

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
KRAMAT JATI**

GIGIH AJI NURDITO

8335154402



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

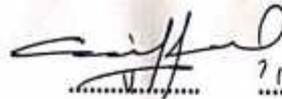


16-01-2019

Penguji Ahli,

Unggul Purwohedi, S.E., M.Akt., Ph.D.

NIP. 197908142006041002

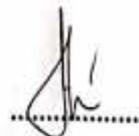


7/11-01-2019

Dosen Pembimbing,

Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.S.A.

NIP. 197601072001122001



16-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur pratikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Serta tak lupa shalawat dan salam saya panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 pada Seksi Pelayanan dan Seksi Pemeriksaan, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati serta dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dalam proses PKL hingga penyusunan Laporan PKL;
2. Bapak Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.S.A selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik;
6. Dewan Pimpinan dan Pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan;
7. Seluruh keluarga besar serta orang-orang terdekat yang memberikan dukungan dan doa yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	8
B. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat jati	11
C. Kegiatan Umum KPP Pratama Jakarta Kramat Jati	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	36
B. Saran-saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2 – Sertifikat PKL.....	43
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 4 – Daftar Penilaian PKL	47
Lampiran 5 – Kegiatan Harian PKL	48
Lampiran 6 - Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jat.....	53
Lampiran 7 – Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (Dropbox)	54
Lampiran 8 – Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (e-registration).....	59
Lampiran 9 – Perekaman SKT Badan dan Orang Pribadi (Mirosoft Access)	65
Lampiran 10 – Aplikasi Laporan Pemeriksaan pajak	66
Lampiran 11 – Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.....	68
Lampiran 12 – Kartu Konsultasi Bimbingan	70
Lampiran 13 – Tahapan dan dokumen pembuatan NPWP	71
Lampiran 14 – Prosedur Kerja Seksi Pemeriksaan.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat seiring dengan pembangunan nasional yang saat ini sedang digencarkan oleh pemerintah. Penting bagi pratikan untuk menyelaraskan kemampuan yang dimiliki dengan ilmu pengetahuan yang berkembang saat ini. Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibutuhkan untuk mendukung keselarasan tersebut, karena diperlukannya kemampuan yang lebih karena persaingan yang sangat ketat di dunia kerja. Praktikan diharapkan mampu mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dari praktik yang dilakukan.

Salah satu pendapatan terbesar negara di era pembangunan nasional saat ini adalah penerimaan pajak. Pemerintah menyusun sejumlah strategi untuk menopang penerimaan negara tahun depan, salah satunya meningkatkan pemeriksaan pajak. Terutama di sisi penerimaan perpajakan yang ditargetkan menyumbang 80 persen dari total penerimaan negara di tahun depan sebesar Rp 2.439 triliun. “Pemeriksaan akan ditingkatkan dan lebih berkualitas,” ujar Direktur Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Robert Pakpahan di Jakarta. Kementerian Keuangan mencatat penerimaan pajak hingga 20 Agustus 2018 mencapai Rp 760,57 triliun. Angka tersebut meningkat sebesar 15,49 persen dibanding penerimaan periode yang sama tahun 2017. PPh Badan yang tumbuh sebesar 22,24 persen, kata Robert, jadi tanda

ekonomi dalam negeri bertumbuh. “Diskon pajak UKM sebesar 0,5 persen juga sudah mendatangkan penerimaan Rp 3 triliun,” kata Robert. Perlu diketahui, pemeriksaan pajak adalah tindakan yang dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) untuk menguji tingkat kepatuhan setiap wajib pajak. Karena saat ini sistem perpajakan yang berlaku di Indonesia adalah sistem Self-Assessment. Sistem Self-Assessment sendiri merupakan sistem pemungutan pajak yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang seharusnya terutang berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan. Maka, sangat penting pemeriksaan pajak guna menggali potensi wajib pajak dan dapat membantu pendapatan negara yang sedang membutuhkan dana untuk pembangunan nasional.

Dengan data yang dijelaskan sebelumnya, membuat praktikan ingin mengetahui bagaimana proses penerimaan dan pemeriksaan pajak secara praktiknya. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program bagi para mahasiswanya untuk dapat terjun secara langsung dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya di berbagai perusahaan dan instansi pemerintah di Indonesia. Hal tersebut serupa dengan pernyataan Ambarita (2010: 50), bahwa mutu pendidikan memiliki dua sisi yang sangat penting, yaitu proses dan hasil. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta ingin menyempurnakan kedua sisi tersebut.

Dalam kesempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati yaitu kantor yang melayani masyarakat untuk melaporkan pajak yang telah dibayarkan. Praktikan ditempatkan

pada Seksi Pemeriksaan. Bagian ini mempunyai peranan untuk menyiapkan segala keperluan pemeriksaan yang nantinya akan di periksa oleh Pejabat Fungsional.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menjadi suatu wadah praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan diharapkan dapat memperdalam ilmu yang didapatkan serta dapat menambah pengalaman praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi.
2. Mengaplikasikan teori-teori yang didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang nyata.
3. Mempelajari dan mempraktikan secara langsung pekerjaan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati.
4. Sebagai sarana pengenalan lingkungan kerja untuk mahasiswa.

Sedangkan PKL bertujuan untuk:

1. Memberikan gambaran untuk praktikan terhadap lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Melatih praktikan dalam berbagai macam hal agar siap menghadapi persaingan di dunia kerja nantinya.
3. Mendapatkan ilmu dan pengalaman lainnya yang tidak didapatkan di bangku kuliah.

4. Menambah relasi praktikan untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan PKL, tentunya ada beberapa kegunaan yang diperoleh bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan menuntut ilmu, dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Adapun kegunaan tersebut, antara lain:

1. Bagi praktikan:
 - a. Melatih praktikan untuk lebih bertanggung jawab, disiplin, menghargai waktu serta bekerja dengan cepat dan tanggap;
 - b. Menjalin hubungan baik antara praktikan dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati:
 - c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang perpajakan;
 - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan melatih mental mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait;
 - b. Membangun kerja sama dengan perusahaan atau instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia kerja;
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja;

- d. Menjadikan gambaran dari pihak eksternal tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas penyerapan ilmu yang dilakukan oleh mahasiswa selama proses pembelajaran di bangku perkuliahan.
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati:
- a. Mahasiswa dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait;
 - b. Sebagai sarana memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
 - c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi;
 - d. Dapat mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintah yang bergerak di bidang perpajakan. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tempat

Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat
Jati

Alamat : Jalan Dewi Sartika No.189 A, Jakarta Timur,
13630

Telepon : 021-8090435; 8094122; 8093046

Faximile : 021-8091753

Email : Pengaduan@pajak.go.id

- Website : www.pajak.go.id
2. Waktu : 16 Juli s.d. 14 September 2018
3. Bagian : Seksi Pelayanan dan Seksi Pemeriksaan
4. Jadwal : Senin s.d. Jumat : 08.00 – 16.00

Alasan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati menjadi tempat PKL praktikan karena:

1. Praktikan ingin mempelajari pengaplikasian ilmu perpajakan dan proses pengolahan pajak dari tahap pelaporan hingga tahap pengarsipan untuk pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2, dan PPN;
2. Praktikan ingin mengetahui lebih tentang pemeriksaan perpajakan;
3. Praktikan ingin mengetahui lebih tentang sistem yang digunakan dalam Instansi Perpajakan.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimulai dari tanggal 16 Juli dan berakhir pada tanggal 14 September 2018. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan mencari perusahaan-perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah

memilih perusahaan, praktikan mengunjungi perusahaan tersebut dan bertemu dengan salah satu perwakilan dari Seksi Umum. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati pada bulan Juni (lampiran 1 halaman 41). Setelah ada kesepakatan, praktikan mengatur jadwal memulai PKL yaitu pada tanggal 16 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai 14 September 2018. Praktikan melakukan pekerjaan yaitu hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB kecuali pada hari jumat istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.30 WIB. Setiap harinya sebelum melakukan aktivitas dilakukan doa bersama. Praktikan ditempatkan pada bidang kerja Seksi Pelayanan dan Seksi Pemeriksaan.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada bulan Oktober 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK

KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

1. Sejarah Umum

Kantor Pelayanan Pajak adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. KPP Pratama akan melayani Pajak Penghasilan (PPh) Pajak Pertambahan Nilai (PPN), 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.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati semula bernama Kantor Inspeksi Pajak Timur Dua, kemudian pada tahun 1992 dengan surat Keputusan Menteri Keuangan RI melalui pemecahan wilayah kerja, berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati. KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dibentuk sebagai bagian dari Reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Oktober 2007 berdasarkan Keputusan tersebut KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dipecah menjadi dua Kantor

Pelayanan Pajak, yaitu KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.

KPP Pratama Jakarta Kramat Jati beralamat di Jalan Dewi Sartika Nomor 189A, Cawang Kramat Jati. Wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati meliputi wilayah Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar Kotamadya Jakarta Timur. Adapun rincian wilayah yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, meliputi:

1. Kecamatan Kramat Jati
 - a. Kelurahan Balekambang
 - b. Kelurahan Batuampar
 - c. Kelurahan Cawang
 - d. Kelurahan Cililitan
 - e. Kelurahan Dukuh
 - f. Kelurahan Kampung Tengah
 - g. Kelurahan Kramat Jati
2. Kelurahan Makasar
 - a. Kelurahan Cipinang Melayu
 - b. Kelurahan Halim Perdana Kusuma
 - c. Kelurahan Kebon Pala
 - d. Kelurahan Makasar
 - e. Kelurahan Pinang Ranti

2. VISI dan MISI

a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara

b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

- 1) Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- 2) Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- 3) Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
- 4) Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

3. Nilai Direktorat Jenderal Pajak

a. Integritas

“Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.”

b. Professionalisme

“Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial.”

c. Inovasi

“Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.”

d. Teamwork

“Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan.”

e. Sinergi

“Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas”

f. Pelayanan

“Memberikan pelayanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat akurat, dan aman”

g. Kesempurnaan

“Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik”

B. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

Dasar hukum Peraturan Presiden Nomor 28 tahun 2015 Tentang Kementrian Keuangan, Direktorat Jenderal Pajak dibawah naungan Kementrian Keuangan memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Verifikasi Direktorat Jenderal Pajak, struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama (terdapat pada lampiran 7) disusun sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari:

1. Subbagian Umum

Subbagian Umum merupakan koordinator fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

2. Seksi Teknis, Terdiri Dari:

a. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan 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, peminjaman berkas data, pengadministrasian data masukan dan data keluaran, data ekstentifikasi dan intensifikasi Wajib Pajak.

c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai tugas dan bertanggungjawab mengkoordinasikan 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, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Terdapat 4 seksi Pengawasan dan Konsultasi. (Waskon) yang pembedaan masing-masing seksi berdasarkan batas wilayah.

Waskon I : Kelurahan Halim Perdana Kusuma, Kelurahan Cipinang Melayu dan Kelurahan Kebon Pala.

Waskon II : Kelurahan Cawang, Kelurahan Kramat Jati dan Kelurahan Makasar.

Waskon III :Kelurahan Cililitan, Kelurahan Batu Ampar dan
Kelurahan Balekambang

Waskon IV : Kelurahan Dukuh, Kelurahan Pinang Ranti, dan
Kelurahan Kampung Tengah.

d. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam pembuatan daftar nominatif Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan, melakukan peminjaman dan pengembalian berkas dan data wajib pajak sesuai dengan daftar nominatif yang akan diperiksa. Seksi Pemeriksaan juga bertanggungjawab dalam penerbitan surat perintah pengamatan, pengiriman laporan hasil pelaksanaan pengamatan, penelitian permohonan kembali kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang dan permohonan SPTLB Wajib Pajak Pribadi, pembuatan *Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)*, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan

Pajak serta menatausahakan *Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)* dan *Nota Perhitungan (Nothit)*.

f. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan proses administrasi dan penatausahaan *Surat Ketetapan Pajak (SKP)* yang dijadikan dasar dalam melaksanakan tindakan - tindakan penagihan serta bukti - bukti pelunasan utang pajak yang timbul dari penerbitan *Surat Ketetapan Pajak (SKP)*, penetapan piutang pajak yang daluwarsa sampai dengan pengusulan penghapusan piutang pajak. Selain itu seksi penagihan bertanggungjawab melakukan upaya-upaya pencarian utang pajak melalui tindakan penagihan pasif melalui penerbitan Surat Teguran maupun tindakan aktif melalui penerbitan Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan maupun melakukan pelelangan harta sitaan yang bekerja sama dengan Kantor Lelang Negara.

3. Kelompok Pejabat Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang- undangan. Setiap Kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang bersangkutan. Adapun jumlah Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak oleh seseorang kepala kantor yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dalam wewenangnya berdasarkan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak. Secara umum tugas Pelayanan Pajak Pratama meliputi:

1. Pengumpulan, Pencarian dan Pengelolaan Data, Pengamatan Potensi Perpajakan, Penyajian Informasi Perpajakan, Pendataan Objek dan Subjek Pajak.

Melakukan pendataan dengan melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah atau asosiasi untuk mencari subjek ataupun objek yang memiliki potensi pajak.

2. Penetapan dan Penertiban Produk Hukum Perpajakan

Prinsip *self-assessment* dalam pemenuhan kewajiban perpajakan adalah bahwa Wajib Pajak (WP) diwajibkan untuk menghitung, memperhitungkan, membayar sendiri, dan melaporkan pajak yang terutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, sehingga penentuan besarnya pajak yang terutang dipercayakan pada WP sendiri melalui Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan. Penerbitan suatu surat ketetapan pajak hanya terbatas kepada WP tertentu yang disebabkan oleh ketidakbenaran dalam pengisian SPT atau karena ditemukannya data fiskal yang tidak dilaporkan oleh WP.

3. Pengadministrasian Dokumen dan Berkas Perpajakan, Penerimaan Pengolahan Surat Pemberitahuan, Serta Penerimaan Surat Lainnya.

Melakukan penyimpanan data-data atau berkas wajib pajak sebagai salah satu cara pengawasan pembayaran pajak dari wajib pajak, serta memproses setiap surat pemberitahuan dan penerimaan yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kramat Jati.

4. Penyuluhan Pajak

Menumbuhkan kesadaran wajib pajak dalam memenuhi kewajibannya bisa dengan berbagai cara, salah satunya dengan penyuluhan. Penyuluhan yang dilakukan Direktorat Jenderal (Ditjen) Pajak sebagai bentuk upaya untuk mengedukasikan masyarakat atau membuat masyarakat tahu dan paham, patuh dan sadar dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Secara umum, metode penyuluhan bisa dibagi menjadi dua, penyuluhan secara sederhana yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Metode langsung adalah metode tatap muka yaitu interaksi penyuluh pajak dengan wajib pajak. Sementara itu, metode tidak langsung menggunakan berbagai media, cetak, elektronik, online, maupun media lainnya, seperti media luar ruang.

5. Pelaksanaan Registrasi Wajib Pajak

Bahwa dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan kegiatan

usahanya melalui jaringan sistem informasi yang terhubung langsung secara *online* dengan Direktorat Jenderal Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem *e-Registration* maupun secara manual dengan langsung datang ke kantor pelayanan pajak.

6. Pelaksanaan Ekstensifikasi

Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk mencari daftar wajib pajak yang telah memenuhi syarat subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau dikukuhkan sebagai PKP yang disusun dari hasil analisis data dan informasi yang dimiliki atau diperoleh kantor pelayanan pajak. Termasuk dalam pelaksanaan ekstensifikasi adalah pemberian NPWP kepada orang pribadi atau pengukuhan sebagai PKP terhadap wajib pajak badan yang berdasarkan data yang dimiliki atau diperoleh ternyata belum terdaftar sebagai wajib pajak atau PKP di domisili atau lokasi.

7. Penataan Usaha Piutang Pajak dan Pelaksanaan Penagihan Pajak

Penagihan pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu penagihan aktif dan penagihan pasif. Penagihan pasif dilakukan melalui surat tagihan pajak atau surat ketetapan pajak, apabila dalam waktu tersebut tidak dilunasi maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2%

perbulan. Ketika penagihan pasif tidak mendapat tanggapan baru dilanjutkan dengan penagihan aktif atau yang lebih dikenal dengan penagihan pajak dengan surat paksa. Penagihan pajak aktif atau penagihan pajak dengan surat paksa dilakukan dengan dasar undang-undang no. 19 tahun 2000. Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pajak pasif yang tidak mendapat tanggapan dari wajib pajak, dimana dalam upaya penagihan ini fiskus berperan aktif dalam arti tidak hanya mengirim surat tagihan saja, melainkan akan diikuti dengan tindakan sita dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang.

8. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak

Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

9. Pengawasan Kepatuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak

Hal yang wajar ketika wajib pajak atau masyarakat cukup berat untuk melaksanakan kewajibannya membayar pajak secara sukarela dan benar, oleh karena itu direktorat jenderal pajak sebagai pihak yang diberikan tugas dalam mengawasi wajib pajak. Pengawasan pajak dilakukan untuk menentukan apakah wajib pajak sudah betul, sudah wajar

dalam membayar pajak. Dari sana perlu adanya dukungan data yang menunjukkan keseriusan wajib pajak dalam membayar pajak. Dukungan data ini diperoleh dari adanya kerjasama dengan sejumlah pihak atau lembaga pemerintah dan asosiasi, yang mana data tersebut menjadi bekal dirjen pajak dalam melihat kebenaran pembayaran pajak dari wajib pajak itu sendiri.

10. Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan

Pelaksanaan konsultasi berarti mempunyai tugas dan bertanggung jawab mengkoordinasikan 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, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

11. Pelaksanaan Intensifikasi

Pelaksanaan ini bertujuan untuk mengoptimalisasi penggalan penerimaan pajak terhadap objek serta subjek pajak yang telah tercatat atau terdaftar dalam administrasi Direktorat Dirjen Pajak. Termasuk ruang lingkup intensifikasi pajak adalah penentuan jumlah angsuran PPH

pasal 25 dan jumlah PPN yang harus disetor dalam tahun berjalan, dimulai sejak bulan januari tahun yang bersangkutan, dan juga penentuan jumlah PPN yang tertuang atas transaksi penjualan dalam tahun berjalan, khususnya untuk PKP pedagang eceran yang mempunyai usaha di sentra perdagangan atau perbelanjaan atau pertokoan atau perkantoran atau mal maupun sentra ekonomi lainnya.

12. Pembetulan Ketetapan Pajak

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam ketetapan pajak yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, dapat dibetulkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak.

13. Pelaksanaan Administrasi Kantor

Merupakan pelaksanaan penatausahaan dan pelayanan terhadap kewajiban-kewajiban dan hak-hak wajib pajak, baik penatausahaan dan pelayanan tersebut dilakukan di kantor fiskus maupun di kantor wajib pajak. Termasuk dalam kegiatan penatausahaan adalah pencatatan, penggolongan, dan penyimpanan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Kramat Jati merupakan unsur pelaksana atau instansi vertikal di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Vertikal di Direktorat Jenderal Pajak yang merupakan salah satu instansi di bawah Kementerian Keuangan. KPP Pratama Jakarta Kramat Jati dikepalai oleh satu orang Kepala Kantor dan bertugas mengatur serta mengawasi setiap pelaksanaan dan kinerja pegawai dikantor.

Sebagai kantor pelayanan pajak yang setiap hari kerjanya bertemu dengan masyarakat, KPP Pratama Jakarta Kramat Jati memiliki tugas pokok yaitu penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak penjualan atas Barang Mewah serta Pajak Tidak Langsung lainnya yang masih dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kramat Jati, praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan dan Seksi Pemeriksaan. Berikut penjelasannya:

1. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan merupakan garda terdepan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kramat Jati. Seksi pelayanan dipimpin oleh satu orang kepala seksi yang dibawahnya terdapat 5 orang yang bertugas sebagai pelaksana pelayanan, dan 4 orang sebagai petugas *back office*. Kepala seksi bertugas untuk memimpin dan memberikan pengarahan kepada setiap pegawai pelayanan serta melakukan validasi berkas yang masuk kedalam seksi pelayanan. Tugas dari pelaksana pelayanan yaitu melayani para wajib pajak dalam hal administrasi perpajakan yaitu pembuatan NPWP dan juga menerima laporan pembayaran pajak PPh pasal 21,22,23,25, 4 ayat 2 dan PPN. Lalu petugas *back office* yang bertugas untuk melakukan penerimaan surat, validasi dan pengarsipan berkas wajib pajak. Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati adalah sebagai berikut.

- a. Merekam bukti laporan pembayaran pajak PPh pasal 21,23,25, 4 ayat 2 dan PPN

Pekerjaan ini dilakukan untuk menyimpan bukti laporan pembayaran pajak penghasilan dan PPN ke dalam sistem yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak, sistem yang dibuat yaitu aplikasi Dropbox. Sebelum memulai pekerjaan ini praktikan dibimbing oleh seorang pegawai di seksi pelayanan

untuk memahami tahapan perekaman dan menunjukkan bukti pembayaran yang harus praktikan rekam. (lampiran 7 halaman 54-58 dan halaman 61-62)

b. Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan sarana administrasi perpajakan yang berfungsi sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak serta menjaga ketaatan dalam pembayaran pajak dalam pengawasan administrasi perpajakan karena seseorang yang telah memiliki NPWP akan lebih mudah terakses oleh Direktorat Jendral Pajak. Dalam pekerjaan ini praktikan harus memahami alur pembuatan NPWP dan dokumen yang harus dibawa Wajib Pajak yaitu Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk. (lampiran 13 halaman 71)

c. Melakukan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ke dalam sistem

Pekerjaan ini bertujuan untuk menyimpan data wajib pajak supaya tertata dengan rapih sehingga pada saat diperlukan akan mudah ditemukan. Praktikan melakukan kegiatan ini menggunakan *Microsoft Office Access*.

2. Seksi Pemeriksaan

Pada seksi pemeriksaan terdapat satu orang kepala seksi dan 4 orang Petugas Pelaksana Pemeriksa (P3). Kepala seksi pemeriksaan bertugas memimpin dan memberikan pengarahan kepada setiap pegawai yang terdapat di seksi pemeriksaan serta ikut dalam rapat penggalian potensi wajib pajak bersama kepala kantor, seksi pengawasan dan konsultasi atau *Account Representative (AR)*, dan pejabat fungsional (tim pemeriksa pajak) dalam pembahasan wajib pajak yang berpotensi untuk diperiksa. 4 orang Petugas Pelaksana Pemeriksa (P3) memiliki tugas masing-masing yaitu melakukan adminitrasi untuk pemeriksaan tujuan lain, pemeriksaan rutin, dan pemeriksaan khusus. Serta melakukan pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Hitung (Nothit). Seksi Pemeriksaan memiliki tugas pokok yaitu melakukan administrasi perpajakan, melakukan usulan daftar nominatif atas Wajib Pajak yang akan diperiksa, Penatausahaan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), Monitoring pelaksanaan pemeriksaan dan administrasi pajak yang lainnya. Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati adalah sebagai berikut.

a. Menginput Nomor Surat Perintah Pemeriksaan

Pekerjaan ini praktikan lakukan untuk memonitoring pelaksanaan pemeriksaan, dengan menginput nomor SP2 praktikan

dapat mengetahui sudah sampai mana pemeriksaan yang dilakukan pemeriksa pajak. Dalam pekerjaan ini praktikan menggunakan Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP).

b. Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2)

Dalam membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), praktikan harus mengetahui beberapa prosedur sebelum dibuatnya SP2 ini. Prosedur Penerbitan SP2 melalui beberapa tahap yaitu dimulai dari: (1) Kepala Seksi Pemeriksaan membuat *Audit Plan* dan *Audit Program* yang kemudian menugaskan pelaksana untuk membuat konsep SP2 dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan Kantor, (2) Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti terlebih dahulu hasil konsep SP2 dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan yang kemudian akan di paraf, (3) Kepala Seksi Pemeriksaan menyerahkan hasil konsep SP2 dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan kepada Kepala Kantor untuk menyetujui dan menandatangani, (4) Apabila konsep SP2 telah disetujui oleh Kepala Kantor, maka Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan pelaksananya untuk menatausahakan dan menyampaikan SP2 pada Tim Pemeriksa

Pajak. Praktikan membuat SP2 dengan menggunakan Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP).

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli. Pada hari pertama PKL praktikan bertemu dengan kepala seksi bagian Umum, untuk mengetahui akan ditempatkan dimana. Setelah diberitahu ditempatkan di bagian pelayanan praktikan bertemu dengan kepala seksi pelayanan dan kemudian dijelaskan pekerjaan yang akan dikerjakan.

Kurang lebih 1 bulan di seksi pelayanan praktikan dipindah ke seksi pemeriksaan. Hari pertama di seksi pemeriksaan praktikan dijelaskan bagaimana prosedur kerja di pemeriksaan (lampiran 14 halaman 72) dan standar yang digunakan di seksi pemeriksaan. Kemudian dijelaskan pekerjaan yang akan praktikan kerjakan.

Selama pelaksanaan PKL, pratikan dibimbing oleh seorang pegawai KPP Pratama Kramat Jati. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup untuk melakukan pekerjaan yang diberikan. Berikut adalah penjabaran masing-masing pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL dan pekerjaan praktikan dapat dilihat pada tabel kegiatan harian. (lampiran 5 halaman 48)

1. Merekam bukti laporan pembayaran pajak PPh Pasal 21, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN

Dalam proses perekaman bukti laporan pembayaran, pratikan harus memahami data wajib pajak yang harus di input kedalam sistem, data-data seperti nama, nomor NPWP, pekerjaan, dan alamat. Pratikan menggunakan

sistem aplikasi Dropbox dalam merekam bukti laporan pembayaran pajak ini. Pekerjaan ini bertujuan untuk menyimpan bukti pelaporan pembayaran pajak oleh wajib pajak kedalam sistem, sebagai cara pemantauan kepatuhan wajib pajak dan pemantauan pendapatan pajak. Berikut adalah tahapan perekaman bukti pelaporan pajak.

- a. *Log in*, hal yang dilakukan pertama adalah membuka sistem aplikasi perekaman yaitu *Dropbox*, ini adalah aplikasi perekaman untuk menyimpan bukti pembayaran. Kemudian *log in* dengan menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk melakukan penginputan laporan pembayaran pajak; (Lampiran 7 halaman 54)
- b. Setelah *log in* pilih menu buat BPS, lalu akan muncul format data yang harus diisi untuk mencocokkan data wajib pajak;
- c. Setelah itu masukan tahun penerimaan SPT, nomor tanda terima, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ada pada formulir pelaporan. Lalu di klik, maka secara otomatis akan keluar identitas pelapor pajak; (Lampiran 7 halaman 55)
- d. Kemudian rekam pelaporan pajak, mulai dari cara penyampaian sptnya, jenis pajak yang dilaporkan, masa pajak yang dilaporkan, status pembayaran pajak apakah nihil, kurang bayar atau lebih bayar, jika sudah klik proses dan simpan;
- e. Kemudian mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan lembar pengawasan yang akan diserahkan kepada kepala seksi pelayanan, lalu

diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti telah melaporkan pajaknya; (Lampiran 7 halaman 58).

2. Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Bertujuan untuk membantu administrasi perpajakan bagi wajib pajak dan juga sebagai cara pemantuan potensi pajak. Sebelum melakukan pembuatan NPWP, praktikan harus memahami peraturan direktur jenderal pajak nomor PER-20/PJ/2013 tentang tata cara pendaftaran dan pemberian nomor pokok wajib pajak dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pengisian data. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan NPWP bagi wajib pajak:

- a. *Log in*, hal yang dilakukan pertama adalah membuka web Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (e-registration) kemudian *log in* dengan menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk melakukan penginputan data pribadi wajib pajak; (Lampiran 8 halaman 59)
- b. Setelah *log in* pilih menu BPS lalu akan keluar sub menu selanjutnya dan pilih menu permohonan;
- c. Pada tahap awal perekaman data pribadi wajib pajak ke dalam sistem, praktikan memasukan data berdasarkan KTP dan formulir pendaftaran yang telah diisi;

- d. Setelah merekam tahap awal data pribadi wajib pajak, selanjutnya beralih kepada menu tindak lanjut lalu sub menu intranet dan sub menu pendaftaran wp;
- e. Pada tahap ini praktikan mengisi data pribadi wajib pajak lebih lanjut, dimulai dari kategori wajib pajak, identitas wajib pajak, sumber penghasilan utama wajib pajak, alamat tempat tinggal wajib pajak, info tambahan yang berisi jumlah tanggungan dan jumlah pendapatan perbulan, dan kewajiban perpajakan yang dikenakan; (Lampiran 8 halaman 61)
- f. Setelah praktikan selesai menyimpan data tersebut kedalam sistem, maka secara otomatis akan keluar Nomor Pokok Wajib Pajak serta Surat Keterangan Terdaftar;
- g. Selanjutnya praktikan mencetak Surat Keterangan Terdaftar sebanyak dua rangkap, yang mana satu rangkap akan dikirim ke alamat wajib pajak melalui kantor pos dan satu rangkap lagi akan menjadi arsip kantor;
- h. Lalu praktikan juga mencetak Nomor Pokok Wajib Pajak untuk langsung diberikan kepada wajib pajak yang bersangkutan;
- i. Pada tahap akhir praktikan memberikan penjelasan kepada wajib pajak terkait kewajiban pajaknya dan batas pelaporan pembayaran pajaknya;

3. Melakukan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Bertujuan untuk menyimpan data wajib pajak badan yang dapat digunakan jika suatu saat diperlukan. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar:

- a. Pertama kita harus memastikan fisik Surat Keterangan Terdaftar akan diletakkan pada urutan lemari keberapa beserta baris dan kolomnya;
- b. Lalu buka aplikasi *Microsoft Office Access*, dimana sudah tersedia format untuk pengarsipan; (Lampiran 9 halaman 65)
- c. Selanjutnya mulai memasukkan data-data yang tertera pada Surat Keterangan Terdaftar mulai dari NPWP, nama, alamat yang tertera pada Surat Keterangan Terdaftar, serta nomor lemari yang akan digunakan untuk menyimpan berkas tersebut;

4. Menginput Nomor Surat Perintah Pemeriksaan

Kegiatan ini bertujuan untuk memasukkan Nomor Perintah Pemeriksaan (NP2) ke dalam sistem Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP) guna untuk memonitoring kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa pajak. Dan juga dapat memonitoring penerimaan pemeriksaan yang di dapat dalam beberapa periode. Berikut adalah tahapan-tahapannya;

- a. *Log in*, hal pertama yang dilakukan adalah membuka Sistem Aplikasi Laporan Pemeriksaan Pajak (ALPP) kemudian *log in* dengan menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk melakukan

penginputan Nomor Perintah Pemeriksaan (NP2); (Lampiran 10 halaman 66)

- b. Setelah *log in* pilih menu input ALPP lalu akan keluar sub menu berikutnya kemudian pilih sub menu Administrasi Pemeriksaan;
- c. Kemudian masukan Nomor Pokok Wajib Pajak untuk mencari data pemeriksaan wajib pajak, lalu klik edit pada menu kegiatan dan masukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2); (Lampiran 10 halaman 66)
- d. Nomor surat ini boleh di input ketika Surat Perintah Pemeriksaan sudah di disetujui oleh kepala seksi pemeriksaan dan kepala kantor. Lalu surat tersebut diberikan ke pada Supervisor, menandakan Supervisor dan tim untuk segera melakukan pemeriksaan;

5. Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2)

Surat Perintah Pemeriksaan ini dibuat jika ada usulan pemeriksaan, terdapat 3 jenis usulan pemeriksaan. Pertama, yaitu usulan pemeriksaan tujuan lain contohnya adalah penghapusan NPWP dan pencabutan PKP. Kedua, yaitu usulan pemeriksaan rutin contohnya adalah pemeriksaan atas pungutan pajak kurang bayar dan lebih bayar. Ketiga, yaitu pemeriksaan khusus ini adalah pemeriksaan yang diusulkan langsung oleh kepala kantor atau kepala kanwil.

Praktikan diberi kesempatan untuk membuat surat atas tujuan lain dan mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pemeriksaan, yaitu dokumen berkas wajib pajak, data utang wajib pajak, dan data informasi wajib pajak. Untuk pemeriksaan tujuan lain ini yang melakukan pemeriksaan adalah *Account Representative (AR)* nya wajib pajak yang akan diperiksa maka praktikan membuat Nota Dinas untuk memberitahu *AR* nya bahwa wajib pajak yang menjadi tanggung jawabnya mengajukan usulan pemeriksaan. Dalam membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) menggunakan Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP), berikut adalah tahapan-tahapannya;

- a. *Log in*, hal pertama yang dilakukan adalah membuka Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) kemudian *log in* dengan menggunakan ID serta *Password* yang akan di akses untuk pembuatan surat, sistem ini pun juga bisa mencari data wajib pajak dan mengetahui *AR* yang menjadi penanggung jawabnya; (Lampiran 11 halaman 68)
- b. Setelah *log in* pilih menu profile wajib pajak untuk mencari data wajib pajak dan *AR* nya siapa, lalu akan keluar kolom nama dan NPWP kemudian masukan NPWP tersebut; (Lampiran 11 halaman 68)
- c. Setelah sudah mengetahui *AR* nya siapa, kemudian kembali ke *home* dan pilih menu *Case Management*;

- d. Setelah pilih menu *Case Management*, akan keluar sub menu dan pilih SP2. Kemudian, masukan data-data wajib pajak dan data-data tim pemeriksa yang terdiri dari 1 supervisor, 1 ketua tim, dan 1 anggota tim;
- e. Setelah data wajib pajak dan data tim pemeriksa di masukan, kemudian data pemeriksaan tersebut akan di setujui oleh kepala seksi pemeriksaan dan kepala kantor. Jika sudah disetujui akan ada pemberitahuan di SIDJP, lalu Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dicetak dan antarkan ke tim pemeriksan beserta dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; (Lampiran 11 halaman 69)

C. Kendala yang dihadapi

Dalam proses pelaksanaan PKL di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah :

1. Pada tahap pembuatan NPWP ataupun penerimaan laporan pembayaran pajak terkadang mengalami *serverdown* yang terjadi di kantor pusat, sehingga tidak dapat memproses aplikasi SIDJP maupun e-registration.
2. Masih banyak wajib pajak yang belum mengetahui kegunaan dari NPWP, sehingga sering terjadi salah tujuan dalam pembuatan NPWP.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Ketika terjadi *server down* segera memberikan penjelasan kepada wajib pajak yang sudah menunggu, bahwa terjadi *server down* di kantor pusat sehingga tidak dapat memastikan kapan jaringan dapat kembali normal serta memberikan pilihan kepada wajib pajak untuk meninggalkan berkasnya dan akan diproses ketika *server* telah kembali normal ataupun wajib pajak dapat kembali di lain waktu.
2. Memberikan pemahaman kepada wajib pajak bahwa tujuan utama memiliki NPWP adalah untuk sarana administrasi perpajakan dan menjaga ketertiban dalam hal pembayaran serta pengawasan perpajakan dan juga memberikan pemahaman atas kewajiban penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak setelah memiliki NPWP.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang praktikan laksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, etika bersosialisasi dengan relasi kerja, dan lain-lain. Pembelajaran tersebut sangat berguna untuk bekal dalam lingkungan dunia kerja.

Dengan adanya PKL ini praktikan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang perpajakan. Praktikan pun dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja.

Selama kurang lebih dua bulan praktikan ditempatkan pada bagian seksi Pelayanan dan seksi Pemeriksaan praktikan dapat mengetahui hal-hal terkait:

1. Praktikan juga dapat mengetahui alur pelaporan pembayaran pajak PPh pasal 21, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN serta memahami bahwa asas perpajakan yang menjadi pedoman di Indonesia adalah asas *self assessment*, dimana wajib pajak menghitung, membayar dan melaporkan pajaknya secara mandiri. Pelaporan pajak ini juga menjadi sarana untuk memantau kepatuhan pembayaran pajak di daerah tertentu;
2. Alur pendaftaran pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan juga mengetahui subjek pajak yang berkewajiban dan tidak berkewajiban untuk

memiliki NPWP, serta fungsi NPWP itu sendiri sebagai alat untuk memantau potensi pajak di daerah tertentu;

3. Praktikan juga dapat mengetahui cara pengarsipan surat keterangan terdaftar (SKT) untuk wajib pajak badan dan orang pribadi yang mana pengarsipan ini bertujuan untuk menyimpan data wajib pajak agar jika suatu saat diperlukan dapat dengan mudah mencari data wajib pajak yang bersangkutan;
4. Praktikan juga dapat mengetahui alur dari *Tax Auditing* atau Pemeriksaan pajak, bagaimana pemilihan tim pemeriksa dan penerimaan pemeriksa pajak per periodenya. Serta mengetahui produk hukum dari pemeriksaan pajak yaitu Surat Ketetapan Pajak (SKP);
5. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing;
6. PKL memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Pada KPP Pratama Jakarta Kramat Jati, praktikan dilatih untuk bersikap hati-hati dan penuh analisis;

B. Saran

1. Bagi Akuntansi FE UNJ
 - a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL;
 - b. Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Akuntansi menjalin hubungan kerjasama dengan pihak perusahaan baik pemerintahan maupun swasta. Hal tersebut dapat memudahkan mahasiswa pada

tahap persiapan PKL yaitu mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL;

2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati

- a. Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Akuntansi menjalin hubungan kerjasama dengan pihak perusahaan baik pemerintahan maupun swasta. Hal tersebut dapat memudahkan mahasiswa pada tahap persiapan PKL yaitu mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL;
- b. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati lebih meningkatkan hubungan dengan masyarakat perihal sosialisasi perpajakan, agar masyarakat lebih memahami hal-hal terkait perpajakan;
- c. Seharusnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati melakukan pengarsipan data wajib pajak secara rutin agar arsip wajib pajak tidak tercecer dan menumpuk;

3. Bagi Calon Praktikan yang akan Melaksanakan PKL

- a. Calon Praktikan harus memiliki tujuan yang jelas dalam memilih perusahaan agar tidak salah memilih perusahaan untuk tempat PKL;
- b. Mencari tahu mengenai pengalaman dan kesulitan yang dihadapi senior dalam menjalankan PKL;

- c. Harus lebih aktif dalam mencari informasi tentang tata cara PKL, prosesnya, dan jangka waktu yang diberikan dengan perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

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

http://www.pajak.go.id/struktur_organisasi(diakses tanggal 11 November 2018)

<http://pajakonline.com/engine/learning/view.php?id=765> (diakses tanggal 11 November 2018)

<http://www.pajak.go.id/content/tugas-dan-fungsi-eselon-ii-direktorat-jenderal-pajak> (Diakses tanggal 18 November 2018)

<https://bisnis.tempo.co/read/1119975/topang-penerimaan-negara-ditjen-pajak-tingkatkan-pemeriksaan> (Diakses pada tanggal 10 November 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4732180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4893414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0966/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Mei 2018

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
U/P Kasubbag Umum dan KI
Jl. Dewi Sartika No.189A
Jakarta

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

Nama : Gigih Aji Nurdito
Nomor Registrasi : 8335154402
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081282982875

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 14 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI
Jl. Dewi Sartika No. 100A, Jakarta Timur, 13433, Indonesia, 6003000000, Fax: 021-8891793
Situs Internet: www.djpp.pajak.go.id, Layanan Pengaduan: 157, Layanan 1577, Pajak 021-5002800
Email: praktik@djpp.pajak.go.id

SERTIFIKAT
DIBERIKAN KEPADA :

GIGIH AJI NURDITO

Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 21 Oktober 1996
Bagian Prakerin : Pemeriksaan
Praktik : **Baik**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Selama 40 (empat puluh) hari di KPP Pratama Jakarta Kramat Jati
Terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 14 September 2018

Jakarta, 27 September 2018
Kepala Sub Bagian Umum dan
Keperluan Internal


Purwanto
NIP. 196010081981031012

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Rampung Utara Jalan Raya Pemuda Indah 2, Jalan Brawijaya Utara, Jakarta 10770
Telp: (021) 47222-47692, Fax: (021) 478321
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Gigit Aji Nurdita
 No. Registrasi: 0225154401
 Program Studi: SA Akuntansi
 Tempat Praktik: Kantor Belakangan Park Pratama Kramat Jati
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Dewi Sartika, 07182A
Cawang, Kramat Jati, (021) 8983446

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. /	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. /	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. /	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. /	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. /	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. /	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. /	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. /	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. /	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. /	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. /	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. /	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. /	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. /	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. /	

Jakarta, 27 September 2018
 Penstaf

 (Nama dan SHUKH ROHANI...)

Catatan:
 Formasi ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Maksimal frekuensi absensi不得超过 30% dari total Formasi





Building
Future
Leading

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung K. Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13122
Telp: (021) 4221227-4396285, Fax: (021) 4396285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Graha Aji Nurdiro
No. Registrasi : 93515002
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika No. 189A
Cawang, Jakarta Jkt. (021-893246)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15	

Jakarta, 27 September 2018

Direksi

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Tidak legalitas tanpa menandatangani cap Stempel/Pernyataan





DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 5 SKS

Nama : Gigita Ayu Nugita
No. Registrasi : B331314102
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pembayar Kira Mat Juli
Alamat Praktik/Temp : Jl. Dewi Jarmen No 199 A
Cawang, Kramat Jati, (171-8092046)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Agustus 2018	1. /	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. /	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. /	
4.	Senin, 3 September 2018	4. /	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. /	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. /	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. /	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. /	
9.	Senin, 10 September 2018	9. /	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. /	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. /	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. /	
13.		13. /	
14.		14. /	
15.		15. /	

Jakarta, 22 September 2018



Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan untuk keabsahan
tidak berlaku dengan menyalahkani cap Instansi/Pembuat

Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Ruang Universitas Tanjung Indonesia Gedung K, Jalan Rawamangun Utara, Metro 13730
 Telp: (021) 4753227-4760283, Fax: (021) 4761283
 Email: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 ... 2 ... SKS**

Nama: Grossi Ay Nuradita
 No Registrasi: 03515140102
 Program Studi: S1 Akuntansi
 Tempat Praktik: Manajemen Pemasaran PT. Pratiwi Karsa* Jak
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Duren Selatan No 183 A
 Cawang, Jakarta Selatan (021-3443044)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : 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 1				
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	96					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	99					
Jumlah		976	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{976}{10 \text{ (jumlah)}} = 97,6$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">98</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka Bulat	Huruf
98	A						
Angka Bulat	Huruf						

Jakarta, 27 September 2019
 Penilai,

 WYANA SINTA PERMILLI

Catatan :
 Sajian legifitas dengan memfotokopi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5. Kegiatan Harian PKL

Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Pada
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Tanda Tangan
Senin/ 16-07-2018	a. Menerima arahan dari Sub bagian umum mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL. b. Menerima arahan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilaksanakan c. Mempelajari sistem yang digunakan untuk merekam bukti pembayaran	Bapak Pujiarto	
Selasa/ 17-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 18-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 19-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Jumat/ 20-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Senin/ 23-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Selasa/ 24-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	

Rabu/ 25-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 26-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Jumat/ 27-07-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Senin/ 30-07-2018	Melakukan pembuatan NPWP	Bapak Pujiarto	
Selasa/ 31-07-2018	Melakukan pembuatan NPWP	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 01-08-2018	Melakukan pembuatan NPWP	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 02-08-2018	Melakukan pembuatan NPWP	Bapak Pujiarto	
Jumat/ 03-08-2018	Melakukan pembuatan NPWP	Bapak Pujiarto	
Senin/ 06-08-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Selasa/ 07-08-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 08-08-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 09-08-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	

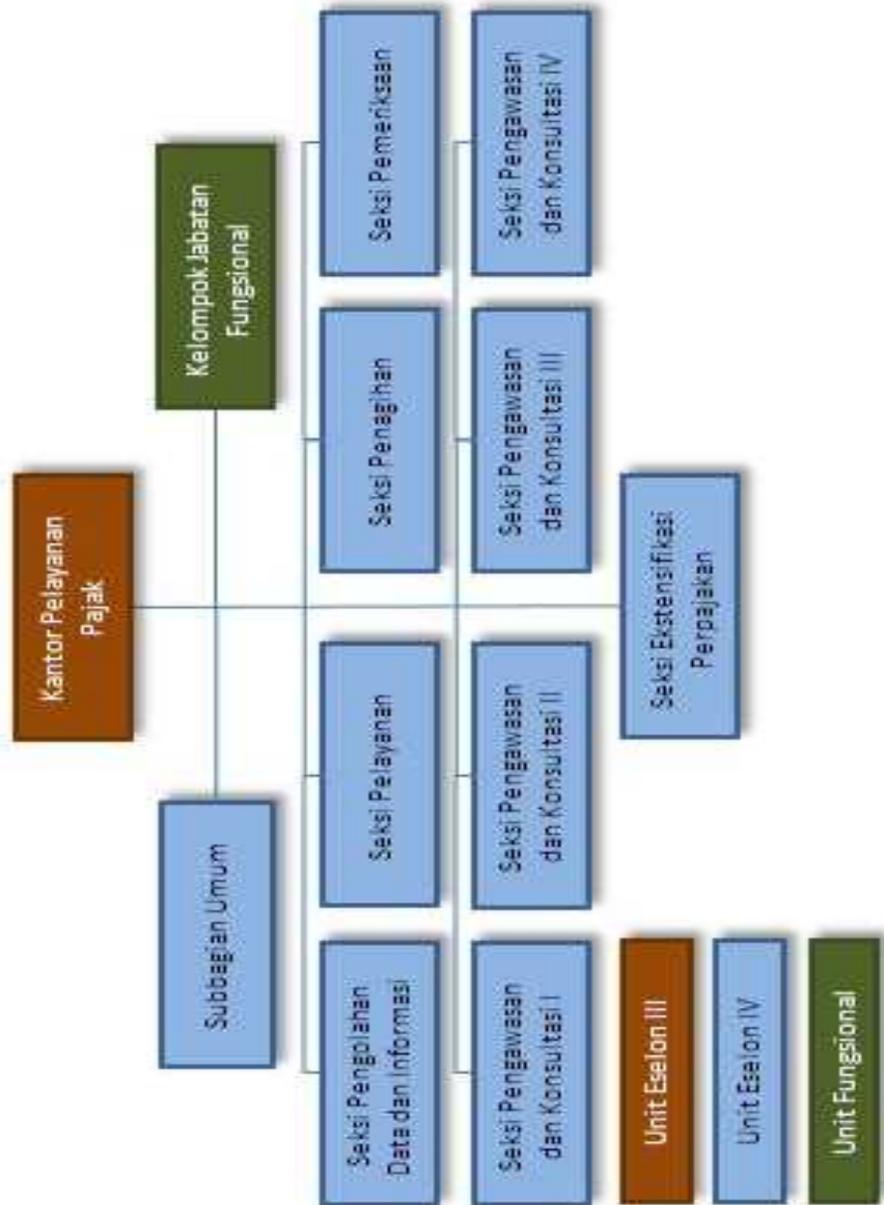
Jumat/ 10-08-2018	Merekam bukti laporan pembayaran pajak pph pasal 21, 22, 23, 25, 4 ayat 2 dan PPN	Bapak Pujiarto	
Senin/ 13-08-2018	Melakukan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk wajib pajak badan ke dalam sistem	Bapak Pujiarto	
Selasa/ 14-08-2018	Melakukan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk wajib pajak badan ke dalam sistem	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 15-08-2018	Melakukan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk wajib pajak badan ke dalam sistem	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 16-08-2018	Melakukan pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk wajib pajak badan ke dalam sistem	Bapak Pujiarto	
Jumat/ 17-08-2018	Libur Nasional	Bapak Pujiarto	
Senin/ 20-08-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan	Bapak Pujiarto	
Selasa/ 21-08-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 22-08-2018	Libur Nasional	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 23-08-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan	Bapak Pujiarto	

Jumat/ 24-08-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan	Bapak Pujiarto	
Senin/ 27-08-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Selasa/28-08-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 29-08-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Kamis/30-08-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Jumat/ 31-08-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Senin/ 03-09-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Selasa/ 04-09-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 05-09-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 06-09-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Jumat/ 07-09-2018	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan menyiapkan dokumen	Bapak Pujiarto	
Senin/ 10-09-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke	Bapak Pujiarto	

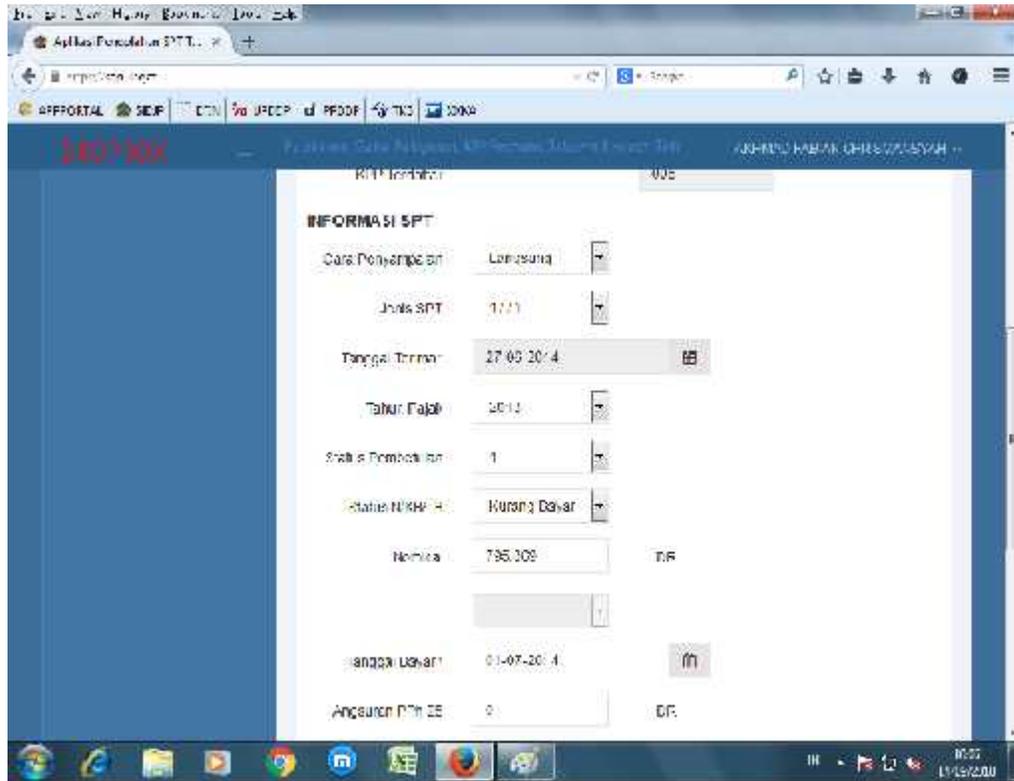
	dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan		
Selasa/ 11-09-2018	Libur Nasional	Bapak Pujiarto	
Rabu/ 12-09-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan	Bapak Pujiarto	
Kamis/ 13-09-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan	Bapak Pujiarto	
Jumat/ 14-09-2018	Memasukan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) ke dalam sistem ALPP dan monitoring pemeriksaan	Bapak Pujiarto	

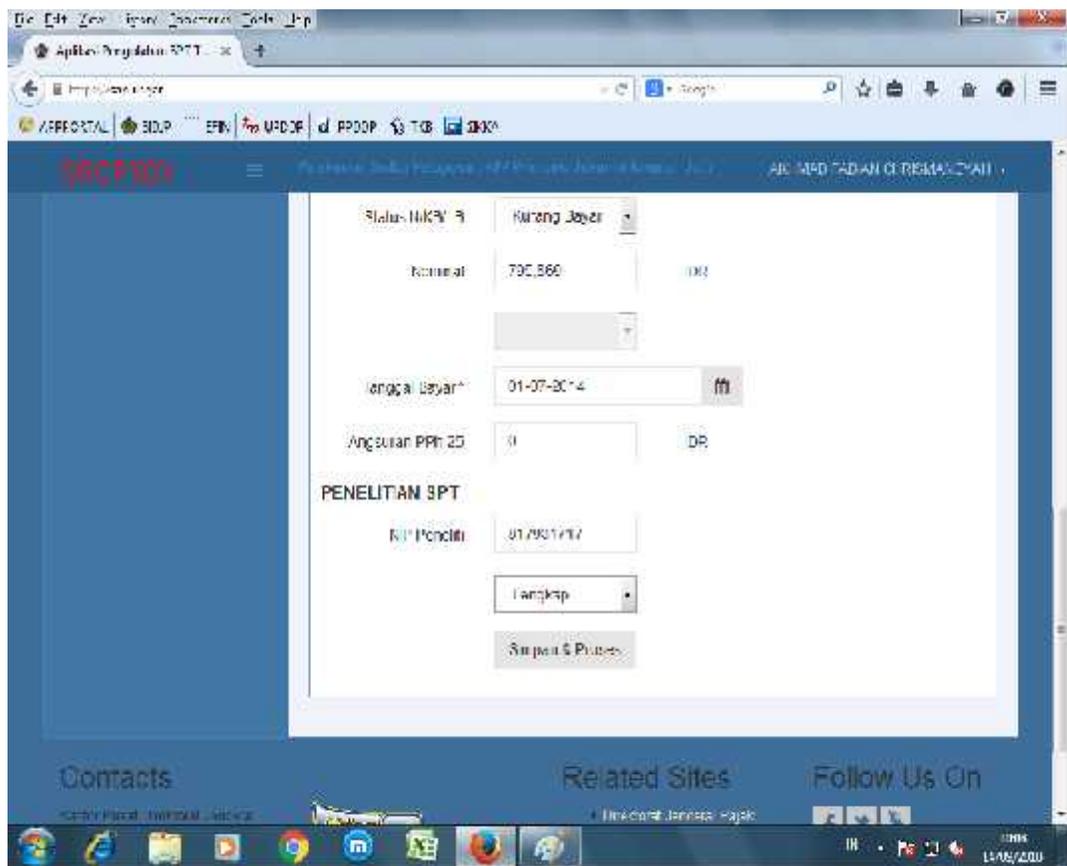


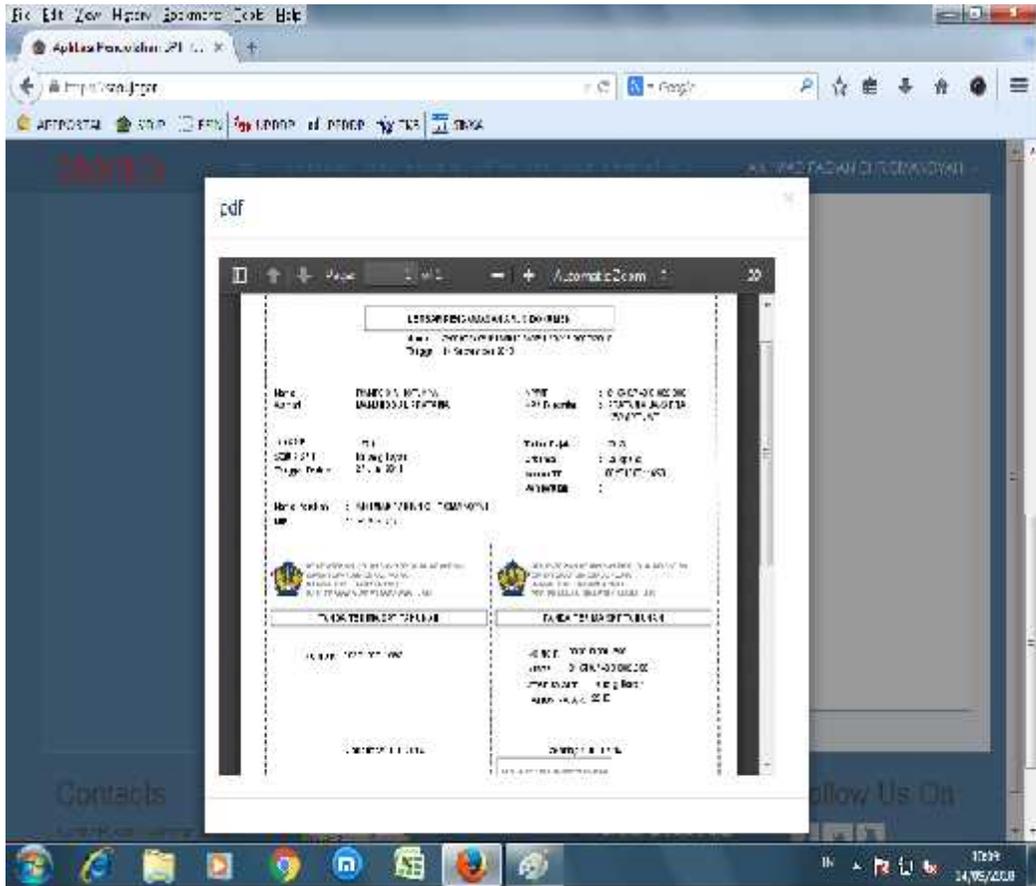
Lampiran 6. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Kramat Jati

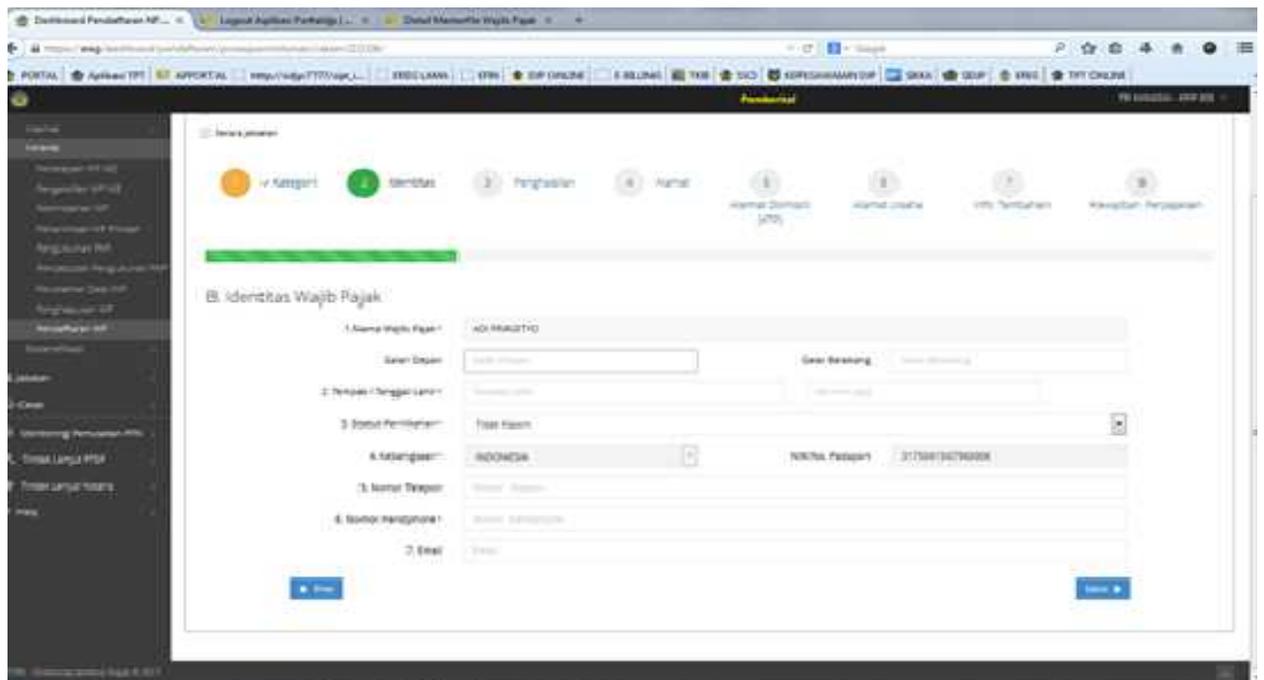
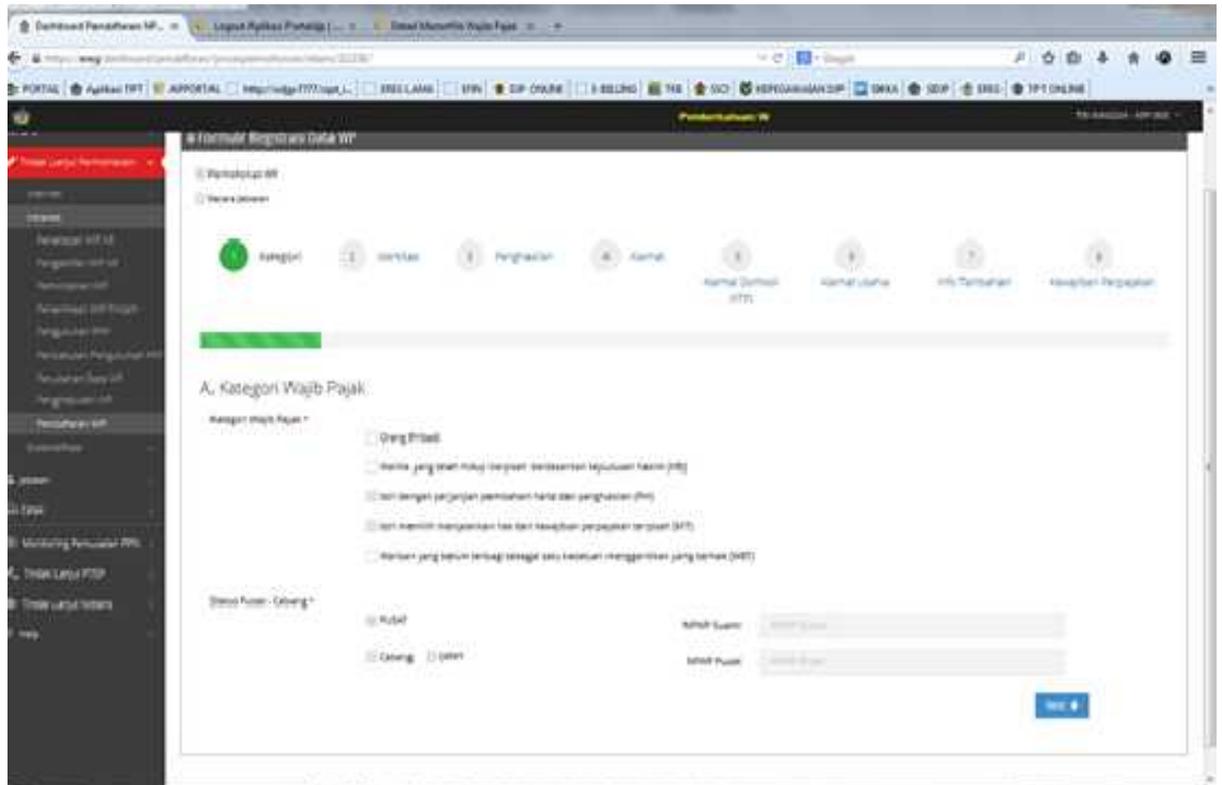












Dashboard Pembelian NP... Login Aplikasi Perhotelan... Detail Masterfile Web Pajal

PORTAL Aplikasi TPT APORTEL... BROSUR LAMA... EPR... DTP ONLINE... B BILING... 749... 500... KPRUNYAMAN DTP... 5854... 504P... 585... TPT ONLINE

Pembelian Web Pajal

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 **Alamat** 5 Alamat Domisil (PTN) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Sumber Persewaan

C. Sumber Penghasilan Utama

Memilih jenis penghasilan utama

1. Ind

2. Persewaan

3. Pegawai BUMN / BLUD

4. Pegawai Negeri / Daerah

5. Pegawai Swasta - Umrah

Kode BUK

6. No. Iban

7. Pegawai Swasta

8. Pegawai Swasta Publik

9. Pengusaha pemilih yang akan menerima sebagai subjek pajak

Pegawai Swasta

Kepolisian

Merk Dagang/Label

KODE BUK

Membeli Karyawan Ya Tidak

Membeli Pembinaan / Pemukiman Pemukiman Pemukiman

Memilih lain

Dashboard Pembelian NP... Login Aplikasi Perhotelan... Detail Masterfile Web Pajal

PORTAL Aplikasi TPT APORTEL... BROSUR LAMA... EPR... DTP ONLINE... B BILING... 749... 500... KPRUNYAMAN DTP... 5854... 504P... 585... TPT ONLINE

Pembelian Web Pajal

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 **Alamat** 5 Alamat Domisil (PTN) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Sumber Persewaan

D. Alamat Tempat Tinggal

Jalan

Desa

Kecamatan

Kode BUK

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Provinsi

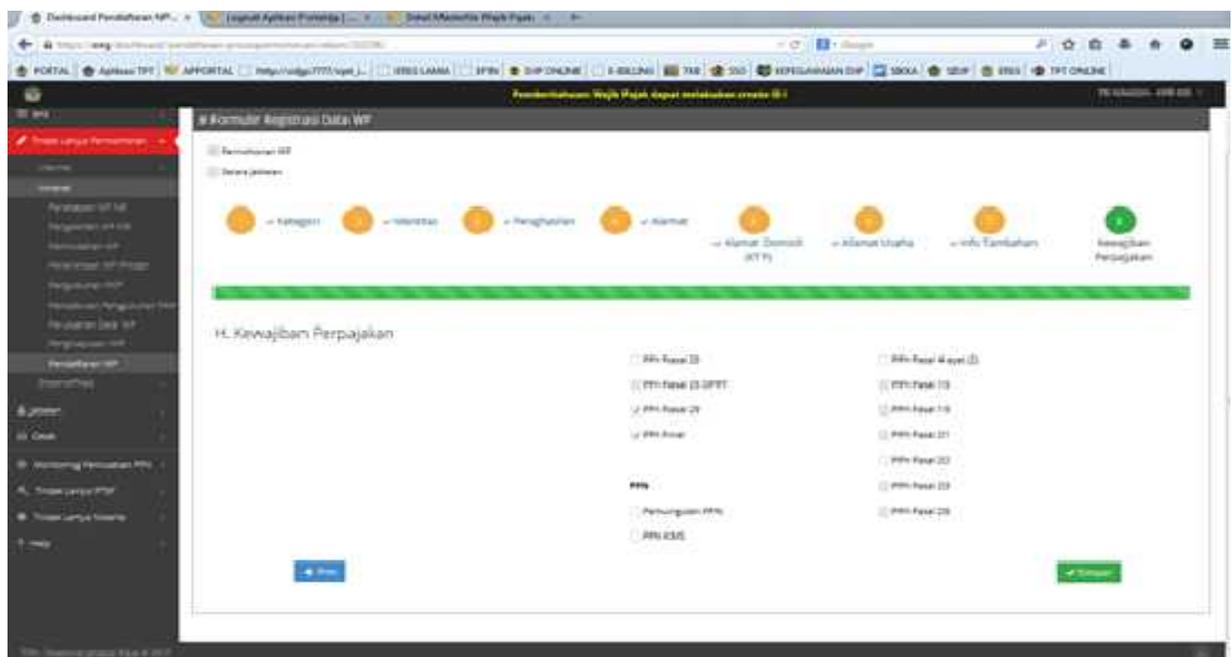
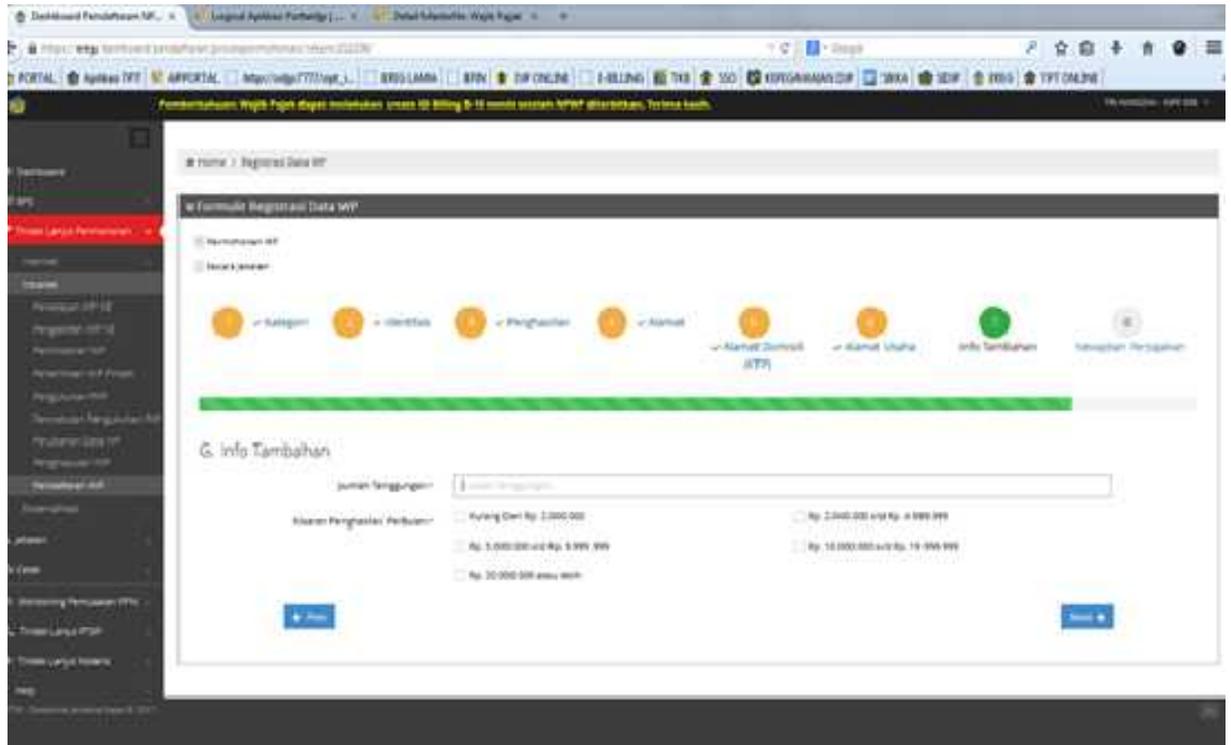
Kode PPT

Kantor Cabang

Kantor Regional

Alamat Telepon

Alamat Handphone



Lampiran 9. Microsoft Office Access

The screenshot displays the Microsoft Access interface for a database application. The title bar indicates the application is 'Microsoft Office Access'. The ribbon at the top includes 'Home', 'Create', 'External Data', and 'Database Tools'. A security warning message is visible: 'Security Warning: Certain content in the database has been disabled. Options...'. The left-hand pane shows the 'ACCESS OBJECTS' tree with 'PEREKAMAN' selected. The main window features a header with the logo of KIP Pratama Jakarta Kramat Jati and the title 'PEREKAMAN BERKAS WA.IB PAJAK KIP PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI'. Below the header, the form is divided into two columns of input fields. The left column contains fields for 'NPWP', 'NAMA', 'ALAMAT', 'LEMBAR', 'KOLON', 'BARIS', 'DUS_A', and 'DUS_B'. The right column is titled 'PEMINJAMAN BERKAS' and contains fields for 'SANTOR PEMINJAM', 'NO PEMINJAM', 'TGL PEMINJAM', 'NO BON', 'TGL PINJAM', 'BERKAS TG DI PINJAM', and 'TGL KEMBALI'. At the bottom of the form, there is a status bar showing 'Record: 1 of 5047' and a search box.



PECAALPP : Mike Dwi Wisari Email : mikedw@pajak.go.id

Digitalisasi :

Ade Hamba Email : ade.hamba@pajak.go.id

Teddy Aland Wijaya Email : teddy.aland@pajak.go.id

Telp :

Kantor Pusat DJP, Direktorat Pemeriksaan dan Penilaian
(Subdit Kerjasama dan Dukungan Pemeriksaan) : (021) 5150208, 5251590 ext : 51511

Home | FAQ | Download |

HOME MENU KPM 305 INPUT ALPP AUDIT HISTORY AUDITOR

NP2

1. Data NP2 Terbit

Tahun NP2 Terbit : s.d.

Lihat

2. Statistik Pemeriksaan Berdasarkan Tahun Terbit NP2/Instruksi

NP2 :

Lihat

SP2

1. Data SP2 Terbit

Kelemb :

Tahun SP2 Terbit : s.d.

Lihat

2. Penyesuaian Berdasarkan Kriteria Pemeriksaan Rutin dan Resolusi

Pemeriksaan

1. Pemeriksaan Hasil Pemeriksaan Per Pemeriksa

NP2 :

Tahun Bayar : s.d.

Lihat

2. Pemeriksaan Hasil Pemeriksaan (MPL, B/C)

Kelemb :

Tahun Bayar : s.d.

Lihat

3. Refund Discrepancy

Tahun : s.d.

Lihat

4. Refund Discrepancy Per Pemeriksa

NP2 :

Lampiran 11. Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak





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

Jl. DEWI SARTIKA NO. 183A, Jakarta 13633
KOTAK POS -, www.djpp.go.id
TELEFON 021 8032048-8090435, FAKS/SMLE 021 8091750
COMPLAINT CENTER - SMS CENTER

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor : PRIN-00355/WPJ.20/KP.0605/RIK.SIS/2018

Kepada saudara yang namanya tersebut di bawah ini :

No.	Nama Pegawai /NIP Pemeriksa	Pangkat/Golongan	Jabatan
1	Bayu Agatyan, S.T. /197612161996021001	Penata Tk I - III/D	Supervisor
2	Yuni Susriati /197406011994032001	Penata Muda Tk I - III/B	Ketua Tim

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang No 16 Tahun 2009 terhadap Wajib Pajak :

Nama : CV KENCANA KARYA NUSA
NPWP : 01.776.000.0-005.000
Alamat : Pasar Induk Kramat Jati Los Fsb 274-276, Tengah, Jakarta Timur
Masa & Tahun pajak : 11-2016/11-2016
Kode/Kriteria : 2862 (Terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan
Pemeriksaan : ketidakpatuhan WP)
Tujuan pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Jakarta, 08 Agustus 2018
a.n. Direktur Jenderal Pajak



Harianto Tarigan
NIP. 196808031995031001



Lampiran 14. Prosedur Kerja Seksi Pemeriksaan

PROSES BISNIS PEMERIKSAAN

