LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUNINGAN
(KPP PRATAMA KUNINGAN)
JAWA BARAT

CITA SILVIA
8323154334

Laporan Praktik Kerja Lapangan in ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama	:	Cita Silvia
Nomor Registrasi	:	8323154334
Program Studi	:	D3 Akuntansi
Judul	:	Laporan Praktik Kerja Lapangan pada KPP Pratama Kuningan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih dua bulan atau 40 hari kerja pada KPP Pratama Kuningan khususnya di bagian Seksi Pelayanan dan Seksi PDI. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas- tugas seperti perekaman SPT Masa dan Tahunan baik Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan. Praktikan melakukan penelitian SPT Masa PPh Pasal 21 dan SPT Tahunan Badan. Selanjutnya praktikan membuat rekapitulasi Surat Tagihan Pajak dan juga pengemasan berkas SPT. Setelah mengikuti PKL, praktikan memperoleh pengetahuan baru dari setiap tugas yang diterima, khususnya dalam tata cara perhitungan, pengisian dan pelaporan SPT. Selain itu praktikan juga mempelajari cara melakukan pemeriksaan SPT yang cepat dan tepat. Bagaimana cara komunikasi yang efektif untuk mensosialisasikan kewajiban pajak kepada wajib pajak baru, serta melatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan (KPP Pratama Kuningan) Jawa Barat
Nama Praktikan	: Cita Silvia
Nomor Registrasi	: 8323154334
Program Studi	: D3 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi	Pembimbing
Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,Ak	Diah Armeliza, SE, M.Ak
196803141992032002	197904292005012001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Dr. Etty Gurendrawati, SE. M.Si, Ak

NIP. 196803141992032002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. M. Yasser Arafat, SE, Akt, M.M NIP. 19710413 200112 1 001	.....	15/12 2017
Penguji Ahli		
Susi Indriani, SE, M.S.Ak. NIP. 197608202009122001	.....	18/12 2017
Dosen Pembimbing		
Diah Armeliza, SE, M.Ak NIP. 197904292005012001	.....	18/12 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas perkenan limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai sesuai pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk dapat dinyatakan lulus dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan dengan judul: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUNINGAN (KPP PRATAMA KUNINGAN) JAWA BARAT. Penulis susun dengan bimbingan dari Ibu Diah Armeliza, SE, M.Ak.

Dalam menyusun laporan ini penulis tidak terlepas dari berbagai hambatan dan kesulitan, namun karena tekad yang kuat dan upaya terus-menerus untuk menyelesaikan laporan ini dan berkat dorongan, bimbingan, serta saran yang penulis terima dari berbagai pihak akhirnya laporan pkl ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tua dan seorang kakak yang senantiasa mendoakan, memberi dorongan dan semangat terus menerus serta sumber inspirasi bagi penulis.
2. Ibu Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan konsultasi kepada penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan seluruh staf pengajar yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
4. Bapak Eko Hadiyanto selaku Kepala Kantor KPP Pratama Kuningan Kantor serta seluruh pegawai di KPP Pratama Kuningan yang telah memberi izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Antinina selaku pembimbing lapangan di KPP Pratama Kuningan yang telah memberi bimbingan.

6. Pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Jakarta, 30 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF i

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR ii

LEMBAR PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR ISTILAH xi

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL 1

B. Maksud dan Tujuan PKL 3

C. Kegunaan PKL 4

D. Tempat PKL 5

E. Jadwal Waktu PKL 5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPP Pratama Kuningan 7

B. Visi dan Misi KPP Pratama Kuningan 9

C. Struktur Organisasi KPP Pratama Kuningan 10

D. Wilayah Kerja KPP Pratama Kuningan 13

E. Sumber Daya KPP Pratama Kuningan 18

F. Kegiatan KPP Pratama Kuningan 19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja 21

B. Pelaksanaan Kerja 21

C. Ilustrasi Proses Perekaman SPT 24

D. Bentuk (*Form*/ Dokumen) Informasi yang Digunakan 30

E. Tata Cara Pengisian, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Final 30

F. Tata Cara Pengisian, Penyetoran dan Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 32

G. Tata Cara Pengisian SPT Masa PPh Pasal 22 43

H. Kendala Yang Dihadapi 44

I. Cara Mengatasi Kendala 45

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 46

B. Saran- Saran 47

DAFTAR PUSTAKA 48

LAMPIRAN- LAMPIRAN 49

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Daftar Pegawai KPP Pratama Kuningan..... 18

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Alur Kerja Perekaman SPT di Seksi Pelayanan 24

Gambar 3.2 Alur Kerja Perekaman SPT di Seksi PDI 25

Gambar 3.3 Konsep Aplikasi 25

Gambar 3.4 Konsep Aplikasi Lanjutan 26

Gambar 3.5 Alamat Web yang Harus Diakses 26

Gambar 3.6 Tampilan Login Ke Sistem Aplikasi Pajak 27

Gambar 3.7 Daftar *User*/ Pegawai 27

Gambar 3.8 Daftar *setting menu* SPT yang Akan Direkam 28

Gambar 3.9 Daftar *setting menu* SPT yang Akan Direkam Lanjutan 28

Gambar 3.10 *Setting Menu* SPT 29

Gambar 3.11 Perekaman SPT WP 29

Gambar 3.12 Bukti Potong PPh Pasal 21 A 33

Gambar 3.13 Bukti Potong PPh Pasal 21 B 34

Gambar 3.14 Bukti Potong PPh Pasal 21 C 35

Gambar 3.15 Bukti Potong PPh Pasal 21 D 36

Gambar 3.16 Bukti Potong PPh Pasal 21 E 37

Gambar 3.17 Daftar Bukti Potong Final 38

Gambar 3.18 Daftar Bukti Potong Tidak Final 38

Gambar 3.19 SPT Induk 1 39

Gambar 3.20 SPT Induk 2 39

Gambar 3.21 SPT Induk 3 40

Gambar 3.22 SSP Tidak Final 41

Gambar 3.23 SPP Final 42

Gambar 3.24 Lampiran PPh Pasal 22 43

Gambar 3.25 SPT PPH Pasal 22 44

DAFTAR ISTILAH

1. **Pajak** adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
2. **Wajib Pajak** adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. **Badan** adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
4. **Pengusaha** adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
5. **Pengusaha Kena Pajak** adalah **Pengusaha** yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.
6. **Nomor Pokok Wajib Pajak** adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

7. **Masa Pajak** adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini.
8. **Tahun Pajak** adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
9. **Bagian Tahun Pajak** adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak.
10. **Pajak yang terutang** adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. **Surat Pemberitahuan** adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
12. **Surat Pemberitahuan Masa** adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
13. **Surat Pemberitahuan Tahunan** adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
14. **Surat Setoran Pajak** adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
15. **Surat ketetapan pajak** adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
16. **Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar** adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah

kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

17. **Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan** adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
18. **Surat Ketetapan Pajak Nihil** adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
19. **Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar** adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
20. **Surat Tagihan Pajak** adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
21. **Surat Paksa** adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
22. **Kredit Pajak untuk Pajak Penghasilan** adalah pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak ditambah dengan pokok pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak karena Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar, ditambah dengan pajak yang dipotong atau dipungut, ditambah dengan pajak atas penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri, dikurangi dengan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak, yang dikurangkan dari pajak yang terutang.
23. **Kredit Pajak untuk Pajak Pertambahan Nilai** adalah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan setelah dikurangi dengan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak atau setelah dikurangi dengan pajak yang telah dikompensasikan, yang dikurangkan dari pajak yang terutang.
24. **Pekerjaan bebas** adalah pekerjaan yang dilakukan oleh orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus sebagai usaha untuk memperoleh penghasilan yang tidak terikat oleh suatu hubungan kerja.

25. **Pemeriksaan** adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
26. **Bukti Permulaan** adalah keadaan, perbuatan, dan/atau bukti berupa keterangan, tulisan, atau benda yang dapat memberikan petunjuk adanya dugaan kuat bahwa sedang atau telah terjadi suatu tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh siapa saja yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.
27. **Pemeriksaan Bukti Permulaan** adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
28. **Penanggung Pajak** adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
29. **Pembukuan** adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
30. **Penelitian** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL 49

Lampiran 2 Rincian Kegiatan PKL 50

Lampiran 3 Formulir SPT Masa dan Tahunan Pajak 64

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL 65

Lampiran 5 Penilaian PKL 68

Lampiran 6 Surat Keterangan PKL 69

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktk Kerja Lapangan

Berdasarkan data BPS (Badan Pusat Statistik), Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) pada Februari 2017 sebesar 5,33 persen, mengalami penurunan sebesar 0,28 persen poin dibanding Agustus 2016 dan turun sebesar 0,17 persen poin dibanding Februari 2016. Namun, meskipun TPT mengalami penurunan, inovasi program pengentasan pengangguran sampai ke titik nol masih harus tetap diupayakan oleh berbagai elemen masyarakat.

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berfikir manusia. Hal ini menyebabkan praktikan lebih membuka diri terhadap informasi dan perubahan akibat perkembangan IPTEK tersebut. Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka semakin meningkat pula persaingan antar sumber daya manusia yang kompeten terutama dalam hal pekerjaan.

Keterampilan, kreativitas dan pengetahuan yang tinggi dalam bekerja merupakan syarat utama untuk memasuki dunia kerja saat ini. Sehingga untuk mengantisipasi situasi tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang mempunyai pengetahuan dan wawasan luas, serta memiliki keterampilan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang terampil adalah dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Program PKL memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Selain itu melalui program PKL, mahasiswa dapat memperoleh kompetensi untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini

sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Dengan adanya program PKL, diharapkan terbentuknya pola pikir yang terarah, mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja, serta untuk mendapat kesempatan di dunia kerja. Selain itu, program PKL juga bermanfaat untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

Melalui kegiatan pengasah keterampilan ini, diharapkan mahasiswa akan mampu bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga bertujuan untuk melahirkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing baik intelektual maupun keterampilannya. Selain itu juga ditujukan agar mampu memahami ilmu dan memiliki rasa kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri maupun organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan program PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, terorganisir, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi baik dengan karyawan. Program PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Praktikan melaksanakan program PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan dan ditempatkan pada seksi pelayanan. Program PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari program PKL ini, yaitu:

1. Untuk memenuhi tugas mata kuliah PKL sebagai persyaratan kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan permasalahan-permasalahan.
4. Praktikan dapat mengimplementasikan cara kerja jasa pelayanan pajak.

Tujuan dari PKL ini, yaitu:

1. Untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk di perkuliahan baik itu teori maupun praktik.
2. Meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
3. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum pernah dirasakan sebelumnya.
6. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.
7. Melatih praktikan untuk dapat memiliki mental yang kuat, tidak mudah menyerah dan menjadi tenaga kerja yang profesional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Pratikan)
   a. Mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah didapat selama duduk di bangku kuliah.
   b. Melatih mental dan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam bekerja.
   c. Menambah wawasan dunia kerja khususnya di bidang jasa pelayanan pajak.
   d. Mengasah tingkat kreativitas praktikan.
   e. Menambah pengetahuan dan pengalaman selaku generasi muda penerus bangsa untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
   a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
   b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.
   c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
   d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
   e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi Program Studi D3 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan / lembaga.
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan
   a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
   b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
   c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang

akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung instansi telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang cara pelayanan pajak.

d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.

e. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan. Intansi ini dipilih karena terdapat beberapa bidang kerja yang sesuai dengan program studi praktikan. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang akuntansi perpajakan pada jasa pelayanan pajak serta penyelesaian pembuatan laporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Tahunan Pajak.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan program PKL:

Nama Instansi	: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan
Alamat	: Jalan Aruji Kartawinata No. 29, Kuningan, Jawa Barat 45511
Telpon	: (0232) 875120
Faxmile	: (0232) 871184
Email	: pengaduan@pajak.go.id
Website	: www.pajak.go.id

E. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, bertempat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

   Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan pada bulan Juli dan mendapatkan izin untuk melakukan PKL mulai tanggal 10 Juli 2017.

2. Pelaksanaan

   Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Di awal pelaksanaan PKL, praktikan diberikan *training* oleh Ibu Antinina.

3. Pelaporan

   Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di pertengahan bulan Oktober 2017 dan selesai di bulan November 2017.

BAB II
TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah KPP Pratama Kuningan

Untuk mengimplementasikan konsep administrasi perpajakan moderen yang berorientasi pada pelayanan dan pengawasan, maka struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak perlu diubah, baik dilevel kantor pusat sebagai pembuat kebijakan maupun dilevel kantor operasional sebagai pelaksana implementasi kebijakan.

Sebagai langkah pertama, untuk memudahkan wajib pajak. Kantor Pajak dibagi atas 3 jenis, yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka), dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Struktur yang berbasis fungsi yang diterapkan kepada KPP dengan sisitem administrasi yang modern untuk dapat merealisasikan debirokratisasi pelayanan sekaligus melaksanakan pengawasan terhadap wajib pajak secara lebih sistematis berdasarkan analisis resiko unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak dibedakan berdasarkan segmentasi Wajib Pajak, yaitu KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, KPP Pratama. Dengan pembagian seperti ini, diharapkan strategi dan pendekatan terhadap wajib pajak pun dapat disesuaikan dengan karakteristik wajib pajak yang ditangani, sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih optimal.

Pada tahap pertama, dibentuk Kantor Wilayah (Kanawil) dan 2 Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar pada bulan Juli Tahun 2002 untuk mengadministrasikan 300 Wajib Pajak Badan terbesar di seluruh Indonesia sebagai Pilot Project. Karena program modernisasi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak (KPPWP) besar dianggap cukup berhasil, maka konsep yang kurang lebih sama dicoba untuk diterapkan pada KPP lain secara bertahap, dimana sampai akhir Tahun 2007, 22 Kanwil dan 202 KPP (3 KPP WP besar, 28 KPP Madya, dan 171 KPP Pratama) telah berhasil dimodernisasi. Pada akhir Tahun 2006, struktur organisasi KPP

Direktorat Jenderal Pajak disempurnakan bersamaan dengan penerapan administrasi modern.

Pada Tahun 2008, seluruh kantor diluar Jawa dan Bali akan dimodernisasikan dengan dibantuknya 128 KPP Pratama untuk menggantikan seluruh Kantor Pajak yang ada di daerah tersebut. Perbedaan utama antara KPP Pratama dengan KPP Wajib Pajak Besar maupun Madya antara lain dengan adanya seksi Ekstensifikasi pada KPP Pratama, sehingga dapat dikatakan pula KPP Pratama merupakan ujung tombak bagi Direktorat Jenderal Pajak untuk manambah rasio perpajakan di Indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah ini dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu KPP Pratama juga melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan tetapi bukan sebagai lembaga yang memutuskan keberatan, struktur organisasin KPP Pratama berdasarkan fungsi pajak bukan jenis pajak.

Pada KPP Pratama terhadap *Account Representetive* (AR) yang memiliki tugas antara lain memantau keadaan Wajib Pajak dan penghubung wajib pajak untuk berkonsultasi. Keberadaan AR di setiap KPP Pratama merupakan bentuk peningkatan pelayanan wajib pajak. Dengan perubahan struktur organisasi baru, maka wajib pajak akan dilayani oleh AR yang telah ditunjuk sehingga akan terjalin saling keterbukaan.

Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program reformasi birokrasi perpajakan yang sifatnya komprehensif dan telah berjalan sejak tahun 2002 ditandai dengan terbentuknya Kantor Wilayah (Kanwil) dengan Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar. Terbentuknya KPP Pratama ini secara otomatis Kantor Pelayan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan (Karipka) tidak ada lagi. Langkah ini diambil sebagai bagian dan usaha meningkatkan pelayanan kepada Wajib

Pajak untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan personal dalam pelaksanaan *good governance.*

KPP Pratama di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Kabupaten Kuningan, diresmikan Dirjen Pajak Ahmad Fuad Rahmany pada tanggal 10 Oktober 2014. KPP Pratama yang didukung dengan tenaga *Account Representative* (AR) yang secara profesional memberikan pelayanan, pembinaan dan pengawasan secara langsung kepada wajib pajak diharapkan dapat membawa perubahan yang lebih baik khususnya peningkatan pada target penerimaan pajak yang akan dicapai.

B. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama

1. Visi

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

2. Misi

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

3. Kebijakan

   Demi tercapainya tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, KPP Pratama Lubuk Pakam telah mengambil langkah-langkah sebagaimana tertuang dalam kebijakan yang dijadikan pedoman, petunjuk, atau pegangan bagi setiap usaha kegiatan yang dilaksanakan yaitu:

   a. Meningkatkan kualitas Pelayanan.
   b. Mengamankan pencapaian rencana penerimaan pajak.
   c. Terciptanya masyarakat sadar dan peduli pajak.

4. Tugas

   KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan tugas penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak

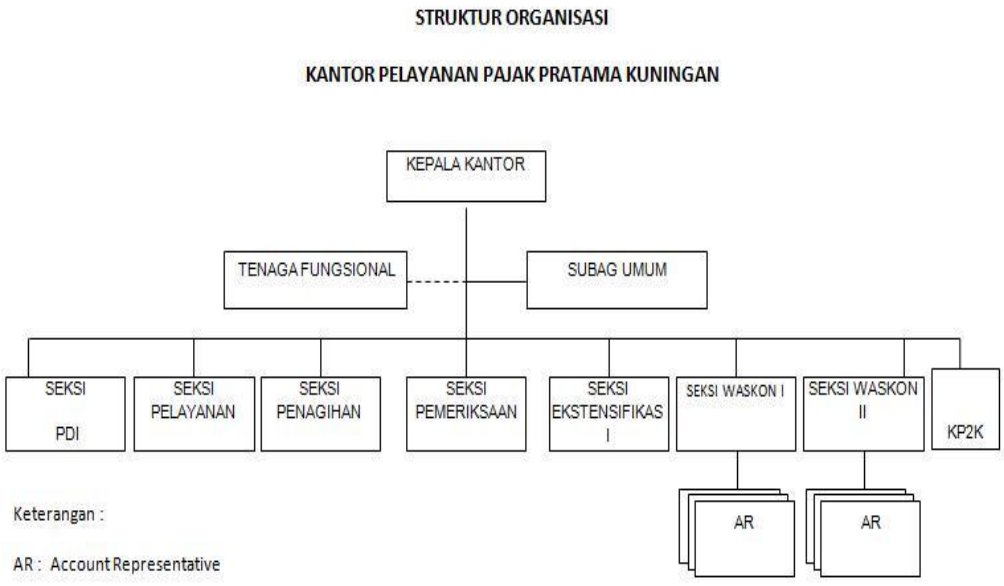
Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam Wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
c. Penyuluhan perpajakan.
d. Penatausahaan Piutang pajak dan pelaksanaan Penagihan pajak.
e. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
f. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
g. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
h. Pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
i. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak.

C. Struktur Organisasi (berserta tugasnya)



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Kuningan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan menyelenggarakan fungsi yaitu:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, serta pendataan objek dan subjek pajak.
2. Penetapan dan penerbitan produk hokum 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. Pelaksanaan administrasi kantor.

Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Umum

   Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling, serta penyiapan laporan kinerja.

3. Seksi Pelayanan

   Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan 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 kerjasama perpajakan.

4. 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.

5. Seksi Pemeriksaan

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

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

   Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

   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, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka

melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, serta melakukan evaluasi hasil banding.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeriksaan kepada Wajib Pajak sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Wilayah Kerja KPP Pratama Kuningan

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan, meliputi Kabupaten Kuningan dan Kabupaten Majalengka, secara umum keadaan geografis kedua kabupaten tersebut memeliki karakteristik dan letak geografis yang tidak jauh berbeda secara rinci dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Letak Geografis

a. Kabupaten Kuningan

Terletak di bagian Timur Jawa Barat yaitu 6^{0}45’ –7LS13’^{0} LS 108^{0} BB –108^{0}20’ BB

1) Batas - batas

- Sebelah Utara : Kabupaten Cirebon
- Sebelah Selatan : Kabupaten Ciamis dan Majalengka
- Sebelah Timur : Kabupaten Brebes
- Sebelah Barat : Kabupaten Majalengka

2) Topografi

Topografi Kabupaten Kuningan Berada pada ketinggian antara 120 s.d. 700 m dari permukaaan laut.

b. Kabupaten Majalengka

Terletak di bagian Timur Jawa Barat yaitu 6^{0} 36^{0}’ –7LS13’ LS 108^{0} 03^{0}’ –108BB25’ BB

1) Batas - batas

- Sebelah Utara : Kab. Cirebon dan Indramayu
- Sebelah Selatan: Kab. Ciamis dan Tasikmalaya
- Sebelah Timur : Kab. Kuningan dan Cirebon

- Sebelah Barat : Kab. Sumedang

2) Topografi

Topografi Kabupaten Majalengka Berada pada ketinggian antara 19 - 857 m dari permukaaan laut.

2. Luas Wilayah

Luas wilayah Kabupaten Kuningan adalah 1.117,95 km2 (111.795 ha), terdiri dari 32 kecamatan dengan 377 desa, merupakan merupakan salah satu daerah yang memiliki lahan subur di Jawa Barat, sebagian besar lahannya digunakan untuk sektor pertanian, perkebunan dan perhutanan disamping sektor lainnya seperti perdagangan, hotel dan restoran, yang cukup memberikan kontribusi dalam pertumbuhan ekonomi dan pembentukan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB).

Kabupaten Majalengka mempunyai luas 1.204,24 km2 (120.424 ha), terdiri dari 26 kecamatan dengan 334 desa, sebagian besar lahannya juga digunakan untuk lahan pertanian, perkebunan dan beberapa industri kecil, perdagangan, hotel dan restoran.

Gambar 2.2 Peta Kabupaten Kuningan

Gambar 2.3 Peta Kabupaten Majalengka

Gambar 2.4 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan menjadi Kantor Pelayanan Pajak Modern berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tentang Oragaanisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak dan Saat Mulai Operasi (SMO) pada Bulan Agustus 2007.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan mempunyai dua (2) wilayah operasional yaitu meliputi Wilayah Kabupaten Kuningan dan Wilayah Kabupaten Majalengka.

Kabupaten Kuningan, adalah sebuahkabupaten di ProvinsiJawa Barat, Indonesia.Ibukotanya adalah Kuningan. Letak astronomis kabupaten ini di antara 108°23" - 108°47" Bujur Timur dan 6°45" - 7°13" Lintang Selatan. Kabupaten ini terletak di bagian timur Jawa Barat, berbatasan dengan Kabupaten Cirebon di utara, Kabupaten Brebes (Jawa Tengah) di

timur, Kabupaten Ciamis di selatan, serta Kabupaten Majalengka di barat. Kabupaten Kuningan terdiri atas 32 kecamatan, yang dibagi lagi atas sejumlah 361 desa dan 15 kelurahan.Pusat pemerintahan di Kecamatan Kuningan.

Bagian timur wilayah kabupaten ini adalah dataran rendah, sedang di bagian barat berupa pegunungan, dengan puncaknya Gunung Ceremai (3.076 m) yang biasa salah kaprah disebut dengan Gunung Ciremai, gunung ini berada di perbatasan dengan Kabupaten Majalengka.Gunung Ceremai adalah gunung tertinggi di Jawa Barat.

E. Sumber Daya Manusia KPP Pratama Kuningan (*human resources*)

Selama ini sumber daya manusia dalam rangka implementasi kebijakan yang menyangkut staf, dana, informasi, kewenangan dan fasilitas dilakukan secara terarah yang saling mendukungsatu sama lainnya.

Tabel 2.1
Daftar Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan
Berdasarkan Status, Golongan Dan Pendidikan

NO	UNIT KERJA	STATUS KEPEGAWAIAN			GOLONGAN				PENDIDIKAN						
		PNS	CPNS	Ket	I	II	III	IV	SD	SLTP	SLTA	D1	D3	S1	S2
1	KEPALA KANTOR	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	SUB BAGIAN UMUM	7	-	-	-	5	2	-	-	-	2		2	3	-
2	SEKSI PELAYANAN	12	-	-	-	3	9	-	-	-	5	2	2	3	-
3	SEKSI DATA DAN INFORMASI	5	-	-		3	1	1	-	-	2	1	-	1	1
4	SEKSI EKTENSIFIKASI	3	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	1	1	1

5	SEKSI PENAGIHAN	4	-	-	-	3	1	-	-	-	1		2	1	-
6	SEKSI WASKON I	11	-	-	-	1	10	-	-	-	-	-	1	10	-
7	SEKSI WASKON II	11	-	-		4	7	-	-	-	-	-	4	7	-
8	SEKSI PEMERIKSAAN	4	-	-	-	-	3	1	-	-	-	-	2	1	1
9	FUNGSIONAL PEMERIKSA	5	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	1	4	-
10	KP2KP	3	-	-	-	1	2	-	-	-	-	1	-	2	-
	JUMLAH	66	-	-	-	22	41	3	-	-	10	4	15	33	4

F. Kegiatan KPP Pratama Kuningan

KPP Pratama Kuningan adalah 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. Jenis - jenis pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan, meliputi:

1. *E-REGISTER*

   Sistem pendaftaran wajib pajak secara online atau biasa disebut e-Registration adalah sistem aplikasi sebagai bagian dari sistem informasi perpajakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan berbasis perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan oleh perangkat komunikasi data yang digunakan untuk mengelola proses pendaftaran wajib pajak.

2. *E-FILLING*

   Sistem pendaftaran wajib pajak secara online atau biasa disebut e-Registration adalah sistem aplikasi sebagai bagian dari sistem informasi perpajakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan berbasis perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan oleh perangkat

komunikasi data yang digunakan untuk mengelola proses pendaftaran wajib pajak.

3. *E-SPT*

   Sistem pendaftaran wajib pajak secara online atau biasa disebut e-Registration adalah sistem aplikasi sebagai bagian dari sistem informasi perpajakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan berbasis perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan oleh perangkat komunikasi data yang digunakan untuk mengelola proses pendaftaran wajib pajak.

4. Surat Keterangan Fiskal

   Surat keterangan fiskal adalah suatu jenis pelayanan pajak yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menyediakan surat keterangan fiskal.

5. Konsultasi Pajak

   Konsultasi perpajakan adalah suatu jenis pelayanan untuk berkonsultasi mengenai perpajakan. Wajib pajak dapat berkonsultasi dengan pegawai pajak mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan.

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di bagian Pelayanan di KPP Pratama Kuningan pada satu bulan pertama dan si di bagian Pengolahan Data dan Informasi (PDI) padda satu bulan terakhir. Bagian ini masing-masing bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Seksi Pelayanan

   Seksi pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan 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 kerjasama perpajakan.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

   Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) 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 Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan selama kurang lebih dua bulan tersebut dilaksanakan secara *rolling* karena di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan tersebut memiliki beberapa Seksi yang di antaranya: Subbagian Umum, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, Seksi

Pemeriksaan, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

Praktikan mengikuti tahap awal pelaksanaan PKL di KPP Pratama Kuningan yaitu pada minggu pertama praktikan diminta untuk mengikuti *trainning* dan membantu seksi pelayanan yang sedang melakukan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak. Hal demikian dilaksanakan sebagai pendahuluan untuk membantu petugas seksi pelayanan mempercepat proses pengolahan dan pengemasan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.

Setelah melaksanakan pendahuluan di atas praktikan mengikuti *training* di seksi pelayanan. Dalam *training* tersebut praktikan diminta untuk melakukan hal-hal berikut:

1. Menelaah prosedur kerja seksi pelayanan dan seksi pengolahan data dan informasi.
2. Memperlajari standar etika petugas perpajakan.
3. Menelaah semua proses pemeriksaan Surat Pemberitahuan wajib pajak.
4. Menelaah proses pengemasan berkas Surat Pemberitahuan yang telah diperiksa sebelumnya.

Pada bulan Juli praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu di Seksi Pelayanan dengan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membantu WP dalam mengisi SPT Masa dan Tahunan yang akan dilaporkan.
2. Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.
3. Menerima surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, kemudian meneliti dan memberi disposisi serta menyerahkannya kepada Pelaksana.
4. Menerima, meneliti, dan merekam Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh atau SPT Masa PPN atau SPT Masa PPh Pemotongan dan Pemungutan atau SPOP dari Wajib Pajak.

5. Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh (Formulir 1770Y, 1771Y, 1721Y) dari Wajib Pajak beserta lampirannya.

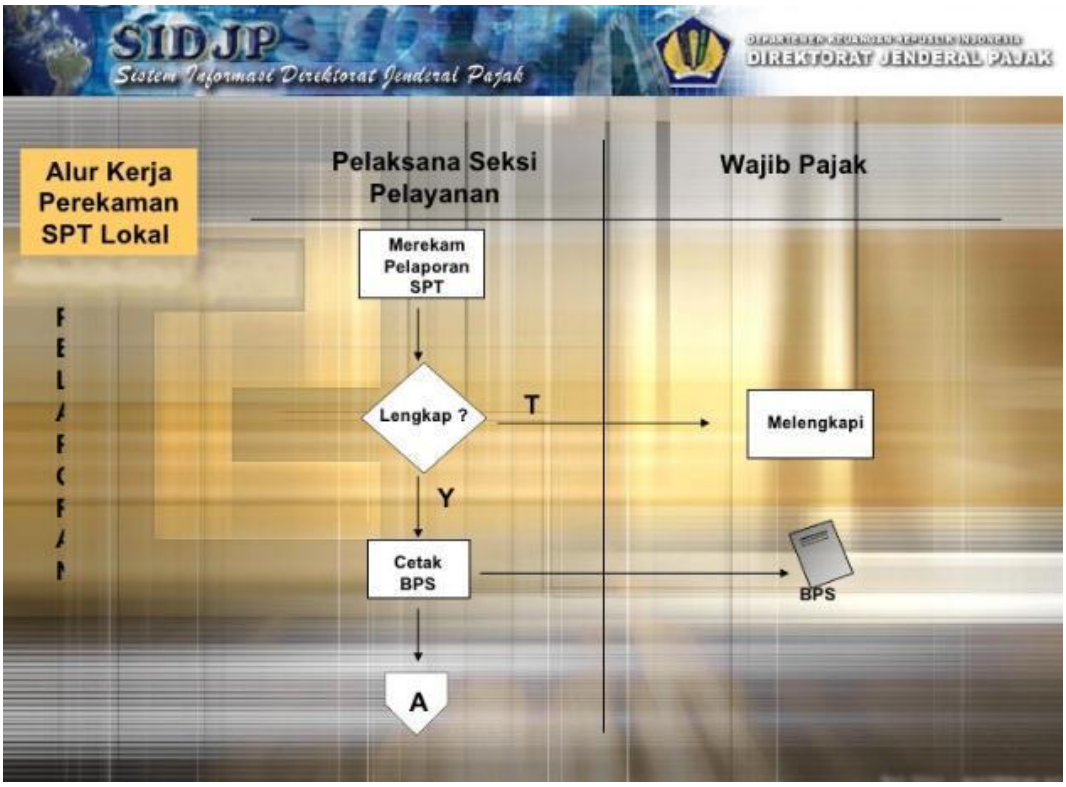
Pada bulan Agustus praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu di Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) dengan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Meneliti dan memisahkan SSP lembar ke-2 milik KPP sendiri dengan milik KPP lain.
2. Mengirim kembali SSP lembar ke-2 milik KPP lain ke KPP yang bersangkutan menggunakan Surat Pengantar dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Potensi dan Sistem Perpajakan (PSP).
3. Meneliti dan memisahkan SSP lembar ke-2 milik sendiri dan memvalidasi sesuai dengan data di dalam sistem.
4. Merekam dan memvalidasi SSP lembar ke-2 yang belum mempunyai Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPP).
5. Menyimpan SSP lembar ke-2 yang telah ber-NTPP tersebut pada arsip sementara Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan selanjutnya secara periodik mengirimkan SSP lembar dua tersebut ke Seksi Pelayanan untuk diarsipkan.
6. Menatausahakan STTS sebagai berikut:
    a. Meneliti, menyortir STTS per bank per tanggal pembayaran dan merekam STTS ke dalam sistem.
    b. Menyimpan STTS pada arsip sementara Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan selanjutnya secara periodik mengirimkan STTS tersebut ke Seksi Pelayanan untuk diarsipkan.
    c. Menerima data pembayaran elektronik dari Kantor Pusat, mencetak daftar laporan penerimaan mingguan dan mengirimkan daftar tersebut ke bank persepsi elektronik.
7. Menatausahakan SSB lembar ke-4 sebagai berikut:
    a. Meneliti dan merekam SSB lembar ke-4 ke dalam sistem.

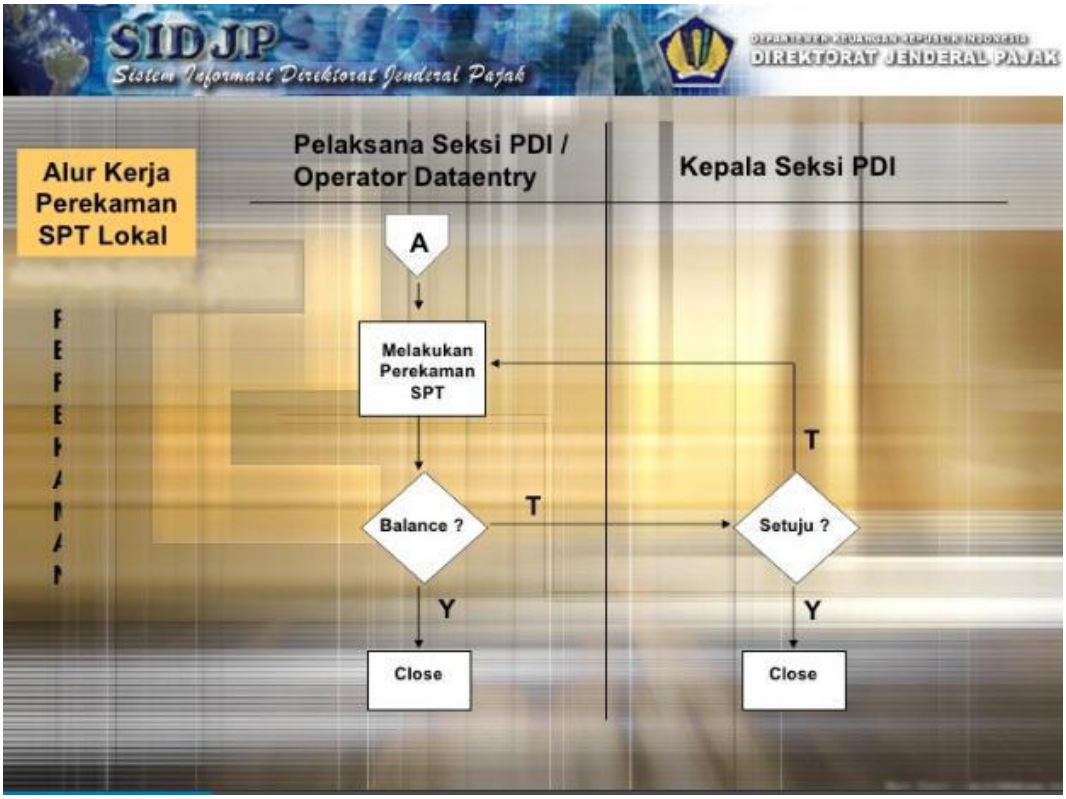
b. Menyimpan SSB lembar ke-4 pada arsip sementara Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan selanjutnya secara periodik mengirimkan SSB lembar ke-4 tersebut ke Seksi Pelayanan untuk diarsipkan.

C. Ilustrasi Proses Perekaman SPT

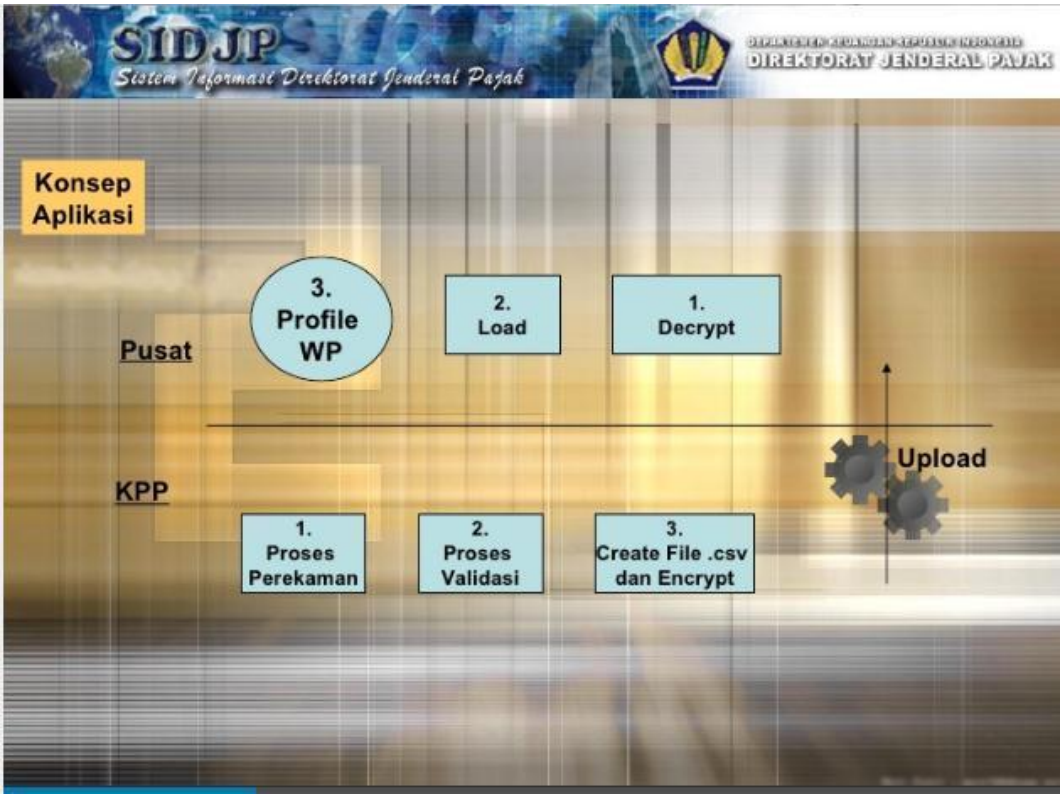
Adapun ilutrasi proses perekaman SPT adalah sebagai berikut:



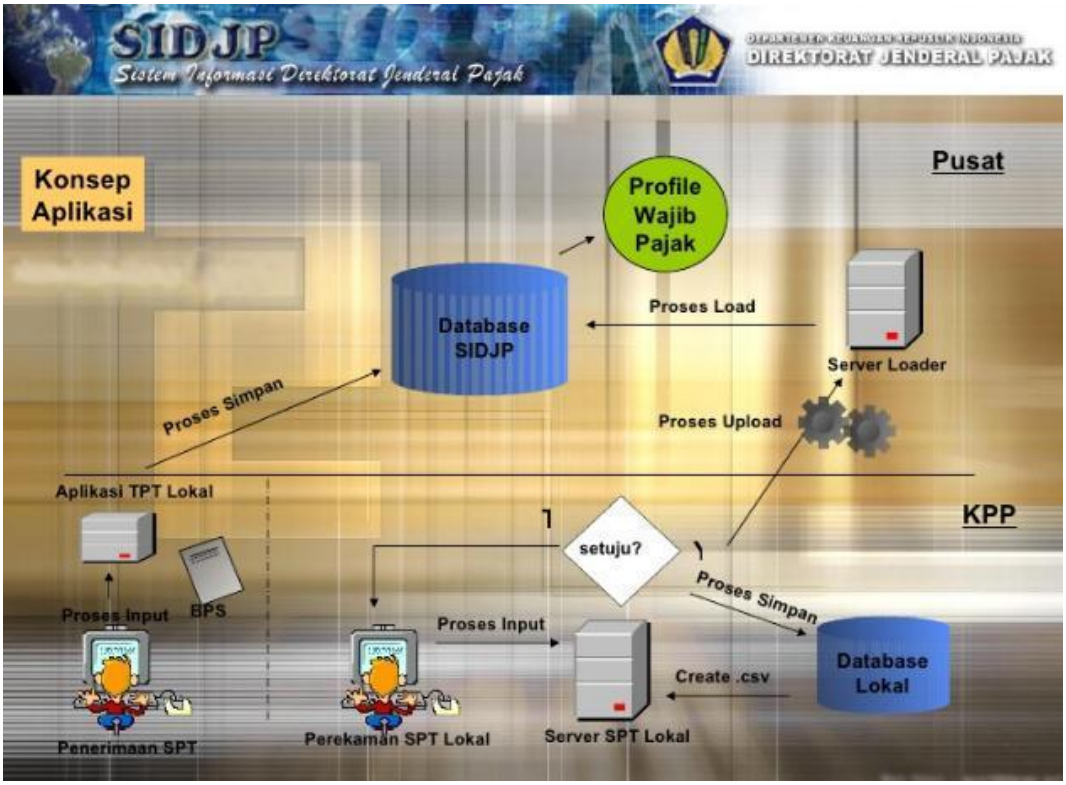
Gambar 3.1 Alur kerja perekaman SPT di Seksi Pelayanan



Gambar 3.2 Alur kerja perekaman SPT di Seksi PDI



Gambar 3.3 Konsep aplikasi

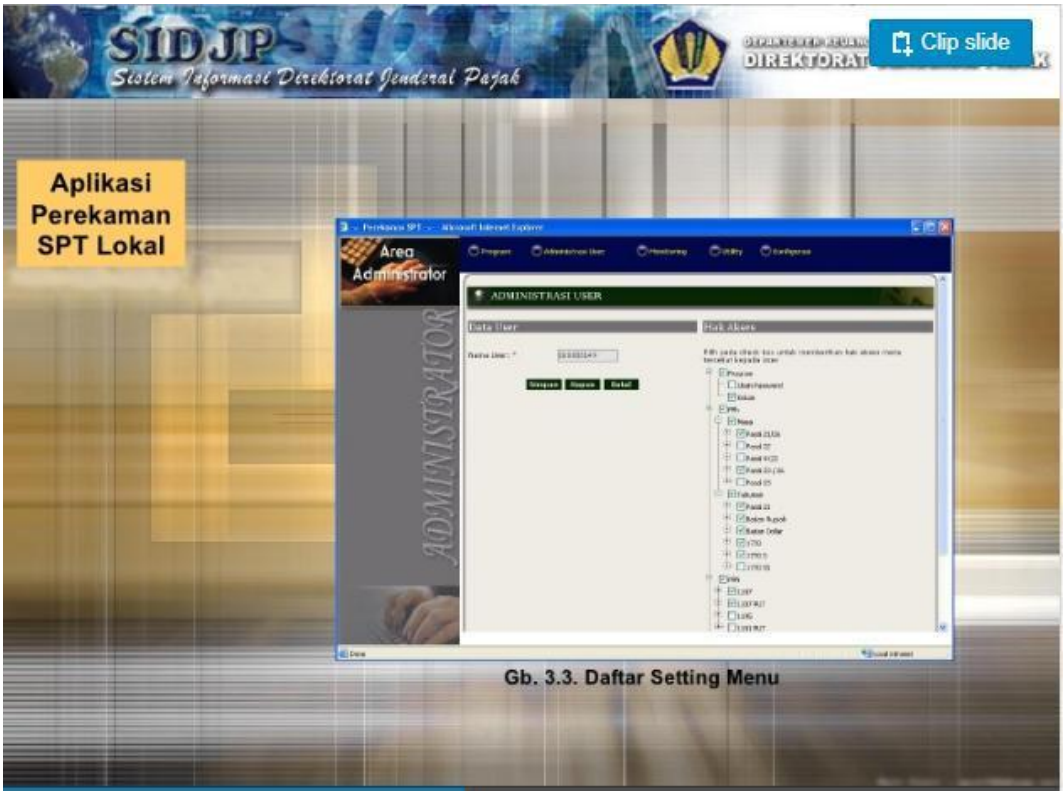


Gambar 3.4 Konsep aplikasi lanjutan

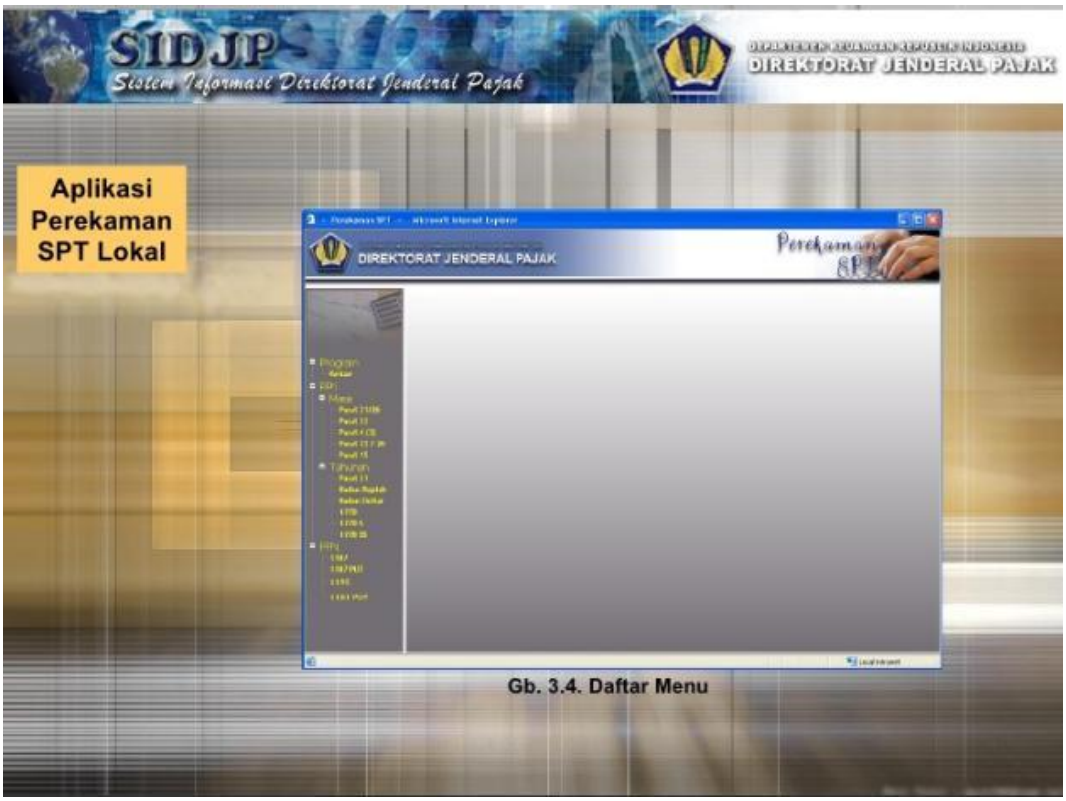
Gambar 3.5 Alamat web yang harus diakses

Gambar 3.6 Tampilan login ke sistem aplikasi pajak

Gambar 3.7 Daftar *user*/ pegawai



Gambar 3.8 Daftar *setting menu/* memilih jenis SPT yang akan direkam



Gambar 3.9 Daftar *setting menu/* memilih jenis SPT yang akan direkam lanjutan

Gambar 3.10 S*etting menu/* mencari WP yang akan direkam SPT nya

Gambar 3.11 Perekan SPT WP

D. Bentuk (*Form*/ Dokumen) Informasi yang Digunakan

Terlampir

E. Tata Cara Pengisian, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Final

Prosedur pelaporan merupakan tindak lanjut atas penyetoran pajak oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak wajib menyetor Pajak Penghasilan terutang ke kantor pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan Surat Setoran Pajak (SSP), yang telah mendapat validasi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

Wajib Pajak atau Penyetor harus menuliskan NPWP, Nama Wajib Pajak, dan alamat Wajib Pajak dalam SSP. Untuk NOP (Nomor Objek Pajak) dan alamat objek pajak diisi hanya apabila terdapat transaksi yang terkait dengan tanah dan/atau bangunan yaitu transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan kegiatan membangun sendiri.

Untuk Pajak Final Pasal 4 ayat (2) kode akun pajak adalah 411128. Dan harus mengisi kode jenis jenis, yaitu:

- 404 untuk bunga deposito/tabungan, diskonto sbi dan jasa giro.
- 407 untuk transaksi penjualan saham.
- 401 untuk bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara.
- 405 untuk hadiah undian.
- 403 untuk persewaan tanah dan/atau bangunan.
- 409 untuk jasa konstruksi.
- 402 untuk wajib pajak yang melakukan pengalihan hak atas tanah/bangunan.
- 417 untuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota wajib pajak orang pribadi.
- 418 untuk transaksi derivatif berupa kontrak berjangka yangdiperdagangkan di bursa.
- 419 dividen yang diterima/diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam

negeri.

Kode akun pajak dan kode jenis setoran harus benar dan lengkap agar kewajiban perpajakan yang telah dibayar dapat diadministrasikan dengan tepat. Uraian pembayaran diisi sesuai dengan uraian dalam kolom "Jenis Setoran" yang berkenaan dengan Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran.Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli.Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa.

Masa Pajak diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom Masa Pajak untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau penyetoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak. Untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu, dapat menyetorkan PPh Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP. Tahun Pajak diisi tahun terutangnya saja.Nomor ketetapan diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) hanya apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak, STP atau putusan lain.

Jumlah pembayaran diisi dengan angka jumlah pajak yang dibayar atau disetor dalam rupiah penuh. Terbilang diisi jumlah pajak yang dibayar atau disetor dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesa.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerima Pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran.Wajib Pajak/Penyetordiisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, dan nama jelas Wajib Pajak/Penyetor serta stempel usaha.

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor

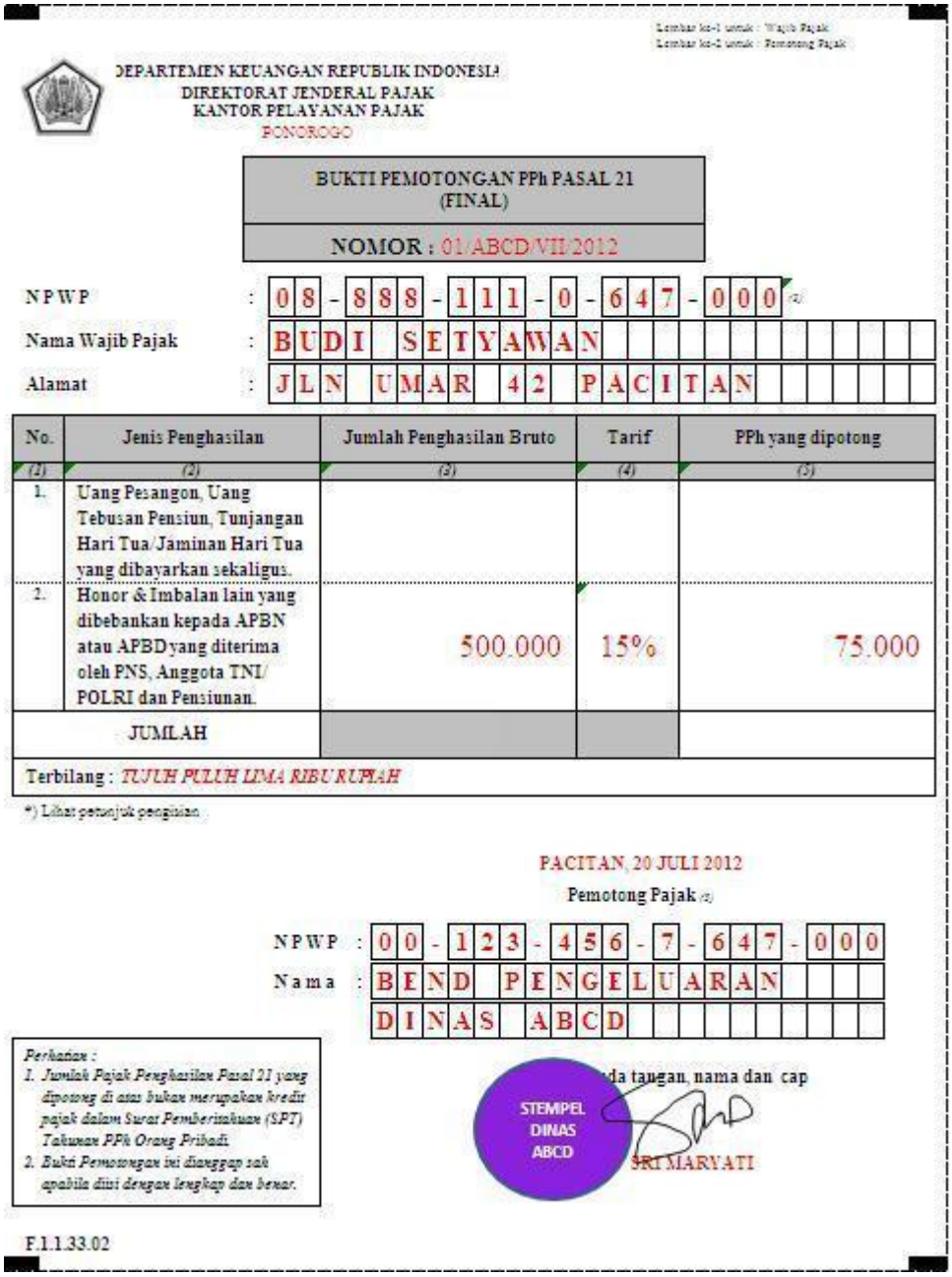
Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Pos (NTP) oleh Kantor Penerima Pembayaran.

Setelah pengisian Surat Setoran Pajak dengan benar dan lengkap. Lembar pertama disimpan Wajib Pajak sebagai arsip. Lembar kedua untuk KPPN. Lembar ketiga untuk dilaporkan Wajib Pajak ke KPP. Lembar keempat untuk Bank persepsi atau Kantor Pos.

Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran Pajak Penghasilan wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Final Pasal 4(2) paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Formulir SPT Masa PPh Final Pasal 4 ayat (2) dapat diminta di Tempat Pelayanan Terpadu.

F. Tata Cara Pengisian, Penyetoran dan Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21

1. Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21 untuk masing-masing penerima honor (untuk pegawai tetap yang menerima penghasilan rutin tidak perlu dibuatkan bukti potong). Adapun rincian bukti potong yang harus dibuat, yaitu:
   a. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Pembayaran Honor Penyuluhan (Penerima Honor PNS).



Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PONOROGO

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 (FINAL)

NOMOR : 01/ABCD/VII/2012

NPWP : 08-888-111-0-647-000 *)
Nama Wajib Pajak : BUDI SETYAWAN
Alamat : JLN UMAR 42 PACITAN

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.			
2.	Honor & Imbalan lain yang dibebankan kepada APBN atau APBD yang diterima oleh PNS, Anggota TNI/ POLRI dan Pensiunan.	500.000	15%	75.000
JUMLAH				

Terbilang : *TUJUH PULUH LIMA RIBU RUPIAH*

*) Lihat petunjuk pengisian

PACITAN, 20 JULI 2012
Pemotong Pajak *)

NPWP : 00-123-456-7-647-000
Nama : BEND PENGELUARAN DINAS ABCD

Perhatian :
1. *Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi.*
2. *Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.*

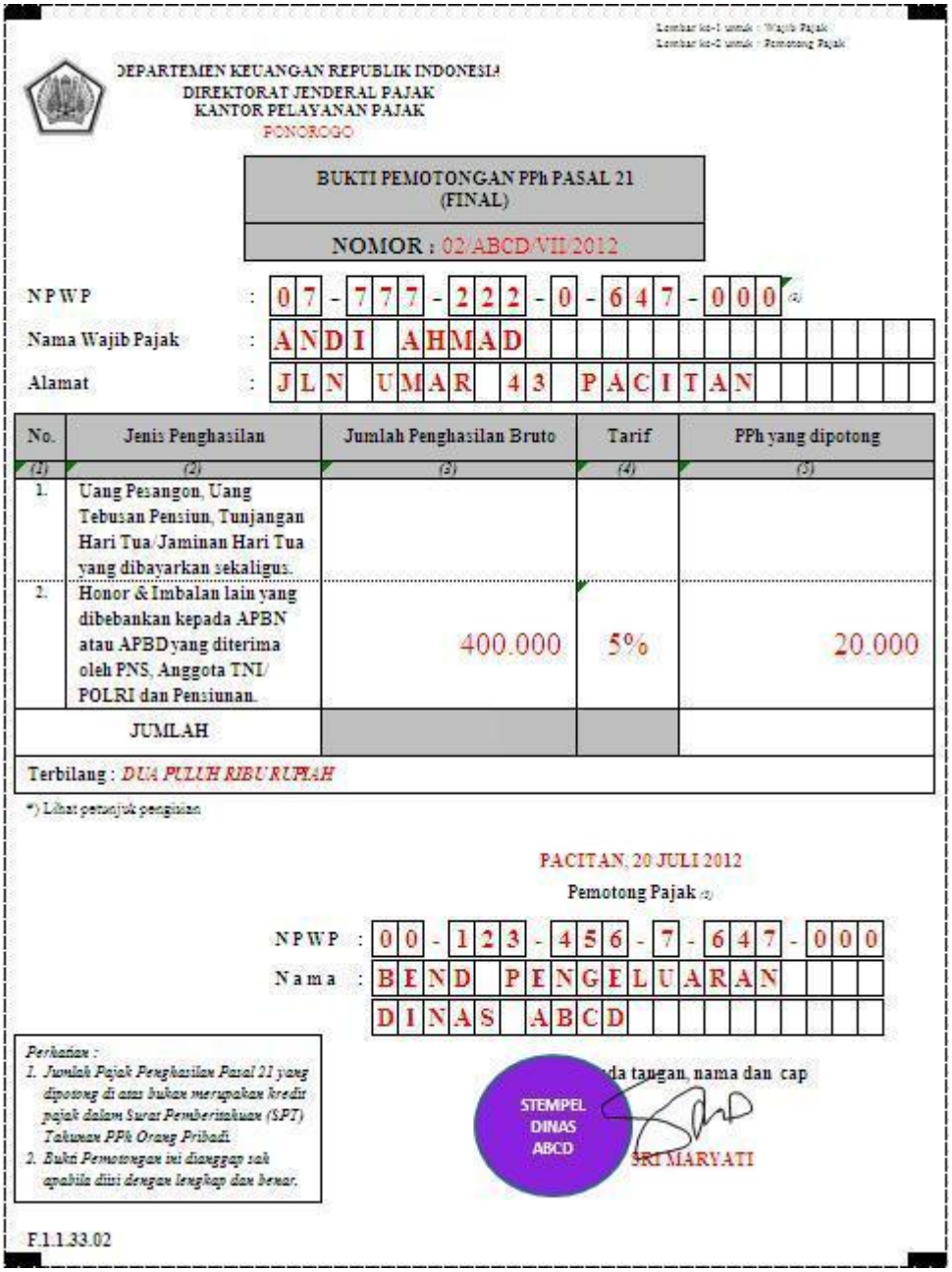
...da tangan, nama dan cap

STEMPEL DINAS ABCD

SRI MARYATI

F.1.1.33.02

Gambar 3.12 Bukti-potong-pph-pasal-21-a



Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PONOROGO

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 (FINAL)

NOMOR : 02/ABCD/VII/2012

NPWP : 07-777-222-0-647-000 *)
Nama Wajib Pajak : ANDI AHMAD
Alamat : JLN UMAR 43 PACITAN

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.			
2.	Honor & Imbalan lain yang dibebankan kepada APBN atau APBD yang diterima oleh PNS, Anggota TNI/ POLRI dan Pensiunan.	400.000	5%	20.000
	JUMLAH			

Terbilang : *DUA PULUH RIBU RUPIAH*

*) Lihat petunjuk pengisian

PACITAN, 20 JULI 2012
Pemotong Pajak *)

NPWP : 00-123-456-7-647-000
Nama : BEND PENGELUARAN DINAS ABCD

Perhatian :
1. *Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi.*
2. *Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.*

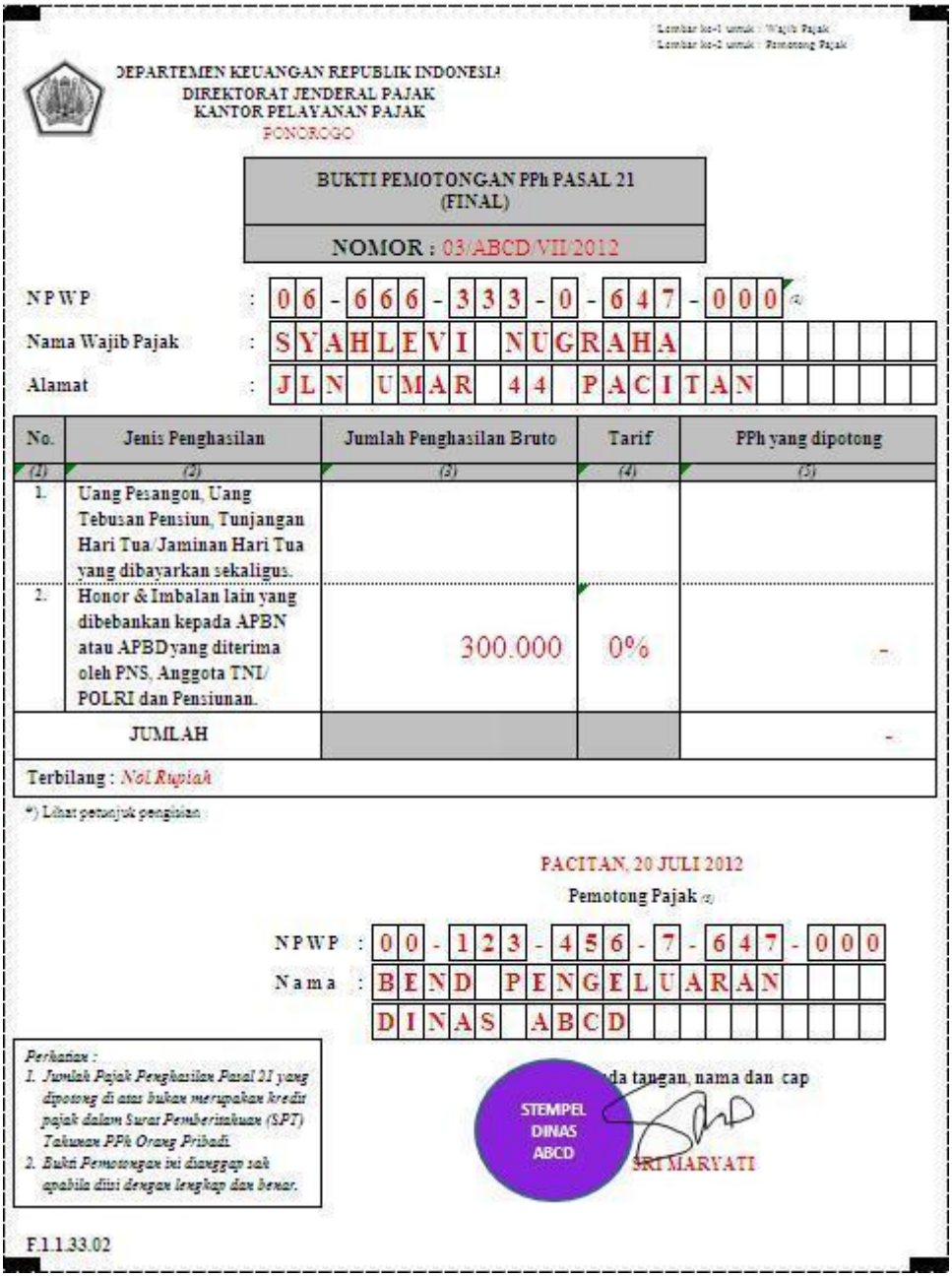
...da tangan, nama dan cap

STEMPEL DINAS ABCD

SRI MARYATI

F.1.1.33.02

Gambar 3.13 Bukti-potong-pph-pasal-21-b



Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PONOROGO

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 (FINAL)

NOMOR : 03/ABCD/VII/2012

NPWP : 06-666-333-0-647-000 *)
Nama Wajib Pajak : SYAHLEVI NUGRAHA
Alamat : JLN UMAR 44 PACITAN

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.			
2.	Honor & Imbalan lain yang dibebankan kepada APBN atau APBD yang diterima oleh PNS, Anggota TNI/ POLRI dan Pensiunan.	300.000	0%	-
JUMLAH				-

Terbilang : *Nol Rupiah*

*) Lihat petunjuk pengisian

PACITAN, 20 JULI 2012
Pemotong Pajak *)

NPWP : 00-123-456-7-647-000
Nama : BEND PENGELUARAN DINAS ABCD

Perhatian :
1. *Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi.*
2. *Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.*

da tangan, nama dan cap

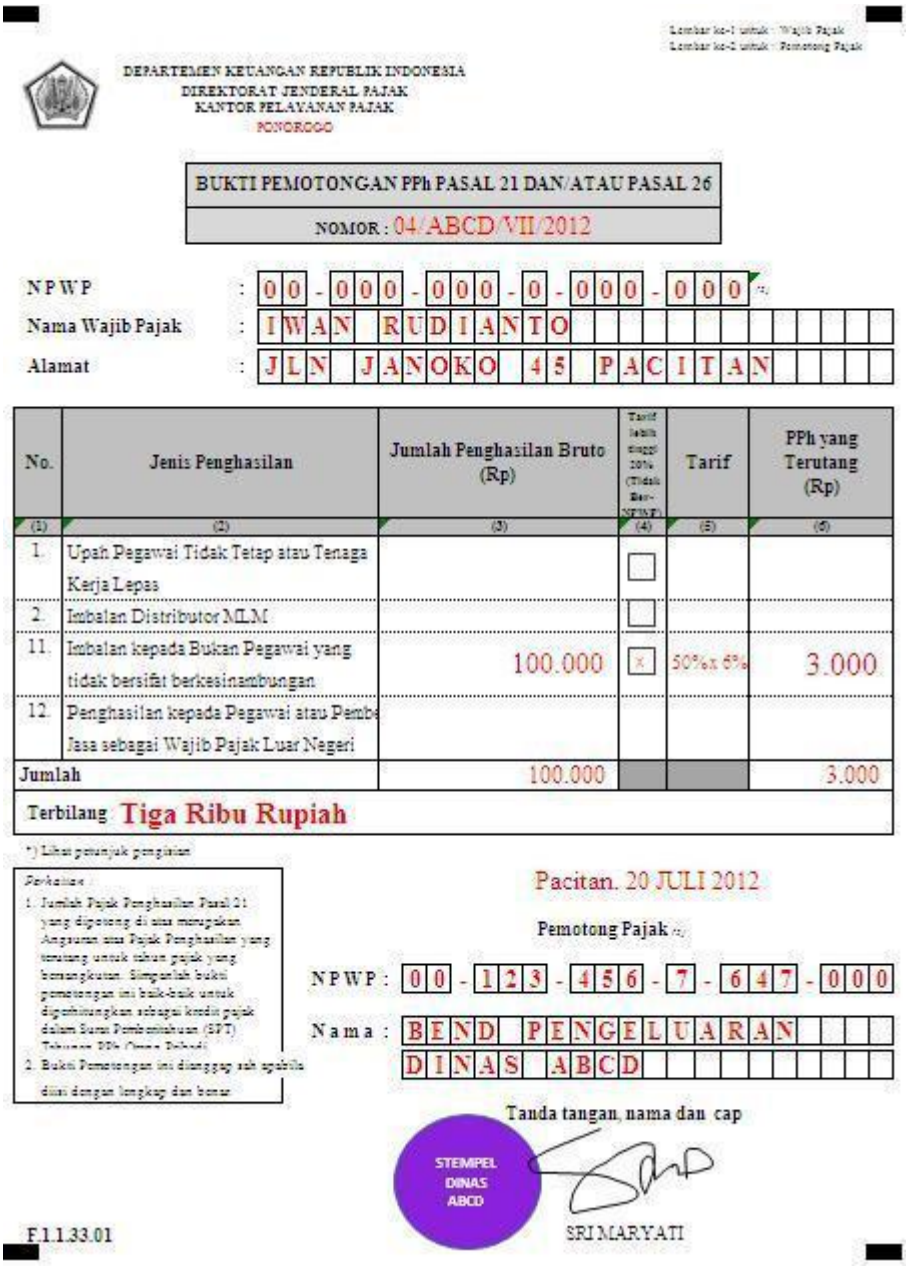
STEMPEL DINAS ABCD

SRI MARYATI

F.1.1.33.02

Gambar 3.14 Bukti-potong-pph-pasal-21-c

b. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 atas honor yang diterima oleh bukan pegawai yang menerima penghasilan tidak berkesinambungan.



Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PONOROGO

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

NOMOR : 04/ABCD/VII/2012

NPWP : 00-000-000-0-000-000 *)
Nama Wajib Pajak : IWAN RUDIANTO
Alamat : JLN JANOKO 45 PACITAN

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif lebih tinggi 20% (Tidak Ber-NPWP)	Tarif	PPh yang Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas		☐		
2.	Imbalan Distributor MLM		☐		
11.	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan	100.000	X	50%x 6%	3.000
12.	Penghasilan kepada Pegawai atau Pembe Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri				
Jumlah		100.000			3.000

Terbilang **Tiga Ribu Rupiah**

*) Lihat petunjuk pengisian

Perhatian :
1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi
2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar

Pacitan, 20 JULI 2012

Pemotong Pajak *)

NPWP : 00-123-456-7-647-000
Nama : BEND PENGELUARAN DINAS ABCD

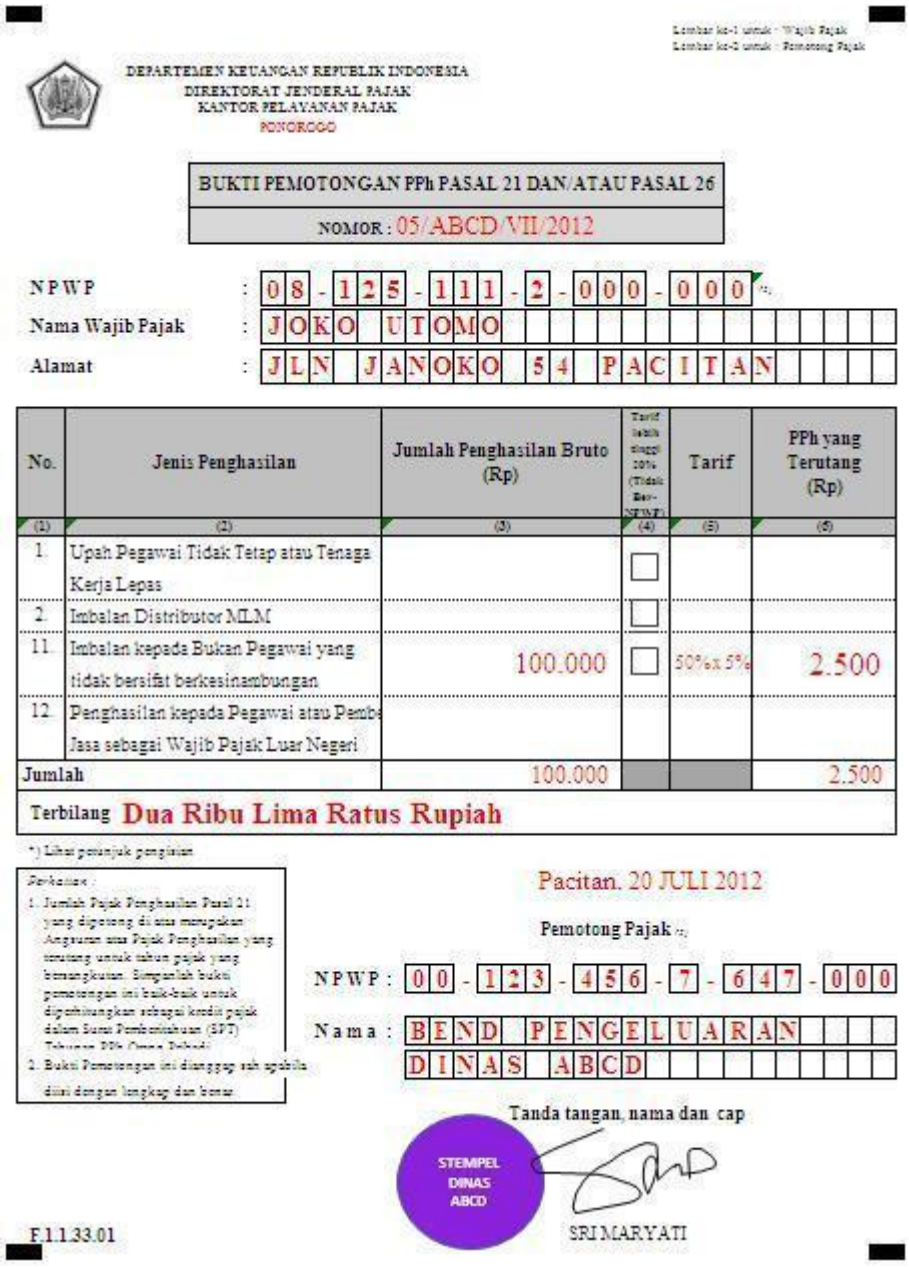
Tanda tangan, nama dan cap

STEMPEL DINAS ABCD

SRI MARYATI

F.1.1.33.01

Gambar 3.15 Bukti-potong-pph-pasal-21-d



Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PONOROGO

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

NOMOR : 05/ABCD/VII/2012

NPWP : 08-125-111-2-000-000 *)
Nama Wajib Pajak : JOKO UTOMO
Alamat : JLN JANOKO 54 PACITAN

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif lebih tinggi 20% (Tidak Ber-NPWP)	Tarif	PPh yang Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas		☐		
2.	Imbalan Distributor MLM		☐		
11.	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan	100.000	☐	50%x 5%	2.500
12.	Penghasilan kepada Pegawai atau Pembe Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri				
Jumlah		100.000			2.500

Terbilang **Dua Ribu Lima Ratus Rupiah**

*) Lihat petunjuk pengisian

Perhatian :
1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi.
2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Pacitan, 20 JULI 2012

Pemotong Pajak *),

NPWP : 00-123-456-7-647-000
Nama : BEND PENGELUARAN DINAS ABCD

Tanda tangan, nama dan cap

STEMPEL DINAS ABCD

SRI MARYATI

F.1.1.33.01

Gambar 3.16 Bukti-potong-pph-pasal-21-e

2. Setelah membuat bukti pemotongan, langkah selanjutnya adalah membuat daftar bukti potong, yaitu:
   a. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Final.

Departemen Keuangan RI
Direktorat Jenderal Pajak

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (FINAL)

MASA PAJAK (Bulan/Tahun): 07 / 2012

No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Bukti Pemotongan		Jumlah Objek PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Dipotong
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	08.888.111.0-647.000	Budi Setyawan	1/ABCD/VII/2012	20/07/2012	500.000	75.000
2	07.777.222.0-647.000	Andi Ahmad	2/ABCD/VII/2012	20/07/2012	400.000	20.000
3	06.666.333.0-647.000	Syahlevi Nugraha	3/ABCD/VII/2012	20/07/2012	300.000	-
4						
29						
30						
Jumlah					1.200.000	95.000

Halaman ke 1 dari 1 halaman

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCUKUPI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

Gambar 3.17 Daftar-bukti-potong-final

b. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final).

Departemen Keuangan RI
Direktorat Jenderal Pajak

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (TIDAK FINAL)

MASA PAJAK (Bulan/Tahun): 07 / 2012

No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Bukti Pemotongan		Jumlah Objek PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Dipotong
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	-	Iwan Rudianto	4/ABCD/VII/2012	20/07/2012	100.000	3.000
2	08.125.111.2-647.000	Joko Utomo	5/ABCD/VII/2012	20/07/2012	100.000	2.500
3						
4						
29						
30						
Jumlah					200.000	5.500

Halaman ke 1 dari 1 halaman

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCUKUPI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

Gambar 3.18 Daftar-bukti-potong-tidak-final

3. Memasukkan data-data ke dalam SPT Induk PPh Pasal 21.

	Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak	SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	X SPT Normal ☐ SPT Pembetulan Ke-____	
		Formulir ini digunakan untuk melaporkan kewajiban Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	Tahun Kalender 20 12	Formulir 1721
Masa Pajak			(Bulan/Tahun) 07 / 2012	

Bagian A – Informasi Identitas Wajib Pajak

1	NPWP	00 123 456 7 - 647 000			
2	Nama WP	BENDAHARA PENGELUARAN DINAS ABCD PACITAN			
3	Alamat	JALAN JAKSA AGUNG 125 PACITAN			
4	Nomor Telepon	0357-889910	5	Alamat Email	abcdpacitan@pacitan.go.id

Bagian B – Objek Pajak

No	Golongan Penerima Penghasilan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Jumlah Pajak Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Pegawai Tetap	70	300.000.000	11.250.000
7	Penerima Pensiun Berkala			
8	Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas			
9	Distributor MLM			
10	Petugas Dinas Luar Asuransi			
11	Penjaja Barang Dagangan			
12	Tenaga Ahli			
13	Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap			
14	Mantan Pegawai yang Menerima Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan Lain			
15	Pegawai yang Melakukan Penarikan Dana Pensiun			
16	Peserta Kegiatan			
17	Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Bersifat Berkesinambungan			
18	Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan	2	200.000	5.500

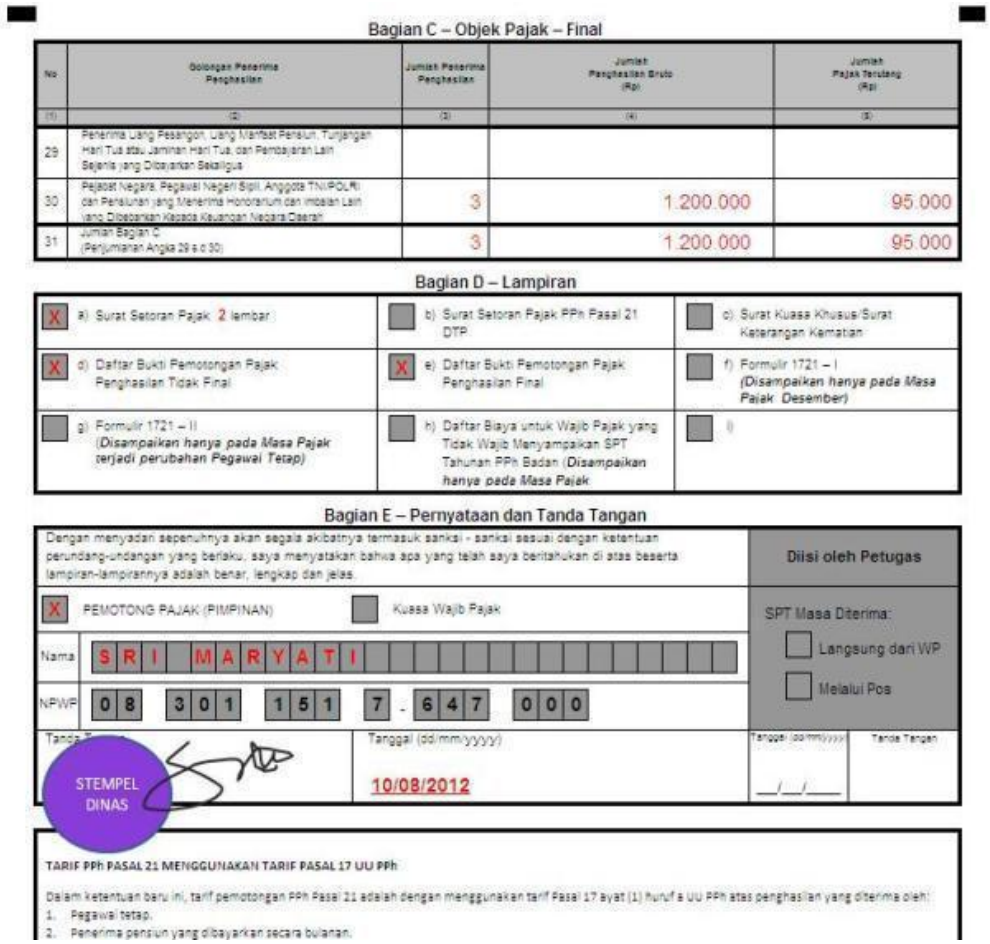
Gambar 3.19 SPT induk 1

19	Pegawai atau Pemberi Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri			
20	Jumlah Bagian B *(Penjumlahan Angka 6 s.d. 19)*	72	300.200.000	11.255.500
21	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang telah Disetor pada Masa Pajak Januari s.d. November *(Diisi hanya pada Masa Pajak Desember)*			
22	STP PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (hanya Pokok Pajak)			
23	Kelebihan setor PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dari Masa Pajak: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		Tahun Kalender	
24	Jumlah (angka 21 + angka 22 + angka 23)			11.255.500
25	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor (angka 20 – angka 24)			
	25a. Penyetoran dengan SSP PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah			
	25b. Penyetoran dengan SSP		11.255.500	
Jika SPT Pembetulan, maka dilanjutkan ke angka 26 dan 27				
26	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor pada SPT yang Dibetulkan *(merupakan pindahan dari Bagian B Angka 25 dari SPT yang Dibetulkan)*			
27	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor karena pembetulan (angka 25 – angka 26)			
28	Kelebihan setor pada angka 25 atau angka 27 akan dikompensasikan ke Masa P[ ] Tahun [ ]			

Catatan:

Khusus Untuk Masa Pajak Desember, Jumlah Penghasilan Bruto (kolom 4) dan Jumlah Pajak Terutang (kolom 5) pada angka 6 sampai dengan angka 20 diisi jumlah kumulatif dalam Tahun Kalender yang bersangkutan.

Gambar 3.20 SPT induk 2



Bagian C – Objek Pajak – Final

No	Golongan Penerima Penghasilan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Jumlah Pajak Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
29	Penerima Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua, dan Pembayaran Lain Sejenis yang Dibayarkan Sekaligus			
30	Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI, dan Pensiunan yang Menerima Honorarium dan Imbalan Lain yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara/Daerah	3	1.200.000	95.000
31	Jumlah Bagian C (Penjumlahan Angka 29 s.d 30)	3	1.200.000	95.000

Bagian D – Lampiran

X a) Surat Setoran Pajak 2 lembar	b) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 DTP	c) Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian
X d) Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Tidak Final	X e) Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Final	f) Formulir 1721 – I *(Disampaikan hanya pada Masa Pajak Desember)*
g) Formulir 1721 – II *(Disampaikan hanya pada Masa Pajak terjadi perubahan Pegawai Tetap)*	h) Daftar Biaya untuk Wajib Pajak yang Tidak Wajib Menyampaikan SPT Tahunan PPh Badan *(Disampaikan hanya pada Masa Pajak*)	i)

Bagian E – Pernyataan dan Tanda Tangan

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi - sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Diisi oleh Petugas

X PEMOTONG PAJAK (PIMPINAN) Kuasa Wajib Pajak

SPT Masa Diterima:
Langsung dari WP
Melalui Pos

Nama: S R I M A R Y A T I

NPWP: 0 8 3 0 1 1 5 1 7 - 6 4 7 0 0 0

Tanda Tangan

Tanggal (dd/mm/yyyy): 10/08/2012

Tanggal (dd/mm/yyyy): __/__/____

Tanda Tangan

STEMPEL DINAS

TARIF PPh PASAL 21 MENGGUNAKAN TARIF PASAL 17 UU PPh

Dalam ketentuan baru ini, tarif pemotongan PPh Pasal 21 adalah dengan menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas penghasilan yang diterima oleh:
1. Pegawai tetap.
2. Penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan.

Gambar 3.21 SPT induk 3

4. Selanjutnya adalah membuat SSP PPh Pasal 21 atas Pemotongan yang TIDAK FINAL dan FINAL. Dengan rincian sebagai berikut:

   a. Untuk PPh Pasal 21 TIDAK FINAL menggunakan kode 411121 – 100.

   b. Untuk PPh Pasal 21 FINAL menggunakan kode 411121 –402 TIDAK FINAL.

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP : 0 0 | 1 2 3 | 4 5 6 | 7 | 6 4 7 | 0 0 0
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS ABCD KAB. PACITAN

ALAMAT WP : JALAN JAKSA AGUNG 125 PACITAN

NOP :
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :
4 1 1 1 2 1	1 0 0	PPh Pasal 21 atas Gaji Pegawai Bulan Juli 2012 dan Honor Peserta Penyuluhan

Masa Pajak												Tahun Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	2012
						X						

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang bersangkutan
Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp 11.255.500,- *Diisi dengan rupiah penuh*
Terbilang : Sebelas Juta Dua Ratus Lima Puluh Lima Ribu Lima Ratus Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal	PACITAN , Tanggal 10 AGUSTUS 2012
Cap dan tanda tangan	*Cap dan tanda tangan*
	STEMPEL DINAS ABCD
Nama Jelas :	Nama Jelas : SRI MARYATI

" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

Gambar 3.22 SSP Tidak Final

c. SSP FINAL.

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 1
Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP : 00 123 456 7 647 000
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS ABCD KAB. PACITAN

ALAMAT WP : JALAN JAKSA AGUNG 125 PACITAN

NOP :
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP : .....

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :
411121	402	PPh Pasal 21 Final atas Honor Kegiatan Penyuluhan

Masa Pajak												Tahun Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
						X						2012

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang bersangkutan — *Diisi Tahun terutangnya Pajak*

Nomor Ketetapan : ... / ... / ... / ... / ...
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp 95.000,- *Diisi dengan rupiah penuh*
Terbilang : Sembilan Puluh Lima Ribu

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal ..... *Cap dan tanda tangan*	PACITAN , Tanggal 10 AGUSTUS 2012 *Cap dan tanda tangan* STEMPEL DINAS ABCD
Nama Jelas :	Nama Jelas : SRI MARYATI

" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

Gambar 3.23 SSP Final

5. Pemotongan PPh Pasal 21 harus disetorkan ke Bank Persepsi/ Kantor Pos paling lama tanggal 10 bulan berikutnya, sehingga untuk SSP bulan Juli paling lama di setorkan tanggal 10 bulan Agustus.

6. SPT Masa PPh Pasal 21 harus dilaporkan ke KPP/ KP2KP paling lama tanggal 20 bulan berikutnya, sehingga untuk masa Juli paling lama dilaporkan tanggal 20 Agustus.

G. Tata Cara Pengisian SPT Masa PPh Pasal 22

1. Pembuatan SSP atas pembelian barang/ jasa. (SSP PPN dibuat dengan identitas rekanan dan ditandatangani oleh bendahara).
2. Pembuatan SPT Masa PPh Pasal 22 dimulai dari lampirannya, baru ke Induk SPT-nya.

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR BUKTI PEMUNGUTAN
PPh PASAL 22

Masa Pajak: 07 / 2012

No.	NPWP	Nama	Bukti Pemotongan/Pemungutan		Nilai Obyek Pajak (Rp)	PPh yang Dipungut (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	02.123.467.8-647.000	CV INDAH FURNITURE	SSP	10-07-2012	4.300.000	64.500
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
dst.						
JUMLAH					4.300.000	64.500

[X] PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN [ ] KUASA WAJIB PAJAK

Nama: SRI MARYATI

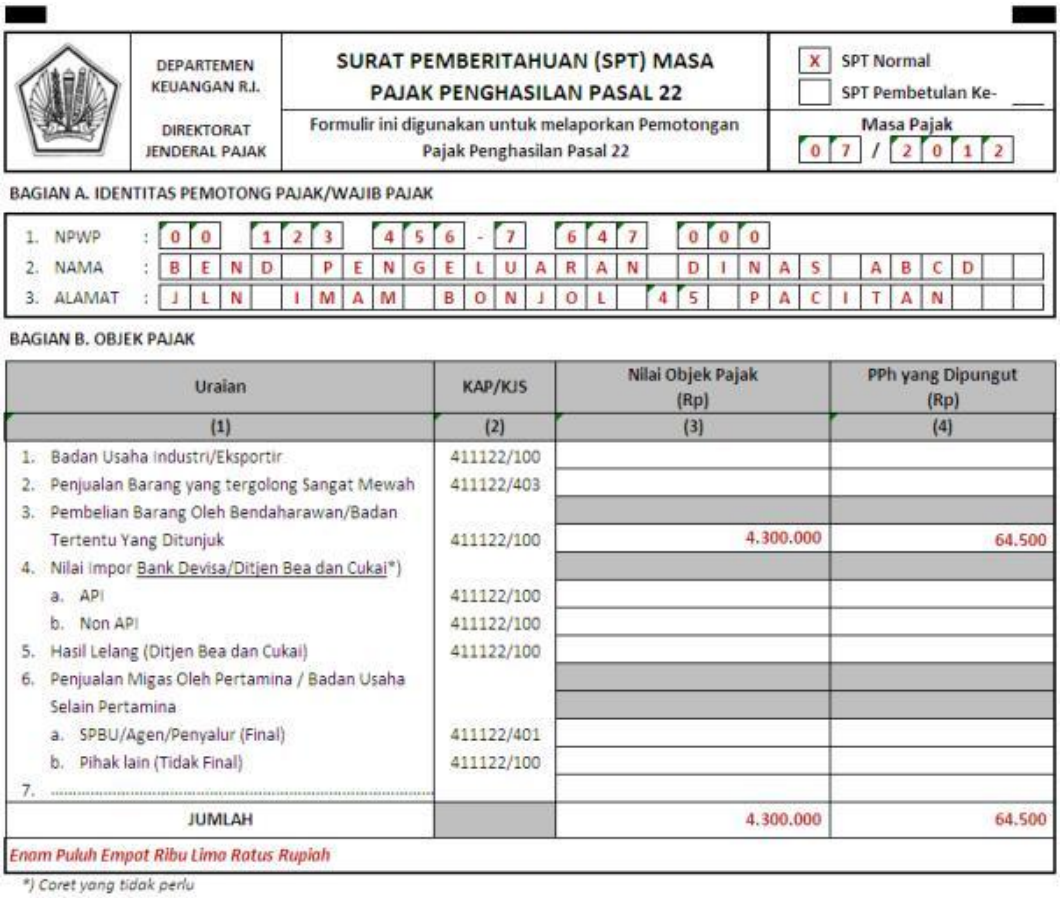
NPWP: 08 123 456 7 647 000

Tanggal: 14 08 2012 (tanggal bulan tahun)

Tanda Tangan & Cap

D.1.1.32.04

Gambar 3.24 Lampiran-ppph-pasal-22



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22

[X] SPT Normal
[ ] SPT Pembetulan Ke- ___

Masa Pajak: 07 / 2012

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP : 00 123 456 - 7 647 000
2. NAMA : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS ABCD
3. ALAMAT : JLN IMAM BONJOL 45 PACITAN

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian	KAP/KJS	Nilai Objek Pajak (Rp)	PPh yang Dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Badan Usaha Industri/Eksportir	411122/100		
2. Penjualan Barang yang tergolong Sangat Mewah	411122/403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100	4.300.000	64.500
4. Nilai impor Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai*)			
a. API	411122/100		
b. Non API	411122/100		
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	411122/100		
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina			
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	411122/401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100		
7.			
JUMLAH		4.300.000	64.500

Enam Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah

*) Coret yang tidak perlu

Gambar 3.25 SPT-pph-pasal-22

H. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas di bagian auditing, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Praktikan kesulitan saat di awal PKL karena belum begitu paham dengan istilah- istilah baru dalam perpajakan.
2. Saat melakukan penelitian SPT Masa dan Tahunan, praktikan masih menemukan banyak SPT Masa dan Tahunan yang salah hitung dan salah penempatan nominal rupiah oleh WP.
3. Saat melakukan perekeman SPT Masa, praktikan menemukan kurangnya data yang harus dilampirkan WP sehingga menunda pengerjaan perekaman SPT Masa.

I. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi setiap kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal berikut:

1. Praktikan mempelajari istilah- istilah baru dalam perpajakan dan mencatatnya dalam sebuah *notes.*
2. Praktikan mempelajari tata cara perhitungan, pengisian dan pelaporan SPT Masa dan Tahunan serta mendapat pengarahan langsung terkait hal tersebut dari Bapak Nana selaku salah satu pelaksana di Seksi Pelayanan.
3. Praktikan menanyakan keterangan yang kurang dilampirkan WP kepada pelaksana di Seksi PDI serta menanyakan tentang bagaimana perlakuan jika beberapa akun yang dilaporkan di SPT WP tidak sesuai.

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di KPP Pratama Kuningan selama kurang dari dua bulan, praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan, seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya, pentingnya kedisiplinan dan etika profesi. Selama mengikuti PKL, praktikan melakukan sebagian besar tugas pegawai perpajakan yaitu melakukan *review* SPT Masa dan Tahunan beserta kelengkapan lampirannya, memeriksa ulang laporan keuangan fiskal yang sudah dibuat WP, menginput SPT Masa dan Tahunan ke dalam sistem aplikasi perpajakan dan membuat laporan pajak yang terkumpul.

Selama program PKL, praktikan banyak belajar dan mendapatkan tambahan pengetahuan, khususnya dibidang perpajakan dengan berbagai *study case* yang cukup kompleks pada proses penelitian dan perekaman LPAD. Sehingga praktikan dapat memberikan kesimpulan dari proses kegiatan PKL di KPP Pratama Kuningan yaitu:

1. Praktikan dapat belajar mengenai bagaimana cara melakukan pemeriksaan SPT Masa dan Tahunan yang cepat dan tepat.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. Praktikan dapat mempelajari format laporan keuangan fiskal.
4. Praktikan dapat mempelajari bagaimana cara komunikasi yang efektif dalam menjelaskan tentang kewajiban pajak kepada WP.
5. PKL memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Di KPP Pratama Kuningan, praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran

Bagi praktikan selanjutnya, praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL, diharapkan selama pelaksanaan PKL pada KPP Pratama Kuningan khususnya di Seksi Pelayanan dan PDI, praktikan harus aktif dalam mempelajari perkembangan Undang-Undang Perpajakan terbaru dan prosedur pengisian dan pelaporan SPT Masa dan Tahunan. Praktikan juga harus menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.

Bagi UNJ, diharapkan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, instansi, atau BUMN yang telah terjalin kerja sama yang baik dengan UNJ, khususnya pada FE UNJ, program studi D3 Akuntansi, diharapkan dapat memberikan dosen pembimbing kepada praktikan sebelum melaksanakan PKL, sehingga dalam pelaksanaan PKL, praktikan bisa mendapatkan bimbingan dan arahan yang lebih maksimal.

Bagi KPP Pratama Kuningan, diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih *intens* bagi praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. KPP Pratama Kuningan juga diharapkan memperbaiki sistem komputerisasi pada Seksi PDI seperti menyediakan layanan internet yang memadai untuk mendukung operasional KPP dalam melakukan perekaman data SPT Masa dan Tahunan secara *online* maupun *offline*.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip KPP Pratama Kuningan Jawa Barat

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan.* Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

KP2KP Pacitan. (2013). *Formulir Perpajakan* https://kp2kppacitan.wordpress.com/2012/11/29/formulir-perpajakan/ (Diakses pada 09 November 2017 pukul 21.06)

Badan Pusat Statistik. (2017). *Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)* https://www.bps.go.id/Brs/view/id/1376 (Diakses pada 15 Oktober 2017 pukul 11.06)

Universitas Sumatera Utara. (2015). *BAB II PROFIL PERUSAHAAN sub bab A. Sejarah Terbentuknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama* http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/57005/Chapter%20II.pdf;jsessionid=CD4C0DD3D7BACB6ABABE168782203B5C?sequence=3 (Diakses pada 18 Oktober 2017 pukul 19.27)

Direktorat Jenderal Pajak Kementrian Keuangan. (2012). *Seri KUP – Istilah istilah Perpajakan* http://www.pajak.go.id/content/seri-kup-istilah-istilah-perpajakan (Diakses pada 18 Oktober 2017 pukul 19.27)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV :4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon. 4893736, Bagian Keuangan : 4892454, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4894486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0991/UN39.12/KM/2017 12 Juni 2017
Lamp. : -
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian KPP Pratama Kuningan
Jl. Dewi Sartika No. 1
Kuningan 45511

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

N a m a	:	Cita Silvia
Nomor Registrasi	:	8323154334
Program Studi	:	Akuntansi (D3)
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	:	082213994297

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d 10 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630405 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Rincian Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Paraf
10/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh OP .		
11/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh OP .		
12/07/2017	• Membantu WP dalam		

Lampiran 2: Rincian Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Paraf
10/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh OP .		
11/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh OP .		
12/07/2017			

	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh OP .		
13/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.		
14/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat		

	lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak.		
17/07/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa dan Tahunan.		
18/07/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa dan Tahunan.		
19/07/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.		

	• Melakukan pengemasan berkas SPT Masa dan Tahunan.		
20/07/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa dan Tahunan.		
21/07/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.		
24/07/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa dan Tahunan.		

25/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak.		
26/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak.		
27/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan		

	merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak.		
28/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak.		
31/07/2017	• Membantu WP dalam mengisi SPT Masa PPh OP. • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak.		

01/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
02/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
03/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
04/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
07/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		

08/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
09/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
10/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
11/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
14/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		

15/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
16/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
17/08/2017	• Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2) • Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.		
18/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.		

	• Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
21/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh OP, SPT Masa PPh Pasal 21. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2).		
22/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh		

	OP, SPT Masa PPh Pasal 21. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2).		
23/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh OP, SPT Masa PPh Pasal 21. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2).		
24/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan pengemasan berkas SPT Masa PPh		

	OP, SPT Masa PPh Pasal 21. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2).		
25/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
28/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal		

	22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
29/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
30/08/2017	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		
31/08/2017			

	• Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya. • Melakukan rekapitulasi Surat Tagihan Pajak. • Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2)		

Mengetahui,

ANTININA

NIP. 197009171998032002

Lampiran 3: Formulir SPT PPh Pasal 21 – 1721 A1 dan A2

Formulir SPT Masa PPN 1107 PUT

Formulir SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)

Formulir SPT Masa PPh 23

Formulir SPT Tahunan Badan 1771

Formulir SPT Tahunan OP 1770

Formulir SPT Tahunan OP 1770 S

Formulir SPT Tahunan OP 1770 SS

Formulir SPT PPh Pasal 22

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Citra Silva
No. Registrasi : 8322159334
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Aruji Kartawinata no. 29 Kuningan (0232) 879120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1.....	Izin UAS
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2.....	Izin UAS
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3.....	Izin UAS
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4.....	
5.	Jum'at, 14 Juli 2017	5.....	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6.....	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7.....	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8.....	
9.	Kamis 20 Juli 2017	9.....	
10.	Jum'at, 21 Juli 2017	10.....	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11.....	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12.....	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13.....	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14.....	
15.	Jum'at, 28 Juli 2017	15.....	

~~Jakarta~~, 31 Agustus 2017
Penilai,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUNINGAN
KANWIL DJP JAWA BARAT

(ANTININGS.)
NIP. 197009171998032002

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO: IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Cita Silvia
No. Registrasi : 8323154334
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Aruji Kartawinata No. 29 Kuningan 45511 / (0232) 875120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1.....	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2.....	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3.....	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4.....	
5.	Jum'at, 4 Agustus 2017	5.....	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6.....	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7.....	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8.....	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9.....	
10.	Jum'at, 11 Agustus 2017	10.....	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11.....	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12.....	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13.....	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14.....	
15.	Jum'at, 18 Agustus 2017	15.....	

~~Jakarta~~, 31 Agustus 2017
Penilai,

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUNINGAN

ANTINING
(.....)
NIP. 19700917199803 2002

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO: IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Cita Silvia
No. Registrasi : 8322159339
Program Studi : 03 Akuntansi
Tempat Praktik : kantor pelayanan pajak Pratama kuningan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Aruji Kartawinata NO.29 kuningan 45511 / (0232) 875120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1.....	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2.....	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3.....	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4.....	
5.	Jum'at, 25 Agustus 2017	5.....	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6.....	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7.....	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8.....	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

~~Jakarta~~, 31 Agustus 2017
Penilai,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUNINGAN
KANWIL DJP JAWA BARAT

(ANTINIJA.....)
NIP. 19700917 199803 2002

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

Lampiran 5: Penilaian PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/MA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Citra Silvia
No.Registrasi : 8322154334
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Arug Kartawinata No.29 Kuningan 45511 / (0232) 875120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D I
3	Sikap dan Kepribadian	92	
4	Kemampuan Dasar	93	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	935 = 93,5 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : 99 (Angka bulat) A (huruf)
	Jumlah	935	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUNINGAN KANWIL DJP JAWA BARAT II

(NANA S.)
NIP. 19700917 199803 2 002

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Surat Keterangan PKL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUNINGAN
Jalan Aruji Kartawinata No 29 Kuningan 45511
TELEPON (0232) 875120 Faksimile (0232) 871184; Situs www.pajak.go.id
oLAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id. Informasi@Pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : Ket- 36 /WPJ.22/KP.14/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP	:	Eko Hadiyanto/ 197004041995031001
Pangkat/Golongan	:	Pembina Tk. I/ IVb
Jabatan	:	Kepala Kantor
Unit Organisasi	:	KPP Pratama Kuningan

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama / NIM	:	Cita Silvia / 8323154334
Fakultas/ Jurusan	:	Ekonomi
Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
Alamat	:	Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14 Rawamangun, Jakarta Timur 13220

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017.
Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 9 Agustus 2017

Kepala Kantor

Eko Hadiyanto
NIP. 197004041995031001

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Cita Silvia
2. No.Registrasi : 8323154339
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Diah Armeliza, SE., M.Ak
   NIP.....
5. Judul PKL : .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/10/2017	Bab 1, 2	lanjutkan bab 3	
2	2/11/2017	Bab 3	lanjutkan	
3	6/11/2017	Bab 4	lanjutkan	
4	24/11/2017	PPT	siap utk sidang	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan