

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

SAHAT PANGIHUTAN

8105132174



**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

Sahat Pangihutan (8105132174). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung pada Seksi Pelayanan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

KPP Pratama Jakarta Pulogadung beralamat di Jl. Pramuka Raya Kav. 31, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 13120. KPP Pratama Jakarta Pulogadung bergerak dalam bidang 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.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d 18 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin s.d. Jum'at pada pukul 08:00 s.d 16:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menyusun tanda bukti pembayaran pada pengeluaran operasional perusahaan, menginput pengeluaran operasional perusahaan, menghitung dan membuat laporan upah lembur pegawai, membuat laporan gaji serta tunjangan kinerja pegawai, dan mendistribusikan surat-surat kepada setiap seksi di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal maupun selama PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dan dihindari dengan cara belajar untuk memahami setiap pekerjaan yang diberikan maupun bertanya dan mengamati cara kerja para karyawan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pelayanan
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Nama Praktikan : Sahat Pangihutan

Nomor Registrasi : 8105132174

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si
NIP. 197201141998022001



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

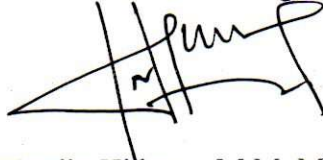


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661032000121001



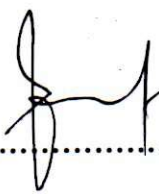
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pulogadung
Nama Penulis : Sahat Pangihutan
Nomor Registrasi : 8105132174
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		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		22 Oktober 2015
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		22 oktober 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, Spd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		22 Oktober 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama 30 (tiga puluh) hari kerja pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pulogadung yang merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
5. Edward Sianipar selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung
6. Seluruh karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	3
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	5
A. Sejarah Perusahaan.....	5
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi Perusahaan	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	38
Lampiran 2.....	39
Lampiran 3.....	40
Lampiran 4.....	41
Lampiran 5.....	42
Lampiran 6.....	43
Lampiran 7.....	44
Lampiran 8.....	45
Lampiran 9.....	46
Lampiran 10.....	47
Lampiran 11.....	48
Lampiran 12.....	49
Lampiran 13.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang sangat pesat seperti sekarang ini dibutuhkan sarjana-sarjana yang mumpuni di bidangnya sehingga siap pakai di dunia kerja. Oleh karena itu, dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan terjadinya proses alih kemampuan oleh sarjana yang baru lulus sehingga menjadi lulusan yang siap kerja dan mempunyai wawasan yang cukup dalam bidang ekonomi.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan praktik kerja yang diwajibkan oleh Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswanya setelah melewati SKS lulus minimal 100 SKS. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dimaksudkan agar mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ memiliki gambaran yang lebih komprehensif tentang situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. 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

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di suatu instansi dengan tujuan mendorong mahasiswa memahami/menguasai materi perkuliahan dalam menghadapi langsung kegiatan di lapangan. Ini berarti bahwa mahasiswa dapat membandingkan antara teori di perkuliahan dengan kondisi nyata di dunia kerja. Selain itu, diharapkan juga mahasiswa dapat mengikuti perkembangan ekonomi di selama ini.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar para mahasiswa dapat mengenal kondisi dalam dunia kerja. Selanjutnya, diharapkan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan wacana kegiatan yang saling menguntungkan pada kedua belah pihak, baik bagi Universitas Negeri Jakarta maupun institusi tujuan Praktek Kerja Lapangan. Jika demikian, maka lulusan/sarjana yang siap pakai dan handal dalam bidangnya dan dapat memberikan sumbangan pikiran yang bermanfaat bagi perusahaan yang menjadi tempat magang pada khususnya, dan memajukan masyarakat/bangsa pada umumnya.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1. Manfaat bagi mahasiswa

- a. Mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif tentang situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata dan memiliki pengalaman bekerja atau terlibat langsung dalam aktivitas tentang perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung
- b. Melatih ketrampilan mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Akuntansi sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit – unit kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/ perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya
- b. Dapat mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

3. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mampu menghasilkan sarjana-sarjana yang handal dan memiliki pengalaman di bidangnya.
- b. Membina kerjasama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan tempat Praktek Kerja Lapangan yaitu dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

Alamat : Jalan Pramuka Kav. 31, Jakarta Timur, 13120

Periode Magang: 1 Juli – 18 Agustus 2015.

E. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Waktu Magang : Tanggal 1 Juli s.d. 15 Juli 2015 (selama bulan Ramadhan) :

Senin-Jum'at = 07.30 s.d 15.00 WIB

Istirahat = 12:00 s.d 13:00

Khusus hari Jum'at istirahat = 11:30 s.d 13:00

Waktu Magang : Tanggal 22 Juli s.d 18 Agustus 2015 :

Senin-Jum'at = 07.30 s.d 16.00 WIB

Khusus hari Jum'at istirahat = 11:30 s.d 13:00

Seksi Penugasan : Seksi Pelayanan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Gambaran Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung

1. Sejarah Singkat KPP Pratama Jakarta Pulogadung

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

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 94/KMK.01/1994 kembali Dirjen Jenderal Pajak melakukan reorganisasi, dimana tahun 1994 berubah nama 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.

Kemudian 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

2. 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 wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam melaksanakan tugasnya KPP Jakarta Pulogadung mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak
- b. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
- f. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- g. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
- h. Pengurangan sanksi pajak
- i. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
- j. 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

3. Perencanaan Strategik Direktorat Jenderal Pajak

a. Motto

Motto yang dimiliki oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta pulogadung adalah :

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

b. 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 :

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.

c. 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.

d. 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.

C. 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.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer,

pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta penyiapan laporan kinerja.

c. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan dan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan.

d. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

e. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan / himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

Pada pelaksanaannya, wilayah kerja keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat Wajib Pajak.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Pulogadung.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Rawamangun.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Jatinegara.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV mengawasi seluruh Wajib Pajak yang berada di wilayah kelurahan Paseban dan seluruh Bendaharawan yang berada di wilayah kecamatan Senen.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-sundangan yang berlaku. Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta I atau Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung

5. Gambaran Singkat Sumber Daya Manusia di KPP Jakarta Pulogadung

Pegawai pada KPP Jakarta Pulogadung terdapat seorang Kepala Kantor dan sepuluh pejabat eselon IV, dalam melaksanakan tugas-tugas operasionalnya. KPP Pratama Jakarta Pulogadung didukung oleh 117 orang karyawan / karyawan (keadaan per 1 Maret 2010).

Pelaksanaan pemberian pengurangan PBB terdapat dalam keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.04/1999 tanggal 5 Juli 1999 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

Berdasarkan Penelitian di KPP Jakarta Pulogadung terdapat 205 (Dua Ratus lima) wajib pajak yang mengajukan permohonan pengurangan pada bulan Januari hingga Maret 2009 dan semua wajib pajak tersebut mengajukan permohonan pengurangan dengan alasan tidak mampu/keberatan dengan jumlah PBB terutang yang tercantum dalam SPPT yang diterbitkan. Batas akhir pengajuan permohonan pengurangan PBB tersebut yaitu 3 (tiga) bulan dari sejak diterbitkannya SPPT. Wajib pajak yang mengajukan permohonan pengurangan tersebut harus memenuhi persyaratan administrasi permohonan wajib pajak atas pengurangan PBB yaitu :

1. Permohonan pengurangan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia.
2. Isi surat permohonan menyebutkan persentase pengurangan yang dimohonkan.
3. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung :
 - a. Sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP
 - b. Sejak terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
 - c. Telah melunasi PBB untuk tahun sebelumnya atas objek pajak yang sama (tidak ada tunggakan)
 - d. Permohonan dilampiri :
 - 1) Untuk perorangan :
 - a) Foto copy SPPT/SKP dari tahun pajak yang diajukan permohonan pengurangan.
 - b) Foto copy Kartu Tahun Anggota Veteran, bagi anggota veteran (dapat diajukan secara kolektif).
 - c) Wajib pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah dari pensiunan dilengkapi :
 - (1) Foto copy KTP/SIM atau identitas lainnya
 - (2) Surat kuasa jika dikuasakan

- (3) Foto copy SPPT/SKP tahun berjalan
- (4) Foto copy SK Pengurangan tahun sebelumnya jika pernah permohonan pengurangan
- d) Wajib pajak berpenghasilan tetap ditambah dengan melampiri struk gaji/pensiunan
- e) Wajib pajak berpenghasilan tidak tetap ditambah dengan melampiri :
 - (1) Keterangan tidak mampu dari Lurah (PM-1)
 - (2) Foto copy kartu miskin/kartu BLT
- 2) Untuk wajib pajak badan :
 - a) Foto copy SPPT/SKP dari tahun pajak yang diajukan permohonan pengurangan
 - b) Foto copy SPT PPh tahun pajak terakhir beserta lampirannya
 - c) Laporan keuangan yang telah diaudit
- 4. Pengajuan permohonan dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Untuk ketetapan PBB sampai dengan Rp. 100.000,- dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif (melalui Kepala desa/lurah yang bersangkutan) dengan formulir yang telah ditentukan.
 - b. Untuk ketetapan PBB di atas Rp.100.000,- dapat diajukan oleh pihak wajib pajak yang bersangkutan dengan melampirkan foto copy SPPT/SKP PBB tahun pajak yang dimohonkan.
 - c. Untuk objek yang terkena bencana alam, hama tanaman, dan sebab-sebab lain yang luar biasa dan bersifat kolektif diajukan oleh Kepala Desa/Lurah dengan diketahui oleh Camat dengan mencantumkan nama-nama wajib pajak yang telah dimohonkan pengurangannya dengan mempergunakan formulir yang telah ditentukan.

- d. Pengurangan secara kolektif diajukan SPPT diterbitkan selambat-lambatnya tanggal 10 Januari untuk tahun yang bersangkutan.
- e. Apabila batas waktu pengajuan tersebut tidak terpenuhi, maka permohonannya tidak diproses, dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak/Kepala Desa/Lurah, disertai penjelasan sepenuhnya.

Dan berikut prosedur pengajuan permohonan pengurangan atas Pengurangan PBB :

1. Wajib pajak mengajukan permohonan atas permohonan PBB secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan meneruskan permohonan kepada Pelaksana seksi pelayanan.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam Permohonan Wajib Pajak dan meneruskan permohonan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan membuat penugasan kepada *Account Representative (AR)*.
5. AR meneliti pemenuhan persyaratan formal permohonan Wajib pajak.
6. Jika permohonan atas permohonan pengurangan syarat formal, AR meneliti apakah keputusan atas permohonan pengurangan PBB adalah wewenang KPP Pratama atau tidak.
7. Jika keputusan atas permohonan Wajib Pajak atas pengurangan PBB merupakan wewenang KPP Pratama, maka AR membuat uraian penelitian dan konsep surat keputusan berdasarkan hasil penelitian dan konsep surat keputusan berdasarkan hasil penelitian lapangan.

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menyetujui konsep surat keputusan, kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor.
9. Kepala Kantor meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep surat keputusan.
10. Surat Keputusan atas permohonan Wajib Pajak atas pengurangan PBB dikirim ke Wajib Pajak.
11. Jika keputusan atas permohonan Wajib Pajak atas pengurangan PBB bukan wewenang KPP Pratama, AR membuat konsep surat pengantar ke Kanwil DJP.
12. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak surat pengantar ke Kanwil DJP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor.
13. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep surat pengantar.
14. Surat Pengantar dan berkas permohonan wajib pajak atas pengurangan PBB dikirim ke Kanwil DJP.
15. Jika permohonan Wajib pajak tidak memenuhi syarat formal, AR membuat konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses, dan menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses, dan menyerahkan konsep surat kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
16. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menyetujui konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses.
17. Kepala Kantor meneliti, menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan tidak dapat diproses.
18. Surat Pemberitahuan tidak dapat diproses dikirim kepada Wajib Pajak.

Dalam hal kewenangan pemberian keputusan pengurangan berada pada Kepala Kantor wilayah :

1. Setelah surat pengantar dan permohonan pengurangan PBB diterima oleh Kepala Kanwil, Kepala Kanwil membuat disposisi kepada Kabid PKB untuk memproses permohonan pengurangan PBB.
2. Kabid PKB membuat disposisi kepada Kasi PKB IV
3. Kasi PKB IV membuat konsep uraian penelitian berdasarkan hasil penelitian lapangan, dan menyerahkan konsep dimaksud kepada Kasi PKB IV.
4. Penelaah Keberatan membuat konsep uraian penelitian berdasarkan hasil penelitian lapangan, dan menyerahkan konsep dimaksud kepada Kasi PKB IV.
5. Kasi PKB IV meneliti, menyetujui dan meneruskan kepada Kabid PKB
6. Kabid PKB meneliti, menyetujui dan meneruskan kepada Kepala Kanwil.
7. Kepala Kanwil member persetujuan dan menandatangani Surat Keputusan atas permohonan pengurangan PBB.
8. Surat Keputusan dikirim ke Wajib Pajak.

Setelah wajib pajak melaksanakan prosedur tersebut, kemudian fiskus melakukan pemeriksaan sederhana kantor/pemeriksaan sederhana lapangan, dan keputusan atas permohonan dapat diterima sebagian, diterima seluruhnya dan ditolak dengan waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) bulan sesuai Keputusan Menteri Keuangan. Berdasarkan Surat Ederan Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-37/PJ./2007 tanggal 14 Agustus 2007

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini penulis ditempatkan pada Seksi Pelayanan. Adapun tugas dan wewenang seksi pelayanan di dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung adalah :

1. melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan,
2. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan,
3. penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya,
4. penyuluhan perpajakan,
5. pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta
6. melakukan kerjasama perpajakan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 18 Agustus 2015. Dimulai dengan kegiatan orientasi yang dilaksanakan satu hari, pada tanggal 1 Juni 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung yaitu hari Senin sampai Jum at, dengan waktu kerja pukul 08.00

- 16:00 WIB berikut adalah penjabaran dari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung:

1. Melayani wajib pajak dalam pembuatan NPWP.

Dalam hal pembuatan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) mahasiswa PKL harus teliti dalam memberitahukan syarat / ketentuan apa saja yang harus di lengkapi oleh WP (Wajib Pajak), agar tidak akan terjadi kesalahan dalam mengisi formulir NPWP. Syarat yang harus dilengkapi oleh WP untuk membuat NPWP adalah :

- a. Pendaftaran NPWP untuk OP (Orang Pribadi) :
 - i. Fotocopy KTP terbaru.
 - ii. Jika domisili, bisa membawa Surat Keterangan bekerja di Tempat calon WP bekerja.
- b. Pendaftaran NPWP untuk Badan :
 - i. Fotocopy KTP pimpinan.
 - ii. Fotocopy NPWP pimpinan.
 - iii. Akte perusahaan.
 - iv. Surat keterangan dari Lurah setempat.
 - v. Denah lokasi perusahaan / usaha

2. Melayani penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dari wajib pajak

Melakukan penatausahaan pendaftaran, dan pencabutan identitas wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- a. Melakukan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, dan penyelesaian permohonan penundaan penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 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.

3. Perekaman SPT Tahunan Orang Pribadi 1770 SS

Perekaman adalah menjaga catatan atau mendaftar, sebagai seorang sekretaris rekaman; - diterapkan pada berbagai instrumen dengan alat otomatis yang membuat catatan tindakan mereka; sebagai, alat pengukur rekaman atau telegraf.

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan ata SPT merupakan singkatan dari Surat Pemberitahuan.

Terdapat dua macam SPT yaitu:

- a. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
- b. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Cara perekaman SPT tahunan orang pribadi 1770 SS yang dilakukan oleh

Praktikan :

- 1) Membuka program Internet Explorer dengan memasukkan alamat pada kolom address.
- 2) Memasukkan password dan username untuk membuka aplikasi SIDJP, setelah itu akan terbuka aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
- 3) Pada tampilan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) kemudian memilih menu PPh Tahunan 1770 SS
- 4) Masukkan SPT Induk sesuai dengan yang ada pada lembar SPT.
- 5) Masukkan lampiran yang tersedia sesuai dengan lembar lampiran yang ada yang meliputi bukti pemotongan 1721-A1 dan 1721-A2.
- 6) Setelah selesai memasukkan semua lampiran pilih menu selesai untuk melakukan validasi SPT tersebut.
- 7) Lakukan validasi dan apabila hasilnya balance kemudian klik selesai.
- 8) Setelah selesai melakukan perekaman, lembar SPT diberi tanda tangan pada kolom pengolahan SPT.

Pengecekan SPT (cross check)

- i. Pengecekan SPT (cross check) Pelaksanaannya:
- ii. Membuka program Internet Explorer dengan memasukkan alamat pada kolom address
- iii. Memasukkan password dan username untuk membuka aplikasi SIDJP, setelah itu akan terbuka aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP)
- iv. Pilih menu monitoring SPT, setelah terbuka masukkan jenis SPT dan tahun pajaknya

- v. Setelah itu cocokkan SPT hasil monitoring dengan SPT yang bermasalah apakah ada SPT yang jumlah kurang bayarnya sama atau tidak
- vi. Pengecekan selesai

Cara merekam SPT masa:

- i. Klik internet explorer pada menu computer
- ii. Pilih favorites
- iii. Kemudian masuk menu aplikasi TPT
- iv. Untuk login, masukan NIP user dan ID user
- v. Pilih spt manual/CV
- vi. Kemudian isi setiap kolom yang terdapat pada jendela kerja menu SPT manual/CV
- vii. SPT akan terekam secara otomatis

Jika terjadi kesalahan dalam penginputan data dari SPT yang telah dilaporkan oleh Wajib Pajak dapat diperbaiki dengan cara mencetak BPS Pengganti. Berikut cara mencetak BPS :

Cara mencetak BPS

- i. Klik internet explorer pada menu computer
- ii. Masukan alamat system informasi direktorat jenderal pajak untuk login
- iii. Masukan NIP dan ID user
- iv. Pilih aplikasi administrasi, kemudian SIDJP user – user
- v. Pilih pelaporan SPT. SPT tahunan
- vi. Kemudian cetak BPS dari dropbox 2012
- vii. Pilih cetak BPS manual

viii. Apabila jendela untuk cetak BPS sudah terbuka, ikuti langkah untuk mencetak BPS sebagai berikut :

- a) Masukkan nomor tiket atau nomor pelayanan pada lembar SPT
- b) Kemudian validasi untuk mengetahui identitas wajib pajak
- c) Pilih kode N/K/L untuk menentukan jenis SPT
- d) Setelah di teliti semua identitas WP benar, klik simpan dan cetak untuk mendapatkan hasil cetakan BPS
- e) BPS akan tercetak secara otomatis

4. Memberi barcode pada LPAD

Membarcode merupakan kegiatan membuat dan memberi kan barcode pada setiap Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) yang telah selesai diproses untuk di kirim ke pusat Kantor Pelayanan Pjak Pratama di Kantor Direktorat Jenderal Pajak. Barcode adalah suatu representasi yang dapat dibaca mesin optik data yang berhubungan dengan objek yang terpasang.

Langkah – langkah membarcode :

1. Buka internet explorer, klik favorite lalu pilih aplikasi KPPDP
2. Masukkan user name dan password pengguna, login
3. Ambil LPAD yang sudah siap untuk di barcode dan yang telah di beri halaman
4. Samakan nama WP dan NPWP di setiap halaman
5. Jika sudah sama, lalu masukan nomor LPAD di dalam aplikasi, dan akan muncul nama WP beserta NPWP nya
6. Apabila sama masukan jumlah halaman dan tempelkan barcode di sebelah kanan atas LPAD, lalu tembak

7. Jika proses membarcode sudah selesai, LPAD di masukan ke dalam dus yang sudah ada nomor kemasan dan nomor segel nya
8. Setelah selesai lalu masuk ke dalam proses pengemasan, lalu print

5. Membuat Surat Tagihan Pajak

Surat Tagihan Pajak berasal dari waskon yang nantinya diposes di bagian pelayanan. Prosedur dalam memproses surat tagihan pajak ini adalah :

- a. Meceretak Surat Tagihan Pajak dari situs pajak sebanyak 4 lembar. Sebelumnya surat tersebut telah disahkan oleh kepala kantor (dalam hal ini yang berhak untuk meceretak surat tersebut adalah pihak pajak)
- b. Memisahkan surat mejadi empat bagian. Empat bagian itu diperuntukan untuk dikirmkan 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 melalu pos, sedangkan untuk waskon dikirim ke waskon yang menangani perusahaan yang bersangkutan

A. 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. Masih kurangnya tenaga di seksi pelayanan ini. Seharusnya dalam melayani wajib pajak (WP) yang ingin melaporkan pajak itu adalah pegawai dari kantor pelayanan pajak pratama tersebut. Namun dikarenakan masih kurangnya tenaga itu, praktikan ditugaskan untuk melayani wajib pajak tersebut. Jika terjadi kesalahan dalam penginputan akan berakibatkan terhadap wajib pajak itu sendiri.
2. Banyaknya Wajib Pajak (WP) yang melapor pada saat pertengahan bulan dimana WP harus segera melapor sebelum jatuh tempo, sehingga Praktikan sedikit kewalahan saat melayani WP dan sangat rentan terjadi kesalahan dalam penginputan jenis pajak yang dilaporkan.
3. Kurangnya tenaga kerja yang memproses Surat Tagihan Pajak maupun Surat Ketetapan Pajak. Di seksi pelayanan yang mengurus surat tersebut hanya satu orang. Padahal jangka waktu untuk menerbitkan surat tersebut hanya satu bulan. Oleh karena itu, terkadang praktikan sering terburu-buru dalam memproses

surat-surat tersebut sehingga menjadi kurang teliti dalam pemrosesannya dan berdampak pada kesalahan informasi yang terdapat dalam surat tersebut.

4. Sering sekali dihadapkan pada masalah Printer yang digunakan dalam mencetak LPAD, terkadang printer tidak berjalan dan mencetak LPAD dengan sempurna sehingga memakan waktu yang lebih dan berdampak pada semakin menumpuknya wajib pajak yang sudah mengantri.

B. Cara Mengatasi Masalah

1. Masih kurangnya tenaga kerja di seksi pelayanan ini. Seharusnya dalam melayani wajib pajak (WP) yang ingin melaporkan pajak itu adalah pegawai dari kantor pelayanan pajak pratama tersebut. Namun dikarenakan masih kurangnya tenaga kerja itu, praktikan ditugaskan untuk melayani wajib pajak tersebut. Jika terjadi kesalahan dalam penginputan akan berakibatkan terhadap wajib pajak itu sendiri.

Menurut Praktikan di bidang pelayanan sendiri, banyak tugas yang berhubungan langsung dengan wajib pajak, salah satunya adalah melayani wajib pajak yang akan melaporkan pajaknya. Biasanya para wajib pajak melaporkan pajaknya saat mendekati tanggal jatuh tempo pajak yang akan dilaporkan.

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) PBB¹.

Dari penjelasan di atas, dapat di ketahui tanggal dimana para WP akan melaporkan pajak nya. Menurut Praktikan pemecahan masalah untuk kendala ini adalah, penambahan tenaga kerja untuk bidang pelayanan. Di bidang pelayanan mempunyai tugas banyak

¹<http://www.pajak.go.id/content/kenali-aturan-dalam-pelaporan-pajak> (dilihat tanggal 4 Oktober 2015 pukul 19.34)

seperti melayani WP dalam melaporkan pajak, memproses surat tagihan pajak beserta surat ketetapan pajak

2. Banyaknya Wajib Pajak (WP) yang melapor pada saat pertengahan bulan dimana WP harus segera melapor sebelum jatuh tempo, sehingga Praktikan sedikit kuwalahan saat melayani WP dan sangat rentan terjadi kesalahan dalam penginputan jenis pajak yang dilaporkan.

Menurut Praktikan untuk mengatasi kendala diatas pada tanggal-tanggal yang sudah diprediksi akan banyak WP yang ingin melapor diperlukan tenaga tambahan dari pegawai lain, sebagai contoh Counter yang diperuntukkan untuk melayani NPWP dapat dipergunakan untuk melayani yang ingin melaporkan pajak jika sekiranya tidak ada lagi orang yang ingin membuat NPWP pada saat itu.

3. Kurangnya tenaga kerja yang memproses Surat Tagihan Pajak maupun Surat Ketetapan Pajak. Di seksi pelayanan yang mengurus surat tersebut hanya satu orang. Padahal jangka waktu untuk menerbitkan surat tersebut hanya satu bulan. Oleh karena itu, terkadang praktikan sering terburu-buru dalam memproses surat-surat tersebut sehingga menjadi kurang teliti dalam pemrosesannya dan berdampak pada kesalahan informasi yang terdapat dalam surat tersebut.

Cara praktikan dalam mengatasi masalah diatas adalah berusaha agar tetap teliti dalam memproses Surat Tagihan tersebut karna Praktikan diberi tugas untuk memrosesnya dengan baik sehingga Praktikan harus tetap teliti

dalam memprosesnya walaupun terkadang sudah melewati jam kerja yang seharusnya.

4. Sering sekali dihadapi pada masalah Printer yang digunakan dalam mencetak LPAD, terkadang printer tidak berjalan dan mencetak LPAD dengan sempurna sehingga memakan waktu yang lebih dan berdampak pada semakin menumpuknya wajib pajak yang sudah mengantri.

Cara Praktikan mengatasi kendala di atas adalah dengan tetap tenang dan tetap komunikatif terhadap Wajib Pajak sekaligus membetulkan atau mereset kembali printer yang macet tersebut sehingga Wajib Pajak tetap merasa nyaman dan tetap terlihat profesional.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan dan menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan atau *skill* apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi khususnya di bidang perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung pada Seksi Pelayanan:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi yang dipelajari selama perkuliahan dan mata kuliah yang telah dipelajari khususnya mata kuliah Perpajakan.
2. Praktikan dapat mengetahui cara penginputan jenis-jenis pajak yang dilaporkan Wajib Pajak (WP)

1. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja
2. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan dalam dunia kerja
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi
 - b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL
 - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan

2. Bagi Universitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan
- b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam penginputan data transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif

DAFTAR PUSTAKA

https://www.academia.edu/8339386/Organisasi_dan_Sejarah_KPP_Pratama_Pulogadung diakses pada tanggal 19 September 2015

https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak diakses pada tanggal 19 September 2015

https://www.academia.edu/6217566/SISTEMATIKA_LAPORAN_PKL_DAN_PENJELASANNYA diakses pada tanggal 20 September 2015

Lampiran 1

KPP Pratama Jakarta Pulogadung didukung oleh 117 orang karyawan / karyawan (keadaan per 1 Maret 2010). Banyaknya pegawai yang bekerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Senen berjumlah 117 orang yang terbagi atas :

Tabel 4.2
Sumber Daya Manusia

ESELON	JUMLAH	JABATAN
III	1	Kepala Kantor
IV	9	1 Kasubag Umum dan 8 Kepala Seksi
V	20	2 Korlak 2 Korlak kosong per 12 Januari 2005 yaitu Korlak Keuangan dan Korlak Keberatan PPh
Pelaksana	81	
Fungsional	13	2 Supervisor, 11 Fungsional
Jumlah	96	

Sumber: KPP Jakarta Pulogadung

Lampiran 2

Tabel 4.3
Penyebaran Pegawai ke Seksi

NO	SEKSI	KEPALA KANTOR	KASI	PELAKSANA	JUMLAH
1	Subag Umum	1	1	6	8
2	PDI		1	11	12
3	Pelayanan		1	14	15
4	Penagihan		1	5	6
5	Ekstensifikasi		1	4	5
6	Waskon I		1	7	8
7	Waskon II		1	6	7
8	Waskon III		1	7	8
9	Waskon IV		1	5	6
10	Kelompok Jabatan				
	Fungsional		2	12	14
	Pemeriksa		1	3	4
JUMLAH					

Sumber: KPP Jakarta Pulogadung

Lampiran 3

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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)

... SKS

Nama : SAHAT PANGIHUTAN
No.Registrasi : 8105132174
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
Alamat Praktik/Telp : JL. PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR
13120, (021) 8580021

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	83	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :
			$\frac{838}{10} = 83,8$ (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			83,8 A
			Angka bulat huruf
Jumlah		838	

Jakarta, 18 AGUSTUS 2015

Penilai

INDRA HIDAYAT
MP 1930.10142013101002

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : SAHAT PANGHUTAN
No. Registrasi : 8105132174
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
Alamat Praktik/Telp : JL. PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR
13120, (021) 8580021

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 1 Juli - 2015	1. SA	
2.	Kamis / 2 Juli - 2015	2. SA	
3.	Jumab / 3 Juli - 2015	3. SA	
4.	Senin / 6 Juli - 2015	4. SA	
5.	Selasa / 7 Juli - 2015	5. SA	
6.	Rabu / 8 Juli - 2015	6. SA	
7.	Kamis / 9 Juli - 2015	7. SA	
8.	Jumat / 10 Juli - 2015	8. SA	
9.	Senin / 13 Juli - 2015	9. SA	
10.	Selasa / 14 Juli - 2015	10. SA	
11.	Rabu / 15 Juli - 2015	11. SA	
12.	Rabu / 22 Juli - 2015	12. SA	
13.	Kamis / 23 Juli - 2015	13. SA	
14.	Jumat / 24 Juli - 2015	14. SA	
15.	Senin / 27 Juli - 2015	15. SA	

Jakarta, 18 AGUSTUS 2015

Penilai,

(INDRA HIDAYAT)
NIP 19901014301310/002

Catatan :

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : SAHAT PANGHUTAN
No. Registrasi : 8105132174
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPP PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
Alamat Praktik/Telp : JL. PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR
13120, (021) 8580021

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 28 Juli - 2015	1. SA	
2.	Rabu / 29 Juli - 2015	2. SA	
3.	Kamis / 30 Juli - 2015	3. SA	
4.	Jumat / 31 Juli - 2015	4. SA	
5.	Senin / 3 Agustus - 2015	5. SA	
6.	Selasa / 4 Agustus - 2015	6. SA	
7.	Rabu / 5 Agustus - 2015	7. SA	
8.	Kamis / 6 Agustus - 2015	8. -	Sakit
9.	Jumat / 7 Agustus - 2015	9. SA	
10.	Senin / 10 Agustus - 2015	10. SA	
11.	Selasa / 11 Agustus - 2015	11. SA	
12.	Rabu / 12 Agustus - 2015	12. SA	
13.	Kamis / 13 Agustus - 2015	13. SA	
14.	Jumat / 14 Agustus - 2015	14. SA	
15.	Selasa / 18 Agustus - 2015	15. SA	

Jakarta, 18 AGUSTUS 2015

Penilai,

(INDRA HIDAYAT)
NIP 19901014301310/002

Catatan :

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

Lampiran 5

Surat Keterangan bahwa pernah melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama
Pulogadung



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, 8583318; 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-052 /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 : Sahat Pangihutan
NIM : 8105132174
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta (U.N.J)

telah melaksanakan PKL/magang/riiset 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

Aplikasi untuk penerimaan permohonan pembuatan NPWP

The screenshot shows a web browser window displaying a dashboard for NPWP registration. The browser's address bar shows the URL <https://ereg.dashboard/terimapermohon/>. The page title is "Layanan Aplikasi Registrasi telah" and the user is identified as "ROBINSON SITANGGANG - KPP 003".

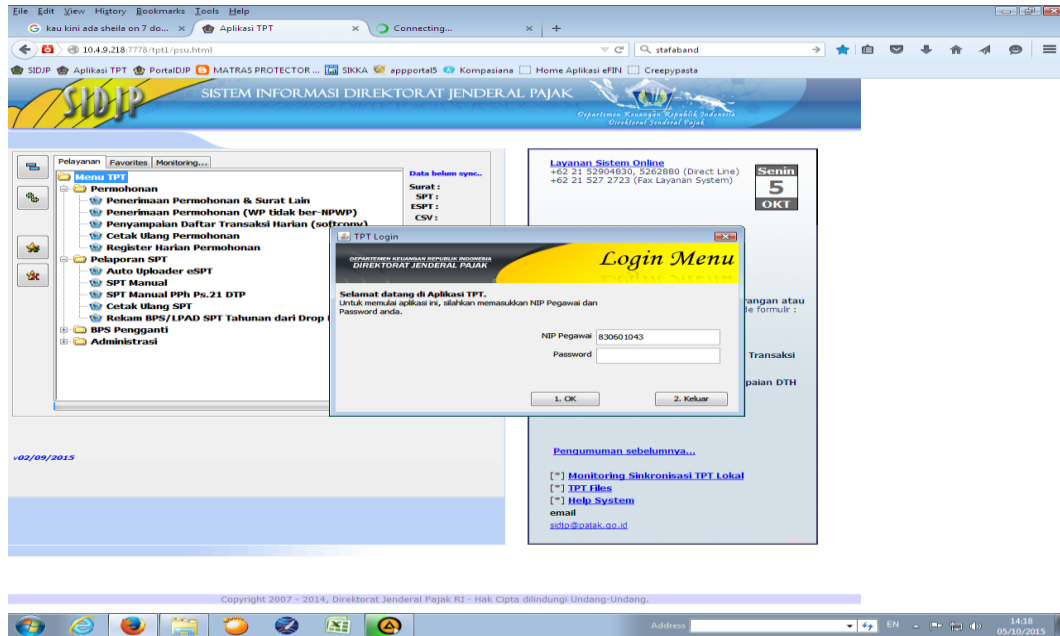
The dashboard has a dark sidebar on the left with the following menu items: Dashboard, BPS (highlighted in red), Penerimaan Permohonan, Cetak Utang BPS, Cetak Daftar BPS, Tindak Lanjut Permohonan, Jabatan, Cetak, Monitoring Pemusatan PPN, and Help.

The main content area is titled "Penerimaan Permohonan" and "Penerimaan Permohonan TPT[KPP]". It contains a form with the following fields:

- Jenis Permohonan*: Pendaftaran WP
- Kategori WP*: Pendaftaran WP-OP Pusat Non Usaha kategori OP, HB, WBT
- Status Pengiriman*: Langsung
- Tanggal Permohonan*: 05-10-2015
- Jalan*: Jalan Alamat Tempat Tinggal
- Blok: Blok
- Nomor: Nomor (with RT / RW and RT / RW buttons)
- Kode Wilayah*: Kode Wilayah (with a search icon)
- Kelurahan / Desa: Kelurahan / Desa
- Kecamatan: Kecamatan
- Kota / Kabupaten: Kota / Kabupaten
- Propinsi: Propinsi
- Kode Pos: Kode Pos

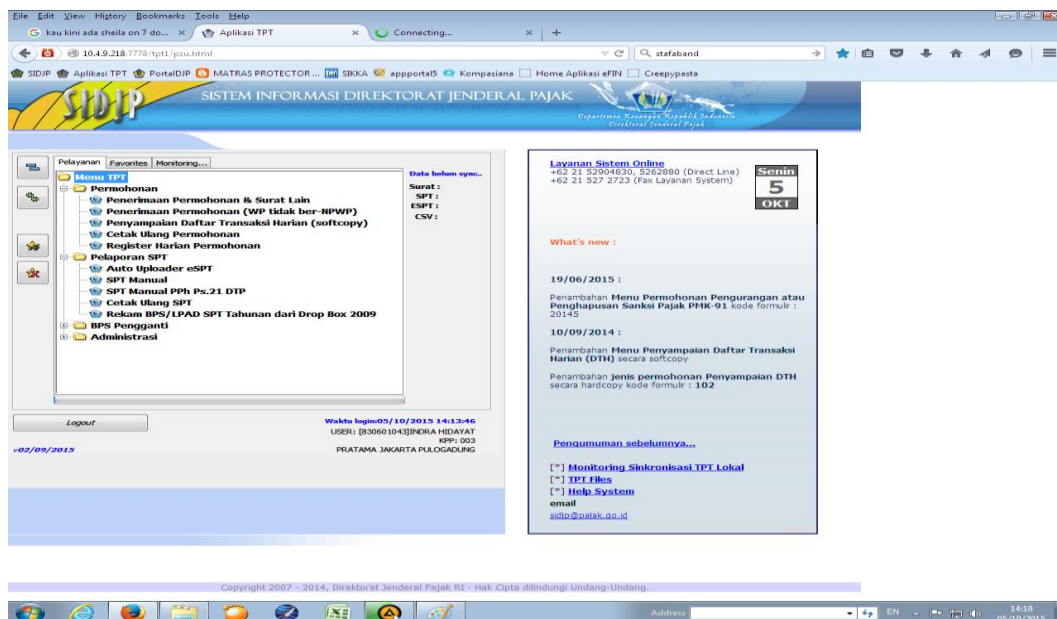
Lampiran 7

Login Menu aplikasi TPT



Menu Aplikasi TPT terdiri dari 4 tabs yaitu :

- Permohonan
- Pelaporan SPT
- BPS Pengganti
- Administrasi

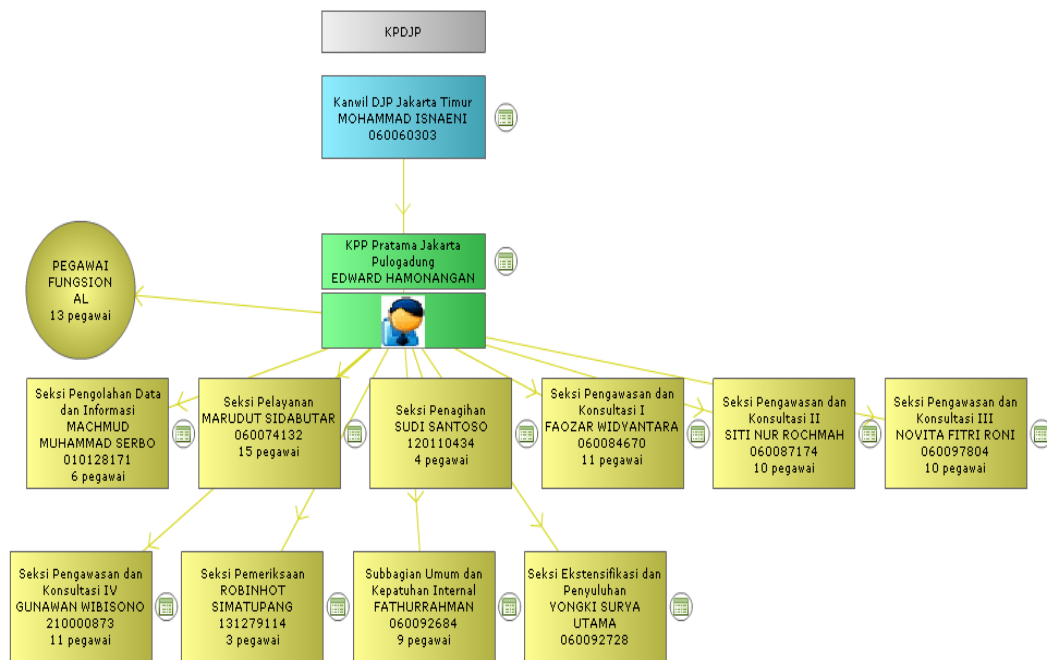


Lampiran 8

Stuktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama

Sumber : www.pajak.go.id


Praktikan ditempatkan pada Seksi Pelayanan.



Lampiran 11

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.5.1.23

Lampiran 12

Logo Pajak dan Kementerian Keuangan



Lampiran 13

**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 maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama
2	02-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani wajib pajak dalam pembuatan NPWP 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	06-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. Melayani Wajib Pajak yang ingin lapor pajak
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 3. Melayani Pembuatan NPWP
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 2. Melayani wajib pajak (WP) yang ingin lapor pajak
10	14-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain 2. Melayani wajib pajak (WP) yang ingin lapor pajak
11	15-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain 2. Melayani wajib pajak (WP) yang ingin lapor pajak
12	22-Jul-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain

		2. Melayani wajib pajak (WP) yang ingin lapor pajak
13	23-Jul-15	1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain 2. Melayani wajib pajak (WP) yang ingin lapor pajak
14	24-Jul-15	1. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
15	27-Jul-15	1. Memisahkan STP dan SKP menjadi empat bagian 2. Memisahkan STP maupun SKP sesuai dengan NPWP dan nama 3. Melayani wajib pajak (WP) yang ingin lapor pajak 4. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos
16	28-Jul-15	1. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan 2. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
17	29-Jul-15	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	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	1. Mengirimkan STP dan SKP melalui pos 2. Menginput STP maupun SKP untuk pengarsipan 3. Melayani wajib pajak (WP) yang ingin lapor pajak 4. Memisahkan form PPH 21, PPH 25, PPN, dan lain lain
20	03-Agu-15	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	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	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	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	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 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
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