | | Thn Buku : 01 s.d 12 | | <input type="checkbox"/> wajib rfn RM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TELEPON : | | HP : | | KLU : | | Pembedulan Ke : ..(.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">DPP</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="3">A. Terutang PPN :</td> </tr> <tr> <td>1. Ekspor</td> <td style="text-align: center;">A) Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri</td> <td style="text-align: center;">1) Rp -</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> </tr> <tr> <td>3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN</td> <td style="text-align: center;">2) Rp 0</td> <td style="text-align: center;">Rp 0</td> </tr> <tr> <td>4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut</td> <td style="text-align: center;">3) Rp 0</td> <td style="text-align: center;">Rp 0</td> </tr> <tr> <td>5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN</td> <td style="text-align: center;">4) Rp 0</td> <td style="text-align: center;">Rp 0</td> </tr> <tr> <td>Jumlah (I.A.1+I.A.2+I.A.3+I.A.4+I.A.5)</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> </tr> <tr> <td>B. Tidak Terutang PPN</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B)</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | | DPP | PPN | A. Terutang PPN : | | | 1. Ekspor | A) Rp - | | 2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri | 1) Rp - | Rp - | 3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN | 2) Rp 0 | Rp 0 | 4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut | 3) Rp 0 | Rp 0 | 5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN | 4) Rp 0 | Rp 0 | Jumlah (I.A.1+I.A.2+I.A.3+I.A.4+I.A.5) | Rp - | Rp - | B. Tidak Terutang PPN | Rp - | | C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B) | Rp - | |
| | DPP | PPN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Terutang PPN : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Ekspor | A) Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri | 1) Rp - | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN | 2) Rp 0 | Rp 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut | 3) Rp 0 | Rp 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN | 4) Rp 0 | Rp 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah (I.A.1+I.A.2+I.A.3+I.A.4+I.A.5) | Rp - | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. Tidak Terutang PPN | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B) | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">1) Rp -</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>B. PPN Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan</td> <td style="text-align: center;">5) Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. PPN yang kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E. PPN yang kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. PPN yang kurang atau (lebih) bayar karena pembedulan (II.D - II.E)</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>G. PPN yang kurang dibayar dilunasi tanggal - - - - -</td> <td style="text-align: center;">NTPP: Rp -</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2) | 1) Rp - | | B. PPN Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama | Rp - | | C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan | 5) Rp - | | D. PPN yang kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C) | Rp - | | E. PPN yang kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan | Rp - | | F. PPN yang kurang atau (lebih) bayar karena pembedulan (II.D - II.E) | Rp - | | G. PPN yang kurang dibayar dilunasi tanggal - - - - - | NTPP: Rp - | | | | | | | | | | |
| A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2) | 1) Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. PPN Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan | 5) Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D. PPN yang kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C) | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E. PPN yang kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F. PPN yang kurang atau (lebih) bayar karena pembedulan (II.D - II.E) | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G. PPN yang kurang dibayar dilunasi tanggal - - - - - | NTPP: Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H. PPN lebih bayar pada : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 <input type="checkbox"/> Butir II.D (Diisi dalam hal SPT Bukan Pembedulan)</td> <td style="width: 50%;">1 <input type="checkbox"/> Butir II.D atau <input type="checkbox"/> Butir II.F (Diisi dalam hal SPT Pembedulan)</td> </tr> <tr> <td>Oleh : 2 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN</td> <td>atau <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN</td> </tr> <tr> <td>diminta untuk : 3 <input checked="" type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya</td> <td>atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak - - - - - (000-000-0000)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Khusus Restitusi untuk PKP :</td> </tr> <tr> <td>atau <input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan <input type="checkbox"/> Prosedur biasa</td> <td>atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan</td> </tr> <tr> <td>atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan <input type="checkbox"/> Prosedur biasa</td> <td>atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan</td> </tr> <tr> <td>atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4C) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | 1 <input type="checkbox"/> Butir II.D (Diisi dalam hal SPT Bukan Pembedulan) | 1 <input type="checkbox"/> Butir II.D atau <input type="checkbox"/> Butir II.F (Diisi dalam hal SPT Pembedulan) | Oleh : 2 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN | atau <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN | diminta untuk : 3 <input checked="" type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya | atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak - - - - - (000-000-0000) | 3 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi) | | Khusus Restitusi untuk PKP : | | atau <input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan <input type="checkbox"/> Prosedur biasa | atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan | atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan <input type="checkbox"/> Prosedur biasa | atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan | atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4C) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 <input type="checkbox"/> Butir II.D (Diisi dalam hal SPT Bukan Pembedulan) | 1 <input type="checkbox"/> Butir II.D atau <input type="checkbox"/> Butir II.F (Diisi dalam hal SPT Pembedulan) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oleh : 2 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN | atau <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| diminta untuk : 3 <input checked="" type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya | atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak - - - - - (000-000-0000) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Khusus Restitusi untuk PKP : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| atau <input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan <input type="checkbox"/> Prosedur biasa | atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan <input type="checkbox"/> Prosedur biasa | atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4C) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp -</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>B. PPN Terutang : Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Dilunasi Tanggal : - - - - - (dd-mm-yyyy)</td> <td>NTPP : - - - - -</td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp - | | B. PPN Terutang : Rp - | | C. Dilunasi Tanggal : - - - - - (dd-mm-yyyy) | NTPP : - - - - - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. PPN Terutang : Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Dilunasi Tanggal : - - - - - (dd-mm-yyyy) | NTPP : - - - - - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp -</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>B. Dilunasi Tanggal : - - - - - (dd-mm-yyyy)</td> <td>NTPP : - - - - -</td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp - | | B. Dilunasi Tanggal : - - - - - (dd-mm-yyyy) | NTPP : - - - - - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. Dilunasi Tanggal : - - - - - (dd-mm-yyyy) | NTPP : - - - - - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A. PPN BM yang harus dipungut sendiri</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">1) Rp -</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>B. PPN BM Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B)</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar karena pembedulan (V.C - V.D)</td> <td style="text-align: center;">Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. PPN BM kurang dibayar dilunasi tanggal - - - - - (dd-mm-yyyy)</td> <td style="text-align: center;">NTPP: Rp -</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | A. PPN BM yang harus dipungut sendiri | 1) Rp - | | B. PPN BM Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama | Rp - | | C. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B) | Rp - | | D. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan | Rp - | | E. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar karena pembedulan (V.C - V.D) | Rp - | | F. PPN BM kurang dibayar dilunasi tanggal - - - - - (dd-mm-yyyy) | NTPP: Rp - | | | | | | | | | | | | | |
| A. PPN BM yang harus dipungut sendiri | 1) Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. PPN BM Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B) | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E. PPN BM yang kurang atau (lebih) bayar karena pembedulan (V.C - V.D) | Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F. PPN BM kurang dibayar dilunasi tanggal - - - - - (dd-mm-yyyy) | NTPP: Rp - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

eteman Pasal 7 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 16 Tahun 2009, apabila SPT Masa yang Sudah disampaikan tidak ditandatangani atau tidak sepuasnya yang dan/atau dokumen yang diserahkan, maka SPT Sudah dianggap tidak disampaikan.

Lampiran 15

| KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | | SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN) BAGI PKP YANG MENGGUNAKAN PEDOMAN PENGHITUNGAN PENGKREDITAN PAJAK MASUKAN | | FORMULIR 1111 DM | | |
|--|--|--|--------------------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Berdasarkan Peredaran Usaha | | <input type="checkbox"/> Berdasarkan Kegiatan Usaha | | Jumlah Lembar SPT: _____ (Termasuk Lampiran) _____ Dulu oleh Pengisi: _____ | | |
| NAMA PKP : | NPWP : | | | | | |
| ALAMAT : | MASA : | s.d | Thn Buku : s.d | | | |
| TELEPON : | HP : | KLU : | Pembetulan Ke: () | <input type="checkbox"/> Wajib PPNBM | | |
| Perhatian: Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 16 Tahun 2009, apabila SPT Masa yang Saudara Sampaikan tidak ditandatangani atau tidak seputuhnya disertai kelengkapan dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan. | I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA | | DPP | | | |
| | A. Penyerahan Barang | Rp. | | _____ | | |
| | B. Penyerahan Jasa | Rp. | | _____ | | |
| | C. Jumlah (I.A + I.B) | Rp. | | _____ | | |
| | II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR | | PPN | | | |
| | A. Pajak Keluaran | Rp. | | _____ | | |
| | 1. Penyerahan Barang = 10% X jumlah pada I.A | Rp. | | _____ | | |
| | 2. Penyerahan Jasa = 10% X jumlah pada I.B | Rp. | | _____ | | |
| | 3. Jumlah (II.A.1 + II.A.2) | Rp. | | _____ | | |
| | B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama | Rp. | | _____ | | |
| | C. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan | Rp. | | _____ | | |
| | 1. Penyerahan Barang = _____ % X jumlah pada II.A.1 | Rp. | | _____ | | |
| | 2. Penyerahan Jasa = _____ % X jumlah pada II.A.2 | Rp. | | _____ | | |
| | 3. Jumlah (II.C.1 + II.C.2) | Rp. | | _____ | | |
| | D. Pajak Masukan lainnya | Rp. | | _____ | | |
| 1. Kompensasi kelebihan PPN Masa Pajak sebelumnya | Rp. | | _____ | | | |
| 2. Kompensasi kelebihan PPN karena pembetulan SPT PPN Masa Pajak (mm-yyyy) | Rp. | | _____ | | | |
| 3. Jumlah (II.D.1 + II.D.2) | Rp. | | _____ | | | |
| E. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A.3 - II.B - II.C.3 - II.D.3) | Rp. | | _____ | | | |
| F. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan | Rp. | | _____ | | | |
| G. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT karena pembetulan (II.E - II.F) | Rp. | | _____ | | | |
| H. PPN kurang bayar dilunasi tanggal _____ (dd-mm-yyyy) NTPN: _____ | | | | | | |
| I. PPN lebih bayar pada : | | | | | | |
| 1.1 <input type="checkbox"/> Bulir II.E | (Diisi dalam hal SPT bukan Pembetulan) | | | | | |
| 1.2 <input type="checkbox"/> Bulir II.E atau <input type="checkbox"/> Bulir II.G | (Diisi dalam hal SPT Pembetulan) | | | | | |
| diminta untuk : | | | | | | |
| 2.1 <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak _____ (mm-yyyy) | | | | | | |
| 2.2 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi) di akhir tahun buku | | | | | | |
| Khusus Restitusi untuk PKP : | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan: <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan | | | | | | |
| atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan: <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan | | | | | | |
| III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI | | | | | | |
| A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : | Rp. | | _____ | | | |
| B. PPN Terutang : | Rp. | | _____ | | | |
| C. Dilunasi Tanggal : | _____ (dd-mm-yyyy) | | NTPN: _____ | | | |
| IV. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH | | | | | | |
| A. PPNBM yang harus dipungut sendiri | Rp. | | _____ | | | |
| B. PPNBM disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama | Rp. | | _____ | | | |
| C. PPNBM kurang atau (lebih) bayar (IV.A - IV.B) | Rp. | | _____ | | | |
| D. PPNBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan | Rp. | | _____ | | | |
| E. PPNBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (IV.C - IV.D) | Rp. | | _____ | | | |
| F. PPNBM kurang bayar dilunasi tanggal _____ (dd-mm-yyyy) NTPN: _____ | | | | | | |
| V. KELENGKAPAN SPT | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Formulir 1111 A DM | <input type="checkbox"/> SSP PPN _____ lembar | <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus | | | | |
| <input type="checkbox"/> Formulir 1111 R DM | <input type="checkbox"/> SSP PPNBM _____ lembar | <input type="checkbox"/> _____, _____ lembar | | | | |
| (dd-mm-yyyy) | | | | | | |
| PERNYATAAN : | | Tanda tangan : _____ | | | | |
| DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERTAHAPAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT. | | <input type="checkbox"/> PKP | Nama Jelas : _____ | | | |
| <input type="checkbox"/> Kuasa | Jabatan : _____ | | | | | |
| Cap Perusahaan : _____ | | | | | | |