

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PENGAWASAN DAN KONSULTASI KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG**

**AGAM NUGROHO  
8105117987**



**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

**Agam Nugroho**, 8105117987. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengawasan dan Konsultasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Pulogadung-Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Juni 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengalaman dan wawasan pengetahuan mahasiswa terutama mengenai suatu bidang dan pekerjaan Akuntansi guna memasuki dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 2 Juni 2014 sampai 30 Juni 2014 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang beralamat di Jalan Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian Pengawasan dan Konsultasi. Pada pelaksanaan kerja, praktikan berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahan yang diberikan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga menemui berbagai kendala-kendala seperti banyak pekerjaan yang umum, sedangkan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi lebih sedikit. Namun, praktikan selalu mencari cara yang baik dan benar untuk mengatasi hal tersebut.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan PKL sangat berguna bagi praktikan karena dapat memperoleh wawasan, pengetahuan dan siap menghadapi dunia kerja. Selain itu pula, dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan instansi pemerintah atau perusahaan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengawasan dan Konsultasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Pulogadung Jakarta.

Nama Praktikan : Agam Nugroho

Nomor Registrasi : 8105117987

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Adminnistrasi

Setuju untuk ujian : *Praktik Kerja Lapangan*

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.**

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

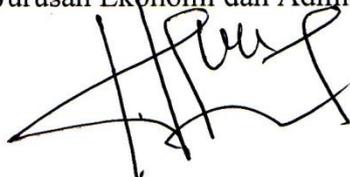


**Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.**

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



**Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.**

NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal : *12 Juni 2015*.....

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengawasan dan Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

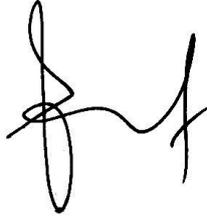
Nama Praktikan : Agam Nugroho

Nomor Registrasi : 8105117987

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		
<b><u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u></b> NIP. 197701132005012002	 .....	16 Juni 2015
Penguji Ahli		
<b><u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u></b> NIP. 197906102008012028	 .....	18 Juni 2015
Dosen Pembimbing		
<b><u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u></b> NIP. 197701132005012002	 .....	18 Juni 2015

## KATA PENGANTAR

Segala pujiannya kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya serta dukungan berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima dip perkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terimakasih penuli ucapkan kepada :

1. Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak. selaku dosen pembimbing dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi Administrasi.

4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
5. Bapak Hendriyadi, Bapak Mangku, Ibu Siti Nur Rochman beserta pegawai yang ada pada bagian pengawasan dan konsultasi.
6. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta perhatian dan doanya.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Angkatan 2011 atas dukungan dan kerjasamanya selamaini.
8. Semua pihak lainnya yang telah membantu dan mendukung praktikan menyelesaikan laporan PKL ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pulogadung Jakarta Timur ini dapat berguna bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Penulis sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, April 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran-Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

**DAFTAR TABEL**

Halaman

Tabel II.I Sebaran Pegawai KPP Pratama Jakarta, Pulogadung .....	18
--	----

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia (Direktorat Jendral Pajak) .....	12
Gambar III.1 Login ke Dalam SIDJP .....	23
Gambar III.2 Tampilan aplikasi DMS .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung .....	38
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	39
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL Format UNJ .....	40
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL Format UNJ .....	42
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	43
Lampiran 6 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 7 Log Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 8 Tampilan Aplikasi Approweb .....	50
Lampiran 9 Tampilan Aplikasi SIDJP .....	52
Lampiran 10 Tampilan DMS-Portal DJP .....	54
Lampiran 11 Surat Himbuan Pembetulan .....	55
Lampiran 12 Ms. Office Excel Pengawasan Pelaporan SPT Masa .....	56
Lampiran 13 Logo KPP Pratama Jakarta Pulogadung .....	57

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Indonesia merupakan salah satu dari banyaknya negara di dunia yang menjadikan pajak sebagai sumber utama pendapatan negara. Kontribusi pajak dalam mendanai pengeluaran negara yang terus meningkat membutuhkan dukungan berupa peningkatan kesadaran masyarakat wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya secara jujur dan bertanggung jawab.

Berbagai kebijakan telah dibuat oleh pemerintah untuk mencapai target penerimaan pajak. Pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak, sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan pembinaan/penyuluhan kepada wajib pajak, meningkatkan pelayanan, dan melakukan pengawasan untuk meningkatkan kepatuhan wajib pajak. Berbagai kegiatan yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan yaitu melalui pengawasan administratif, penerapan sanksi bagi wajib pajak yang melanggar, penagihan bagi wajib pajak yang menunggak dalam melaksanakan kewajibannya, dan penyelidikan pajak.

Pajak dikenal di Indonesia sejak jaman penjajahan Belanda dan pada tahun 1984 dilakukan reformasi yang dikenal dengan *First Tax Reform*. Perubahan mendasar dalam sistem perpajakan menjadi *Self Assesment System* yaitu kewajiban wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor

dan melaporkan sendiri pajak yang terutang sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak ini didasarkan pada Pasal 29 Undang-Undang No.28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang No.6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) yang menyatakan Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan pengawasan berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lainnya untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Maka dari itu, demi menunjang tuntutan di atas, maka perlu adanya upaya pengembangan diri agar tenaga kerja yang dihasilkan oleh pendidikan lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Dalam hal ini yakni mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa untuk menjadi manusia yang kompetitif. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga membantu perguruan tinggi untuk dapat mencetak mahasiswa-mahasiswa yang berkualitas, memiliki keterampilan kerja yang baik dan mampu menghadapi persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

## B. Maksud Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan di program studi pendidikan ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan.
4. Mempelajari mengenai sistem instansi atau tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh Praktikan selama duduk di bangku perkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan latar belakang studi.
3. Melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja secara nyata.
4. Untuk mengetahui, mempelajari, dan memahami peran *Account Representative* dalam melayani wajib pajak.
5. Untuk mengetahui tugas, dan fungsi *Account Representative (AR)*.
6. Untuk mengetahui tanggung jawab *Account Representative (AR)*.
7. Untuk mengetahui mekanisme kerja *Account Representative (AR)*.

8. Untuk mengetahui prosedur pelayanan atau pedoman pelaksanaan kerja *Account Representative (AR)*.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka manfaat yang didapatkan adalah :

#### **1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengalaman mengenai dunia kerja.
- b. Dapat digunakan sebagai suatu bahan perbandingan antara teori dari pengetahuan akademis yang didapat Praktikan dibangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan kerja.
- c. Memperdalam dan meningkatkan kreativitas serta keterampilan Praktikan.
- d. Menguji kemampuan Praktikan dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- e. Dapat menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

- b. Sebagai sarana untuk memperluas jaringan kerjasama dengan perusahaan dan lembaga lain yang terkait.
- c. Sebagai sarana dalam penerapan teori-teori yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Dapat memotivasi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta guna memiliki pengetahuan yang lebih luas dan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa yang kelak akan membutuhkannya.

### **3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung**

- a. Sebagai masukan dan bahan pertimbangan yang diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi dalam membantu pemecahan masalah yang berkaitan dengan peran *Account Representative* (AR) dalam melayani wajib pajak pada kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- d. Sebagai sarana peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia, terutama calon tenaga kerja sehingga memudahkan dalam proses pencarian tenaga kerja profesional.
- e. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik serta dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

#### **4. Bagi Pihak Lain**

- a. Diharapkan dapat memberikan masukan sebagai bahan informasi mengenai peran *Account Representative* (AR) dalam melayani wajib pajak.
- b. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan sumbangan-sumbangan pemikiran terutama bagi yang akan mengadakan praktik kerja tentang Peran *Account Representative* dalam melaksanakan pelayanan yang optimal terhadap Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan Praktek Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi Praktikan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung

Alamat : Jalan Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur.

Telepon / Fax : 021-8583319 / 021- 8581881

Website : [www.pajak.co.id](http://www.pajak.co.id)

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung adalah kantor yang bergerak di bidang perpajakan. Alasan praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena kantor ini merupakan perusahaan pertama yang

memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 02 Juni 2014 sampai dengan 30 Juni 2014, bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada Maret 2014 Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R. Selanjutnya Praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) yang ditujukan ke Kantor Pusat KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kav.31 , Jakarta Timur 13120. Setelah permohonan selesai dibuat oleh BAAK, Praktikan menyerahkan lamaran PKL yang ditujukan kepada Bapak Wahyu selaku Kepala Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung saat itu. Dan akhirnya pada 5 Mei, Praktikan mendapat kabar dari Bapak Wahyu (Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung) bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung mulai tanggal 2 Juni 2014 sampai 30 Juni 2014 atau selama 1 bulan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan tanggal 30 Juni 2014.

Dengan ketentuan jam operasional :

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

## 3. Tahap pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat Praktik Kerja Lapangan telah selesai tepatnya pada bulan April 2015 dan akan dilaporkan pada Juni 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan, KMK433/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karipka), dan KP4, kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur dan Jakarta Selatan berada dibawah supervisi Kanwil DJP Jakarta Raya III. Pada tahun 2003 terjadi perubahan struktur organisasi. Kanwil DJP Jakarta Raya III dipecah menjadi dua, yaitu Kanwil DJP Jakarta III yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Selatan, dan Kanwil DJP Jakarta IV yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur. Setelah ditetapkannya Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM), Kanwil DJP Jakarta IV berubah nama menjadi Kanwil DJP Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi wilayah Kotamadya Jakarta Timur yang didalamnya juga termasuk Kecamatan Pulogadung. SAPM diterapkan di Kanwil DJP Jakarta Timur pada tanggal 26 Desember 2006 yang kemudian disusul KPP Madya Jakarta Timur yang mulai beroperasi pada tanggal 9 April 2007.

Selanjutnya, pada tanggal 26 Juni 2007, dilaksanakan pembentukan KPP Pratama yang terdiri dari :

1. KPP Pratama Jakarta Matraman

2. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
3. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
4. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
5. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

KPP Pratama Jakarta Pulogadung dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Per-55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Juli 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007.

KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kavling 31, Jakarta Timur ini sebelumnya berada dalam satu gedung dengan KPP Pratama Cakung Dua. Sekitar tahun 2008 akhirnya KPP Pratama Jakarta Cakung Dua berpindah gedung kantor ke Jalan Pemuda No. 66 Rawamangun Jakarta Timur dengan sistem sewa sebelum akhirnya memiliki gedung sendiri di Ujung Menteng, Cakung. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung memiliki daerah kerja di Kecamatan Pulogadung dengan tujuh kelurahan didalamnya, yaitu:

1. Kayu Putih
2. Pulo gadung
3. Rawamangun
4. Jatinegara Kaum
5. Jati
6. Cipinang

## 7. Pisangan Timur

Sebagian besar luas lahan di Kecamatan Pulogadung digunakan sebagai pemukiman seluas 1.562 Ha (78,5%), sedangkan untuk domisili perusahaan-perusahaan yang bergerak di berbagai sektor usaha pada umumnya bersifat sementara dengan menempati area perumahan baik milik sendiri maupun dengan cara menyewa. Dengan demikian potensi pajak yang masih bisa untuk ditingkatkan adalah PPh Orang Pribadi, baik dengan ekstensifikasi Wajib Pajak maupun intensifikasi terhadap Wajib Pajak terdaftar, khususnya terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi yang berdomisili di perumahan mewah seperti Pulomas, Kayu Putih, Komplek Perhubungan Taman Berdikari Sentosa, dan Apartemen Taman Pasadenia.

Jumlah Penguasaha Kena Pajak (PKP) terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pulogadung per 1 Januari 2010 adalah sebanyak 2.959.PKP. Rincian jumlah PKP menurut sektor usaha adalah sebagai berikut:

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. Sektor Usaha Industri | : 108   |
| 2. Sektor Perdagangan    | : 1.662 |
| 3. Sektor Jasa           | : 1.189 |

Rencana Strategis KPP Pratama Jakarta Pulogadung :

### a. Visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

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

b. Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

Gambar II.1

Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia



**B. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari satu Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional dan enam seksi. Tiap-tiap seksi memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Pembagian tugas dan fungsi masing-masing seksi tersebut adalah:

*a. Sub Bagian Umum*

Tugas dan Fungsi:

1. Melakukan urusan tata usaha
2. Melakukan urusan kepegawaian
3. Melakukan urusan keuangan

4. Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga

**b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)**

Tugas dan Fungsi:

1. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.
2. Perekam dokumen perpajakan.
3. Merekam SSP lembar 3.
4. Merekam PPh Pasal 21
5. Merekam PPh Pasal 23 dan 26.
6. Merekam PPh Final Pasal 4.
7. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
8. Melakukan pengalokasian PBB dan BPHTB.
9. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
10. Pemantauan Aplikasi e-SPT dan e-Filling.
11. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG
12. Menyiapkan laporan kinerja.

**c. Seksi Pelayanan**

Tugas dan Fungsi:

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
3. Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.

4. Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya.
5. Melakukan penyuluhan perpajakan.
6. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan.
7. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.
8. Melakaukan kerjasama perpajakan.

***d. Seksi Penagihan***

Tugas dan Fungsi;

1. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak.
2. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
3. Penagihan aktif.
4. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak.
5. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

***e. Seksi Pemeriksaan***

Tugas dan Fungsi:

1. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
2. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
3. Penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

***f. Seksi Ekstensifikasi***

Tugas dan Fungsi:

1. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.

2. Pendataan objek dan subjek perpajakan.
3. Pembetulan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

**g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)**

Tugas dan Fungsi:

1. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak.
2. Membimbing/menghimbau Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
3. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
4. Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
5. Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
6. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Melakukan evaluasi hasil banding.
8. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

**h. Kelompok Fungsional**

Tugas dan fungsi kelompok fungsional adalah melakukan pemeriksaan pajak, yang meliputi pemeriksaan dalam bentuk penagihan, pemeriksaan sederhana dan pemeriksaan lengkap, dan

melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Tugas Pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administrative, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung secara umum meliputi dua hal yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat dan yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum. Akan tetapi, prinsipnya, produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung menerapkan prinsip good governace dalam kegiatan kerjanya. Bentuk-bentuk kegiatan untuk mewujudkan good governance di KPP Pratama Jakarta Pulogadung antara lain:

1. Menerapkan sistem pengawasan dan alur kerja yang saling terkait antara pengawasan kinerja dan pelayanan.
2. Penerapan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

3. Membentuk komite kode etik yang berkedudukan diluar struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.
4. Melakukan konsolidasi internal berupa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan sikap mental secara berkesinambungan, dan pemberlakuan sistem reward dan punishment kepada para pegawai.

**Keadaan Sumber Daya Manusia:**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional, dan enam seksi yang telah digambarkan pada struktur organisasi. Jumlah seluruh pegawai yang ada di KPP Pratama Jakarta Pulogadung ada sembilan puluh lima orang.

**Gambar Tabel II.1**

**Sebaran pegawai**

**Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta, Pulogadung**

<b>No.</b>	<b>Seksi</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Kepala Kantor	1	
2	Sub Bagian Umum	8	1 Kepala, 1 Bendahara, 5 Pelaksana
3	PDI	8	1 Kepala, 2 Operator, 5 Pelaksana
4	Pelayanan	17	1 Kepala, 16 Pelaksana
5	Penagihan	5	1 Kepala, 2 Jurusita, 2 Pelaksana
6	Pemeriksaan	3	1 Kepala, 2 Pelaksana

7	Ekstensifikasi	7	1 Kepala, 6 Pelaksana
8	Waskon I	8	1 Kepala, 6 AR, 1 Pelaksana
9	Waskon II	9	1 Kepala, 7 AR, 1 Pelaksana
10	Waskon III	8	1 Kepala Seksi, 6 AR, 1 Pelaksana
11	Waskon IV	8	2 Kepala Seksi, 6 AR, 1 Pelaksana
12	FungsionalPemeriksa	9	
13	Fungsional Penilai	4	
	Jumlah	95	

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Praktikan diberi kesempatan oleh Bapak Wahyu selaku karyawan bagian umum yang bertugas menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk ditempatkan pada bagian Pengawasan dan Konsultasi IV. Pengawasan dan Konsultasi IV adalah bagian dimana para *Account Representative* (AR) bekerja untuk melayani para wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya. Para *Account Representative* (AR) memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab, namun tugas utamanya adalah memberikan konsultasi, bimbingan dan pengawasan terhadap wajib pajak yang menjadi tanggung jawab mereka. Para *Account Representative* (AR) adalah pegawai Dirjen Pajak yang lebih mengenal secara langsung wajib pajak yang terdaftar.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bidang administrasi pada bagian Pengawasan dan Konsultasi. Selama praktek kerja, Praktikan mendapat bimbingan dari Kepala Seksi WASKON IV dan para *Account Representative* (AR). Adapun tugas Praktikan dalam bidang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Membantu tugas harian *Account Representative* (AR) dalam pemberian pelayanan berupa bimbingan, pemberian konsultasi dan pengawasan terhadap wajib pajak.
2. Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar
3. Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN.
4. Melakukan pengarsipan surat-surat yang ditujukan kepada Wajib Pajak, kepada Kanwil DJP, kepada seksi-seksi atau instansi dalam lingkungan KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
5. Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar.
6. Melakukan pekerjaan administrative lainnya.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 2 Juni 2014 hingga tanggal 30 Juni 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 WIB - 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang KPP Pratama Jakarta Pulogadung mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi dari Direktorat Jendral Pajak secara umum, unit pelaksana pemeriksaan hingga ke unit pembantu.

Selain itu juga, diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang dilakukan dan juga pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya.

Kemudian pada hari berikutnya Praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan mengenai sistem kerja dari *Account Representative (AR)*. Selama PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung Praktikan banyak mendapatkan pengalaman mengenai dunia perpajakan sekaligus mengenai dunia kerja secara umum.

Adapun tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama menjalani masa PKL di KPP Pulogadung adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip surat-surat ke dalam box file
2. Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Praktikan diberi tugas untuk mencatat secara manual transaksi surat yang masuk maupun surat yang keluar berdasarkan bukti transaksi berupa surat terkait ke dalam jurnal surat. Setiap transaksi surat dicatat sesuai dengan tanggal terjadinya, maksud dan tujuan dari surat tersebut, tempat yang ditujukannya, dan tanda tangan sebagai bukti surat telah diterima maupun dikirim kepada yang bersangkutan. Transaksi surat-surat tersebut diklasifikan sesuai dengan jenis suratnya dan kemudian surat-surat yang masuk disimpan dalam lemari surat yang tersedia. Begitu pula surat yang keluar, biasanya surat yang

keluar tersebut sudah diperbanyak agar dapat di arsip juga ke dalam lemari surat yang telah disediakan.

3. Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN. Dalam hal ini Praktikan diberi kesempatan untuk membuka situs dimana situs ini berisi tentang informasi para Wajib Pajak yang terdaftar. Mulai dari informasi Perusahaan/Badan/Pribadi, Kegiatan operasionalnya, serta tentu saja kegiatan pembayaran pajaknya.
4. Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS.

Pada awal memulai mengisi atau mengawasi data, kita membuka situs. Untuk login ke SIDJP/MPN, memerlukan user yang hanya dimiliki oleh pegawai di lingkungan DJP. berikut yang tampilan awalnya adalah :

Gambar III.1

### Tampilan awal aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak log in (SIDJP)



5. Melakukan pengarsipan surat-surat yang ditujukan kepada Wajib Pajak, kepada Kanwil DJP, kepada seksi-seksi atau instansi dalam lingkungan KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

Praktikan cukup sering diberi tugas membuat surat pemberitahuan kepada para Wajib Pajak. Surat pemberitahuan itu sendiri adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Surat yang dibuat pun seperti surat himbauan untuk para Wajib Pajak mengenai pembaharuan sistem SPT, surat undangan sosialisasi Wajib Pajak, dan lain sebagainya.

6. Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar. Disini awalnya Praktikan hanya mendapat informasi mengenai hal ini, tetapi lama kelamaan praktikan belajar mengerjakan analisis laporan keuangan yang kurang bayar. Jadi ketika ada perusahaan/badan yang kurang bayar (Pasal 29), Praktikan harus menganalisis mengapa perusahaan tersebut bisa kurang bayar. Untuk memeriksa hal itu, ada aplikasi yang berisikan tentang segala sesuatu terutama SPT yang telah di scan oleh pihak perusahaan.



keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-277/PJ/UP53/2002, Nomor KEP-302/PJ/UP53/2002 tanggal 16 Oktober 2002 dan Nomor KEP-304/PJ/UP53/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang penunjukan secara definitif para pejabat eselon IV, *Account Representative* (AR), dan Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar.

*Account Representative* (AR) yang juga disebut staff pendukung pelaksana dalam setiap Kantor Pelayanan Pajak Modern, bertanggung jawab dan berwenang untuk memberikan pelayanan secara langsung, menyampaikan informasi perpajakan secara efektif dan professional, memberikan respon yang efektif atas pertanyaan dan permasalahan yang disampaikan wajib pajak, edukasi, asistensi serta mendorong dan mengawasi pemenuhan hak dan kewajiban wajib pajak.

Dengan *Self Assesment System* yang dianut dalam Sistem Perpajakan Indonesia sekarang ini menuntut Direktorat Jendral Pajak (DJP) untuk selalu melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wajib pajak. Salah satu bentuk pengawasan tersebut adalah melalui pemeriksaan yang diatur dalam Pasal 29 UU KUP.

Pentingnya melihat peningkatan pengawasan dari DJP terhadap semua wajib pajak melalui petugas yang telah dibebankan yaitu para *Account Reprsentative* (AR). Petugas AR dalam menjalankan tugas utamanya dalam memberikan pelayanan bagi wajib pajak memiliki andil yang kuat dalam menganalisa setiap wajib pajak yang ditugasi untuk

menghindari terjadinya tindakan penghindaran kewajiban atau ketidakpatuhan, membantu wajib pajak dalam memahami kewajiban perpajakannya sehingga pelaksanaan dari *Self Assesment System* dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

- Mekanisme Kerja Account Representative di KPP Pratama Pulogadung

Mekanisme kerja pelayanan *Account Representative* di dalam Sistem Administrasi Kantor Pelayanan Pajak Modern adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan perpajakan kepada wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya yang berkaitan dengan pemenuhan hak dan kewajibannya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tepat waktu.
  - b. Memberikan informasi tentang peraturan perpajakan yang terbaru kepada wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya baik melalui surat atau media elektronik.
  - c. Menjembatani kepentingan wajib pajak dengan seksi terkait dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya.
- Prosedur Pelayanan Account Represntative di Kantor Pelayanan Pajak

*Account Representative* di dalam unit KPP Modern, berada di seksi Pengawasan dan Konsultasi sebagai atasan langsungnya. *Account Representative* memiliki pedoman pelaksanaan tugas berupa prosedur-prosedur pelayanan, antara lain :

1. Prosedur-prosedur yang dilakukan *Account Representative* di dalam bimbingan dan konsultasi kepada Wajib Pajak.

*a. Prosedur Bimbingan Kepada Wajib Pajak;*

1. *Account Representative* mengidentifikasi permasalahan wajib pajak yang berkaitan dengan ;
2. Kebijakan atau peraturan perpajakan terbaru
3. Penerapan sistem administrasi perpajakan atas kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
4. Permasalahan lainnya yang diajukan oleh wajib pajak
5. *Account Representative* mendiskusikan permasalahan tersebut dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memberikan pengarahan kepada *Account Representative* untuk mendapatkan keseragaman pemahaman atas permasalahan tersebut.
7. *Account Representative* memberitahukan dan menjelaskan atas permasalahan tersebut sesegera mungkin kepada wajib pajak agar dapat dilakukan

langkah-langkah yang seharusnya dilakukan oleh wajib pajak dengan bimbingan dan pengawasan *Account Representative*.

8. *Account Representative* memberikan program bimbingan mengenai kewajiban perpajakan, sistem administrasi perpajakan dan masalah perpajakan lainnya baik yang dapat dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak maupun di tempat wajib pajak.

b. *Prosedur Konsultasi Langsung Masalah Perpajakan Melalui Telepon.*

1. *Account Representative* menerima pertanyaan langsung dari wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya melalui telepon, mempelajari dan menjawab langsung pertanyaan tersebut, atau meminta menghubungi kembali apabila pertanyaan tersebut memerlukan pembahasan.
2. Membahas pertanyaan bersama atasan langsung dan mengambil kesimpulan untuk menjawab pertanyaan tersebut.
3. Menghubungi kembali wajib pajak melalui telepon dan menjawab pertanyaan sesuai dengan pembahasan.

c. *Prosedur Konsultasi Langsung Masalah Perpajakan*

1. *Account Representative* menerima wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya yang mengajukan

pertanyaan, mempelajari pertanyaan dan langsung menjawab apabila dapat menjawab secara langsung.

2. Membahas pertanyaan yang memerlukan pembahasan lebih lanjut bersama atasan langsung.
3. Memberikan jawaban kepada wajib pajak sesuai hasil pembahasan.

*d. Prosedur Konsultasi Melalui Internet*

1. Setiap *Account Representative* wajib memiliki alamat email; (nama AR)@pajak.go.id
2. Menerima pertanyaan wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya melalui internet.
3. Mempelajari dan menjawab pertanyaan melalui internet dengan tembusan kepada atasan langsung.
4. Membahas pertanyaan yang memerlukan pembahasan lebih lanjut bersama atasan langsung.
5. Memberikan jawaban kepada si penanya sesuai dengan hasil pembahasan dengan tembusan kepada atasan langsung.

- *Prosedur pemutakhiran (update) Data Wajib Pajak*

1. Pemutakhiran data yang menyebabkan perubahan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) wajib pajak;
2. *Account Representative* menerima surat disposisi dari Seksi Pelayanan yang menginformasikan adanya perubahan data

wajib pajak yang menyebabkan perubahan pada Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

3. *Account Representative* menginformasikan perubahan data pada wajib pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Berita acara diteruskan oleh pegawai pelaksana kepada Seksi Pelayanan.
5. Pemutakhiran Data Profil Wajib Pajak
6. *Account Representative* menerima data-data yang diperlukan (dari berbagai sumber) untuk memutakhirkan data profil wajib pajak. Catatan; untuk data yang bersumber dari wajib pajak, agar disampaikan dalam surat khusus yang ditandatangani oleh pengurus sehingga surat dari wajib pajak akan diteruskan kepada *Account Representative* melalui Seksi Pelayanan.
7. *Account Representative* meng-input data-data tersebut ke menu profil wajib pajak pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
8. Pemutakhiran Data Rekening Wajib Pajak
9. *Account Representative* meneliti menu rekening wajib pajak
10. *Account Representative* menindak lanjuti data-data yang menunjukkan ketidakcocokan, sesuai dengan prosedur yang berlaku. Catatan; Contoh ketidakcocokan antara data pembayaran dengan data pelaporan. Yang dilakukan *Account Representative* adalah mengkonfirmasi kebenaran data ke

wajib pajak. Apabila yang benar adalah data pembayaran maka yang harus dilakukan adalah meminta wajib pajak untuk melakukan pembedaan SPT. Sebaliknya apabila yang benar adalah data pelapor, maka *Account Representative* meminta wajib pajak untuk melakukan pemindah bukuan (Pbk).

### **C. Kendala Yang dihadapi**

Selama Praktikan menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal diri Praktikan. Kendala tersebut berupa:

1. Praktikan diberikan terlalu banyak pekerjaan yang umum, sedangkan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi lebih sedikit.
2. Praktikan dituntut untuk lebih hati-hati dan teliti dalam menginput nilai/angka serta harus banyak bertanya.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala tersebut, maka cara-cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menerima apapun pekerjaan yang diberikan selama praktikan merasa mampu mengerjakannya. Meskipun pekerjaan yang praktikan lakukan tidak spesifik, semuanya dijadikan pembelajaran. Sisi positifnya, praktikan menjadi tahu hal lain yang belum praktikan tahu. Semua yang didapatkan praktikan

dijadikan pengalaman yang berharga untuk bekal praktikan memasuki dunia pekerjaan nanti.

2. Praktikan selalu berusaha untuk teliti dalam menginput dan menghitung data karena Praktikan tahu bahwa pekerjaan yang dilakukan atau yang dikerjakan itu adalah milik suatu Badan/Pribadi yang memang sangat rentan. Praktikan pun berusaha untuk tidak pernah malu bertanya ketika ada hal yang belum Praktikan pahami. Ketika pekerjaan selesai, pembimbing Praktikan mengoreksi kembali pekerjaan Praktikan sehingga terjadinya kesalahan dapat diminimalisasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari uraian yang telah dirangkum berdasarkan data yang diperoleh pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, maka Praktikan menyimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan hasil positif bagi Praktikan, diantaranya adalah :

- 1) Selama melaksanakan PKL, Praktikan nmendapat bimbingan dari karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Pekerjaan yang dilakukan pun menjadi mudah sehingga dapat meringankan Praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.
- 2) Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan tugas-tugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung, antara lain : membuat surat yang formal , menganalisis laporan keuangan kurang bayar, mengawasi tanggal jatuh tempo yang dari perusahaan terkait, pertanggal jatuh tempo pelaporan dan penyetoran, dan membantu account representative dalam menghadapi Wajib Pajak yang sedang melakukan konsultasi.

#### **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

- a. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Universitas Negeri Jakarta harus menjalin kerjasama yang baik dengan pihak perusahaan mau perusahaan negeri maupun swasta.
  - b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan berkunjung langsung ke tempat praktik mahasiswa untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
  - c. Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
  - d. Meningkatkan kualitas terkait administratif sehingga tidak ada lagi mahasiswa yang dipersulit dalam memperoleh surat administratif.
- b. Saran Untuk Praktikan**
- a. Diharapkan Praktikan meningkatkan kemampuan yang dimilikinya agar siap untuk berinteraksi dengan baik dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Diharapkan Praktikan menjaga nama baik Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- C. Saran untuk bagian Pengawasan dan Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung**
- a. Dapat lebih mengayomi Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar Praktikan lebih bersemangat.

- b. KPP Pratama Jakarta Pulogadung khususnya Bagian Pengawasan dan Konsultasi perlu mempunyai *standar operating procedure* untuk mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mampu meningkatkan pelayanan yang mudah, cepat dan ramah bagi setiap Wajib Pajak agar terjalin hubungan yang baik antara Wajib Pajak dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja*

*Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak. 2010.

*Susunan Dalam Satu Naskah Undang-undang Perpajakan*. Jakarta:

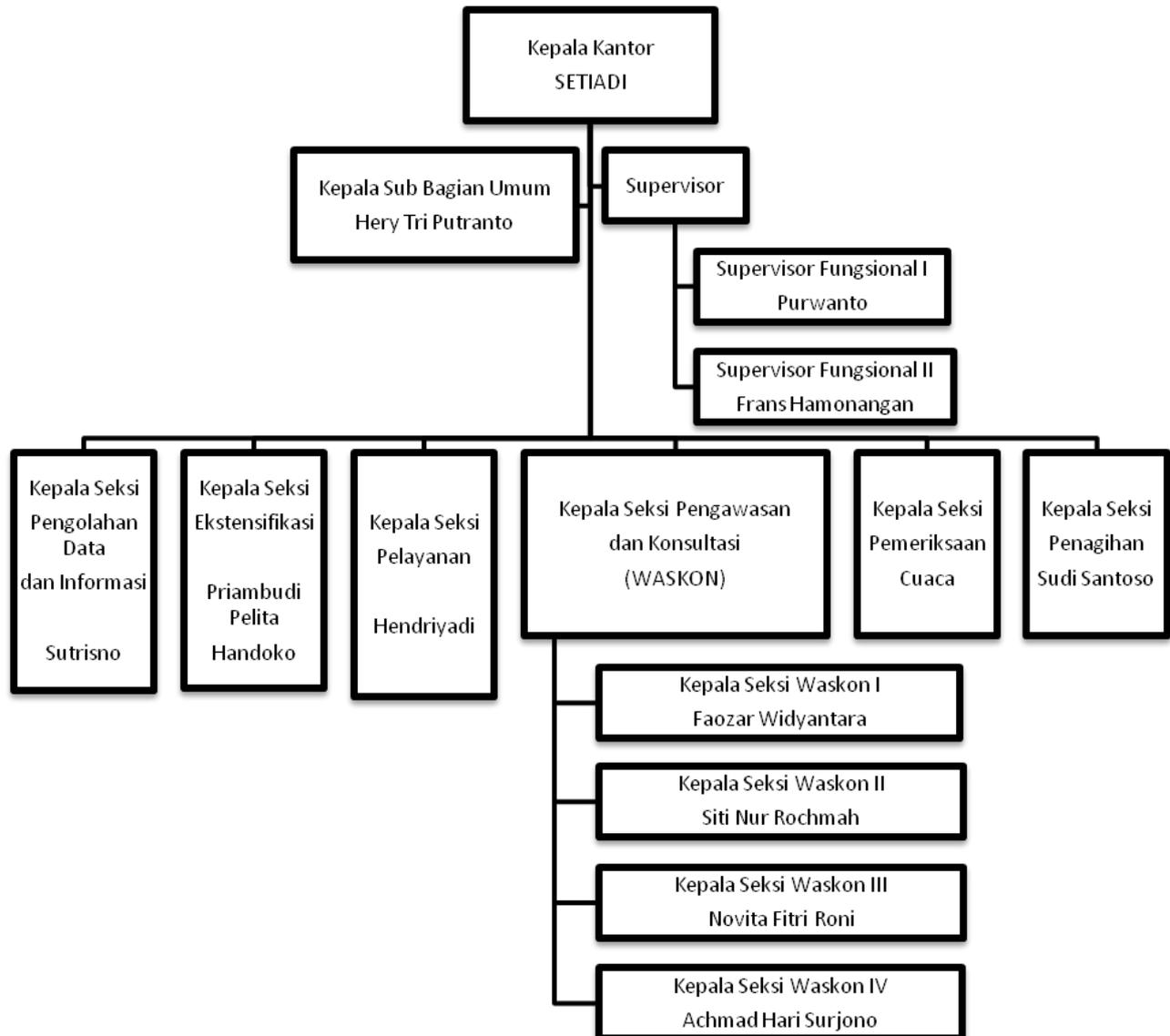
Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Humas.

[www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

## Lampiran 1

## Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung



## Lampiran 2



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG**

JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120  
TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
EMAIL: [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S-8410/WPJ.20/KP.03/2014  
Sifat : Biasa  
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

5 MEI 2014

Yth. PIMPINAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
JL. RAWAMANGUN MUKA KAMPUS UNJ RAWAMANGUN  
di JAKARTA TIMUR 13220

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Siswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 0775/UN39.12/KM/2014 tanggal 11 Maret 2014, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tanggal 25 April 2012 tentang Pemberian Ijin Penelitian / Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
  - a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 2 JUNI 2014 sampai dengan Tanggal 30 JUNI 2014;
  - b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak;
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,



Setiadi  
NIP. 19600619 198901 1 001

Lampiran 3



Building Future Leaders

KEPENDIDIKAN 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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Agam Negroho  
No. Registrasi : 0105117987  
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi  
Tempat Praktik : FPP Pratama Jakarta Pulogadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juni 2014	1. a	
2.	Selasa, 3 Juni 2014	2. a	
3.	Rabu, 4 Juni 2014	3. a	
4.	Kamis, 5 Juni 2014	4. a	
5.	Jumat, 6 Juni 2014	5. a	
6.	Senin, 9 Juni 2014	6. a	
7.	Selasa, 10 Juni 2014	7. a	
8.	Rabu, 11 Juni 2014	8. a	
9.	Kamis, 12 Juni 2014	9. a	
10.	Jumat, 13 Juni 2014	10. a	
11.	Senin, 16 Juni 2014	11. a	
12.	Selasa, 17 Juni 2014	12. a	
13.	Rabu, 18 Juni 2014	13. a	
14.	Kamis, 19 Juni 2014	14. a	
15.	Jumat, 20 Juni 2014	15. a	

Catatan :

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



30 - Juni - 2014

0211995031001



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Agam Nugroho  
No. Registrasi : 805117987  
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi  
Tempat Praktik : PPP Pratama Jakarta Pulogadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juni 2014	1. a	
2.	Selasa, 24 Juni 2014	2. a	
3.	Rabu, 25 Juni 2014	3. a	
4.	Kamis, 26 Juni 2014	4. a	
5.	Jumat, 27 Juni 2014	5. a	
6.	Senin, 30 Juni 2014	6. a	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



30 - Juni - 2014

Hendriyadi

NIP. 197006211995031001

Lampiran 4



**FAKULTAS EKONOMI**

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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 ...2... SKS

Nama : Agam Nugroho  
 No.Registrasi : 8105117987  
 Program Studi : Ekonomi dan Administrasi  
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta PuloGadung  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prumata Kav. 31 Jakarta Timur 13120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran ✓ 4	95 ✓	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 : $\frac{941}{10} = 94,1$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan ✓ 1	92 ✓					
3	Sikap dan Kepribadian ✓ 2	95 ✓					
4	Kemampuan Dasar 5	94 ✓					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas ✓ 6	94 ✓					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan ✓	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas ✓ 3	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95 ✓					
10	Hasil Pekerjaan ✓ 7	95 ✓					
Jumlah		941					

30 - Juni - 2014  
  
 Hendriyadi  
 NIP. 197006211395031001

## Lampiran 5



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

JALAN PRAMUKA KAV.31, JAKARTA TIMUR 13120  
TELEPON (021) 8580021, 8583319, FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200,  
EMAIL: [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KET-012/WPJ.20/KP.03/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Setiadi  
NIP : 196006191989011001  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b  
Jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Agam Nugroho  
NIS : 8105117987  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

telah melaksanakan PKL/magang/riset dari tanggal 02 Juni 2014 sampai 30 Juni 2014 dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Maret 2015

Kepala Kantor,



Setiadi

NIP. 196006191989011001

## Lampiran 6

## Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Maret 2014	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agu- stus 2014	Septe- mber 2014	Okto- ber 2014	Nove- mber 2014	Dese- mber 2014	Janu- ari 2015	Febru- ari 2015	Maret 2015	April 2015	Mei 2015
Persiapan															
Pelaksana- an															
Pelaporan															

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## Lampiran 7

**LOG KEGIATAN HARIAN PKL**

No	Hari ,Tanggal	Kegiatan
1	Senin 2 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan oleh staf Kepegawaian</li> <li>• Pengenalan kepada pegawai bagian Pengawasan dan Konsultasi</li> <li>• Penjelasan mengenai tata cara pengisian SPT, mengenai prosedur perpajakan dan lain sebagainya</li> </ul>
2	Selasa 3 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
3	Rabu 4 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
4	Kamis 5 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
5	Jum'at 6 Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> </ul>

	2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPh melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
6	Senin 9 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPh melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
7	Selasa 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPh melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
8	Rabu 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPh melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
9	Kamis 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPh melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
10	Jum'at 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT</li> </ul>

		<p>Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
11	Senin 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
12	Selasa 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
13	Rabu 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
14	Kamis 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
15	Jum'at 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan</li> </ul>

		yang kurang bayar melalui aplikasi DMS
16	Senin 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
17	Selasa 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
18	Rabu 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
19	Kamis 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>
20	Jum'at 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li> <li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li> <li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li> </ul>

30	Senin 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat transaksi surat masuk dan surat keluar</li><li>• Mengarsip surat-surat ke dalam box file</li><li>• Memeriksa, mengawasi dan menginput tanggal lapor pelaporan SPT Masa PPh pasal 21, SPT Masa PPh pasal 25 dan SPT Masa PPN melalui aplikasi SIDJP</li><li>• Mengoreksi proses analisis laporan keuangan yang kurang bayar melalui aplikasi DMS</li></ul>
----	-----------------------	--

## Lampiran 8

SELAMAT DATANG DI APLIKASI

**Approweb** KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**Silakan Login**

Identitas Pengguna (IP)

Password

gunakan IP dan password SIKKA

**INGAT 5si DALAM PENGGALIAN POTENSI PAJAK BERBASIS APPROWEB**

Rekapitulasi → Validasi → Hitung Potensi → Klarifikasi → Realisasi

Jumlah User Login Hari Ini

Kamis, 8 Mei 2014  
Jam 15:12 WIB

**3695**

pegawai

Sharing Knowledge	Surat-Surat Terkait Penggalan Potensi Pajak
17-01-2012 Disarankan menggunakan browser Firefox, Mozilla atau Chrome	30-04-2014 Surat Direktur Jenderal Pajak nomor 5-66/PJ/2014 tanggal 10 Maret 2014 tg Str. Pengamanan Penerimaan WP OP Tahun 2014
19-03-2014 Modul Pemeriksaan Per Sektor Industri	
27-02-2014 Modul Pemanfaatan Data SID dlm Penggalan Potensi Pajak WP OP	17-03-2014 Surat Direktur PKP nomor 5-84/PJ.08/2014 tgl 11 Maret 2014 tg Penyampaian Di Internal atas Transaksi Pengalihan Saham
11-02-2014 Modul Pemanfaatan Data SID dalam Penggalan Potensi Pajak Sektor Usaha Real Estat	24-02-2014 1. Surat Direktur Jenderal Pajak nomor 5-19/PJ/2014 tentang Monitoring Penerimaan Pajak Tahun 2014 2. Surat Direktur Jenderal Pajak nomor 5-35/PJ/2014 tentang Strategi Pencapaian Target Penerimaan Pajak Tahun 2014
16-10-2013 Panduan Pemanfaatan Modul Data dan Analisis	11-10-2013 Surat Direktur Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan nomor 5-192/PJ.08/2013 tan Oktober 2013 tentang Tindak Lanjut Penggalan Potensi Wajib Pajak Orang Pribadi
01-10-2013 Bahan Ajar Approweb	10-10-2013 Surat Direktur Jenderal Pajak nomor 5-231/PJ/2013 tanggal 9 Oktober 2013 tent Tindak Lanjut Monitoring Penerimaan Pajak Tahun 2013
09-09-2013 1. Modul Penggalan Potensi Sektor Otomotif 2013_Kanwil LTO 2. Modul Penggalan Potensi Sektor Perbankan 2013-KW LTO 3. Modul Penggalan Potensi Sektor Telekomunikasi 2013.KW LTO	17-09-2013 1. S 205 PJ 2013 - Monitoring Pengamanan Penerimaan 2. S 184 PJ 08 2013 - Laporan Tindak Lanjut Penggalan Potensi Pajak Sekt Real Estate
01-05-2013 Buku Panduan Penggalan Potensi Sektor Real Estate	20-08-2013 5-162.PJ.08.2013 tg Penjelasan Perhitungan Target dan Capaian IKU
19-12-2012 Apabila Browser menggunakan Proxy Internet Kantor, tambahkan "http://10.*.*.*;https://10.*.*.*;http://*.intranet.pajak.go.id;https://*.intranet.pajak.go.id" pada kolom Exception (Untuk Setting Exception tiap jenis browser berbeda, apabila tidak berhasil memasukkannya bisa menghubungi ke GC masing-masing kantor)	
01-10-2012 Frequently Asked Questions	
11-09-2012 1. Panduan Penggunaan Approweb bagian 1	



## Aktivitas AR

## Daftar Aktivitas

Aktivitas AR  
Hasil Migrasi  
Pemutakhiran Profil

## Isi Aktivitas

## Penggalian Potensi

## Selain Penggalan Potensi

Konsultasi  
Korespondensi  
Kunjungan AR  
Aktivitas Lainnya

Ikhtisar Eksekutif	Data Permanen	Data Akumulatif	Data Lainnya	Komparasi	Potensi & Tindak Lanjut	Aktivitas AR
--------------------	---------------	-----------------	--------------	-----------	-------------------------	--------------

## Aktivitas AR » Isi Aktivitas » Korespondensi

Jenis Korespondensi :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Perihal :

Tujuan :  Wajib Pajak  
 Lainnya terkait wajib pajak

Uraian Singkat :

Unggah Surat :  No file chosen



### Aktivitas AR

#### Daftar Aktivitas

Aktivitas AR  
Hasil Migrasi  
Pemutakhiran Profil  
Isi Aktivitas

#### Penggalan Potensi

#### Selain Penggalan Potensi

Konsultasi  
Korespondensi  
Kunjungan AR  
Aktivitas Lainnya

		Iktislar Eksekutif	Data Permanen	Data Akumulatif	Data Lainnya	Komparasi	Potensi & Tindak Lanjut	Aktivitas AR
2	10-APR-14	KONSULTASI	Wajib Pajak berkonsultasi dan meminta diajari lagi cara untuk mengisi eSPT PPh Pasal 21					
3	06-JAN-14	KORESPONDENSI	AR memberitahukan bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak (Perdirjen Pajak) Nomor PER-14/PJ/2013 tentang Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21/26: 1. Formulir SPT Masa PPh Pasal 21 mengalami perubahan, yaitu SPT Masa PPh Pasal 21 terdiri dari formulir 1721, 1721-I s.d. 1721-VII dan bukti potong 1721 A1 serta 1721 A2. 2. SPT masa PPh pasal 21 dan/atau Pasal 26 dapat berbentuk : a. Formulir kertas (hard copy) , atau b. e- SPT (Elektronik SPT) dengan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak 3. Penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk e-SPT wajib bagi pemotong yang: a. Melakukan pemotongan PPh Pasal 21 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap PNS, anggota TNI/POLRI, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau b. Melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (tidak final)/Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau c. Melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (final)/Pasal 26 dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau d. Melakukan penyeteroran pajak dengan SSP dan/atau bukti Pbk. yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak. 4. Bagi pemotong selain yang dimaksud pada angka 3 (tiga), dapat menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21/26 dalam bentuk formulir kertas (hard copy) maupun dalam bentuk e-SPT.					
4	03-FEB-14	KORESPONDENSI	Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Dirjen Pajak nomor PER-14/PJ/2013 tentang Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21/26, WP diundang untuk menghadiri acara sosialisasi/pelatihan pengisian eSPT PPh 21 tersebut.					
5	24-FEB-14	KORESPONDENSI	Menghimbau kepada WP agar segera membuat dan memberikan bukti pemotongan PPh (Form 1721-A1 atau 1721-A2) untuk seluruh pegawai					
6	13-MAR-14	KORESPONDENSI	Dihimbau kepada WP bahwa batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh WP Badan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak (30 April 2014)					
7	10-APR-14	KORESPONDENSI	Ar mengirinkan himbauan karena WP belum menyeter dan/atau melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 Masa pajak Januari sd Desember 2013					



### Aktivitas AR

#### Daftar Aktivitas

Aktivitas AR  
Hasil Migrasi  
Pemutakhiran Profil  
Isi Aktivitas

#### Penggalan Potensi

#### Selain Penggalan Potensi

Konsultasi  
Korespondensi  
Kunjungan AR  
Aktivitas Lainnya

		Iktislar Eksekutif	Data Permanen	Data Akumulatif	Data Lainnya	Komparasi	Potensi & Tindak Lanjut	Aktivitas AR
--	--	--------------------	---------------	-----------------	--------------	-----------	-------------------------	--------------

#### Aktivitas AR » Isi Aktifitas » Korespondensi

Jenis Korespondensi :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Perihal :

Tujuan :  Wajib Pajak  
 Lainnya terkait wajib pajak

Uraian Singkat :

Unggah Surat :  No file chosen

## Lampiran 9

This page is in Indonesian Would you like to translate it? Translate Nope Options



**Selamat Datang 10.4.9.52 di**  
Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

**SENTRALISASI**

Untuk memulai aplikasi SIDJP, silahkan memasukkan username dan password anda.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**Login Area**

Username  
060099858

Password  
\*\*\*\*

**Kurs Pajak** [ AUD - 10717.5 ] [ BND - 9214.85 ] [ CAD - 10536.39 ]

Kamis, 08 Mei 2014

**SIDJP Call Center**  
+62 21 529 04830 (Direct Line)  
+62 21 527 2723 (Fax Layanan System) **16888**

**MP3 Call Center**  
+62 21 529 03801 - 8

**eSPT / eFiling Call Center**  
+62 21 5290 4806

**eRegistration Call Center**  
+62 21 573 2063

**email**  
[lasis@pajak.go.id](mailto:lasis@pajak.go.id)

**Retrieval Engine**  
+62 21 529 04830  
101110 (IP Phone)

**Help Desk**  
<http://lasisonline>

**Penerimaan SIDJP**

2005 Mei




**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

  
[Pencarian WP](#)
[NOTIFIKASI](#)
[MAIN MENU](#)

## PENCARIAN WP

Pencarian Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak :

NIP/WP :  .  .

Jenis Wajib Pajak : --Seluruh--

Tahun (Pajak) : 2014

Copyright (c) 2008 oleh Direktorat Jenderal Pajak RI - Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

**Jenis SPT** : [Semua Jenis SPT](#) | [SPT Masa PPh Pasal 21/26](#) | [SPT Masa PPh Pasal 22](#) | [SPT Masa PPh Pasal 23/26](#) | [SPT Masa PPh Pasal 4 ayat \(2\)](#) | [SPT Masa PPh Pasal 15](#) | [SPT Tahunan Pasal 21](#) | [SPT Tahunan PPh Orang Pribadi](#) | [SPT Tahunan PPh Badan](#) | [SPT Masa PPN dan PPhBM](#) | [SPT Masa PPh Pemungut](#) | [SPT Masa PPh Pedagang Eceran](#) | [SPT Masa PPh](#) | [SPT Masa Tanah dan Bangunan](#) | [Surat Ketetapan](#) | [SPT Masa PPh Pasal 25](#) | [SPT PPhTB](#) | [SPT Masa Pajak Penjualan](#)

**Status SPT** : [Semua SPT](#) | [Nihil](#) | [Kurang](#) | [Lebih](#)

**Tahun Pajak** : [2013](#) | [2013](#) | [2012](#) | [2011](#) | [2010](#) | [2009](#) | [2008](#) | [2007](#) | [2006](#) | [2005](#) | [2004](#) | [2003](#) | [2002](#) | [2001](#) | [2000](#) | [1999](#) | [1998](#) | [1997](#) | [1996](#) | [1995](#)

No.	Masa	Tahun	Pembetulan	BPS	Jenis SPT	Nilai Pelaporan	Tanggal Laporan	Tanggal Bayar	Asal
1.	01 - 01	2013	Normal	<a href="#">S-01036449/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	3,738,000.00 IDR	15-05-2013	15-05-2013	ESPT
2.	02 - 02	2013	Normal	<a href="#">S-01036450/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	4,354,904.00 IDR	15-05-2013	15-05-2013	ESPT
3.	03 - 03	2013	Normal	<a href="#">S-01036452/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	3,009,580.00 IDR	15-05-2013	15-05-2013	ESPT
4.	04 - 04	2013	Normal	<a href="#">S-01061977/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	3,594,054.00 IDR	20-08-2013	20-08-2013	ESPT
5.	05 - 05	2013	Normal	<a href="#">S-01061980/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	3,046,067.00 IDR	20-08-2013	20-08-2013	ESPT
6.	06 - 06	2013	Normal	<a href="#">S-01061982/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	2,440,525.00 IDR	20-08-2013	20-08-2013	ESPT
7.	07 - 07	2013	Normal	<a href="#">S-01084841/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	2,589,897.00 IDR	19-11-2013	19-11-2013	ESPT
8.	08 - 08	2013	Normal	<a href="#">S-01084844/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	170,299.00 IDR	19-11-2013	19-11-2013	ESPT
9.	09 - 09	2013	Normal	<a href="#">S-01084846/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2013</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	505,974.00 IDR	19-11-2013	19-11-2013	ESPT
10.	10 - 10	2013	Normal	<a href="#">S-01007963/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2014</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	2,278,444.00 IDR	07-02-2014	07-02-2014	ESPT
11.	11 - 11	2013	Normal	<a href="#">S-01007964/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2014</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	1,091,466.00 IDR	07-02-2014	07-02-2014	ESPT
12.	12 - 12	2013	Normal	<a href="#">S-01007965/PPN1111ANPJ.20KP.0303/2014</a>	SPT Masa PPN dan PPhBM	1,026,172.00 IDR	07-02-2014	07-02-2014	ESPT

## Lampiran 10

**DMS**  
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Seksi Pengawasan dan Konsultasi  
KPP Pratama Jakarta  
08-May-2014 16:22:18

Pencarian Wajib Pajak Nama WP

Rekapitulasi SPT -- Pilih Jenis SPT --

NPWP / Nama WP : 0000000000000000 / E  
Tahun Pajak : - Filter Tahun -

No.	NPWP	No. LPAD	Masa Pajak	Jenis SPT	Status Pembetulan	Fungsi
1	0000000000000000	S-01048879/PPN1111/WPJ.20/KP.0303/2013	05 s.d. 05 - 2013	1111	0	<input type="button" value="IMAGE SPT"/>
2	0000000000000000	S-01041455/PPN1111/WPJ.20/KP.0303/2013	04 s.d. 04 - 2013	1111	0	<input type="button" value="IMAGE SPT"/>
3	0000000000000000	S-01041096/PPN1111/WPJ.20/KP.0303/2013	03 s.d. 03 - 2013	1111	0	<input type="button" value="IMAGE SPT"/>
4	0000000000000000	S-01024431/PPN1111/WPJ.20/KP.0303/2013	02 s.d. 02 - 2013	1111	0	<input type="button" value="IMAGE SPT"/>
5	0000000000000000	S-01015652/PPN1111/WPJ.20/KP.0303/2013	01 s.d. 01 - 2013	1111	0	<input type="button" value="IMAGE SPT"/>
6	0000000000000000	S-02020004/PPWIBDR/WPJ.20/KP.0303/2013	2012	1771	0	<input type="button" value="IMAGE SPT"/>
7	0000000000000000	S-01007946/PPN1111/WPJ.20/KP.0303/2013	12 s.d. 12 - 2012	1111	0	<input type="button" value="IMAGE SPT"/>

## APLIKASI PORTAL DJP

BERANDA

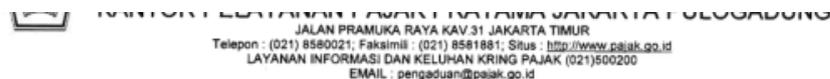
DATA WAJIB PAJAK ▾ DATA PENERIMAAN ▾ DATA UNIT KERJA ▾ APLIKASI ONLINE ▾ **APLIKASI KONFIRMASI ▾** PENGAWASAN ▾ DATA PIHAK KETIGA ▾

APLIKASI KONFIRMASI (7):

NAMA APLIKASI	MENU
Persandingan Data Faktur PKPM	Data Pihak Ketiga - Data Lainnya
PENSIUNAN - Data Peserta	Pengawasan
Pengawasan PKP PP 46 - Tahun 2013	Pengawasan - WP Non Efektif
WP NE ada Data Lawan Transaksi	Pengawasan - WP Non PKP
Data WP Non PKP Menerbitkan Faktur Pajak - Lawan Transaksi Pemungut	Pengawasan - Bendahara
Bendahara Tidak Laport SPT PPN 1170 PUT - Ada Transaksi dengan Rekanan	Pengawasan - WP Non Efektif
WP NE ada Pembayaran/Pelaporan SPT	Data Wajib Pajak - WP PKP Per-12/PJ/2014
WP PKP Per-12/PJ/2014 (omzet dibawah 4,8 M)	

PENGUMUMAN

## Lampiran 11



Nomor : S-1111111111/WPJ.20/KP.03/2014 21 Februari 2014  
 Sifat : Sangat Segera  
 Hal : Himbauan Pembetulan / Klarifikasi  
 SPT Tahunan PPh Badan Tahun 2012

Yth. Pimpinan PT / .....  
 NPWP / .....-003.000  
 JL. BALAI PUSTAKA TIMUR N ..... RAWAMANGUN  
 JAKARTA TIMUR

Terima kasih kami sampaikan atas pelaksanaan kewajiban perpajakan yang telah Saudara laksanakan, di antaranya membayar pajak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Badan tahun 2012.

Berdasarkan data Sistem Informasi Perpajakan dan SPT Tahunan PPh Badan tahun 2012 yang Saudara laporkan yang pada intinya memuat informasi sebagai berikut:

1. PT / ..... (PT / ..... ) terdaftar di KPP Pratama Pulogadung tanggal 17 Januari 2006, dikukuhkan sebagai PKP tanggal ..... Januari 2008 dengan klasifikasi lapangan usaha (KLU) perdagangan eceran barang farmasi di apotik;
2. Peredaran usaha dalam SPT Tahunan PPh Badan 2012 sebesar Rp. 1.329.816,- sedangkan nilai penyerahan tahun 2012 yang dilaporkan dalam SPT Masa PPN 2012 sebesar Rp. 1.49.849.936,-
3. Rasio/perbandingan antara peredaran usaha dengan HPP, Biaya Usaha, Penghasilan Neto Fiskal dan PPh terutang adalah sbb:

keterangan	Nilai (Rp.)	persentase
Omzet 2012	Rp 1.329.816	100,00%
HPP	Rp 1.526.474.450	87,70%
Biaya Usaha	Rp1.274.057.669	11,73%
Penghasilan netto fiskal	Rp117.701.343	1,08%
PPh terutang	Rp22.924.186	0,21%

4. Harga pokok penjualan agar dirinci perhitungan persediaan awal, pembelian dan persediaan akhir;
5. Dalam Laporan Laba Rugi tahun 2012, terdapat pembebanan biaya royalti sebesar Rp.126.411.626,- tetapi PT / ..... tidak melakukan pemotongan/pemungutan PPh pasal 23 atas royalti dengan tarif 15% dari jumlah bruto royalti;
6. Biaya gaji dalam laporan laba rugi tahun 2012 sebesar Rp.818.762.775, tetapi jumlah gaji yang dibayarkan dalam SPT masa PPh pasal 21 sebesar Rp.592.060.752,- (PT / ..... tidak melaporkan SPT Masa PPh pasal 21 masa Desember 2012);
7. Terdapat biaya penyusutan, tetapi PT / ..... tidak melampirkan daftar aktiva yang disusutkan;

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengharapkan respon Saudara dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima untuk memberikan penjelasan dengan membawa bukti pendukung.

Apabila data dan kewajiban perpajakan yang Saudara sampaikan dalam SPT Tahunan PPh tahun 2012 belum sesuai dengan yang semestinya, mohon agar Saudara segera menyesuaikan pelaksanaan kewajiban perpajakan Saudara dan melakukan pembetulan SPT.

Lampiran 12

Ms.Office Excel Pengawasan Pelaporan SPT Masa

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Pengawasan SPT Masa WP PKP - Dhany20". The spreadsheet is organized as follows:

- Row 1:** "Pengawasan SPT Masa WP PKP"
- Row 2:** Blank
- Row 3:** "Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21"
- Row 4:** Headers for months: Jan, Feb, Mrt, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, Sept, Okt, Nov, Des, Jan, Feb
- Row 5:** "No. Urut" (1) and "NPWP" (blacked out)
- Row 6:** "No. Urut" (2) and "NPWP" (blacked out)
- Row 7:** "No. Urut" (3) and "NPWP" (blacked out)
- Row 8:** "No. Urut" (4) and "NPWP" (blacked out)
- Row 9:** "No. Urut" (5) and "NPWP" (blacked out)
- Row 10:** "No. Urut" (6) and "NPWP" (blacked out)
- Row 11:** "No. Urut" (7) and "NPWP" (blacked out)
- Row 12:** "No. Urut" (8) and "NPWP" (blacked out)
- Row 13:** "No. Urut" (9) and "NPWP" (blacked out)
- Row 14:** "No. Urut" (10) and "NPWP" (blacked out)
- Row 15:** "No. Urut" (11) and "NPWP" (blacked out)
- Row 16:** "No. Urut" (12) and "NPWP" (blacked out)
- Row 17:** "No. Urut" (13) and "NPWP" (blacked out)
- Row 18:** "No. Urut" (14) and "NPWP" (blacked out)
- Row 19:** "No. Urut" (15) and "NPWP" (blacked out)
- Row 20:** "No. Urut" (16) and "NPWP" (blacked out)
- Row 21:** "No. Urut" (17) and "NPWP" (blacked out)
- Row 22:** "No. Urut" (18) and "NPWP" (blacked out)
- Row 23:** "No. Urut" (19) and "NPWP" (blacked out)
- Row 24:** "No. Urut" (20) and "NPWP" (blacked out)
- Row 25:** "No. Urut" (21) and "NPWP" (blacked out)
- Row 26:** "No. Urut" (22) and "NPWP" (blacked out)
- Row 27:** "No. Urut" (23) and "NPWP" (blacked out)
- Row 28:** "No. Urut" (24) and "NPWP" (blacked out)
- Row 29:** "No. Urut" (25) and "NPWP" (blacked out)
- Row 30:** "No. Urut" (26) and "NPWP" (blacked out)

The data cells contain dates and 'X' marks. For example, in row 5, the date for Jan is 15/2/2013, and for Feb is 8/3/2013. The 'X' marks indicate that the reporting was completed on the specified date.

Lampiran 13

