

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PELAYANAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
PULOGADUNG DI JALAN PRAMUKA RAYA KAV.31**

DINKA RAMADHANI

8105132146



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

DINKA RAMADHANI. 8105132146. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yang beralamatkan di Jalan Pramuka Raya Kav.31.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai dari tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 18 Agustus 2015. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada seksi pelayanan. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL adalah memproses STP dan SKP, memilah form pelaporan pajak, serta melayani wajib pajak saat melapor pajak. Dalam pelaksanaannya, praktikan banyak menghadapi kendala diantaranya, kurangnya tenaga di bidang pelayanan, kendala selanjutnya adalah printer yang sering mengalami error saat sedang digunakan, dan yang terakhir kurang jelasnya job description. Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala-kendala tersebut.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain yaitu pengerjaan tugas secara tepat dan cepat. Sedangkan kendala selanjutnya Praktikan menyarankan untuk dilakukannya pemeliharaan dan pengecekan aset secara berkala. Untuk kendala sulit memahami karakter pegawai dan kurang jelasnya job description dibutuhkan adanya komunikasi.

Selama PKL 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 Praktik Kerja Lapangan Pada Pelayanan Kantor
Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Nama Praktikan : Dinka Ramadhani

No. Registrasi : 8105132146

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

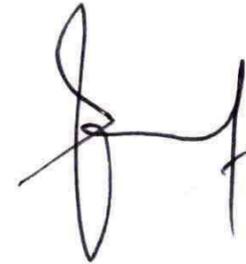
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

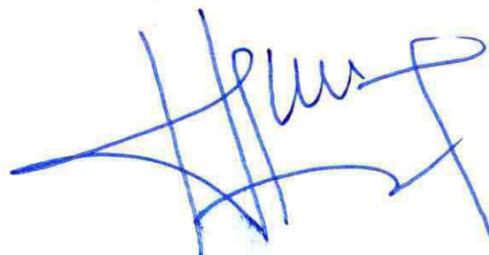


Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



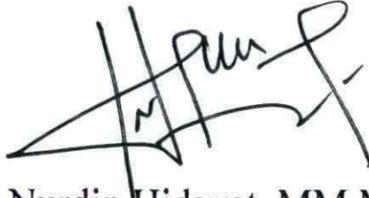
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

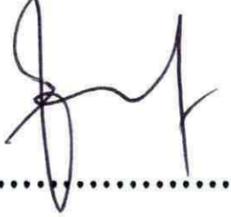
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Pulogadung
Nama Penulis : Dinka Ramadhani
Nomor Registrasi : 8105132146
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,
Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta,



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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing serta ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
4. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan seluruh staf dan karyawan bidang pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

Serta Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari “tak ada gading yang tak retak”. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Tugas dan Fungsi	13
C. Perencanaan Strategik Direktorat Jenderal Pajak	15
D. Struktur Organisasi	19
BAB III PELAKSANAAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	33

D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1 Logo Kementerian Keuangan dan Logo Pajak	41
Lampiran 2 Surat Pengajuan PKL.....	42
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	43
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	47
Lampiran 7 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung	50
Lampiran 8 Alur Kegiatan PKL.....	51
Lampiran 9 Surat Tagihan Pajak.....	52
Lampiran 10 Form SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21	54
Lampiran 11 Surat Setoran Pajak.....	55
Lampiran 12 Tampilan situs Direktorat Jenderal Pajak.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang PKL

Indonesia kini menghadapi tantangan global yang semakin kompleks terhadap sumber daya manusia. Negara-negara maju dan berkembang sedang dihadapkan pada kompetisi yang ketat. Hal yang diperlukan untuk Indonesia agar dapat bersaing adalah dengan menyediakan tenaga kerja yang kompetitif dan memiliki kemampuan yang unggul dalam keterampilan, *skill*, pengetahuan teknologi dan *attitude*. Salah satu solusi bagi Indonesia untuk menghadapi tantangan tersebut adalah dengan memaksimalkan pengetahuan bagi generasi muda yang siap matang seperti mahasiswa. Mahasiswa dapat dijadikan sebagai sumber potensi jangka panjang bagi Indonesia untuk berpartisipasi dalam persaingan global.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah pengangguran sarjana atau lulusan universitas pada Februari 2013 mencapai 360 ribu orang, atau 5,04% dari total pengangguran yang mencapai 7,17 juta orang. Fakta ini menunjukkan tingkat persaingan yang sangat tinggi di kalangan *fresh graduate*. Hingga pada akhirnya yang dapat memenangkan persaingan tersebut adalah individu yang memiliki keunggulan kompetitif dibandingkan dengan yang lainnya. Jenjang mahasiswa selanjutnya adalah menghadapi dunia perusahaan, namun mahasiswa seringkali paham secara

teoritis tetapi tidak untuk praktis. Padahal, yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa itu sendiri adalah pengetahuan teoritis dan keahlian praktis yang seimbang untuk menghasilkan keterampilan *soft skill* yang dapat menunjang pekerjaan pada jabatannya kelak.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada saat belajar. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa konsentrasi Akuntansi merupakan bidang kerja yang terdapat dalam dunia kerja baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Dalam hal ini, bidang akuntansi mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula masalah yang timbul. Beberapa diantaranya adalah bidang akuntansi, bidang manajemen keuangan, bidang pengawasan (*auditing*), dan bidang perpajakan.

Bidang kerja akuntansi merupakan bidang kerja yang selalu ada di setiap divisi atau departemen baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Sama seperti instansi pemerintahan dan perusahaan swasta lainnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta yang merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang perpajakan ini mengawasi serta melayani semua hal tentang perpajakan di wilayah Kecamatan Pulogadung, Jakarta Timur. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta mempunyai bidang kerja yang berkaitan dengan perpajakan di setiap departemen/bidangnya. Dengan demikian, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta dapat dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Akuntansi pada dasarnya untuk melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan ketrampilan yang tidak didapatkan ketika belajar di perguruan tinggi yaitu pengalaman kerja dan tentu saja untuk mempersiapkan mereka masuk ke dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja akuntansi khususnya perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Konsentrasi Pendidikan Akuntansi yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa tentang bidang kerja akuntansi khususnya perpajakan.

2. Untuk mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja.
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai kegunaan bagi pihak – pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu pihak instansi pemerintah, perusahaan swasta dan BUMN dalam hal ini Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta, pihak mahasiswa, dan pihak Fakultas – Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih ketrampilan mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Akuntansi sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit – unit kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal di perguruan tinggi.

3. Bagi Fakultas – Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/ perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
- b. Dapat mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
Jakarta

Alamat : Jl. Pramuka Kav.31, Jakarta Timur 13120
Telepon : (021) 8580021, 8583309, Fax. (021) 8581881
Bagian tempat PKL : Seksi Pelayanan

Fakultas Ekonomi – UNJ program studi S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Akuntansi mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pelaksanaan PKL tersebut diperbolehkan jika mahasiswa telah menyelesaikan minimal 100 sks pada studi semester ke 4. Adapun tempat PKL dipilih sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan konsentrasi studi yang dipilih. Konsentrasi tersebut diantaranya Akuntansi.

Dalam pelaksanaan praktiknya, praktikan memilih tempat PKL pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta, sebuah kantor pelayanan pajak yang melayani pemungutan pajak beserta masalah yang berhubungan dengan yang berada di wilayah Pulogadung, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di bidang pelayanan. Alasan dipilihnya tempat PKL tersebut adalah karena praktikan ingin mengetahui tugas pokok dan fungsi pekerjaan di bidang pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta. Selain itu, praktikan juga ingin mengamati kegiatan pekerjaan serta kendala yang dihadapi perusahaan sebagai bahan pembuatan laporan hingga nantinya penulis memberikan saran untuk perusahaan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu setengah bulan atau tigapuluh hari kerja terhitung dari tanggal 1 Juli sampai dengan 18 Agustus 2015 di Bagian *Umum*, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2015. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui seorang karyawan perusahaan yang bekerja di Bidang SDM, yang bernama Pak Adi.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Juni 2015, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Kemudian Praktikan

memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Bidang SDM Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta. Di hari tersebut praktikan langsung mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 18 Agustus 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung Jakarta sebagai berikut .

- Senin – Jumat : pukul 08.00 – 16.00 WIB
- Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
- Khusus hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Data data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera

membuat laporan PKL. Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai dari September 2015 hingga bulan awal bulan Oktober 2015. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) beralamatkan di JL.Pramuka Kav.31 Jakarta Timur. KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebelumnya bernama Inspeksi Jakarta Timur Satu yang berada di wilayah koordinasi kantor wilayah III DJP paripurna, lalu pada tahun 1984 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 94/KMK.01/1984 Inspeksi pajak Jakarta Timur Satu akhirnya berada di wilayah XI DJP Paripurna.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 94/KMK.01/1994 Dirjen Jenderal Pajak melakukan reorganisasi, dengan mengubahnya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung dan diperingati sebagai berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung, kemudian pada pertengahan tahun 2007, terjadi perubahan modernisasi pada seluruh KPP di Indonesia, kemudian dirubah kembali menjadi KPP Pratama Jakarta Pulogadung hingga saat ini.

Pada tahun 1994 Kantor Pelayanan 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.

Gedung KPP Jakarta Pulogadung terdiri dari lima lantai yaitu:

- a. Lt. I Gedung Utama yaitu Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- b. Lt. 2 Gedung Utama yaitu Ruang Kepala KPP, Ruang Seksi PDI, Ruang Ekstensifikasi Pajak dan Subag Umum
- c. Lt.3 Gedung Utama yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I), (Waskon II),(Waskon III), dan (Waskon IV)
- d. Lt. 4 Gedung Utama yaitu ruang seksi Penagihan
- e. Lt. 5 Gedung Arsip yaitu ruang arsip KPP

B. Tugas dan Fungsi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Keuangan ini adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I.

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 wewenangya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Jakarta 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 KP

Daerah yang merupakan wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah seluruh wilayah Kecamatan Pulogadung yang terdiri dari 6 (enam) Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Kayuputih
2. Kelurahan Pulogadung
3. Kelurahan Rawamangun
4. Kelurahan Jatinegara
5. Kelurahan Cipinang
6. Kelurahan Jatinegara Kaum

C. Perencanaan Strategik Direktorat Jenderal Pajak

1. Motto

Motto yang dimiliki oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta pulogadung adalah :

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

2. Visi

KPP 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 :

- a. Menjadi model pelayanan masyarakat yang merefleksikan cita-cita untuk menjadi contoh masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya.
- b. Berkelas dunia (*world class*) yang merefleksikan cita-cita untuk mencapai tingkat standar internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kualitas kinerja dan hasil-hasilnya.
- c. 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.

3. Misi

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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

4. Tujuan dan Sasaran dari Visi Misi :

- a. Tujuan Penerimaan Dalam Negeri harus menjadi sumber utama apabila kemandirian pembiayaan negara yang menjadi cita - cita bangsa Indonesia benar-benar ingin direalisasikan. Untuk itu, penerimaan pajak yang merupakan salah satu komponen penerimaan Dalam Negeri harus ditingkatkan perannya karena pajak merupakan sumber penerimaan yang utama yang merefleksikan praltek demokrasi yang paling mendasar yaitu peran serta rakyat dalam membiayai Negara dan Pemerintahannya. Dalam Rangka ini, Direktorat Jenderal Pajak telah berupaya untuk terus meningkatkan peranan pajak yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Sasaran Dalam usaha untuk mencapai kemandirian pembiayaan Negara dari sektor pajak, Direktorat Jenderal Pajak berusaha untuk mneingkatkan penerimaan pajak, sehingga *tax ratio* atau perbandingan antara realisasi penerimaan pajak dengan Pendapatan Nasional Bruto (PDB) juga semakin baik.

D. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari dua orang atau lebih yang melakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. 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.

Tugas pokok dan fungsi sie pelayanan pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penetapan dan penerbitan dan produk hukum perpajakan
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
3. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan

4. Penerimaan surat lainnya
5. Penyuluhan perpajakan
6. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan¹

¹ <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2009/62~PMK.01~2009Per.htm> (dilihat tanggal 5 Oktober 2015 pukul 18.45)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yang berlokasi di Jalan Pramuka Raya Kav.31 Jakarta Timur , Praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, form untuk pelaporan maupun pembayaran pajak, serta melayani wajib pajak saat melaporkan pajak PPH 21, PPN, PPH 25 dan lain lain. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Tugas yang praktikan kerjakan di seksi Pelayanan antara lain :

1. Memproses Surat Tagihan Pajak

“Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda”².

Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga/Denda Penagihan bisa dikatakan sebagai bunga atas bunga. Karena dasar pengenaan STP adalah

² Undang-Undang KUP dan Peraturan Pelaksanaannya

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang dalam nilai ketetapan tersebut telah mengandung unsur sanksi administrasi berupa bunga.

STP Bunga/Denda Penagihan adalah timbul apabila : i) pajak yang masih harus dibayar pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang dibayar, ii) Wajib Pajak diperbolehkan mengangsur atau menunda pembayaran/pelunasan utang pajak, iii) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian dan iv) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian. Menurut Pasal 14 Undang-Undang KUP dan Pelaksanaannya

a. Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak apabila:

- (1) Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar
- (2) Dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
- (3) Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga;
- (4) pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu;

(5) pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, selain:

(a) identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya;

(b) identitas pembeli serta nama dan tandatangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran;

(6) Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak; atau

(7) Pengusaha Kena Pajak yang gagal memproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6a) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

2. Memproses Surat Ketetapan Pajak

Surat ketetapan pajak (SKP) adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) atau Surat

Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) atau Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, maka akan diterbitkan suatu surat ketetapan pajak, yang dapat mengakibatkan pajak terutang menjadi kurang bayar, lebih bayar, atau nihil. Penerbitan suatu Surat Ketetapan Pajak (SKP) hanya terbatas kepada WP tertentu yang disebabkan oleh ketidakbenaran dalam pengisian SPT atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh WP.

Fungsi Surat Ketetapan Pajak

- a. Sarana untuk melakukan koreksi fiskal terhadap WP tertentu yang nyata-nyata atau berdasarkan hasil pemeriksaan tidak memenuhi kewajiban formal dan atau kewajiban materiil dalam memenuhi ketentuan perpajakan.
- b. Sarana untuk mengenakan sanksi administrasi perpajakan.
- c. Sarana administrasi untuk melakukan penagihan pajak.
- d. Sarana untuk mengembalikan kelebihan pajak dalam hal lebih bayar.
- e. Sarana untuk memberitahukan jumlah pajak yang terutang

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 18 Agustus 2015. Dimulai dengan kegiatan orientasi yang dilaksanakan satu hari, pada tanggal 1 Juli 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00 - 16.00 WIB

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung :

1. Memproses Surat Tagihan Pajak

Surat Tagihan Pajak berasal dari waskon terlebih dahulu disahkan oleh Kepala kantor yang nantinya diposes di bagian pelayanan. Prosedur dalam memproses surat tagihan pajak ini adalah :

- a. Menyetak Surat Tagihan Pajak dari situs pajak sebanyak 4 lembar. Sebelumnya surat tersebut telah disahkan oleh kepala kantor (dalam hal ini yang berhak untuk mencetak surat tersebut adalah pihak pajak)
- b. Memisahkan surat mejadi empat bagian. Empat bagian itu diperuntukan untuk dikirimkan ke wajib pajak melalui pos, dikirim ke waskon yang bersangkutan yang nantinya akan ditangani oleh pihak waskon, dikirim ke penagihan untuk

melakukan penagihan terhadap wajib pajak itu sendiri serta sisanya untuk arsip di bagian pelayanan.

- c. Setelah menjadi empat bagian, keempat surat tersebut masing-masing dipisahkan menurut nama perusahaan beserta NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)nya.
 - d. Setelah dipisahkan, surat untuk wajib pajak dikirimkan melalui pos, untuk waskon dikirim ke AR (*Account Representative*) yang menangani perusahaan yang bersangkutan, dan dikirim ke sekse penagihan untuk melakukan penagihan terkait nominal yang berlaku.
 - e. Untuk pengarsipan, melakukan penginputan menurut PPH Pasal 21 dan PPN.
2. Surat Ketetapan Pajak

Secara keseluruhan, proses surat tagihan pajak beserta surat ketetapan pajak hampir sama. Namun yang membedakan di bagian pengarsipannya. Prosedur dalam memproses surat ketetapan pajak adalah:

- a. Menyetak Surat Ketetapan Pajak dari situs pajak sebanyak 4 lembar. Sebelumnya surat tersebut telah disahkan oleh kepala kantor (dalam hal ini yang berhak untuk mencetak surat tersebut adalah pihak pajak)
- b. Memisahkan surat mejadi empat bagian. Empat bagian itu diperuntukan untuk dikirimkan ke wajib pajak melalui pos,

dikirim ke waskon yang bersangkutan yang nantinya akan ditangani oleh pihak waskon, dikirim ke penagihan untuk melakukan penagihan ke wajib pajak itu sendiri serta sisanya untuk arsip di bagian pelayanan.

- c. Setelah menjadi empat bagian, keempat surat tersebut masing-masing dipisahkan menurut nama perusahaan beserta NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)nya.
 - d. Setelah dipisahkan, surat untuk wajib pajak dikirimkan melalui pos, untuk waskon dikirim ke AR (*Account Representative*) yang menangani perusahaan yang bersangkutan, dan dikirim ke sekse penagihan untuk melakukan penagihan terkait nominal yang berlaku.
 - e. Untuk pengarsipan, melakukan penginputan menurut Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) atau Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)
3. Memisahkan Form Pembayaran ataupun penyetoran pajak sesuai pajak yang akan dilaporkan.

Dalam hal ini form yang akan dipisahkan berasal dari loket yang melayani wajib pajak saat menyetorkan pajak. Form yang dipisahkan seperti PPH Pasal 21 (*louder* dan manual), PPH Pasal 22, PPH Pasal 23, PPH Pasal 25, PPN (*louder* dan manual), serta

Pasal 4 ayat 2. Nantinya setelah dipisahkan form tersebut akan diserahkan ke seksi yang menanganinya. Seperti PPH Pasal 21, PPH Pasal 22, PPH Pasal 23 serta PPN diserahkan ke seksi pelayanan dengan pegawai yang berbeda dalam menanganinya. Sedangkan sisanya diserahkan ke PDI (Pusat Data dan Informasi) untuk diproses lebih lanjut.

4. Melayani wajib pajak saat melaporkan pajak

Untuk kegiatan ini, praktikan masih dibimbing oleh petugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Pembimbing mengawasi praktikan saat sedang melayani wajib pajak.

- a. Mempraktikan 3S (senyum, sapa, salam) terhadap wajib pajak yang akan melaporkan pajaknya
- b. Mengetahui jenis pajak apa yang dilaporkan wajib pajak dengan mempelajari dengan cermat dan teliti form yang dibawa oleh wajib pajak.
- c. Menginput jenis pajak sesuai dengan apa yang wajib pajak laporkan seperti NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) sesuai dengan nama wajib pajak yang melaporkan pajaknya, pajak apa yang akan dilaporkan, masa pajak yang dilaporkan, nominal dari pajak yang dibayarkan, tanggal pembayaran pajak tersebut.

Ada tanggal batas waktu pembayaran/penyetoran pajak dan batas waktu pelaporan SPT Masa maupun SPT Tahunan.

Pertama, untuk PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 21/26 dan PPh Pasal 23/26, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah tanggal 20 bulan berikutnya.

Kedua, untuk PPh Pasal 25 (angsuran pajak) untuk WP OP dan Badan, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah tanggal 15 bulan berikutnya, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masanya adalah tanggal 20 bulan berikutnya. Ketiga, untuk PPh Pasal 25 (angsuran pajak) untuk WP Kriteria Tertentu (diperbolehkan melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu pelaporan SPT Masa), maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah pada akhir masa pajak terakhir, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah tanggal 20 bulan berikutnya.

Keempat, untuk PPh Pasal 22, PPN dan PPn BM oleh Bea Cukai, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah 1 (satu) hari setelah dipungut, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah pada hari kerja terakhir minggu berikutnya (melapor secara mingguan).Kelima, untuk PPh Pasal 22 Bendahara Pemerintah maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah pada hari yang sama saat

penyerahan barang, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah tanggal 14 bulan berikutnya.

Keenam, untuk PPh Pasal 22 Pertamina, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah sebelum *delivery order* dibayar. Ketujuh, untuk PPh Pasal 22 Pemungut Tertentu maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah pada tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah tanggal 20 bulan berikutnya.

Kedelapan, untuk PPN dan PPn BM bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP), maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah pada akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah pada akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak.

Kesembilan, untuk PPN dan PPn BM bagi Bendaharawan, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah pada tanggal 7 bulan berikutnya, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah pada tanggal 14 bulan berikutnya.

Kesepuluh, untuk PPN dan PPn BM bagi Pemungut Non Bendaharawan, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah pada tanggal 15 bulan berikutnya, sedangkan

untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah pada tanggal 20 bulan berikutnya.

Kesebelas, untuk PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPN dan PPnBM bagi WP Kriteria Tertentu, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah sesuai batas waktu per SPT Masa, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Masa-nya adalah pada tanggal 20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir. Keduabelas, untuk PPh WP OP, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah sebelum SPT Tahunan PPh WP OP disampaikan, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Tahunan-nya adalah pada akhir bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak.

Ketigabelas, untuk SPT Tahunan PPh WP Badan, maka batas waktu pembayaran/penyetoran pajak adalah sebelum SPT Tahunan PPh WP Badan disampaikan, sedangkan untuk batas waktu pelaporan SPT Tahunan-nya adalah pada akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak. Terakhir, keempatbelas, untuk PBB, maka batas waktu

pembayaran/penyetoran pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB³.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai sesuai dengan perintah yang diberikan oleh pimpinan. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna atau sesuai dengan standar operasional pekerjaan. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya :

1. Kurangnya tenaga kerja di seksi pelayanan. Tenaga untuk memproses Surat Tagihan Pajak maupun Surat Ketetapan Pajak masih minim. Selain itu, Seharusnya dalam melayani wajib pajak yang akan melaporkan pajak adalah pegawai pajak itu sendiri. Namun dikarenakan masih kurangnya tenaga di seksi pelayanan, praktikan ditugaskan untuk melayani wajiib pajak tersebut.
2. Sering rusaknya mesin print . Mesin print sangat dibutuhkan untuk mencetak surat tagihan pajak maupun surat ketetapan pajak.
3. Kurang jelasnya *job description* pelaksanaan praktik kerja lapangan sebagai pegawai bidang pelayanan sehingga seringkali praktikan melakukan pekerjaan yang cenderung melakukan apa saja atau serabutan.

³ <http://www.pajak.go.id/content/kenali-aturan-dalam-pelaporan-pajak> (dilihat tanggal 4 Oktober 2015 pukul 19.34)

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan, maka cara yang digunakan sebagai berikut :

1. Kurangnya tenaga kerja di seksi pelayanan

Upaya praktikan untuk menanggulangi kurangnya tenaga saat proses pembuatan surat tagihan pajak maupun surat ketetapan pajak adalah dengan tidak menunda pekerjaan dan memproses surat tagihan pajak maupun surat ketetapan pajak dengan tepat dan cepat. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung sebaiknya menambah tenaga kerja untuk mengerjakan tugas tersebut. Dalam sehari sekitar 200 sampai 450 surat tagihan pajak ataupun surat ketetapan pajak yang dicetak dan nantinya diproses sampai tahap pencetakan. Jika dikerjakan hanya oleh satu orang, hal itu sangat tidak efektif, bahkan dapat terjadi keterlambatan dalam pengiriman surat-surat tersebut ke wajib pajak.

Sedangkan untuk kendala dalam pelayanan terhadap wajib pajak dalam melaporkan pajaknya praktikan harus sering bertanya tentang form tersebut sebaiknya diinput kemana. Penambahan tenaga kerja untuk melayani wajib pajak dalam melaporkan pajak sangat diperlukan. Di bidang pelayanan mempunyai tugas banyak seperti melayani wajib pajak dalam melaporkan pajak, memproses surat tagihan pajak beserta surat ketetapan pajak, memproses e-

faktur, dan lain-lain. Sayangnya dengan tugas yang banyak tersebut, tenaga yang dimiliki sedikit.

Seperti dengan melayani wajib pajak, di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung ini mempunyai 5 (lima) loket yang diperuntukkan untuk melayani pajak. Tiga loket untuk melayani pelaporan pajak, satu loket untuk melayani pembuatan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan satu loket untuk melayani e-faktur. Dengan jumlah loket yang terbatas, pelayanan akan pelaporan pajak menjadi kurang efektif. Ditambah dengan masih kurangnya tenaga kerja, terbukti dengan hanya dua orang saja yang menjaga loket untuk pelaporan pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung sebaiknya menambah jumlah loket untuk melayani pelaporan pajak juga menambah tenaga kerja khususnya untuk bidang pelayanan agar proses pekerjaan menjadi efektif.

2. Sering rusaknya mesin print.

Mesin print adalah sarana yang merupakan alat untuk mencapai maksud dan tujuan dari pemakainya. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maksud dan tujuan dari Praktikan tidak tercapai karena terjadi hal – hal yang tidak diinginkan yaitu terjadi kerusakan pada printer yang akhirnya berdampak pada tertundanya pekerjaan. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala kerusakan printer yang

menyebabkan pekerjaan tertunda, Praktikan memutuskan untuk meminjam / menggunakan printer lain kepada ruangan lain yang berada di bagian yang sama dengan praktikan.

Pada dasarnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung sudah mempunyai prosedur pengecekan kondisi aset yaitu *controlling asset*. Namun, kegiatan tersebut hanya merupakan kegiatan pengecekan kondisi aset. Ketika hasil dari pengecekan kondisi aset sudah keluar, baru akan dilakukan tindak lanjut dari hasil tersebut. Seharusnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung jangan hanya mengandalkan hasil *controlling asset* baru kemudian melakukan tindak lanjut terhadap kondisi aset yang juga merupakan sarana dan prasarana perusahaan. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perusahaan harus selalu dilakukan dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kebijakan dari perusahaan agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai. Kalau perlu setiap seksi terdapat teknisi untuk melakukan pengontrolan sarana dan prasarana. Dengan demikian, permasalahan tertundanya pekerjaan Praktikan karena kerusakan printer tidak akan terjadi lagi dan Praktikan dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

3. Pekerjaan yang cenderung melakukan apa saja atau serabutan atas ketidakjelasan *job description*.

Untuk menghadapi kendala tersebut praktikan harus beradaptasi dengan lingkungan sekitar. Dalam hal ini, praktikan harus mengetahui dan memahami tentang lingkungan yang dihadapi baik itu tugas yang diberikan atasan maupun cara menyelesaikan tugas tersebut dengan baik. Praktikan juga sebaiknya sering melakukan komunikasi dengan orang sekitar dan sebaiknya praktikan juga tak malu untuk bertanya kepada atasan jika mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Jika dirasa tugas yang diberikan sudah selesai, praktikan sebaiknya menanyakan apakah masih ada tugas yang lain yang bisa dikerjakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Juli 2015 dan berakhir pada 18 Agustus 2015 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di bidang Pelayanan adalah memproses Surat Tagihan Pajak, memproses Surat ketetapan Pajak, memisahkan form pembayaran maupun penyetoran pajak, melayani wajib pajak untuk melaporkan pajaknya

Kendala yang dihadapi dan ditemukan praktikan selama melaksanakan PKL yaitu kurangnya tenaga kerja di seksi pelayanan. Lalu kendala berikutnya adalah sering rusaknya mesin print yang dipergunakan untuk menyetak surat tagihan pajak maupun surat ketetapan pajak. Sedangkan yang terakhir adalah kurang jelasnya *job description* pelaksanaan praktik kerja lapangan sebagai sehingga seringkali praktikan melakukan pekerjaan yang cenderung melakukan apa saja atau serabutan

Cara mengatasi kendala dalam PKL adalah dalam melaksanakan tugas tersebut praktikan mengerjakannya dengan cepat dan tepat serta bertanya jika terdapat kesulitan. Praktikan meminjam mesin print ke ruangan berbeda. Terakhir praktikan maupun pegawai dituntut untuk dapat berkomunikasi lebih efektif dan efisien kepada atasan, bawahan maupun teman sejawat serta membangun kepercayaan bersama agar tercipta

hubungan kerja yang lebih baik untuk membantu perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.

Selama Praktik Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, Bidang Pelayanan, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
 - a. Sebaiknya untuk tenaga kerja di bidang pelayanan lebih diperbanyak agar proses dalam pekerjaan lebih efektif.
 - b. Sebaiknya loket untuk melayani wajib pajak yang akan melaporkan pajaknya diperbanyak. Karena jumlah loket yang sebanyak tiga buah tidak mampu melayani wajib pajak yang ingin melaporkan pajak secara efektif.
 - c. Dalam melakukan *controlling aset* Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebaiknya melakukannya secara berkala dan sebaiknya petugas yang mengontrol aset tersebut setidaknya mengontrol maksimal dua seksi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi pemerintah untuk mempermudah calon praktikan dalam mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan seperti praktek penggunaan peralatan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No. 16 Tahun 2009

UU Nomor 25 tahun 1997 tentang ketenagakerjaan

Sumber Internet:

[https://www.academia.edu/8339386/Organisasi dan Sejarah KPP Pratama Pulogadung](https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung)

[https://www.academia.edu/11218756/Surat Tagihan Pajak](https://www.academia.edu/11218756/Surat_Tagihan_Pajak)

<http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2009/62~PMK.01~2009Per.htm>

[http://www.pajak.go.id/content/kenali-aturan-dalam-pelaporan-pajak\](http://www.pajak.go.id/content/kenali-aturan-dalam-pelaporan-pajak)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Logo Kementerian Keuangan dan Logo Pajak



Lampiran 2

Surat Pengajuan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 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,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



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-054/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 : Dinka Ramadhani
 NIM : 8105132146
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta (U.N.J)

telah melaksanakan PKL/magang/riset 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

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

①

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

Nama : Dinka Ramadhani
No. Registrasi : 8105132146
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Pulo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka Kav 31

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

Jakarta, 18 Agustus 2015

Penilai,



[Signature]
ASPOR
19 62 0905 198902 601

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

2

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2 SKS

Nama : Dinka Ramadhani
No. Registrasi : 81.051.321.96
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Polo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka Kav. 31

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 20 Juli 2015	1. Dinka	
2.	Rabu 20 Juli 2015	2. Dinka	
3.	Kamis 30 Juli 2015	3. Dinka	
4.	Jumat 31 Juli 2015	4. Dinka	
5.	Senin 3 Agustus 2015	5. Dinka	
6.	Selasa 4 Agustus 2015	6. Dinka	
7.	Rabu 5 Agustus 2015	7. Dinka	
8.	Kamis 6 Agustus 2015	8. Dinka	
9.	Jumat 7 Agustus 2015	9. Dinka	
10.	Senin 10 Agustus 2015	10. Dinka	
11.	Selasa 11 Agustus 2015	11. Dinka	
12.	Rabu 12 Agustus 2015	12. Dinka	
13.	Kamis 13 Agustus 2015	13. Dinka	
14.	Jumat 14 Agustus 2015	14. Dinka	
15.	Selasa 18 Agustus 2015	15. Dinka	

Jakarta, 18 Agustus 2015



Penilai,

ASRORI

196209051997021001

Catatan :

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

Lampiran 5

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

... 2 SKS

Nama : Dinka Ramadhani
No.Registrasi : 8105132146
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Polo Gadung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka Kav 31

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82,5	A	Angka bulat	huruf
82,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80					
7	Keputusan	80					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	825					



Jakarta, 18 Agustus 2015

Penilai,

ASRORI

(1962 0905 1987 02 1001)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA PULOGADUNG**

1 Juli – 18 Agustus 2015

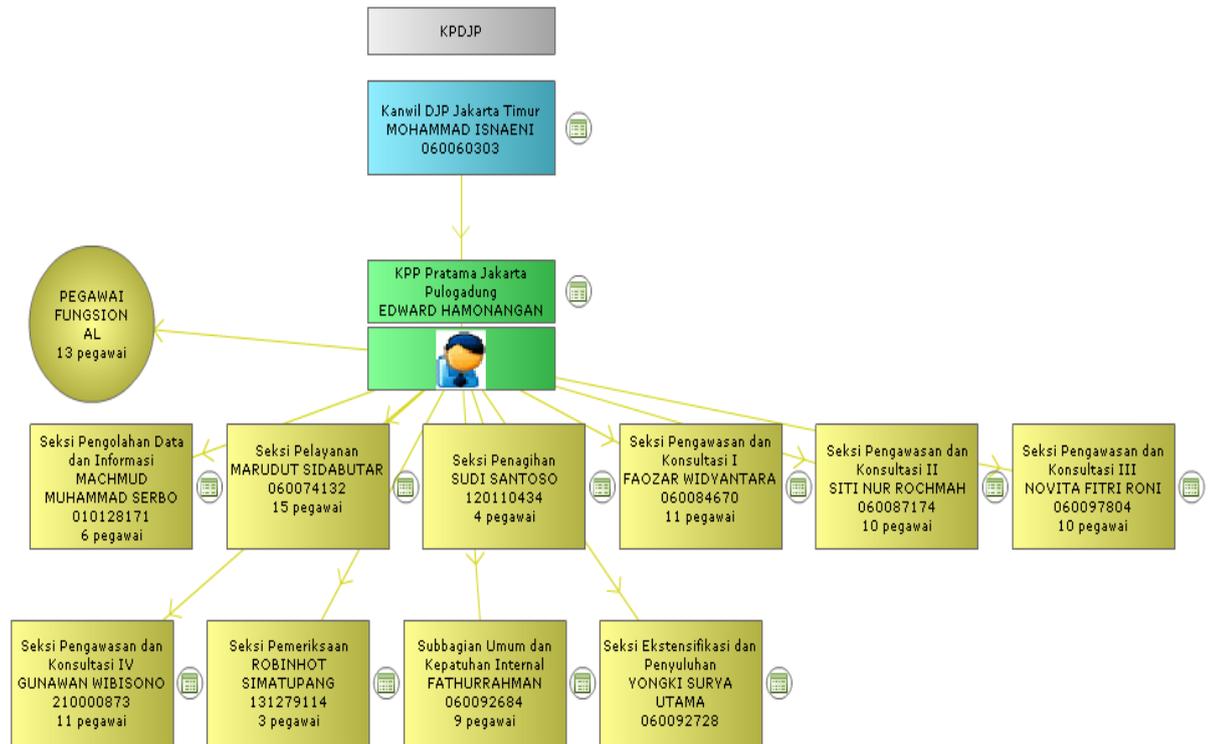
No	Tanggal	Kegiatan
1	01-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan pekerjaan dan karyawan yang ada di bagian pelayanan 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama
2	02-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 2. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
3	03-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 2. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 3. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 4. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
4	06-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama
5	07-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 2. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
6	08-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 2. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 3. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos
7	09-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan 2. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
8	10-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 2. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 3. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 4. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
9	13-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
10	14-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
11	15-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
12	22-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
13	23-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
14	24-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain

15	27-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 2. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 3. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos
16	28-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan 2. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
17	29-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 2. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 3. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 4. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
18	30-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama
19	31-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 2. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan 3. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
20	03-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 4. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 5. Melayani wajib pajak saat melapor pajak
21	04-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain 3. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 4. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama
22	05-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 4. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 5. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
23	06-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama
24	07-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 3. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
25	10-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 5. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
26	11-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama
27	12-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 3. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
28	13-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 4. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 5. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan
29	14-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 3. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 4. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos
30	18-Agu-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak saat melapor pajak 2. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan

Lampiran 7

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung



Lampiran 9

Surat Tagihan Pajak

Box 2:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PENGHASILAN PASAL¹⁾**

Nomor :	Tanggal Penerbitan :
Masa/Tahun Pajak :	Tanggal Jatuh Tempo :

I. Telah dilakukan penelitian/pemeriksaan²⁾ atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan Pasal¹⁾:

Nama Wajib Pajak :
NPWP :

II. Dari penelitian/pemeriksaan²⁾ tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pajak yang harus dibayar	Rp
2. Telah dibayar	Rp _____
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp
4. Sanksi Administrasi:	
a. Denda Pasal 7 KUP	Rp
b. Bunga Pasal 8 (2) KUP	Rp
c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP	Rp
d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP	Rp
e. Bunga Pasal 14 (3) KUP	Rp
f. Bunga Pasal 19 (3) KUP	Rp
g. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f)	Rp _____
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.g)	Rp _____

Terbilang:

Kepada

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Kantor/
Kepala Seksi,³⁾

1) Diisi sesuai dengan jenis pajak
2) Coret yang tidak perlu
3) Coret yang tidak perlu dan/atau diisi nama seksi yang menerbitkan STP serta nama dan NIP Kepala Kantor/Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

F.S.1.23



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT TAGIHAN PAJAK
BUNGA / DENDA¹⁾ PENAGIHAN**

Nomor : _____ Tanggal Penerbitan : _____
Masa/Tahun Pajak : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____

I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pembayaran pajak :

Nama PKP/Wajib Pajak : _____
NPWP : _____

II. Dari penelitian tersebut diatas jumlah bunga/denda¹⁾ penagihan yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. SKPKB/SKPKBT/SK. Keberatan/Put. Banding/Put. Peninjauan Kembali/Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak/
Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak¹⁾:

a. Nomor : _____
b. Tanggal Penerbitan : _____
c. Tanggal Jatuh Tempo : _____
d. Jenis Pajak : _____

2. Dasar pengenaan bunga/denda¹⁾:

a. Jumlah yang masih harus dibayar berdasarkan SKPKB/SKPKBT/
SK. Keberatan/Put. Banding/Put. Peninjauan Kembali/Persetujuan
Angsuran Pembayaran Pajak/Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak¹⁾ Rp _____
b. Telah dibayar:
b.1. Sampai dengan jatuh tempo pelunasan Rp _____
b.2. Setelah jatuh tempo pelunasan Rp _____
c. Jumlah pajak/tagihan yang belum dibayar lunas (a - b.1 - b.2) Rp _____
d. Dasar pengenaan denda/bunga (b.2 + c) Rp _____

3. Jumlah yang harus dibayar:

- Sanksi administrasi bunga/denda¹⁾ Pasal KUP Rp _____

Terbilang :

Kepada

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Kantor/
Kepala Seksi

1) Coret yang tidak perlu.

2) Coret yang tidak perlu dan/atau diisi nama seksi yang menerbitkan STP serta nama dan NIP Kepala Kantor/Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Lampiran 12

Tampilan situs Direktorat Jenderal Pajak (dipergunakan saat melayani wajib pajak yang ingin melapor pajak)

The screenshot displays the web interface of the Indonesian Tax Authority (DJP). The browser window shows the URL `10.4.9.218.7778/tpu/psu.html` and the page title "SISTEM INFORMASI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK". The main content area features a navigation menu on the left with categories like "Permohonan" and "Pelaporan SPT". A "TPT Login" dialog box is overlaid in the center, prompting the user to enter their "NIP Pegawai" (Employee ID) and "Password". The dialog box includes a "1. OK" button and a "2. Keluar" button. On the right side of the page, there is a "Layanan Sistem Online" section with contact information and a date indicator "Senin 5 OKT". The footer of the page contains copyright information: "Copyright 2007 - 2014, Direktorat Jenderal Pajak RI - Hak Cipta dilindungi Undang-Undang." and the system time "14:38 05/10/2015".