



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK
PENGHASILAN ORANG PRIBADI PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PROBOLINGGO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal	Hadiah Pembelian	Klass
terimaTgl:	22 MAY 2004	336.24
no. Induk:		MUJ
Oleh:	ringkatalog: <i>PAJ</i>	P. E.

Tatik Mujiati
NIM : 010803102503 /AK

PAJAK PENGHASILAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TATIK MUJIATI
N. I. M. : 010803102503
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
08 MEI 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. SRIONO, MM

NIP. 131 624 476



Sekretaris,



DEASY WILANDARI, SE, M.Si

NIP. 132 258 071

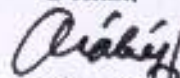
Anggota,



Drs. HADI WAHYONO, MM

NIP. 131 120 331

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. L. TAKIP, SU

NIP. 130 531 976


LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Tatik Mujiati
Nim : 010803102503
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pajak
Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak
Probolinggo

Jember, 22 April 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui dan Diterima
Dengan baik oleh:

Dosen Pembimbing


DRS. HADI WAHYONO, MM
NIP. 131 120 331

MOTTO:

“Orang paling utama diantara manusia adalah orang mukmin yang mempunyai ilmu, dimana kalau dibutuhkan (orang) dia membawa manfaat atau memberi petunjuk, dan dikala sedang tidak dibutuhkan dia memperkaya atau menambah sendiri pengetahuannya”

(HR. Baihaqi)

“Semua hal yang engkau inginkan tidak akan terjadi jika engkau tak membuatnya terjadi”

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”

(QS : AL. Mujadaalah : 11)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah urusan yang lain dengan sungguh-sungguh. Dan hanya kepada Allahlah hendaknya kamu berharap”

(QS : AL. Insyirah : 5-8)

PERSEMBAHAN

- ❖ Kepada Al-Islam atas segala nikmat dan petunjuk pada Al-Haq
- ❖ Bundaku Amina tersayang atas segala doa dan kasihnya, ayahanda Marsum atas segala dukungan dan nasehatnya, dan kakakku Saiful semoga cepat menemukan soulmate-mu
- ❖ Kakekku Timo yang pemarah tetapi baik hati dan nenekku Ponisa yang selalu menyayangiku semoga cepat sembuh
- ❖ Almamaterku

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo”

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan ini tidak lepas dari bantuan semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata ini, maka dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs.H.Liakip,SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono,MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami,Msi selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan
4. Bapak Drs. Agust Tharinn,MM selaku Kepala Seksi PPh OP atas kesempatan yang diberikan kepada penulis dalam memperoleh data-data yang digunakan untuk menyusun Laporan ini
5. Bapak Wiyono dan Bapak Reppang Basri,SE,AK selaku Korlak PPh OP
6. Mbak Tiur, Mbak Anik, Mbak Rina, Mbak Dewi, Mas Levi, Mas Dodo dan semua staff pelaksana KPP Probolinggo atas bantuannya dalam penyusunan Laporan ini
7. Bundaku, Ayahku dan kakakku yang telah memberikan bantuan baik materi maupun spiritual pada saat pelaksanaan PKN serta dalam penyusunan Laporan Akhir

8. Kakek dan nenekku yang selalu kusayang
9. Seseorang yang selalu memberiku kebahagiaan
10. Untuk Begundal2 Jawa VIII:5: Indit yang selalu baik padaku, Yunza Anzamaniya - Zai-Zai/SomeSoul (Armen) kutunggu kartu merahnya. Pipiet yang manis dan lucu moga dapetin pacar yang keren, baik hati dan tidak pelit. Iin yang imut, Nenek Rul rukun-rukun aja ama Kakek Gentong, Nana yang mams, Ika yang sentil semoga cepet dapat pengganti yang lebih baik, Sofa moga langgeng dengan Peju-nya
11. Vera yang cute, Mega yang imut, Insani yang muamis dan teman-teman AK-GL terima kasih atas kebersamaan kita
12. Pejuang-pejuang Perisat Diri **"Perjuangan Belum Berakhir,sampai tulang-tulang kalian remuk redam"**

Penulis menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran serta kritik yang dapat membangun sangat kami harapkan. Semoga karya Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua
Amin

Jember, 22 April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
I Pendahuluan	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Objek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
1.5 Bidang Ilmu	4
II Landasan Teori	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Unsur Administrasi	5
2.1.3 Peranan Administrasi	7
2.2 Pajak	8
2.2.1 Definisi dan Unsur Pajak	8
2.2.2 Pengertian Pajak Penghasilan	9

2.2.3 Pengertian Pajak Penghasilan Orang Pribadi	8
2.2.4 Objek Pajak Penghasilan Orang Pribadi	9
2.2.5 Subjek Pajak Penghasilan Orang Pribadi	10
2.3 Surat Pemberitahuan (SPT)	11
2.3.1 Pengertian SPT	11
2.3.2 Fungsi SPT	11
2.3.3 Tata Cara Penyelesaian SPT	11
2.3.4 Jenis SPT	12
2.4 Sanksi Atas Tidak Dipenuhinya Kewajiban SPT	12
2.5 Penghasilan Tidak Kena Pajak	14
2.6 Tarif Pajak	14
III Gambaran Umum Objek PKN	15
3.1 Sejarah Berdirinya KPP Probolinggo	15
3.2 Struktur Organisasi	15
3.2.1 Kepala KPP	17
3.2.2 Kantor Penyuluhan Pajak (Kapempa)	21
3.3 Kegiatan Pokok KPP	22
3.4 Hubungan Seksi PPh OP dengan Bagian yang Lain	22
3.5 Tugas Pokok Seksi PPh OP	23
IV Hasil Praktek Kerja Nyata	25
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada KPP Probolinggo	25
4.1.1 Menerima, mengecek, menyortir kelengkapan SPT PPh OP agar dapat ditata usahakan lebih lanjut	30
4.1.2 Memberikan tanda terima pada SPT PPh OP yang dilaporkan untuk mengetahui ketepatan waktu pelaporan	30
4.1.3 Melaporkan penerimaan SPT PPh OP dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlah Pelaporan SPT pada hari kerja yang bersangkutan	31

4.1.4	Menyiapkan buku tabelaris umum dan khusus dalam rangka penatausahaan pembayaran masa.....	44
4.1.5	Mencatat Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 Perseorangan dalam Tahun Berjalan Beserta Perubahan-Perubahan pada Buku Tabelaris (Kolom Besarnya Angsuran).....	44
4.1.6	Mengkoordinasikan Pemantauan Pelaporan dan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Berdasarkan Penilaian Buku Tabelaris dan Berkas Tahun Berjalan Dalam Rangka Pembuatan Daftar Wajib Pajak yang Akan Diterbitkan STP atau Surat Pemberitahuan Tunggakan Angsuran	46
4.1.7	Mengkoordinasikan Pembuatan Lembar dan Nota Perhitungan STP Masa Pajak Penghasilan Berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang Akan Diterbitkan STP dan Surat Pemberitahuan Tunggakan Angsuran	48
4.1.8	Mengkoordinasikan Pembuatan Daftar Wajib Pajak Yang Akan Dilakukan Verifikasi Lapangan Berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang Tidak Memenuhi Pembayaran Masa atau Tidak Melunasi an STP Sebelumnya	51
4.1.9	Mengkoordinasikan Penataan dan Pemindahan Berkas Tahun Berjalan pada Setiap Akhir Tahun Anggaran Ke Seksi PD/TP KPP Setempat sesuai dengan Tata Kearsipan yang Berlaku untuk Disatukan dengan Kertas Induk Wajib Pajak	54
4.2	Tugas-tugas yang Diaksanakan Selama PKN.....	54
V	Kesimpulan.....	69
	Daftar Pustaka	
	Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPP Probolinggo.....	16
Gambar 4.1 Alur Penerimaan SPT Tahunan PPh.....	32
Gambar 4.2 Alur Pengolahan SPT PPh.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan PKN	4
Tabel 4.1	Lembar Perhitungan Surat Tagihan Pajak di KPP Probolinggo	47
Tabel 4.2	Lembar Perhitungan Surat Tagihan Pajak DI KPP Probolinggo	48
Tabel 4.3	Nota Penghitungan PPh	51
Tabel 4.4	Buku Tabularis PPh Orang Pribadi pada KPP Probolinggo.....	55
Tabel 4.5	Surat Setoran Pajak pada KPP Probolinggo.....	58
Tabel 4.6	SP, Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi	63
Tabel 4.7	Penhasilan Netto Dalam Negeri Dari Usaha Pekerjaan Bebas.....	65
Tabel 4.8	Penghasilan Netto Dalam Negeri Sehubungan Dengan Pekerjaan	66
Tabel 4.9	Daftar Pemotongan/ Pemungut PPh Oleh Pihak Lain Dan Ditanggung Pemerintah.....	67



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranan penerimaan dalam negeri mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam menyukseskan pembangunan nasional. Roda pemerintahan dan pembangunan tidak akan berjalan tanpa adanya dukungan dana terutama yang berasal dari penerimaan dalam negeri. Oleh karena itu penerimaan dalam negeri terutama dari sektor perpajakan diupayakan untuk terus ditingkatkan.

Berlandaskan pada pemikiran itu maka pada tahun 1983 pemerintah melakukan reformasi di bidang perpajakan dengan dikeluarkannya undang-undang nomor 6 tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 16 tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, undang-undang nomor 7 tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan, serta undang-undang nomor 8 tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 18 tahun 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.

Salah satu perubahan dalam sistem perpajakan yaitu dalam hal sistem pemungutannya, yang semula menganut *Official Assesment System* diganti dengan *Self Assesment System*. Hal ini berarti wajib pajak diberikan kepercayaan dan tanggung jawab yang lebih besar untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Dalam sistem ini wajib pajak dituntut untuk lebih berperan aktif sedangkan aparat perpajakan bertugas melakukan pembinaan, penelitian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban wajib pajak.

Sehubungan dengan pelaksanaan *Self Assesment System* tersebut maka Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menguji kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Oleh karena itu Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan pajak. Dengan pemeriksaan pajak

dapat diketahui sejauh mana kepatuhan wajib pajak dalam menjalankan kewajiban perpajakannya.

Pajak Penghasilan merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat, yang khusus diarahkan agar negara dan bangsa mampu membiayai pembangunan nasional dari sumber-sumber dalam negeri. Salah satu upaya untuk meningkatkan penerimaan dari Pajak Penghasilan adalah melakukan pembenahan terhadap sistem administrasi penerimaannya.

Surat Pemberitahuan (SPT) merupakan sarana yang digunakan wajib pajak untuk menetapkan sendiri pajaknya yang terutang dan sekaligus mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang terutang. SPT tersebut wajib diisi, ditandatangani dan disampaikan oleh wajib pajak yang bertempat tinggal atau berkedudukan tepat pada waktunya. Inilah merupakan pencerminan ideal dari penerapan *Self Assesment System*.

Melihat kenyataan yang ada, tidak semua wajib pajak melakukan sendiri pengisian SPT tersebut dikarenakan berbagai alasan, misalnya tingkat pendidikan atau kurang mengertinya wajib pajak akan SPT sehingga seringkali terjadi kesalahan dalam pengisian SPT, sering terjadi keterlambatan pelaporan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak.

Dalam mengatasi kesalahan-kesalahan pada pengisian SPT, yaitu meliputi tata cara penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Mengingat pentingnya sumber dana yang berasal dari Pajak Penghasilan, maka pemerintah perlu untuk memperbaiki hak-hak dari wajib pajak. Apabila pembayaran dan pelaporan pajak lancar dan tepat waktu, serta tepat dalam pengisian SPT, maka akan membantu aparat perpajakan dalam menangani penerimaan dan pengolahan SPT.

Bertitik tolak serta berhubungan dengan uraian tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Oleh karena itu penulis mengambil judul "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan pajak penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi penerimaan pajak penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan pajak Probolinggo.

1.2.2 Kegunaan Pratek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo yang beralamat di jalan Mastrip 169-171 Probolinggo 67213.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Fraktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dimulai pada tanggal 28 Januari 2004 dan diakhiri pada tanggal 28 Februari 2004 dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Program Diploma III Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

No.	Kegiatan	I	II	III	IV
1.	Observasi ke seluruh bagian Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo	X			
2.	Menyortir SSP lembar ke-2 dan ke-3 PPh Pasal 25	X	X		
3.	Mencatat SSP ke dalam buku tabularis		X	X	
4.	Memasukkan SSP ke dalam anak berkas		X	X	
5.	Memasukkan SSP ke dalam induk berkas			X	X
6.	Menyusun catatan sebagai bahan penulisan laporan		X	X	X

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, Januari 2004

1.5 Bidang Ilmu

- a. Administrasi Pemerintahan Modern
- b. Studi Tentang Ilmu Administrasi
- c. Ilmu Administrasi
- d. Administrasi Perpajakan
- e. Dasar-dasar Manajemen
- f. Referensi Dari Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi secara etimologi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang secara operasional berarti melayani, membantu dan memenuhi (Hadari Nawawi dan Martini Hardari, 1994: 24). Sedangkan istilah administrasi dari bahasa Inggris berasal dari *administer* yang bentuk infinitifnya adalah *administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelsel matige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dan kegiatan organisasi) serta *beheer* (manajemen atau sumber daya seperti finansial, personal, dan gudang) (Silalahi, 1992 : 3).

Administrasi secara sederhana memiliki makna segenap proses penyelesaian dalam setiap usaha kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (Gie, 1993 : 10). Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit

Menurut Gie dalam administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

b. Administrasi dalam arti luas

Merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha dimana kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin (Gie, 1993 : 15).

2.1.2 Unsur Administrasi

Menurut Gie (1993 : 35), walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggara namun untuk tata tertib pelaksanaan dapat di bedakan dalam delapan unsur. Kedelapan unsur tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasam yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasam itu tercapai.

c. Tata hubungan

Tata hubungan berfungsi untuk menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Keuangan

Keuangan berfungsi untuk mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

f. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

g. Tata usaha

Tata usaha adalah serangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan kegiatan untuk menciptakan hubungan yang baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan unsur tersebut saling bertautan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.3 Peranan administrasi

Peranan administrasi dalam perkembangan masyarakat ada enam (Albert Silalahi, 1992 : 25). Keenam peranan administrasi tersebut adalah sebagai berikut

a. *The Universal Importance of Administer*

Yaitu bahwa administrasi sebagai study ilmiah yang serius diperlihatkan dari disintegrasi bagi kurangnya abilitas administrasi (*administrasi ability*) dan efisiensi manajerial (*manajerial efficiency*). Karena setiap orang mempunyai kebutuhan akan administrasi sehingga administrasi adalah suatu subyek dari kepentingan universal.

b. *The Stabilizm Role of Administer in Society*

Bahan fungsi primer administrasi adalah untuk stabilitas institusi sosial.

c. *The Role Administer in Social Change*

Brook Adam menyatakan bahwa fungsi pokok administrasi adalah menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial.

d. *The Threat of A Manager Revolution*

Pandangan James Burnham bahwa kualitas esensial *the emerging society* adalah dalam hal karakter manajemen, bahwa dalam manajer mempunyai kesiapan untuk take over masyarakat modern.

e. *The Prospect of Manajerial Evolution*

Carles Meriam mengakui bahwa lambat laun akan diberitakan atribut posisi manajer dari satu masyarakat demokratik. Ia menyebutkan pemerintahan tidak lain merupakan organisasi manajerial.

f. *Administer as The Key to Modern Society*

Carles A.Beard menyatakan bahwa masyarakat modern adalah masyarakat yang besar. Setiap perusahaan dalam masyarakat besar atau masyarakat modern mempunyai administrasi. Administrasi merupakan kunci untuk kepribadian keluasaan dalam masyarakat besar.

2.2 Pajak

2.2.1 Definisi dan Unsur Pajak

Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang secara langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur (Mardiasmo, 1997:1) :

- a. iuran dari rakyat kepada negara
yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
- b. berdasarkan undang-undang
pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- c. tanpa jasa timbal balik atau kontra prestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk.
Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi individual oleh pemerintah.
- d. digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.2 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan adalah suatu pungutan resmi yang ditujukan kepada masyarakat yang berpenghasilan atau atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak untuk kepentingan Negara dan masyarakat dalam hidup berbangsa dan bernegara sebagai suatu kewajiban yang harus dilaksanakannya.

2.2.3 Pengertian Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Menurut keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP – 545 / PJ / 2000, pajak penghasilan orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi yang disingkat PPh pasal 21 atau PPh pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun

sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 dan pasal 26 Undang-undang no. 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang no. 17 tahun 2000.

2.2.4 Objek Pajak Penghasilan

Di dalam pasal 4 ayat 1 undang-undang nomor 17 tahun 2000 tentang pajak penghasilan yang menjadi objek pajak adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk dikonsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam apapun, termasuk :

- a. penggantian atau imbalan yang berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang.
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan.
- c. Laba usaha
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta.
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya.
- f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
- g. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
- h. Royalti.
- i. Sewa dan pengalihan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
- j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
- k. Keuntungan karena pembebasan utang kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.
- l. Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing.
- m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva.

- n. Premi asuransi.
- o. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.
- p. Tambahan kekayaan netto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.

2.2.5 Subjek Pajak Penghasilan

Dalam pasal 2 undang-undang nomor 17 tahun 2000 yang menjadi subjek pajak adalah :

- a. 1). Orang pribadi
 - 2). Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.
- b. badan
- c. bentuk usaha tetap

Subjek pajak dibedakan pula atas :

- 1. Subjek Pajak Dalam Negeri :
 - a. Subjek pajak orang pribadi, yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam 12 bulan, dan orang pribadi yang dalam tahun pajak berada di Indonesia dan punya niat bertempat tinggal di Indonesia.
 - b. Subjek pajak badan, yaitu badan yang bertempat kedudukan di Indonesia.
 - c. Subjek pajak warisan, yaitu warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

2. Subjek Pajak Luar Negeri

- a. Subjek pajak orang pribadi, yaitu orang pribadi yang bertempat tinggal atau tidak berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh penghasilan di Indonesia meski bukan dari menjalankan usaha atau pekerjaan.
- b. Subjek pajak badan, yaitu badan yang tidak didirikan di Indonesia yang :
 - 1) Menjalankan usaha atau kegiatan melalui Badan Usaha Tetap (BUT) di Indonesia
 - 2) Menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak melalui Badan Usaha Tetap (BUT) di Indonesia.

Subjek pajak luar negeri tidak wajib SPT Sedangkan subjek pajak dalam negeri wajib SPT.

2.3 Surat Pemberitahuan (SPT)

2.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan (Mardiasmo,1997:23) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2.3.2 Fungsi Surat Pemberitahuan

Fungsi SPT bagi wajib pajak penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
2. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
3. Untuk melaporkan pembayaran dari pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan peraturan perundang – undangan perpajakan yang berlaku.

2.3.3 Tata Cara Penyelesaian Surat Pemberitahuan

1. Wajib pajak harus mengambil sendiri blangko SPT pada Kantor Pelayanan Pajak dengan menunjukkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

2. Mengisi formulir SPT dengan benar, jelas, dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Pengisian formulir SPT yang tidak benar yang mengakibatkan pajak yang terutang kurang bayar, akan dikenakan sanksi perpajakan.
3. Menyerahkan kembali SPT ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang ditentukan, dan meminta bukti penerimaan yang bertanggal. Apabila SPT dikirim melalui Kantor Pos harus dilakukan secara tercatat, dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan.

2.3.4 Jenis Surat Pemberitahuan

Pada garis besarnya SPT dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. SPT masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat.
2. SPT Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.

2.4 Sanksi Atas Tidak Dipenuhinya Kewajiban Surat Pemberitahuan

Wajib pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya berkenaan dengan SPT FPh sesuai dengan ketentuan undang – undang perpajakan, dapat dikenakan sanksi. Sanksi tersebut berupa :

A. Sanksi Administrasi

1. Denda

Dikenakan denda wajib pajak yang tidak menyampaikan atau menyampaikan SPT tidak sesuai dengan batas waktu penyampaian SPT yaitu denda sebesar Rp. 50.000 untuk SPT Masa dan Rp. 100.000 untuk SPT Tahunan.

2. Bunga

Dikenakan dalam hal wajib pajak membetulkan sendiri SPT yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar yaitu bunga sebesar 2 % sebulan atas jumlah pajak yang kurang bayar, dihitung sejak saat penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran karena pembetulan SPT tersebut.

3. Kenaikan

Dikenakan kepada wajib pajak yang dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPT yang telah disampaikan, yaitu kenaikan sebesar 50% dari pajak yang kurang bayar.

B. Sanksi Pidana

1. Apabila karena kealpaannya wajib pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar.
2. apabila karena kesengajaannya wajib pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana negara selama-lamanya enam tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar.
3. sanksi pidana seperti yang tersebut akan dilipatkan dua apabila seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat satu tahun, dihitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan.

2.5 Penghasilan Tidak Kena Pajak

- a. Rp. 2.880.000,00 untuk wajib pajak
- b. Rp. 1.440.000,00 tambahan untuk wajib pajak yang kawin.

- c. Rp. 2.880.000,00 tambahan untuk seorang istri yang mempunyai penghasilan dari usaha atau kerjaan yang tidak ada hubungannya dengan usaha suami atau anggota keluarga lain.
- d. Rp. 1.440.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga saudara atau semenda dalam garis keturunan lurus, serta anak angkat yang menhadi tanggungan sepenuhnya.

2.6 Tarif Pajak

Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri dapat disajikan seperti dalam tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1: Tarif Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
S/d Rp. 25.000.000,-	5%
Rp. 25.000.000,- s/d Rp.50.000.000,-	10%
Rp. 50.000.000,- s/d Rp.100.000.000,-	15%
Rp. 100.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-	25%
Diatas Rp. 200.000.000,-	35%

Sumber: Kantor Pelyanan Pajak Probolinggo, Januari 2004



III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

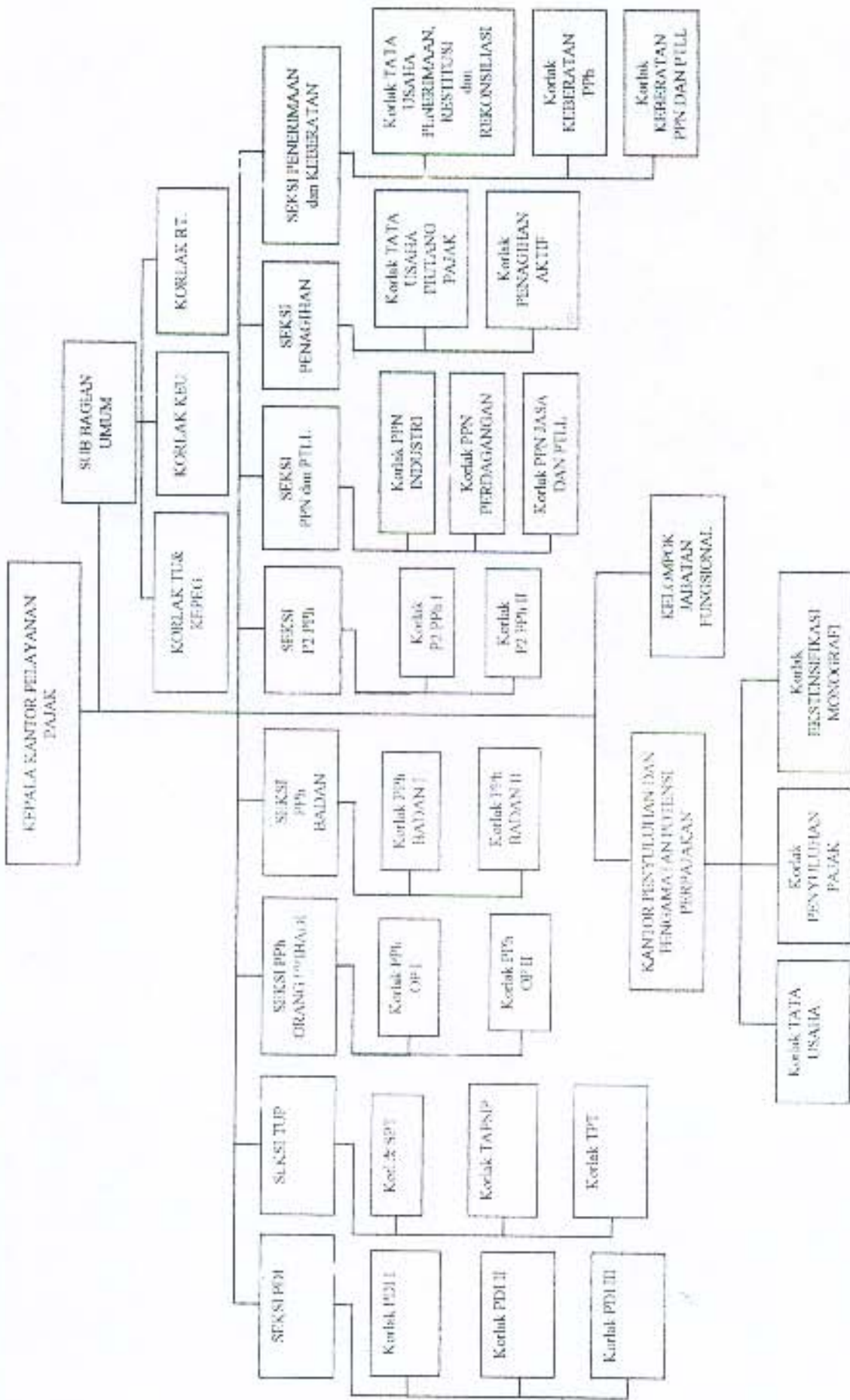
Kantor Pelayanan Pajak semula merupakan Kantor Dinas Luar Tingkat I yang menjadi bagian dari Kantor Inspeksi Pajak Malang yang membawahi Kotamadya dan Kabupaten Probolinggo, Kotamadya dan Kabupaten Pasuruan serta Kabupaten Lumajang. Tanggal 15 Juni 1998 Kantor Inspeksi Pajak Malang dipecah menjadi dua, yaitu : Kantor Inspeksi Pajak Malang dan Kantor Inspeksi Pajak Pasuruan.

Sejalan dengan laju pertumbuhan ekonomi di Jawa Timur, daerah Probolinggo berkembang menjadi wilayah yang pendapatannya cukup tinggi dan berpotensi untuk terus meningkat, hal ini berarti penerimaan pajak semakin tinggi pula. Tanggal 1 April 1990 berdirilah Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo yang berkedudukan di jalan Suroyo no.29 Probolinggo. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo meliputi Kotamadya Probolinggo, Kabupaten Probolinggo dan kabupaten Lumajang.

Pada bulan Desember 1994 Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo menempati gedung baru yang terletak di jalan Mastrip no.169-171 yang peresmianya dilakukan pada tanggal 10 Mei 1996 oleh Direktur Jenderal Pajak Dr. Fuad Bawazier. Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo merupakan unsur pelaksanaan dari Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah Kanwil IX Jawa Timur. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI no. 162/KMK.01/1997 tanggal 10 April 1997, Kantor Pelayanan Pajak Tipe A yang mempunyai struktur organisasi terdiri dari 9 seksi.

3.2 Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dilaksanakan atas panduan dari buku Pedoman kerja setiap Seksi dan Setiap Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha dengan bantuan oleh staff/petugas dibawahnya. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo akan tampak seperti pada gambar 3.1 sebagai berikut:



Gambar 3.1: Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak
Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, Januari 2004

3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan perpajakan dibidang PPh, PPN/PPnBM dan PTL. berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak. Adapun tugas Kepala KPP Probolinggo sebagai berikut:

- a. Menetapkan rencana kerja KPP agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan lancar dan terpadu.
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang tatausaha, kepegawaian, keuangan dan ruma tanggadalam rangka menunjang pelaksanaan tugas KPP. Dan pelaksanaan tugas dibidang penatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.

KPP Probolinggo tipe A mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari 9 seksi yaitu:

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi dan tugas koralak kerja :

- 1) Koralak Tata Usaha dan kepegawaian, bertugas melakukan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dn Lapangan;
- 2) Koralak keuangan, bertugas melakukan urusan keuangan yang meliputi masalah pengolahan penggajian kepegawaian;
- 3) Koralak Rumah Tangga, bertugas dalam mengurus pemenuhan kebutuhan ruma tangga dalam pengadaan barang, pemeliharaan taman, gudang dan keamanan.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Kepala seksi pengolahan data dan informasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Koralak.

- 1) Koralak pengolahan data dan informasi 1, bertugas melakukan penatausahaan data masukan dan data keluaran perpajakan, response,

editing, transkrip serta mengadakan perbaikan hasil rekaman data perpajakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyajian informasi perpajakan yang akurat.

- 2) Korlak Pengolahan Data dan Informasi II bertugas mengolah data perpajakan dengan cara merekam ke data disket atau sarana lain guna menyajikan informasi perpajakan;
- 3) Korlak Penilaian Data dan Informasi III wajib pajak bertugas menyimpan dan melayani peminjaman data wajib pajak serta pencarian data, menyajikan data potensi ekstensifikasi wajib pajak dan menyusun monografi pajak.

c. Seksi Tata Usaha Perpajakan

Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan bertanggung jawab langsung dengan Kepala KPP dan dibantu oleh Korlak:

- 1) Korlak SPT, bertugas menerima dan mengecek SPT-Masa dan SPT-Tahunan;
- 2) Korlak Ketepatan dan kearsipan wajib pajak ;
- 3) Korlak TPT

d. Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Seksi PPh Orang Pribadi terdiri dari:

- 1) Korlak PPh OP I mempunyai tugas melakukan urusan pemantauan penatausahaan pembayaran masa, penelaahan, penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa, urusan penerimaan, penatausahaan dan pengecekan SPT masa pajak penghasilan perseorangan;
- 2) Korlak PPh OP II mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi atas SPT masa dan SPT Tahunan PPh OP wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan SPT.

e. Seksi Pajak Penghasilan Badan

Kepala Seksi PPh Badan bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Korlak:

- 1) Korlak PPh Badan I bertugas memantau, menatausahakan pembayaran masa, penerimaan, perekaman, pengecekan dan penatausahaan SPT masa PPh Badan;
- 2) Korlak PPh Badan II bertugas dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT Masa dan SPT Tahunan PPh Badan, wajib pajak yang tidak terdaftar dan wajib pajak yang tidak menasukkan SPT.

f. Seksi Pemungutan dan Pemotongan PPh

Seksi Pemotongan dan Pemungutan pajak pajak penghasilan bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi tugas Korlak:

- 1) Korlak P2PPH I bertugas memantau penatausahaan pembayaran masa, penerimaan, pengecekan dan perekaman SPT PPh karyawan, rekanan, sewa, bunga, deviden, dan royalti;
- 2) Korlak P2PPH II bertugas melakukan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh karyawan, rekanan, sewa, bunga, deviden, royalti, wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak menyampaikan SPT.

g. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya

Seksi PPN dan PTLL mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa, memantau dan menyusun laporan perkembangan PKP dan Kepatuhan SPT, melakukan konfirmasi Faktur Pajak, serta melakukan urusan verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM dan PTLL. Seksi PPN dan PTLL terdiri dari 4 Korlak yaitu:

- 1) Korlak PPN Industri
 - a) Menyusun rencana kerja korlak PPN Industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL;
 - b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM Industri;
 - c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN Industri dalam rangka pengawasan pembayaran;
 - d) Menyiapkan konsep STP kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Industri untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya;

- e) Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f) Membimbing pegawai Korlak PPN Industri.
- 2) Korlak PPN Perdagangan
- a) pegawai menyusun rencana kerja korlak PPN perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL;
 - b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Perdagangan;
 - c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN Perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran masa;
 - d) Menyiapkan konsep STP kepada PKP yang belum memasukkan SPT masa PPN Perdagangan untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya;
 - e) Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f) Membimbing pada korlak PPN Perdagangan
- 3) Korlak PPN jasa dan PTLL
- a) Pegawai menyusun rencana kerja korlak PPN jasa sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL;
 - b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN jasa;
 - c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN jasa dalam rangka pengawasan pembayaran masa;
 - d) Menyiapkan konsep STP kepada PKP yang belum memasukkan SPT masa PPN jasa untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya;
 - e) Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f) Membimbing pada korlak PPN jasa.
4. Korlak Verifikasi
- a) Menyusun rencana kerja Korlak verifikasi PPN dan PTLL;
 - b) Membuat konsep DRVL PPN dan PPNBM berdasar DRVL;
 - c) Membuat konsep Surat Perintah Verifikasi Lapangan berdasar DRVL;
 - d) Membina pegawai pada sub seksi verifikasi PPN dan PTLL;

- e) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas korlak PPN dan PTLL sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan.

h. Seksi Penagihan

Seksi penagihan bertanggungjawab langsung Kepada Kepala KPP dan mempunyai tugas mengkoordinasi tugas dan kerja Korlak:

- 1) Korlak Tata Usaha Piutang Pajak bertugas mengelola, menata usahakan piutang pajak, pembuatan nota penghitungan STP bunga penagihan, pemberian angsuran piutang pajak dan penghapusan piutang pajak guna menertibkan administrasi.
- 2) Korlak penagihan aktif bertugas dalam pelaksanaan penagihan, penyiapan laporan dibidang penagihan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya administrasi penagihan pajak;

i. Seksi Penerimaan Pajak dan Keberatan

Seksi penerimaan pajak dan keberatan terdiri dari:

- 1) Korlak Tata Usaha Penerimaan Pajak, Restitusi dan Rekonsiliasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, penyusunan laporan, penerimaan pajak, pembukuan restitusi, membuat register pemindah bukuaan, mengolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak serta mempersiapkan surat keputusan pengembalian kelebihan pajak dan surat perintah membayar kelebihan pajak; melakukan urusan rekonsiliasi penerimaan pajak, pengolahan dan penyaluran surat setoran pajak serta surat perhitungan pajak;
- 3) Korlak Keberatan PPh mempunyai tugas melakukan urusan penyelesaian keberatan dan perselisihan;
- 4) Korlak Keberatan PPN dan PTLL, mempunyai tugas melakukan urusan penyelesaian keberatan dan perselisihan PPN/PPnBM dan PTLL.

3.2.2 Kantor Penyuluhan Pajak (Kapenpa)

Kantor Penyuluhan Pajak secara Struktural berada dibawah KPP dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan serta konsultasi dibidang peroajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi

wewenang pemungutan Dirjen Pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai tugas:

- a) Mengkoordinasi penyuluhan dibidang PPh, PPN, PPnBM dan PTLT serta PBB kepada masyarakat;
- b) Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi dibidang PPh, PPN, PPnBM dan PTLTserta PBB kepada masyarakat.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak

Sesuai dengan namanya, Kantor Pelayanan Pajak merupakan instansi yang ditunjuk pemerintah untuk memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat/wajib pajak. Pelayanan tersebut meliputi pelayanan atas pengalihan potensi pajak dengan penyuluhan perpajakan, pelayanan NPWP, pelayanan penerimaan pajak, restitusi pajak, pelayanan atas keberatan, dan pelayanan atas angsuran dan penundaan pajak.

3.4 Hubungan Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi dengan Bagian yang Lain

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak dalam hal menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan saran, pendapat, telaahan pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dalam hal mendapatkan peralatan dan saran kerja, pengawasan daftar hadir dan penerimaan dan pengiriman surat masuk/keluar dari dan untuk masyarakat wajib pajak.
- c. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Tata Usaha Perpajakan dalam hal permintaan data dan informasi wajib pajak dalam pengiriman data pembayaran masa untuk kepentingan pengolahan dalam rangka New Payment Control System (NPCS), dan bukti pembayaran dalam rangka pengolahan data untuk penyajian Informasi.
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan dalam rangka penerimaan SSP lembar ke-2 yang dikirim dengan SPS dan bukti Pbk (lembar pengurangan) pembetulan SPS dan pengembalian/retur SSP lembar ke-2 yang tidak dapat

dicatat dalam buku tabularis atau salah kirim dalam waktu 3 hari kerja serta pengecekan data-data penerimaan SSP dalam rangka penyusunan laporan penerimaan bulanan dan pelacakan SSP kesalahan kirim SEP.

3.5 Tugas Pokok Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Seksi PPh orang pribadi mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan (SPT), memantau dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan pemeriksaan sederhana atas surat pemberitahuan (SPT) pajak penghasilan orang pribadi, serta wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan surat pemberitahuan tapi dalam surat edaran seksi PPh orang pribadi tidak melakukan hal tersebut tetapi yang melakukan seksi PDI (Pengelolaan Data dan Informasi). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, seksi PPh orang pribadi mempunyai fungsi :

- a. Menerima, mengecek, menyortir kelengkapan SPT PPh orang pribadi agar dapat ditatausahakan lebih lanjut.
- b. Memberikan tanda terima pada SPT PPh orang pribadi yang dilaporkan untuk mengetahui ketepatan waktu pelaporan.
- c. Melaporkan penerimaan SPT pajak penghasilan orang pribadi dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlah pelaporan SPT pada hari kerja yang bersangkutan.
- d. Menyiapkan buku tabularis umum dan khusus dalam rangka penatausahaan pembayaran masa.
- e. Mencatatat oesarnya angsuran pajak penghasilan pasal 25 perseorangan dalam tahun berjalan beserta perubahan-perubahannya pada buku tabularis (kolom besarnya angsuran).
- f. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa pajak penghasilan berdasarkan penelitian buku tabularis dan berkas tahun berjalan dalam rangka pembuatan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan STP atau surat pemberitahuan tunggakan angsuran.

- g. Mengkoordinasikan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP Masa pajak penghasilan berdasarkan daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan STP dan surat pemberitahuan tunggakan angsuran
- h. Mengkoordinasikan pembuatan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan verifikasi lapangan berdasarkan daftar wajib pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa atau tidak melunaskan STP sebelumnya.
- i. Menkoordinasikan penataan dan pemindahan berkas tahun berjalan pada setiap akhir tahun anggaran keseksi PDTUP KPP setempat sewsuai dengan tata kearsipan yang berlaku untuk disatukan dengan berkas induk wajib pajak.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pajak Penghasilan Orang Pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Di bawah ini akan dijelaskan pelaksanaan administrasi penerimaan penghasilan orang pribadi pada kantor pelayanan pajak Probolinggo. Penerimaan SPT dilakukan di TPT (secara langsung atau melalui pos) setelah Wajib Pajak mengisi dan melampirkan SPT secara lengkap. Administrasi pembayaran PPh orang pribadi yang dilaksanakan oleh wajib pajak, yaitu dengan mendaftarkan diri sebagai wajib pajak dan akan mendapatkan NPWP. Dalam pembayarannya wajib pajak, wajib mengisi dahulu SPT tahunan/SPT massa dengan mengambil formulir pada Kantor Pelayanan Pajak setempat dan langsung dibawa ke bank atau ke kantor pos dan giro untuk membayar pajak.

Setelah dilakukan pembayaran, SSP lembar pertama (untuk arsip wajib pajak) dan ketiga oleh wajib pajak dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak, sedangkan untuk lembar kedua dilaporkan ke KPKN sebagai pembayaran pajak kepada kas negara dan lembar keempat untuk arsip bank. Oleh KPKN lembar kedua akan dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak pada seksi Penerimaan Pajak dan Keberatan.

Lembar kedua dan ketiga oleh seksi PPh orang pribadi akan dicatat dalam buku tabelaris, dari hasil penelitian apabila terdapat keterlambatan pembayaran dan pelaporan maka akan dibuatkan nota perhitungan sebagai dasar penerbitan STP (Surat Tagihan Pajak).

Setiap warga negara Indonesia yang penghasilannya melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) mempunyai kewajiban untuk menjadi Wajib Pajak. Arti dari wajib pajak sendiri adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. Setiap wajib pajak berdasarkan *self assesment system* wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya

meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak untuk dicatat sebagai wajib pajak dan sekaligus mendapatkan NPWP

Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak. Kepada setiap wajib pajak hanya diberikan satu NPWP. Fungsi NPWP adalah :

1. sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak
2. untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan

Langkah pertama yang harus dilakukan wajib pajak adalah mendaftarkan diri untuk dapat memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) dan khusus untuk pengusaha kena pajak wajib mendaftarkan dulu untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Syarat utama mendaftarkan dan mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta mengukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai berikut :

1. Wajib pajak orang pribadi harus mengisi formulir pendaftaran (KP.PDIP.4.1) pada Seksi Tata Usaha Perpajakan.
2. Foto kopi KTP/kartu keluarga.
3. Foto kopi surat izin tempat usaha apabila mempunyai tempat usaha.

Setelah selesai proses pendaftaran, maka wajib pajak akan memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP 4.20) dan sudah dapat ditetapkan atau disahkan sebagai wajib pajak khususnya untuk wajib pajak orang pribadi.

Setelah wajib pajak mendapatkan NPWP maka ia wajib mematuhi ketentuan perpajakan (kewajiban membayar pajak dan melaporkan kegiatannya melalui pelaporan SPT).

Berikut ini akan dijelaskan pengisian formulir permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak:

A. Identitas Umum.

1. Titel: Diisi hanya untuk orang pribadi.
Diisi gelar akademis, profesi, adapt, keagamaan.

Contoh : Dr., PhD., Akt., RM.,Hj

2. Nama wajib pajak.

Untuk orang pribadi diisi nama terang secara lengkap tidak di singkat.

Contoh: Mohamad Abdul Syukur

Untuk badan diisi nama badan tanpa mencatumkan bentuk hukumnya.

Contoh: British American Tobacco Indonesia.

Untuk pemungut di isi nama bendaharawan.

Contoh : Bendaharawan rutin kantor pusat direktorat jenderal pajak.

3. Nama wajib pajak: Di isi hanya untuk orang pribadi.

Cukup jelas.

4. Alamat tempat kedudukan/ tinggal.

a. Jalan

Contoh: * Korl. Keuangan Jln.Sakti V No. 13.

* Wisma BCA Lt 3 Jl.Jend. Sudirman Kav.12

b. RT/RW: Cukup jelas.

c. Kelurahan/Kecamatan: Cukup jelas.

d. Kota/Kabupaten: cukup jelas.

e. Kode pos: Cukup jelas.

5. Usaha/Pekerjaan Bebas.

a. Status Usaha.

Pilih salah satu. Khusus untuk pilihan lima bila tempat usaha berbeda

Kantor Pelayanan Pajak dengan domisili atau berbeda DATI II.

b. Jenis usaha/pekerjaan bebas: Di isi uraian kegiatan usaha yang dominan.

c. Cukup jelas.

d. Alamat tempat usaha kegiatan : Diisi tempat kegiatan usaha berada.

Cara pengisian sama dengan butir 4.

e. OP yang tidak melakukan kegiatan usaha tau pekerjaan bebas, termasuk pegawai negeri, sipil dan anggota TNI/POLRI.

6. Kewajiban pajak.

Cukup jelas.

B. Korespondensi.

7. Alamat : Cara pengisian sama dengan butir 4.

8. Telepon/Faksimile dan e-mail.

Cukup jelas.

C. Wajib Pajak Orang Pribadi.

9. Tempat/Tanggal Lahir.

Cukup jelas.

10. Nomor KTP/Paspor.

Diisi nomor KTP bagi penduduk Indonesia atau diisi nomor paspor bagi orang asing.

11. Kebangsaan: hanya untuk orang asing, diisi kewarganegaraannya.

12. Merk dagang/usaha. Diisi nama usaha.

Contoh: * Toko Bintang.

* Jamu Cap Jago.

D. Wajib Pajak Badan.

13. Bentuk hukum.

Diisi sesuai dengan akte pendirian/perubahan.

14. Status Modal.

Cukup jelas.

15. Akte pendirian dan/atau perubahan terakhir.

Cukup jelas.

16. Akhir tahun buku.

Diisi tanggal dan bulan pembukuan.

17. Identitas pimpinan/penanggung jawab.

Diisi salah satu penanggung jawab perusahaan atau badan.

E. Wajib Pajak Pemungut.

18. Instansi/Proyek.

a. Nama

Contoh: Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

b. Alamat Instansi/Proyek

Cara pengisian sama dengan butir 4

19. Identitas Pemungut/Bendaharawan.

a. Nama

Contoh : Drs. Angkasa Wibawa

b. Nomor KTP

Cara pengisian sama dengan butir 10

c. Alamat tempat tinggal

Cara pengisian sama dengan butir 4

20. Nomor surat penunjukkan

Cukup jelas

21. Jadwal proyek : diisi untuk bendaharawan proyek

Cukup jelas

F. Permohonan untuk dikukuhkan sebagai PKP

22. Mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak

Cukup jelas

23. Menentukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT masa PPN

Apabila pilihan "iya" yang artinya wajib pajak mempunyai lebih dari satu tempat, kegiatan usaha dalam wilayah satu KPP, maka diisi NPWP dan alamat salah satu tempat kegiatan usaha yang dipilih untuk melaporkan SPT masa PPN

G. Permohonan untuk penghapusan NPWP/pencabutan PKP

24. Mengajukan permohonan penghapusan NPWP

Cukup jelas

25. Mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP

Cukup jelas

H. Pernyataan

Cukup jelas

Catatan :

Formulir pendaftaran dan perubahan data wajib pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pengukuhan, secara jabatan ditandatangani oleh pengt.sul.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 5

Berikut ini akan dijelaskan cara pengisian kartu Nomor Pokok Wajib Pajak:

1. Nama :

Diisi nama wajib pajak

2. Alamat :

Diisi alamat lengkap wajib pajak

Untuk lebih jelasnya dalam pengisian kartu NPWP dapat dilihat pada lampiran 6

4.1.1 Menerima, Mengecek, Menyortir Kelengkapan SPT PPh Orang Pribadi agar dapat Ditata Usahakan Lebih Lanjut.

- a. Menerima SPT dari Wajib Pajak Orang Pribadi
- b. Mengecek dan menyortir kelengkapan SPT PPh Orang Pribadi yang diterima diTPT berupa Surat Setoran Pajak lembar ke-3. Sedangkan Surat Setoran Pajak lembar ke-3 yang dikirim melalui Kantor Pos/Kantor Penyuluhan tanggal diterimanya disesuaikan dengan tanggal Pos/Kantor Penyuluhan hanya dibubuhi nomor urut (nomorator).
- c. Melayani Wajib Pajak tentang permintaan Surat Setoran Pajak (SSP) dan SPT Tahunan.

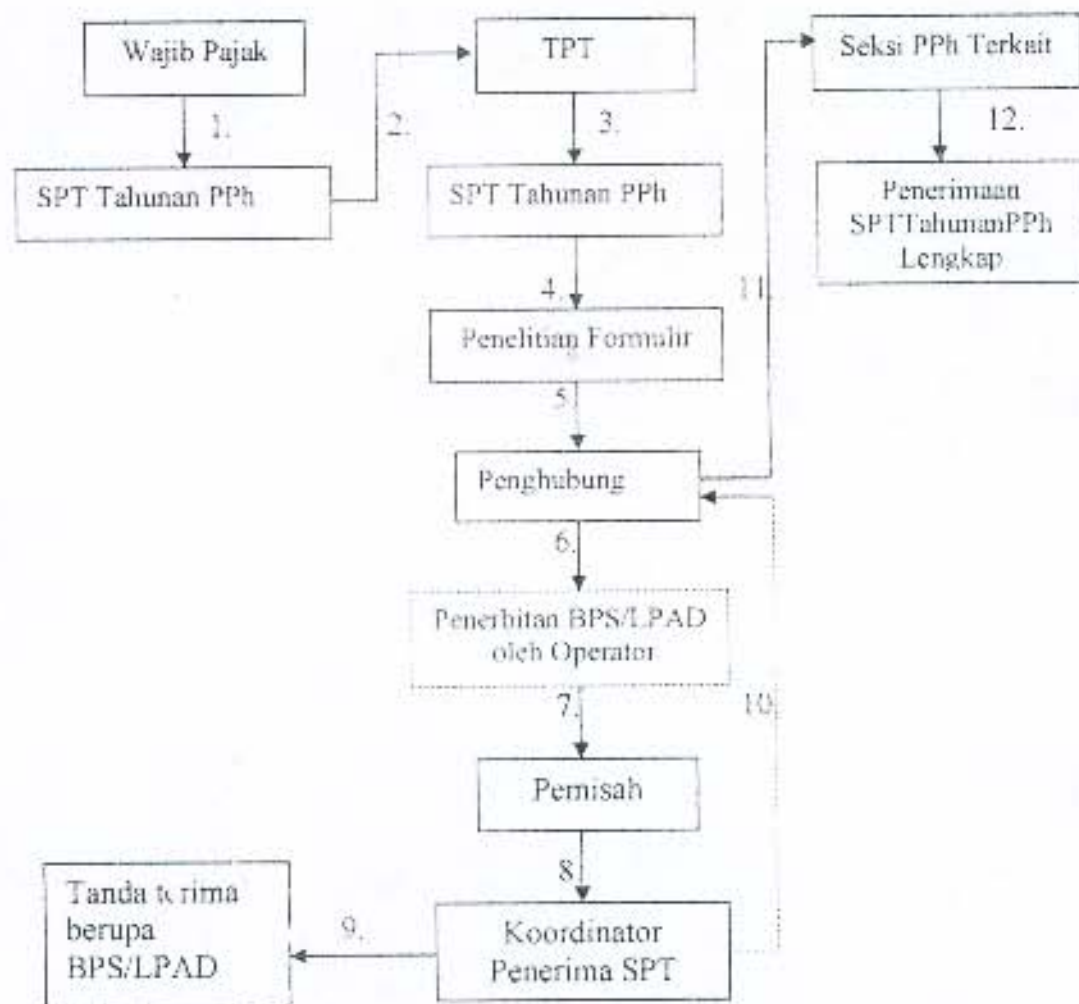
4.1.2 Memberikan Tanda Terima pada SPT PPh Orang Pribadi yang Dilaporkan untuk Mengetahui Ketepatan Waktu Pelaporan.

- a. Memberikan tanggal dan nomor urut penerimaan pada hari kerja tersebut, memarafnya dan memberi cap Kantor Pelayanan Pajak pada SPT lembar ke-3 yang diterimakan (dilaporkan).
- b. Mengembalikan Surat Setoran Pajak lembar ke-1 yang telah diberi tanda terima kepada Wajib Pajak.
- c. Menahan Surat Setoran Pajak lembar ke-3 sebagai SPT PPh Orang Pribadi untuk ditata usahakan lebih lanjut.

4.1.3 Melaporkan Penerimaan SPT PPh Orang Pribadi dengan Buku Ekspedisi untuk Mengetahui Jumlah Pelaporan SPT Pada Hari Kerja yang Bersangkutan.

- a. Menyartir SPT PPh Orang Pribadi menurut NPWP-nya.
- b. Mencatat SPT PPh Orang Pribadi yang diterima dalam buku Ekspedisi.
- c. Mengecek Pencatatan pada buku Ekspedisi serta mengecek kelengkapan SPT PPh Orang Pribadi tersebut.

Dalam melakukan penyampaian SPT Tahunan PPh wajib pajak diharuskan untuk mengerti dan memahami alur dari penerimaan sampai dengan pengolahan SPT Tahunan PPh. Adapun alur dari penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan PPh untuk wajib pajak orang pribadi adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1. Alur Penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, Januari 2004

Keterangan :

1. Wajib pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh ke KPP setempat.
2. SPT Tahunan PPh disampaikan ke KPP setempat melalui tempat pelayanan terpadu (TPT).
3. TPT menerima SPT Tahunan PPh dari wajib pajak.
4. SPT Tahunan diserahkan ke Penelitian Formulir untuk kelengkapannya beserta lampiran-lampirannya.
5. Setelah dilakukan penelitian kemudian disampaikan kepada penghubung untuk diklasifikasikan kemasing-masing kotak yang tersedia untuk masing-masing golongan (lebih bayar, kurang bayar, nihil)

6. Penghubung menyerahkan ke operator TPT dan TPT mengecek kebenaran SPT PPh tersebut, merekam data SPT lengkap, operator menghasilkan bukti penerimaan surat (BPS) dan lembar pengawasan arus dokumen (LPAD) setelah data SPT lengkap.
7. Setelah diterbitkan BPS/LPAD, kemudian diserahkan untuk memisahkan lembar data identitas wajib pajak yang disampaikan bersama SPT, memaraf memberi tanggal, mengisi kolom dan menggabungkan LPAD dengan SPT.
8. Koordinator penerima SPT menerima BPS dari pemisah untuk ditandatangani, dibubuhkan nama jelas, NIP, stempel KPP pada BPS.
9. Koordinator penerima SPT menyerahkan BPS atau LPAD tersebut ke wajib pajak sebagai tanda terima.
10. Koordinator penerima SPT menyerahkan daftar nominatif yang berfungsi sebagai batch-header dan LPAD beserta SPT kepada penghubung.
11. Penghubung menyerahkan daftar nominatif dan LPAD beserta SPT ke seksi PPh yang terkait.
12. Seksi PPh terkait menerima SPT PPh lengkap untuk dilakukan pengolahan terhadap SPT PPh tersebut.

Dalam melaksanakan pengolahan, alur yang harus diperhatikan adalah :



Gambar 4.2: Alur Pengolahan Surat Pemberitahuan Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo, Januari 2004

Keterangan

1. Seksi PPh terkait melalui kepala subseksi verifikasi PPh menerima berkas SPT melalui Kepala Seksi PPh untuk mengecek kebenarannya. Setelah diteliti kelengkapannya, kemudian diserahkan ke Editor untuk mencocokkan fisik dan jumlah SPT dengan batch-header, mengedit SPT dengan memberi tanda ✓ (dengan spidol merah) pada semua elemen SPT yang akan direkam.
2. Operator Data Entry menerima batch-header dan SPT dari editor, merekam elemen – elemen SPT yang telah diberi tanda ✓ dan memindahkan data yang ada dalam media elektronik ke dalam Sistem Informasi Perpajakan (SIP) dengan bantuan Operator Console.
3. SPT setelah direkam kemudian disortir menurut NPWP, kode SPT (SPT LB, SPT N, SPT KB)
4. Setelah disortir kemudian diserahkan ke seksi Tata Usaha Perpajakan
5. Seksi Tata Usaha Perpajakan menyerahkan ke SPT IQ2 untuk dicatat ke dalam buku register pengawasan.

6. SPT IQ2 setelah melakukan pencatatan kemudian diserahkan kepada Subseksi Ketetapan dan Kearsipan (TAPSIP).
7. Subseksi TAPSIP mengarsipkan SPT beserta batch-header, dan diserahkan kepada Subseksi Gudang.

Penerimaan SPT dilakukan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) oleh petugas yang terdiri dari :

- I. Pencrima / Peneliti SPT bertugas :
 1. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh wajib pajak dan SPT yang dikirimkan melalui pos , untuk wajib pajak yang terdaftar pada KPP.
 2. Mengecek kelengkapan SPT berdasarkan pedoman dengan tindak lanjut sebagai berikut :
 - a. Untuk SPT lengkap harus diterima dan diteruskan kepada Operator TPT melalui penghubung.

Lampiran SPT berupa :

 - ❖ Laporan Keuangan (Neraca dan Daftar Rugi/Laba) harus dibubuhi cap KPP, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan penerima/peneliti SPT.
 - ❖ Media elektronik yang digunakan sebagai lampiran SPT Tahunan PPh Pasal 21, harus dicek keberadaannya/fisiknya.
 - b. Untuk SPT tidak lengkap yang diterima langsung dari wajib pajak agar tidak diterima/ditolak.
 - c. Untuk SPT tidak lengkap yang diterima melalui Pos diteruskan ke Subseksi SPT pada Seksi TUP melalui Penghubung.
 3. Mengelompokkan SPT lengkap kedalam SPT lebih bayar (SPT LB), SPT Kurang Bayar (SPT KB), dan SPT Nihil (SPT N) serta memberi tanda "LB", "KB", "N" pada SPT tersebut dengan menggunakan cap, selanjutnya diserahkan kepada Operator TPT melalui penghubung.
 4. Menerima dan meneliti kelenkapan SPT seperti yang tercantum dalam KP.Tipa.PPh.1-00 yang disampaikan secara langsung, kemudian menyerahkannya ke Seksi TUP (Subseksi SPT) melui penghubung , namun apabila kelengkapannya belum sesuai denagan KP. Tipa.PPh.1-00 maka

kelengkapan SPT yang disampaikan melalui Pos diteruskan ke Seksi Tata Usaha Perpajakan (Subseksi SPT).

II. Penghubung bertugas

1. Menerima SPT lengkap LB, KB, dan N yang telah dimasukkan ke dalam kotak masing-masing dari penerima/peneliti SPT dan mengirim ke Operator TPT.
2. Mengambil kotak yang telah kosong dari operator TPT dan mengirim kepada Penerima/Peneliti SPT.
3. Menerima SPT tidak lengkap melalui Pos dari Penerima / Peneliti SPT dan mengirim kepada penerima/peneliti SPT dan mengirim ke Seksi Tata Usaha Perpajakan (Subseksi SPT).
4. Menerima KP.Tipa.PPh 1-00 dan atau kelengkapannya dari Penerima / Peneliti SPT dan menyerahkan ke Seksi TUP (Subseksi SPT).
5. Menerima SPT lengkap beserta *batch-header* dari Operator TPT dan mengirim ke Seksi PPh terkait.
6. Mengirimkan tembusan *batch-header* sebagai tanda terima SPT ke Seksi Tata Usaha Perpajakan (Subseksi SPT).
7. Menerima dari Penerima/Peneliti SPT wajib pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima dari pengirim SPT tersebut ke Seksi TUP (Subseksi SPT)

III. Operator TPT berfungsi :

1. Menerima SPT Lengkap LB, KB dan N dari Penerima/Peneliti SPT melalui penghubung
2. Menerima SPT Lengkap yang diterima melalui Kapenpa dan SPT tidak lengkap (diterima sementara) yang sudah dilengkapi sesuai dengan KP.Tipa .PPh.1-00 serta SPT (diterima melalui Kapenpa) yang telah melewati batas waktu penyampaian dari seksi TUP.
3. Mengecek isi kebenaran isi media elektronik dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengecek file identifikasi dan file data dengan menggunakan komputer.
 - b. Melakukan validasi terhadap data dan mencetak hasilnya.
 - c. Membandingkan hasil validasi dengan induk SPT dan semua elemen pada lampiran SPT 1721-A.

4. Merekam data SPT lengkap yang diperlukan untuk menghasilkan Bukti Penerimaan Surat (BPS)/Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

Khusus untuk BPS atas :

- SPT (diterima melalui Kapenpa) yang telah melewati batas waktu penyampaian dan masih dianggap sebagai SPT;
- SPT1721 (diterima melalui Kapenpa) yang dilampiri dengan media elektronik setelah lolos dari validasi butir 3 diatas.

Supaya segera dikirim kewajib pajak melalui koordnator penerimaan SPT

5. Mengelompokkan SPT yang telah yang telah melewati batas waktu penyampaian dan batas waktu yang ditentukan dalam Surat Tegoran, memberi cap "DATA" dan mengirim SPT tersebut ke Seksi TUP (Subseksi SPT)
6. Mengelompokkan SPT 1721 yang dilampiri dengan media elektronik tidak valid.
7. Membuat BPS/LPAD secara manual dalam hal SPT lengkap diterima secara langsung pada saat komputer aplikasi SIP tidak berfungsi dan untuk SPT wajib pajak yang identitasnya tidak ada dalam Master File Lokal (MFL).
8. Merekam data SPT yang diperlukan bagi SPT Lengkap yang diterima pada saat komputer aplikasi SI tidak berfungsi atau SPT Lengkap yang diterima melalui Kapenpa, tetapi BPS/LPAD tidak perlu dicetak.
9. Memasukkan SPT beserta LPAD ke dalam kotak LB, KB dan N
10. Mencetak daftar nominatif (*register harian/batch-header*) yang diterima perstatus SPT LB, KB, dan N dalam rangkap 4 untuk seksi PPh terkait (2 rangkap), Seksi TUP (1 rangkap) dan TPT (1 rangkap). Selanjutnya menyerahkan kepada Koordinator Penerima SPT untuk diserahkan ke Seksi PPh terkait.

IV. Pemisah bertugas :

1. Mengambil SPT lengkap yang telah ada BPS/LPSD -nya dari Operator TPT.
2. Memisahkan lembar data identitas wajib pajak yang disampaikan bersama SPT dan menyerahkan ke Seksi TUP (Subseksi Pendaftaran Wajib Pajak) dengan buku ekspedisi untuk dilakukan pemuktahiran data setiap hari.

3. Memaraf, memberi tanggal, dan mengisi kolom diteruskan ke Seksi terkait pada LPAD.
 4. Menggabungkan LPAD dengan SPT.
 5. Menyerahkan BPS kepada Koordinator Penerima SPT.
- V. Koordinator Penerima SPT bertugas :
1. Menerima BPS dari pemisah, menandatangani, membubuhkan nama jelas, NIP dan stempel KPP pada BPS.
 2. Menyerahkan/ mengirimkan BPS kepada wajib pajak atau kuasanya.
 3. Menerima daftar nominatif (register harian) dari operator TPT, menandatangani dan membubuhkan nama jelas dan NIP pada daftar tersebut .
 4. Menyerahkan daftar nominatif (register harian) yang berfungsi sebagai batch-header dan LPAD beserta SPT ke penghubung untuk dikirim ke Seksi PPh terkait.
- VI. Korlak SPT bertugas :
1. Menerima SPT lengkap, SPT tidak lengkap dan SPT yang telah melewati batas waktu dari Kapenpa melalui Kasi TUP
 2. Menerima SPT tidak lengkap melalui Pos dari penghubung.
 3. Menyerahkan SPT (diterima melalui Kapenpa) yang telah melewati batas waktu penyampaian kepada penerima/peneliti SPT.
 4. Memisahkan SPT tidak lengkap.
 5. Membuat KP.Tipa.PPh1-00 untuk seluruh SPT tidak lengkap dan belum melengkapi sesuai dengan KP.Tipa.PPh 1-00 sebelumnya.
 6. Mengirim kembali kepada wajib pajak SPT tidak lengkap .
 7. Mengirim kembali kepada wajib pajak KP.Tipa PPh. 1-00 untuk SPT tidak lengkap atau belum melengkapi .
 8. Menyimpan SPT tidak lengkap
 9. Menerima kelengkapan SPT tidak lengkap sesuai dengan KP.Tipa.PPh 1-00 dari TPT.
 10. Menggabungkan kelengkapan dengan SPT tidak lengkap.

11. Menyerahkan SPT lengkap yang diterima melalui Kapenpa dan berkas SPT yang sudah dilengkapi sesuai dengan KP.Tipa.PPh 1-00 kepada Operator TPT.
12. Menerima SPT wajib pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima melalui pos dari penerima/peneliti SPT melalui penghubung dan langsung mengirimkan ke KPP yang bersangkutan melalui Subbag Tata Usaha.
13. Menindaklanjuti SPT Lengkap dari wajib pajak yang identitasnya tidak ada dalam MFL, selanjutnya diolah dengan ketuntuan.
14. Menerima SPT yang telah melewati batas waktu penyampaian dan batas waktu yang telah ditentukan dalam Surat Tegoran.

Pengolahan SPT dilakukan di KPP melalui kegiatan Penelitian, Editing dan Perikaman. Kegiatan penelitian dilakukan pada saat penerimaan SPT dan kegiatan Editing dilakukan oleh Editor pada Seksi PPh sedangkan kegiatan perekaman dilakukan oleh Operator Data Entry pada Seksi PPh.

I. Korlak PPh OP II bertugas:

1. Menerima berkas SPT bersama batch-header dari TPT (penghubung) melalui Kepala Seksi PPh.
2. Mencocokkan fisik dan jumlah SPT dengan batch-header.
3. Mendistribusikan SPT kepada Editor.
4. Menerima SPT dan batch-header yang sudah direkam oleh Operator Data Entry dan mengecek kesesuaian jumlah SPT dengan yang tertera ke dalam batch-header.
5. Mengecek kebenaran.
 - a. Pemindehan data laporan ke dalam transkrip kutipan dari elemen-elemen dari laporan keuangan wajib pajak (KP.Tipa.PPh.3-00) dan memraf pada trankrp tersebut.
 - b. Konsep Lembar Perhitungan dan Nota Perhitungan SPT serta Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT (KP.Tipa.PPh.2-00) untuk SPT status KB menjadi KB yang PPh terutang nya lebih besar dari semula, atau N menjadi KB.

6. Memisahkan, memproses dan mengirim Lembar Perhitungan dan Nota Perhitungan SPT ke Seksi TUP melalui Kasi PPh.
7. Memisahkan, memproses, dan mengirim KP.Tipa.PPh.2-00 kepada wajib pajak.
8. Mengkoordinasikan pengiriman SPT (termasuk lampiran dalam media elektronik) yang sudah direkam ke Seksi TUP melalui Kasi PPh.

II. Editor bertugas :

1. Menerima SPT beserta batch-header dari Kasubsi Verifikasi PPh.
2. Mencocokkan fisik dan jumlah SPT dengan batch-header.
3. Mencantumkan Kode SPT pada kolom "DIISI OLEH DINAS" disudut kanan atas
4. Mengedit SPT dengan memberi tanda ✓ (dengan spidol warna merah) pada semua elemen SPT yang akan direkam. Apabila ditemukan yang salah tulis, salah hitung (matematis) , salah penerapan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), salah penerapan tarif supaya dibetulkan secara cermat.
5. Mengitip data dari neraca dan laporan laba / rugi ke transkrip kutipan elemen-elemen dari laporan keuangan wajib pajak KP.Tipa.PPh 3-00 sesuai dengan pengelompokan yang telah ditentukan dalam formulir tersebut tanpa mengubah nilai yang dilaporkan wajib pajak.
6. Membuat konsep Nota dan Lembar Perhitungan surat tagihan pajak (STP) untuk SPT status KB menjadi KB yang PPh terutangnya lebih besar dari semula, atau N menjadi KB dan menerbitkan KP.Tipa.PPh.2-00 serta konsep Nota dan Lembar perhitungan SPT atas sanksi administrasi sesuai dengan pasal 19 ayat 1 UU KUP kemudian menggabungkan pada SPT yang bersangkutan.
7. Mengirimkan batch-header beserta SPT yang telah diedit kepada Operator Data Entry untuk direkam
8. Menerima kembali SPT unbalance dari Operator Data Entry untuk diedit ulang.
9. Mengedit kembali SPT Unbalance dengan mencoret elemen yang diperbaiki dan menuliskan koreksinya dibagian atas dari elemen tersebut

(dengan warna tinta yang berbeda) serta paraf disampingnya (angka lama harus tetap terbaca) dan mengirimkan kembali kepada Operator Data Entry.

10. Memberi tanda "UB" diatas judul "SPT TAHUNAN PPh" pada SPT yang tidak dapat dibalance-kan dan mengirimkan kepada Operator Data Entry untuk direkam dan digabungkan dengan batch- header semula.
11. Menerima kembali dari kasubsi verifikasi PPh dan memproses ulang SPT yang terdapat kesalahan pada :
 - a. memindahkan data Laporan Keuangan kedalam transkrip kutipan elemen-elemen dari laporan keuangan wajib pajak (KP.Tipa.PPh.3-00)
 - b. konsep Lembar Perhitungan dan Nota Perhitungan SPT serta surat pemberitahuan hasil penelitian SPT (KP.Tipa.PPh.2-00).

III. Operator Data Entry bertugas :

1. Menerima hatch header dan SPT dari editor.
2. Mencocokkan fisik dan jumlah SPT dengan batch-header
3. Merekam elemen-elemen SPT yang telah diberi tanda ✓ dan memindahkan data yang ada dalam media elektronik kedalam aplikasi Sistem Informasi Perpajakan (SIP) dengan bantuan Operator Console.
4. Merekam "Transkrip Kutipan Elemen-elemen Dari Laporan Keuangan Wajib Pajak" (KP.Tipa.PPh.3-00) khusus untuk SPT 1770 bagi wajib pajak yang menyelenggarakan pembukuan dan SPT 1771
5. Membuat lembar penelitian SPT dengan komputer untuk SPT unbalance, kemudian menggabungkan pada SPT yang bersangkutan .
6. Mengirimkan SPT unbalance beserta lembar penelitian SPT dengan komputer sebagaimana tersebut pada butir 5 kepada editor.
7. Menerima kembali SPT unbalance yang telah diedit ulang oleh editor dan merekam serta menyatukan SPT tersebut baik yang balance maupun yang tidak dibalance-kan untuk dikirim kepada kasubsi verifikasi PPh.
8. Mengirim SPT yang sudah direkam beserta batch-header nya kepada kasubsi verifikasi PPh .

Kriteria SPT tahunan PPh wajib pajak orang pribadi lengkap adalah sebagai berikut :

1. Formulir baku.

1. SPT tahunan PPh wajib pajak orang pribadi / SPT 1770 induk (Formulir 1770).

Wajib disampaikan setelah diisi lengkap sesuai dengan lampirannya dan ditanda tangani oleh wajib, pajak atau kuasanya pada kolom yang tersedia.

2. Lampiran I SPT tahunan PPh wajib pajak orang pribadi (formulir 1770 - I).

Wajib disampaikan dan diisi apabila wajib pajak menerima atau memperoleh penghasilan neto dalam negeri dari usaha, pekerja bebas, penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dan penghasilan lainnya (tidak termasuk yang bersifat final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak). Dalam hal tidak ada penghasilan dimaksud, formulir ini di isi nihil atau (-).

3. lampiran II SPT tahunan PPh wajib pajak orang pribadi (formulir 1770-II).

Wajib diisi dan disampaikan apabila ada pemotongan/pemungutan PPh oleh pihak lain-lainnya (tidak termasuk yang bersifat final) dan PPh ditanggung pemerintah serta penghasilan neto dan pajak atas penghasilan yang di bayar/dipotong terutang diluar negeri. Dalam hal tidak ada penghasilan dimaksud formulir ini diisi nihil atau (-).

4. Lampiran III SPT tahunan PPh orang pribadi(formulir 1770-III) . Wajib di isi dan disampaikan apabila ada penghasilan yang telah dikenakan pajak bersifat final, dikenakan pajak sendiri dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak.

II. Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29).

Hanya wajib di sampaikan apabila pada angka 16 ada pembayaran atas PPh yang kurang bayar.

III. Lain-Lain.

1. Neraca dan laporan laba/ rugi sesuai tahun pajak SPT yang bersangkutan.

Wajib disampaikan apabila wajib pajak menyelenggarakan pembukuan.

2. Rekapitulasi bulanan peredaran/ penerimaan bruto sesuai tahun pajak SPT yang bersangkutan.

Wajib disampaikan apabila wajib pajak menggunakan norma penghitungan.

3. Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2.

Wajib disampaikan apabila wajib pajak yang menerima penghasilan sehubungan dengan pekerjaan.

4. Surat kuasa khusus.

Wajib di sampaikan apabila SPT tahunan PPh tidak di tandatangani oleh wajib pajak sendiri.

5. Surat keterangan kematian.

Wajib di sampaikan apabila wajib pajak telah meninggal dunia dan SPT tahunan di tandatangani oleh ahli waris.

Penghasilan angsuran PPh pasal 25 tahun berikutnya.

Wajib disampaikan apabila wajib pajak mengisi angka 18 huruf b induk SPT karena terdapat :

- a. Sisa kerugian tahun sebelumnya yang dikompensasikan.
- b. Kelebihan pembayaran.
- c. Surat ketetapan pajak 2 tahun terakhir yang jumlahnya lebih besar dari PPh terutang pada SPT.
- d. Penghasilan tidak teratur.

6. Penghitungan pajak penghasilan terutang bagi wajib pajak kawin pisah harta.

Wajib di sampaikan apabila wajib pajak yang kawin dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan dengan melampirkan perjanjian di maksud.

7. Daftar susunan keluarga yang menjadi tanggungan wajib pajak.

Wajib disampaikan apabila wajib pajak mempunyai tanggungan keluarga dan daftar tersebut memuat nama, tanggal lahir, sehubungan keluarga dan pekerjaan.

8. Perhitungan (rekonsiliasi) biaya menurut fiskal dan komersial.

Wajib disampaikan apabila penghasilan wajib pajak tidak dikenanankan pajak bersifat final dan wajib pajak melampirkan laporan keuangan komersial, disertai dengan daftar penghitungan penyusutan/ amortisasi, dan apabila wajib pajak mengkompensasikan kerugian tahun sebelumnya, harus memuat rincian penghitungan kompensasi kerugian.

Dalam hal ini wajib pajak menyampaikan lampiran selain tersebut pada angka I sampai dengan III. Maka lampiran tersebut merupakan lampiran kelengkapan SPT 1770 yang bersangkutan.

4.1.4 Menyiapkan Buku Tabelaris Umum dan Khusus dalam Rangka Penatausahaan Pembayaran Masa

- a. Menyiapkan buku tabelaris umum dengan mencatat nomor urut wajib pajak sesuai dengan urutan NPWP yang tercantum dalam Daftar Wajib Pajak dari Pusat PDIP dan atau Masterfile Lokal Dari Seksi PDTUP KPP setempat, mencatat dengan jelas dan benar Nama dan Alamat Wajib Pajak pada blanko Buku Tabelaris PPh dengan memperhatikan kemungkinan melompatnya urutan NPWP karena nomor berikutnya sudah dihapuskan.
- b. Menyiapkan buku tabelaris khusus Wajib Pajak besar PPh Orang Pribadi yang diawasi dan buku tabelaris khusus yang diawasi dan buku tabelaris khusus Wajib Pajak besar PPh Orang Pribadi yang diamati dengan memilah-milah dari buku tabelaris umum Wajib Pajak Orang Pribadi yang pembayaran angsurannya terbesar berurutan menurut jumlah yang ditentukan Kepala Kantor Wilayah dalam rangka intensifikasi pengawasan pembayaran masa.
- c. Mencatat penambahan dan pengurangan atau mutasi Wajib Pajak dalam buku tabelaris umum dan khusus (kolom keterangan) berdasarkan Kartu Pendaftaran Wajib Pajak, pemberitahuan perubahan data Wajib Pajak, Wajib Pajak pindah dari dan ke KPP lain, SPT kembali Pos (kempos), nomor dan tanggal penerbitan SPT, yang diterima dari Seksi PDTUP KPP setempat dan usul hapus.

4.1.5 Mencatat Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 Perseorangan Dalam Tahun Berjalan Beserta Perubahan-Perubahannya Pada Buku Tabelaris (Kolom Besarnya Angsuran)

- a. Mencatat besarnya angsuran PPh Pasal 25 perseorangan pada kolom besarnya angsuran buku tabelaris sebesar angsuran PPh tahun lalu untuk bulan-bulan sebelum penyampaian SPT Tahunan dan sebesar yang tercantum pada tondas Tanda Terima SPT Tahunan PPh atau

- daftar angsuran PPh Pasal 25 dari seksi PDTUP, untuk bulan sejak penyampaian SPT Tahunan (sementara dengan tulisan pensil)
- b. Mencatat besarnya angsuran PPh Pasal 25 pada buku tabelaris (kolom besarnya angsuran) sebesar perhitungan sementara yang disampaikan Wajib Pajak untuk bulan-bulan yang bersangkutan dan mencatat sebesar angsuran tahun lalu apabila jumlah angsuran menurut perhitungan sementara lebih kecil dari angsuran tahun lalu, bagi Wajib Pajak yang mendapat persetujuan penundaan penyampaian SPT.
 - c. Mencatat besarnya angsuran PPh Pasal 25 pada buku tabelaris (kolom besarnya angsuran) sebesar yang tercantum pada tanda terima SPT Tahunan terhitung mulai akhir batas waktu penyampaian SPT Tahunan (Maret) yaitu apabila angsuran PPh Pasal 25 yang tercantum pada butir Q.18 SPT Tahunan PPh tersebut jumlahnya lebih besar dari angsuran yang sudah dibayar sebelum SPT Tahunan disampaikan, bagi Wajib Pajak yang tertambat memasukkan SPT Tahunan atau mendapat persetujuan penundaan penyampaian SPT Tahunan.
 - d. Mencatat pada buku tabelaris (kolom besarnya angsuran) angsuran PPh Pasal 25 perseorangan sebesar 1/12 dari pajak yang terhutang menurut ketetapan terakhir sebelum tahun pajak yang bersangkutan untuk bulan-bulan setelah diterbitkannya surat ketetapan tersebut, bagi Wajib Pajak yang jumlah pajaknya dalam 2 tahun terakhir sebelum tahun pajak yang bersangkutan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak menjadi lebih besar dari pada yang diberitahukan dalam SPT Tahunan PPh.
 - e. Mencatat pada buku tabelaris (kolom besarnya angsuran) angsuran PPh pasal 25 perseorangan sebesar 1/12 dari PPh terutang menurut surat keputusan pengurangan pajak untuk bulan setelah diterbitkannya surat keputusan tersebut bagi Wajib Pajak yang pajaknya dalam tahun terakhir sebelum tahun pajak yang bersangkutan mendapat surat keputusan pengurangan pajak namun masih lebih besar dari yang diberitahukan dalam SPT Tahunan PPh yang disampaikan.

4.1.6 Mengkoordinasikan Pemantauan Pelaporan dan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Berdasarkan Peneltiaan Buku Tabelaris dan Berkas Tahun Berjalan Dalam Rangka Pembuatan Daftar Wajib Pajak yang Akan Diterbitkan STP Atau Surat Pemberitahuan Tunggakan Angsuran.

- a. Meneliti buku tabelaris (termasuk buku tabelaris khusus dan berkas tahun berjalan terhadap wajib pajak yang tidak membayar dan melaporkan SPT masa, dan wajib pajak yang kurang atau terlambat membayar dan melaporkan SPT masa, termasuk wajib pajak besar sebagai lahan pembuatan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan STP atau surat pemberitahuan tunggakan angsuran.
- b. Melakukan pelacakan SSP lembar ke-2 yang selama tiga bulan belum masuk dan atau SSP lembar ke-3 ketiganya masuk lebih dahulu dengan membuat daftar permintaan pelacakan SSP lembar ke-2.
- c. Menerima, mengecek dan menandatangani daftar permintaan pelacakan SSP tersebut dan menugaskan Kasupsi untuk menyampaiakannya kepada seksi penerimaan dan penagihan.
- d. Menerima respon hasil pelacakan SSP lembar ke-2 dari seksi penerimaan dan penagihan dan menugaskan Kasupsi untuk menatausahakannya dalam buku tabularis dan berkas tahun berjalan.
- e. Membuat konsep surat pemberitahuan tunggakan.
- f. Membuat konsep daftar wajib pajak yang akan diterbitkan oleh SPT.
- g. Menerima, meneliti dan memaraf data struktur serta meneruskan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan SPT kepada Kepala KPP untuk diminta persetujuannya.
- h. Menerima kembali daftar wajib pajak yang akan diterbitkan STP yang telah disetujui Kepala KPP dan meneruskan kepada Kasupsi sebagai dasar pembuatan lembar dan nota perhitungan serta mengirimkan surat pemberitahuan tunggakan angsuran melalui sub bagian TU.

Berikut ini akan dijelaskan cara pengisian lembar perhitungan surat tagihan pajak:

I. Identitas wajib pajak

1. Nama :

Diisi sesuai dengan nama wajib pajak yang tercantum pada kartu NPWP

2. NPWP :

Diisi sesuai dengan NPWP yang tercantum pada kartu NPWP

3. Alamat :

Diisi sesuai dengan alamat yang tercantum pada kartu NPWP

II. Data dari tabelaris/berkas tahun 2001

Kolom 1 : Diisi sesuai tidak melakukan pembayaran di buku tabelaris

Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal lapor dan setor dalam buku tabelaris

Kolom 3 : Diisi sesuai jumlah angsuran PPh yang harus dibayar pada buku tabelaris

Kolom 4 : Diisi apabila melakukan pembayaran

Kolom 5 : Diisi sesuai dengan jumlah kurang bayar pada buku tabelaris

Tabel 4.1: Lembar Perhitungan Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Bulan	Tanggal		Angsuran PPh Pasal 25 (Rp)	Pembayaran (Rp)	Kurang Bayar (Rp)
	Setor	Lapor			
Januari	-	-	-	-	NIHIL
Februari	-	-	-	-	NIHIL

Sumber : Lampiran 7

III. Perhitungan STP Massa

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan massa bulan tidak melakukan pembayaran

Kolom 2 : Diisi sesuai ketentuan denda, yaitu 2 %

Kolom 3 : Diisi pada bulan pembayaran sampai dengan batas akhir pembayaran

Kolom 4 : Diisi sesuai besarnya bunga yang harus dibayar

Kolom 5 : Diisi sesuai besarnya denda yang harus dibayar

Kolom 6 : Diisi dari kolom 3+4+5

Tabel 4.2: Lembar Perhitungan Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

	%	Banyaknya Bulan		Bunga Psl. 9(1) Jo Psl. 19 (1)	DENDA (PASAL 7 KUP)	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (Rp)
		K	T			
Januari	-	-	-	-	-	NIHIL
Februari	-	-	-	-	-	NIHIL

Sumber : Lampiran 7

4.1.7 Mengkoordinasikan Pembuatan Lembar dan Nota Penghitungan STP Masa Pajak Penghasilan Berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang akan Diterbitkan STP dan Surat Pemberitahuan Tunggakan Angsuran.

- Menyiapkan lembar dan nota penghitungan STP masa berdasarkan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan STP-nya.
- Menerima, mengecek dan menandatangani Lembar dan Nota penghitungan STP masa meneruskannya kepada Kepala KPP untuk ditetapkan.
- Menerima kembali Lembar dan nota penghitungan yang telah ditetapkan Kepala KPP dan membukukannya kedalam buku register nota penghitungan STP.
- Menyiapkan daftar pengiriman Nota Penghitungan STP.
- Menerima, mengecek dan menandatangani daftar pengiriman nota penghitungan STP tersebut dan menugaskan Kasubsi untuk mengirimkan nota penghitungan tersebut berikut daftar pengirimannya dengan buku ekspedisi ke buku ekspedisi Seksi PDTUP sebagai bahan penerbitan STP.

Berikut ini akan dijelaskan cara pengisian nota penghitungan pajak penghasilan:

a. Pengisian Identitas :

- Nomor ketetapan :
Diisi oleh petugas KPP
- Massa pajak :
Diisi wajib pajak bulan beberapa

3. Nama PKP :
Diisi nama lengkap sesuai dengan kartu NPWP

4. NPWP :
Diisi NPWP sesuai dengan kartu NPWP

5. Pekerjaan atau usaha :
Diisi menurut usahanya

6. Alamat :
Diisi alamat lengkap sesuai dengan kartu NPWP

7. Tahun pajak :
Diisi tahun pajak yang dimaksud

8. NPPKP :
Diisi dengan nomor pengukuhan PKP

9. Tanggal pengukuhan PKP :
Diisi tanggal berlakunya PKP

a. Pengisian Kolom :

Kolom 1 : Peredaran atau jumlah usaha yang beredar diperoleh dari penghasilan bruto dikurangi pengembalian barang selama pajak.

Kolom 2 : Harga pokok penjualan merupakan harga pokok untuk setiap usaha selama masa pajak

Kolom 3 : Laba perusahaan/penghasilan bruto diperoleh dari pengurangan peredaran usaha dengan harga pokok

Kolom 4 : Untuk wajib pajak perseorangan biaya jabatan/turan pensiun dan iuran tunjangan hari tua (THT)

Kolom 5 : Penghasilan neto (kolom 3 - kolom 4)

Kolom 6 : Jika ada penghasilan luar negeri diisi, bila tidak dikosongi

Kolom 7 : Penghasilan neto (kolom 5 - kolom 6)

Kolom 8 : - kompensasi kerugian
- untuk wajib pajak orang pribadi dikenakan PTKP

Kolom 9 : penghasilan kena pajak (kolom 7 - kolom 8)

- Kolom 10 : Pajak terhutang diperoleh dari pajak penghasilan yang dikurangkan tarif pajak penghasilan (sesuai Pasal 17)
- Kolom 11 : Kredit pajak
- Kolom 12 : a. dipungut sendiri oleh pihak lain untuk PPh Pasal 25 dikosong
b. dibayar sendiri untuk Pasal 25 diisi
- Kolom 13 : Diisi jika terjadi kurang bayar, lebih bayar atau nihil sesuai sanksi yang dikenakan serta penjumlahan dari sanksi administrasi.
- Kolom 14 : Jumlah yang masih harus dibayar (kolom 12 – kolom 13) dan jumlah rupiah ditulis secara nominal pada kolom yang ada di bawahnya.

Dari pengisian nota penghasilan selanjutnya akan diteliti, ditetapkan dan disetujui oleh petugas yang berwenang.

Tabel 4.3: Nota Perhitungan Pajak Penghasilan Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

Masa Pajak : Januari-September	Tahun Pajak : 2003	
Nama : H. Mohamad Abdul Syukur		
NPWP : 06.123.456.7.000-625		
Alamat : Jl. Lumajang No.221 Probolinggo		
URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	WAJIB PAJAK	FISKUS
10. PPh Terutang	Rp 9.100.600	Rp 9.100.600
12. Pajak Penghasilan yang :		
a. Kurang bayar (10-11d)	Rp 100.600	Rp 100.600
b. lebih bayar (11d-10)		
c. Nihil (10-11d)		
13. sanksi administrasi :		
a. STP	-	-
a.1 Denda pasal 7 KUP		
a. 4 Bunga Pasal 19 (1) (2) KUP	-	-
d. Jumlah sanksi administrasi	-	-
14. jumlah yang masih harus dibayar (12+13d)	Rp 100.600	Rp 100.600

Sumber : lampiran 8

4.1.8 Mengkoordinasikan Pembuatan Daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan Verifikasi lapangan Berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang tidak Memenuhi Pembayaran Masa atau tidak Melunaskan STP Sebelumnya.

- a. Menerima, mengecek dan memaraf daftar tersebut dan meneruskannya kepada Kepala KPP untuk diminta persetujuannya.
- b. Menerima kembali daftar tersebut yang telah disetujui kepala KPP dan menugaskan kasubsi verifikasi sebagai bahan untuk melaksanakan verifikasi lapangan.

- c. Membuat surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar wajib pajak yang akan dilakukan verifikasi hasil lapangan yang telah disetujui KPP.
- d. Menerima, mengecek dan memaraf surat perintah verifikasi lapangan tersebut yang telah diberi nomer dan telah dicatat pada buku register Surat Perintah Verifikasi Lapangan (SPVL), kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk dimintakan tanda tangannya.
- e. Menerima tindakan hasil verifikasi lapangan beserta produk hukumnya dan mencatat dalam buku tabelaris (kolom keterangan).

SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang diperiksa adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. SPT Tahunan PPh hak wajib pajak orang pribadi lebih bayar, termasuk di dalamnya adalah :
 - a. SPT yang semula menyatakan lebih banyak setelah diteliti kurang bayar atau nihil
 - b. SPT yang semula menyatakan kurang bayar atau nihil setelah diteliti menjadi lebih bayar
2. SPT yang menyatakan rugi tetapi lebih bayar.
3. SPT Tahunan PPh unbalance yang tidak bisa dibalancekan
4. SPT yang tidak dibutuhkan meskipun telah dihimbau atau tidak disampaikan meskipun telah ditegur karena adanya data prioritas yang batasannya ditentukan oleh Direktur Jendral Pajak
5. SPT Tahunan PPh wajib pajak oran pribadi kurang bayar atau nihil diproses melalui berdasarkan kriteria yang ditetapkan

SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang dilakukan pemeriksaan kantor adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut;

1. SPT lebih bayar kelompok A dengan berpatokan pada ketentuan yang telah digariskan oleh Kepala Kanwil Direktorat Jendral Pajak yaitu
 - a. Tempat tinggal kedudukan wajib pajak (yang termasuk kategori kecil) jauh dari KPP.
 - b. Jumlah PPh dalam SPT lebih bayar tidak materil

- c. Besarnya usaha atau sumber penghasilan wajib pajak berdasarkan pertimbangan tertentu perlu dilakukan pemeriksaan kantor.
2. SPT yang semula menyatakan lebih bayar setelah diteliti menjadi kurang bayar atau nihil.
3. SPT yang semula menyatakan kurang bayar setelah diteliti menjadi nihil atau jumlah kurang bayarnya menjadi lebih kecil.
4. SPT yang dibetulkan setelah dihimbau berdasarkan KP. PDIP3.1 dan atau alat keterengannya lainnya.
5. SPT yang menyatakan rugi yang jumlah kerugiannya ditentukan oleh Kakanwil/Direktorat Jendral Pajak untuk dilakukan PSK.
6. SPT yang menggunakan norma penghitungan selama 3 tahun berturut-turut.
7. SPT yang tidak seharusnya atau tidak berhak menggunakan norma penghitungan.
8. SPT kurang lengkap yang diterima sebelum SE No. 43/PJ.III/1995 berlaku.
9. SPT yang semula kurang bayar/nihil setelah diteliti menjadi lebih bayar.
10. SPT yang salah menerapkan persentase norma penghitungan dalam menghitung penghasilan neto.
11. SPT PPh Tahunan Unbalance yang tidak bisa dibalancedkan.
12. SPT yang berdasarkan Dirjen Pajak atau Kakanwil/Direktorat Jendral Pajak perlu dilakukan PSK.

SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang dilakukan pemeriksaan lapangan adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. SPT lebih bayar kelompok A diluar pemeriksaan sederhana kantor
2. SPT yang semula menyatakan kurang bayar/nihil setelah diteliti menjadi lebih bayar kelompok A dengan memperhatikan ketentuan yang telah ditentukan oleh kepala Kanwil/Direktorat Jendral Pajak.
3. SPT yang menyatakan rugi yang jumlah kerugiannya ditentukan oleh kepala Kanwil/Direktorat Kepala pajak untuk dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan
4. SPT yang tidak dibetulkan meskipun telah dihimbau atau tidak disampaikan meskipun telah ditegur karena adanya data prioritas yang batasannya

ditentukan oleh Direktur Jendral Pajak atau kepala Kanwil Direktorat Jendral Pajak.

5. SPT yang berdasarkan perintah Direktur Jendral Pajak atau kepala Kanwil Direktorat Jendral Pajak atau berdasarkan usul Kepala kantor pelayanan pajak dengan persetujuan kepala Kanwil Direktorat Jendral Pajak untuk dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan.

4.1.9 Mengkoordinasikan Penataan dan Pemindahan Berkas Tahun Berjalan pada Setiap Akhir Tahun Anggaran Ke Seksi PDTUP KPP Setempat sesuai dengan Tata Kearsipan yang Berlaku untuk Disatukan dengan Kertas Induk Wajib Pajak.

- a. Menataberkaskan semua tinasan yang berhubunga dengan berkas wajib pajak sebagai berkas tahun berjalan.
- b. Mengecek kelengkapan isi berkas tahun berjalan dan ditataberkaskannya dalam berkas tahun berjalan.
- c. Membuat daftar pengiriman berkas tahun berjalan rangkap tiga dengan menyusun dan mencatat berkas tersebut menurut urutan NPWP.
- d. Menerima, mengecek dan menandatangani daftar pengiriman berkas tahun berjalan dan menugaskan kasubsi untuk mengirimkannya ke seksi PDTUP.
- e. Menerima kembali daftar pengiriman berkas tahun berjalan yang telah diterima dan ditandatangani Kepala seksi PDTUP dan satu lembar sebagai arsip kasubsi, satu lembar arsip petugas.

4.2 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

a. Membantu Mencatat SSP kedalam buku tabelaris.

Berikut ini akan dijelaskan cara pengisian ke dalam buku tabelaris:

- | | |
|----------------|---|
| Kolom 1 | : berisikan nomor urut |
| Kolom 2 | : berisikan identitas dari wajib pajak antara nomor pokok wajib pajak (NPWP), nama wajib pajak dan alamat wajib pajak |
| Kolom 3 | : tahun pajak |
| Kolom 4 | : angsuran yang harus dibayar |
| Kolom 5 s/d 20 | : digunakan untuk mencatat pembayaran dari masing-masing masa pembayaran pajak selama satu tahun pajak. Satu tahun |

pajak dibagi menjadi 4 bagian guna memudahkan pengawasan. Bagian pertama yaitu : masa Januari, Februari, dan Maret. Bagian kedua yaitu : April, Mei, Juni, dan seterusnya sampai dengan bagian 4. Setiap Bagian terdiri dari 4 kolom dimana kolom 1 sampai dengan 2 adalah pajak, sedangkan kolom ke-4 adalah untuk menampung apabila timbul tagihan pajak.

Kolom 21 : digunakan untuk menampung pembayaran PPh Pasal 29

Kolom 22 : keterangan

Tabel 4.4: Buku Tabelaris Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

No. Urut	NPWP NAMA ALAMAT	Tahun Pajak	Angsuran PPh yang harus dibayar (Rp)	JANUARI	FEBRUARI	MARET
				-Tgl pemb -Tgl lap -Rupiah -Sanksi	-Tgl pemb -Tgl lap -Rupiah -Sanksi	-Tgl pemb -Tgl lap -Rupiah -Sanksi
1	-06.123.456.7.000-625 -H. Mohamad Abdul Hakim - Jl. Lumajang No 221 Probolinggo	2003		Rp 750.000	Rp 750.000	Rp 750.000

Sumber : Lampiran 9

b. Membantu Menyortir SSP lembar ke-2 dan ke-3 PPh Pasal 25.

Berikut ini akan dijelaskan cara pengisian Surat Setoran Pajak (SSP),

1. NPWP

Diisi sesuai dengan NPWP yang tercantum pada kartu NPWP

2. Nama wajib pajak :

Diisi sesuai dengan nama wajib pajak yang tercantum pada kartu NPWP

3. Alamat tempat tinggal

Diisi sesuai dengan alamat lengkap yang tercantum pada kartu NPWP

4. Kode jenis pajak :

Diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1

5. Kode jenis setoran :

Diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1

6. Uraian pembayaran :

Diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1

7. Setoran :

Diisi tanda X pada kolom yang berkenaan

8. Pada kolom bulan :

Diisi tanda X pada kolom yang berkenaan

9. Pada kolom tahun :

Diisi tahun pajak pada kolom yang dimaksud

10. Nomor ketetapan :

Diisi sesuai dengan nomor ketetapan yang diberikan oleh KPP

11. Jumlah pembayaran :

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Terbilang :

Diisi dengan huruf

12. Ruang teraan :

Diisi oleh bank persepsi kantor pos dan giro/ KPKN

SSP dapat diperoleh pada Kantor Pelayanan Pajak yang ada di wilayah masing-masing. Fungsi SSP dapat sebagai sarana membayar pajak atau sebagai sarana membayar pajak atau sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak yang terdiri dari 5 lembar yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip wajib pajak/pengusaha kena pajak sebagai bukti pembayaran

Lembar 2 : untuk Kantor Pelayanan Pajak melalui Kantor Perbendaharaan KPKN yang berfungsi sebagai bukti atau segi pembayaran

Lembar 3 : untuk dilaporkan oleh wajib pajak pemungutan/pemotongan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sebagai SPT Masa pasal 25 melalui petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

Lembar 4 : untuk bank PERSEPSI/PT Pos Indonesia

Lembar 5 : untuk arsip wajib pajak pemungut/pihak lain

Tabel 4.5: Surat Setoran Pajak (SSP) pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

NPWP	: 06.123.456.7.000-625	
NAMA	: H. Mohamad Abúul Syukur	
ALAMAT	: Jl. Lumajang No. 221 Probolinggo	
Kode Jenis Pajak	: 0115	Uraian Pembayaran
Kode Jenis Setoran	: 2003	PPh pasal 29
Setoran	: Tahunan	Tahun :2001
Jumlah Pembayaran		Terbilang : seratus ribu enam ratus
Rp. 100.600		rupiah
Ruang Teraan		
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro KPKN		
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos		Wajib pajak/penyetor
Tanggal 25 Maret 2004		Probolinggo, tanggal 25 Maret 2004
Cap dan ttd		Nama Jelas
Nama Jelas		

Sumber : Lampiran 10

Berikut ini akan dijelaskan cara pengisian Lembar Pengawasan Arus Dokumen

1. Nomor :
Diisi sesuai dengan nomor urut penyerahan SSP dan SPP
2. Tanggal :
Diisi tanggal lapor
3. Nama :
Diisi nama lengkap sesuai dengan NPWP
4. Alamat :
Diisi sesuai dengan alamat pada kartu NPWP
5. Jenis pajak :
Diisi menurut jenis pajak yang dipungut

6. NPWP :

Diisi sesuai dengan NPWP wajib pajak sendiri

Untuk lebih jelasnya dalam pengisian lembar pengawasan arus dokumen dapat dilihat pada lampiran 10

c. Membantu Memasukkan SSP kedalam anak berkas.

d. Membantu Memasukkan SSP yang telah dimasukkan kedalam anak berkas kedalam induk berkas.

Berikut ini akan dijelaskan cara pengisian SPT Tahunan :

1. Formulir 1770

a. NPWP :

Diisi sesuai dengan NPWP yang tercantum pada kartu NPWP

b. Nama wajib pajak :

Diisi sesuai dengan nama wajib pajak yang tercantum pada kartu NPWP

c. Alamat tempat tinggal :

Diisi sesuai dengan alamat lengkap yang tercantum pada kartu NPWP

d. Kelurahan/kecamatan :

Diisi sesuai dengan nama kelurahan/kecamatan yang tercantum pada kartu NPWP

e. Kota/kode pos :

Diisi sesuai dengan nama kota yang tercantum pada kartu NPWP dan kode pos yang bersangkutan pada kota yang tersedia

f. Jenis usaha/pekerjaan bebas/pekerjaan :

Diisi sesuai dengan jenis usaha pokok yang dilakukan oleh wajib pajak secara lengkap

g. Nomor telepon :

Diisi sesuai dengan nomor telepon tempat tinggal dan tempat usaha/kantor

h. Cara penghitungan penghasilan neto :

Diberi tanda X dalam kotak yang tersedia, sesuai dengan cara penghitungan penghasilan neto yang digunakan

i. Penghasilan neto :

Diisi dari :

- lampiran I Formulir 1770-I Bagian A jumlah angka 4 kolom (3) atau bagian B jumlah kolom (5)
- lampiran I Formulir 1770-I Bagian C jumlah kolom (5)
- lampiran I Formulir 1770-I Bagian D jumlah kolom (5)
- lampiran II Formulir 1770-II Bagian B jumlah kolom (4)

Adapun isi dari kolom I adalah sebagai berikut :

1. Angka 1 : diisi dari jumlah penghasilan neto yang tercantum pada formulir 1770-I Bagian A jumlah angka 4 kolom (3) bagi wajib pajak yang menyelenggarakan pembukuan, dan atau bagian B jumlah kolom 5 bagi wajib pajak yang menggunakan norma penghitungan.
 2. Angka 2 : diisi dengan jumlah penghasilan neto yang tercantum pada formulir 1770-I Bagian C jumlah kolom 5
 3. Angka 3 : diisi dari jumlah penghasilan neto yang tercantum pada formulir 1770-I Bagian D jumlah kolom 5
 4. Angka 4 : diisi dari jumlah penghasilan neto yang tercantum pada formulir 1770-II Bagian B kolom 4
 5. Angka 5 : bagian ini diisi dengan hasil penjumlahan dari jumlah pada angka 1+2+3+4.
- j. Penghasilan Kena Pajak
6. Angka 6 : bagian ini diisi jumlah Zakat atas penghasilan yang nyata-nyata dibayarkan oleh WPOP pemeluk agama islam kepada badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah sesuai dengan bukti setoran yang sah.

Diisikan di sini jumlah kerugian fiskal yang telah dicantumkan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk tahun pajak 5 tahun sebelumnya yang belum habis dikompensasikan.

7. Angka 7 : bagian ini diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah pada angka 5 dengan jumlah pada angka 6
8. Angka 8 : Diisi dengan di sini jumlah kerugian fiskal yang telah dicantumkan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk tahun pajak 5 tahun sebelumnya yang belum habis dikompensasikan.
9. Angka 9 : bagian ini diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah pada angka 7 dengan jumlah pada angka 8. Apabila hasil pengurangan tersebut menunjukkan jumlah nihil atau negatif, maka angka 9 diisi dengan nihil.

k. PPh Terutang

10. Angka 10 : diisi dengan penghasilan tidak kena pajak.
11. Angka 11 : diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah pada angka 9 dengan jumlah pada angka 10. Apabila hasil pengurangan hasilnya nihil atau negatif maka angka 11 diisi dengan NIHIL.
12. Angka 12 : Diisi dengan penerapan tarif pasal 17 UU PPh atas PKP yang tercantum pada angka 11.
13. Angka 13 : Diisi dengan selisih antara besarnya pajak yang telah dikreditkan dengan besarnya pajak yang dapat dikreditkan di Indonesia setelah adanya pengembalian/pengurangan pajak penghasilan yang dibayar/dipotong/terutang diluar negeri sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 24 ayat 5 UU PPh yang diterima dalam tahun pajak yang bersangkutan sepanjang pengembalian /pengurangan bukan disebabkan oleh adanya perubahan penghasilan.
14. Angka 14 : Diisi dengan hasil penjumlahan dari jumlah pada angka 12 dengan jumlah angka 13.

l. Kredit Pajak

15. Angka 15 : Diisi dengan hasil penjumlahan Formulir 1770-II Bagian A jumlah kolom 5+kolom6+ Bagian B jumlah kolom 6.

16. Angka 16 : Diisi dengan hasil pengurangan dari jumlah pada angka 14 dengan jumlah pada angka 15 dan diberi tanda X dalam kotak yang sesuai.
17. Angka 17 : Diisi dengan PPh yang dibayar sendiri.
- m. PPh kurang/lebih bayar
18. Angka 18 : Diisi dengan pengurangan dari jumlah pada angka 16 dengan jumlah pada angka 17. Beri tanda X dalam kotak yang sesuai.
- n. Permohonan
- o. Angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya
Beri tanda X pada kotak yang sesuai
- p. Penghasilan yang telah dikenakan pajak bersifat final, dikenakan pajak tersendiri dan penghasilan pengusaha tertentu serta yang bukan objek pajak yang telah dibayar, dipotong/dipungut.
- q. Jumlah pajak penghasilan
Diisi dengan jumlah huruf D angka 14 ditambah huruf I angka 1 kolom2 ditambah huruf I angka 2 kolom 2.
- r. Harta dan kewajiban
- s. Lampiran

Tabel 4.6 : SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

NPWP	: 06.123.456.7.000-625	
NAMA	: H. Mohamad Abdul Syukur	
Alamat	: Jl. Lumajang No.221 Probolinggo	
No	URAIAN	DALAM RUPIAH
B	PENGHASILAN NETTO	
	1. Penghasilan netto dalam negeri dari usaha, pekerjaan bebas	81.000.000
	2. Penghasilan netto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan	45.204.000
	3. Penghasilan neto dalam negeri lainnya	15.000.000
	5. Jumlah penghasilan netto (1+2+3)	141.204.000
C	PENGHASILAN KENA PAJAK :	
	9. Jumlah penghasilan netto setelah kompensasi kerugian	141.204.000
	10. Penghasilan tidak kena pajak K/1/2	11.520.000
	11. Penghasilan kena pajak (7-8)	129.684.000
D	PPh TERUTANG :	
	12. PPh terutang	18.671.000
	14. Jumlah PPh terutang	18.671.000
E	KREDIT PAJAK :	
	15. PPh yang dipotong dipungut oleh pihak lain	9.570.400
	16. PPh yang harus dibayar sendiri	9.100.600
	17. PPh yang dibayar sendiri :	9.000.000
F	18. PPh kurang/lebih bayar (PPh pasal 29)	100.600
H	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA :	758.383
	18. $1/12 \times$ jumlah pada angka 16	

Sumber : Lampiran 11

1. Lampiran I (Formulir 1)

Formulir perhitungan penghasilan neto dalam negeri ini digunakan untuk menghitung besarnya seluruh penghasilan neto dalam negeri yang diterima atau diperoleh wajib pajak sendiri/istri dan anak/anak angkat yang belum dewasa dari usaha, pekerjaan bebas dan penghasilan lainnya kecuali penghasilan :

- istri yang telah hidup berpisah.
- istri yang melakukan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan yang harus dilaporkan dalam SPT tahunan PPh istri sendiri.

Bagian a : penghasilan neto dalam negeri dari usaha dan atau pekerjaan bebas bagi wajib pajak yang menggunakan pembukuan

Bagian b : penghasilan neto dalam negeri dari usaha pekerjaan bebas bagi wajib pajak yang menggunakan penghasilan neto

- a. Nomor : kolom 1 cukup jelas
- b. Jenis usaha : kolom 2 jenis usaha jasa, misalnya : persewaan mobil, jasa pemborong dan salon. Jenis usaha pekerjaan bebas, misalnya : dokter, notaris, konsultan, dan arsitek.
- c. Peredaran usaha : kolom 3
 1. Dagang : kolom ini diisi dengan jumlah peredaran usaha dagang baik yang dilakukan wajib pajak sendiri, istri dan anak/anak angkat yang belum dewasa.
 2. Industri : kolom ini diisi dengan jumlah peredaran usaha industri
 3. Jasa : kolom ini diisi dengan jumlah peredaran usaha jasa
 4. Pekerjaan bebas : kolom ini diisi dengan jumlah penerimaan bruto pekerjaan bebas dari wajib pajak sendiri, istri dan anak/anak angkat yang belum dewasa dalam tahun pajak yang bersangkutan.

d. Persentase (%) Norma Perhitungan :

Bagi wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan penghasilan neto yang sesuai untuk setiap jenis usaha

e. Penghasilan neto

Kolom ini diisi dengan hasil pengurangan kolom 5 dengan kolom 6 untuk setiap jenis usaha.

Tabel 4.7: Penghasilan neto dalam negeri dari usaha, pekerjaan bebas pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

No	Jenis Usaha	Peredaran Usaha	% Norma	Penghasilan Netto
1.	Dagang	Rp 240.000.000	20%	Rp 48.000.000
2.	Industri			
3.	Jasa			
	a.service	Rp 120.000.000	17,5%	Rp 21.000.000
	b.cate'ing	Rp 50.000.000	20%	Rp 12.000.000
Jumlah		Rp 420.000.000		Rp 81.000.000

Sumber : Lampiran 11

bagian c : penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan bagi wajib pajak yang menggunakan norma penghitungan penghasilan neto

Penghasilan ini diisi dengan penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan yang diterima atau diperoleh wajib pajak sendiri, istri dan anak/anak angkat yang belum dewasa termasuk penghasilan yang diterima atau diperoleh dari pemberi kerja yang tidak wajib memotong PPh pasal 21 serta dari pemberi kerja yang bukan subjek pajak.

Nomor 1 : Penghasilan Bruto

- b. Gaji/uang pensiun/tunjangan hari tua (THT)
- c. Tunjangan PPh
- d. Tunjangan lainnya, uang penggantian, uang lembur, dan sebagainya.
- e. Honorarium, imbalan lainnya yang sejenisnya.
- f. Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja
- g. Penerimaan dalam bentuk

Nomor 2 : Pengurang

- a. Biaya jabatan
- b. Biaya pensiun
- c. Iuran pensiun dan iuran THT

Tabel 4.8: Penghasilan netto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

1. Penghasilan Bruto Gaji/uang pensiun/THP	Rp 48.000.000
2. Pengurangan penghasilan bruto	Rp 2.796.000
3. Penghasilan netto	Rp45.204.000

Sumber : Lampiran 11

bagian d: penghasilan netto dalam negeri lainnya (tidak termasuk yang final)

Bagian ini digunakan untuk melaporkan besarnya penghasilan netto dalam negeri lainnya: seperti bunga, deviden, royalti, sewa, penghargaan dan hadiah, keuntungan dari penjualan / penghasilan harta dan penghasilan lain-lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak sendiri, isteri dan anak / anak angkat yang belum dewasa dalam tahun pajak yang bersangkutan.

2. Lampiran II (Formulir II)

Formulir ini digunakan untuk melaporkan rincian kredit PPh yang dipotong/dipungut pihak lain tidak termasuk yang bersifat final dan dikenakan pajak tersendiri serta penghasilan netto dari luar negeri yang diterima wajib pajak sendiri, istri dan anak/anakk angkat yang bersangkutan, kecuali istri yang telah berpisah atau telah mengadakan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan terdiri dari :

- PPh yang dipotong/dipungut oleh pihak lain di dalam negeri meliputi PPh pasal 21, PPh pasal 22, dan PPh pasal 23.
- PPh yang ditanggung pemerintah
- Penghasilan netto dari luar negeri dan pajak yang dibayar/terutang di luar negeri serta PPh pasal 24 yang dikreditkan
- Permohonan untuk mengkreditkan pasal 24

bagian a : daftar pemotongan / pemungutan pph oleh pihak lain dan pph yang ditanggung pemerintah

Bagian ini merupakan rincian angsuran PPh berupa pemotongan/pemungutan oleh pihak lain dan PPh yang ditanggung pemerintah yang diperhitungkan sebagai kredit pajak.

Kolom 1 : cukup jelas

Kolom 2 : kolom ini diisi dengan nama dan NPWP masing-masing pemotong/pemungut pajak

Kolom 3 : kolom ini diisi dengan jumlah pajak penghasilan yang telah dipotong oleh pemotong pajak PPh pasal 21 dalam tahun pajak yang bersangkutan

Kolom 4 : kolom ini diisi dengan jumlah pajak yang telah dipungut dalam tahun pajak yang bersangkutan oleh :

a. Bank Devisa dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas impor barang

b. Direktorat Jenderal Anggaran

c. Badan usaha yang bergerak di bidang industri

Kolom 5 : kolom ini diisi dengan jumlah pajak penghasilan yang telah dipotong dalam tahun pajak yang bersangkutan oleh pemotong PPh pasal 23 atas penghasilan berupa deviden.

Tabel 4.9: Daftar pemotongan/pemungut PPh oleh pihak lain dan ditanggung pemerintah pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo

No.	Nama dan NPWP Pemotong/pemungut	PPh Pasal 21	PPh Pasal 22
Jumlah		-	-

Sumber : Lampiran 11

bagian b : penghasilan neto dan pajak atas penghasilan yang dibayar/dipotong terutang di luar negeri

Bagian ini digunakan untuk melaporkan rincian penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri, dan mengajukan permohonan kredit pajak luar negeri. Apabila wajib pajak tidak mempunyai penghasilan di luar negeri tidak perlu diisi.

3. Lampiran III (Formulir 1770-III)

Formulir ini digunakan untuk menghitung besarnya penghasilan neto dalam negeri dari usaha dan dari luar usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak sendiri, istri, anak/anak angkat yang belum dewasa dalam tahun pajak yang bersangkutan yang pajaknya dibayar sendiri atau dipotong atau dipungut oleh pihak lain dan bersifat final, yang dikenakan pajak sendiri serta penghasilan yang tidak termasuk objek pajak.

bagian a : penghasilan yang telah dikenakan pajak final dan dikenakan pajak tersendiri dan penghasilan pengusaha tertentu

bagian b : penghasilan yang tidak termasuk objek pajak

4. Lampiran IV (Formulir 1770-IV)

Formulir ini digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban/utang usaha serta harta dan kewajiban / utang non usaha pada akhir tahun pajak yang dimiliki wajib pajak sendiri, isteri, anak / anak angkat yang belum dewasa, kecuali harta dan kewajiban /utang yang dimiliki:

- 1) Isteri yang telah hidup terpisah
- 2) Isteri yang melakukan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan yang harus dilaporkan dalam SPT Tahunan PPh isteri sendiri.

bagian a : daftar harta

bagian b: daftar kewajiban



V. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo yang beralokasi di Jl. Mastrip 169-171 Probolinggo adalah instansi perpajakan yang mempunyai struktur organisasi yang berbentuk garis dan staf serta pembagian tugas dan wewenang yang jelas telah mencerminkan adanya pengawasan yang baik terhadap operasi instansi.
2. Pendaftaran NPWP dilakukan pada TUP di Subseksi NPWP.
3. Pelaksanaan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo sudah sesuai dengan tata cara yang dituangkan dalam UU Perpajakan.
4. Penerimaan SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan menurut Peraturan Perpajakan, untuk menjamin hak wajib pajak dan dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap wajib pajak.
5. Pengisian formulir SPT Tahunan dan SSP yang dilakukan oleh wajib pajak yaitu dengan menghitung dan menetapkan sendiri besarnya pajak, yang dapat mengambil formulirnya pada Kantor Pelayanan Pajak.

Daftar Pustaka

- The Liang Gie. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi. Yogyakarta
- Ulbert Silalahi. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Konsep, Teori dan Dimensi*. CV Sinar Baru. Bandung
- Hadari Nawawi dan Martini Hadari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Ghalia Indonesia. Jakarta
- Departemen Keuangan RI Direktorat Jendral Pajak. *Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksanaan Pada Seksi PPh Perseorangan KPP Tipe B*
- Departemen Keuangan RI Direktorat Jendral Pajak. 2003. *Petunjuk Pengisian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak OP (SPT 1770 beserta lampiran-lampirannya)*. 2003
2000. *Undang-Undang 2000 Tentang Perpajakan*. PT Mita Info. Jakarta



Lampiran 1

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

or : 4929 1325.1.4/P 6/03

Jember, 29 Desember 2003

piran :
al : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

da : Yth. Kepala Kanter Pelayanan Pajak

di- Pretelingge

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Tatik Mijat	01-2503	ADM Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia menenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


 Dekan
 Penerimaan Dekan
 Joko Supatnoko, Akt
 131 386 654



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH JAWA BAGIAN TIMUR III
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

Jalan Mastrip No. 109/171
 Probolinggo 67213

Telepon (0335) 420470, 420472
 Faksimile (0335) 420470

SURAT KETERANGAN
 KET-03/WPJ.12/KP.06/2004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sunaryo, BSc
 NIP : 060041846
 Pangkat/Gol : Penata (III/c)
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Menerangkan bahwa:

Nama : Tatik Mujati
 NIM : 01-2503
 Pekerjaan : Mahasiswa Program D - III Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan penelitian dalam bidang perpajakan pada Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo dari tanggal 28 Januari 2004 s.d 28 Februari 2004.

Demikian Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Probolinggo, 28 Februari 2004
 Kepala Sub Bagian Umum



SUNARYO, BSc
 NIP 060041846

Direktorat Jenderal Pajak
 Wilayah XII Jawa Bagian Timur II
 Pelayanan Pajak Probolinggo
 Trip No. 169-171 Probolinggo

**DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA NYATA (PKN)
 MAHASISWA D-III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

: TATIK MUJIATI
 : 010803102503
 N : ADMINISTRASI KEUANGAN

Jam	Tanggal/Paraf						Ket.	
7.30				9-Feb-04	[Signature]	16-Feb-04	[Signature]	
3.00					[Signature]			
7.00					[Signature]			
7.30		3-Feb-04	[Signature]	10-Feb-04	[Signature]	17-Feb-04	24-Feb-04 [Signature]	
3.00			[Signature]		[Signature]		[Signature]	
7.00			[Signature]		[Signature]		[Signature]	
7.30	28-Jan-04	[Signature]	4-Feb-04	[Signature]	11-Feb-04	[Signature]	18-Feb-04	25-Feb-04 [Signature]
3.00		[Signature]	[Signature]		[Signature]		[Signature]	
7.00		[Signature]	[Signature]		[Signature]		[Signature]	
7.30	29-Jan-04	[Signature]	5-Feb-04	[Signature]	12-Feb-04	[Signature]	19-Feb-04	26-Feb-04 [Signature]
3.00		[Signature]	[Signature]		[Signature]		[Signature]	
7.00		[Signature]	[Signature]		[Signature]		[Signature]	
7.30	30-Jan-04	[Signature]	6-Feb-04	[Signature]	13-Feb-04	[Signature]	20-Feb-04	27-Feb-04 [Signature]
3.00		[Signature]	[Signature]		[Signature]		[Signature]	
7.00		[Signature]	[Signature]		[Signature]		[Signature]	

Mengetahui
 Kepala Seksi



[Signature]
 Dis. Agust Thamrin, M M
 NP. 060042529

Daftar hadir
 Praktikum Ket. Dokter
 Praktikum Tanpa Ket.
 Praktikum
 Praktikum
 Praktikum Cepat

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	28 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dengan para staf karyawan ➤ Pengarahan tentang seluruh bagian yang ada diKPP Probolinggo
2	29 Januari 2004	➤ Menyortir SSP lembar ke-2
3	30 Januari 2004	➤ Menyortir SSP lembar ke-3
4	3 Februari 2004	➤ Mengurutkan SSP lembar ke-2 dari NPWP yang terkecil sampai yang terbesar
5	4 Februari 2004	➤ Mengurutkan SSP lembar ke-3 dari NPWP yang terkecil sampai yang terbesar
6	5 Februari 2004	➤ Mencatat SSP kedalam buku tabelaris
7	6 Februari 2004	➤ Menyortir SSP lembar ke-2
8	9 Februari 2004	➤ Menyortir SSP lembar ke-2
9	10 Februari 2004	➤ Mengurutkan SSP lembar ke-2 dari NPWP yang terkecil sampai yang terbesar
10	11 Februari 2004	➤ Mengetik alamat wajib pajak
11	12 Februari 2004	➤ Mengurutkan SSP lembar ke-2 dari NPWP yang terkecil sampai yang terbesar
12	13 Februari 2004	➤ Mencatat SSP kedalam buku tabelaris
13	16 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat SSP kedalam buku tabelaris ➤ Menyortir SSP lembar ke-3
14	17 Februari 2004	➤ Mengetik NPWP seratus besar
15	18 Februari 2004	➤ Memasukkan SSP yang telah diurutkan dari yang terkecil sampai yang terbesar kedalam anak berkas
16	19 Februari 2004	➤ Memasukkan SSP yang telah diurutkan dari yang terkecil sampai yang terbesar kedalam anak berkas
17	20 Februari 2004	➤ Memasukkan SSP yang ada pada anak berkas kedalam induk berkas
18	24 Februari 2004	➤ Memasukkan SSP yang telah diurutkan dari yang terkecil sampai yang terbesar kedalam anak berkas
19	25 Februari 2004	➤ Memasukkan SSP yang ada pada anak berkas kedalam induk berkas
20	26 Februari 2004	➤ Menyortir SSP lembar ke-3
21	27 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat kedalam buku tabelaris ➤ Penutupan PKN

Pembimbing


 Reppang Basri, SE, Ak

NPWP Diisi Oleh Petugas:

06	123	456	7	000	828
----	-----	-----	---	-----	-----

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Pendaftaran Perubahan Data

Jenis Wajib Pajak
 Orang Pribadi Badan Penunggal

Untuk Pendaftaran WP yang status usaha 2, 4, 5 sobatkan NPWP Pusat/domili/luar negeri, untuk Perubahan Data tulis NPWP

IDENTITAS UMUM

Nama/Gelar: H
Nama (Orang Pribadi): MUHAMMAD ABUUL SYUKUR
Nama (Badan): _____
Nama (Penunggal): _____

Nama (sesuai KTP, tanpa gelar): MUHAMMAD ABUUL SYUKUR

Alamat tempat kedudukan/tinggal: JL LUMAJANG NO 221

Kecamatan: LECES RT/RW: 021/10
Kabupaten: PROBOLINGGO Kode Pos: 67273

Status Usaha: 1. Pusat 2. Cabang 3. Tunggal 4. Istimewa 5. OP Tertentu 6. OP yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas
Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas: DAGANG EKERAN UNDER OIL MOBIL, JASA SERVICE MOBIL, JASA CATERING LUGHA (OTAK) DAN SBB NOTARIS yg MERANGKAP PEGAWAI (diisi oleh petugas)

Alamat tempat usaha/kegiatan: JL LUMAJANG NO 221
Kecamatan: LECES RT/RW: 021/10
Kabupaten: PROBOLINGGO Kode Pos: 67273

PPh Pasal 25 PPh Pasal 21 PPh Pasal 22 PPh Pasal 23 PPh Pasal 19
 PPh Pasal 26 PPh Pasal 29 PPh Pasal 4(2) PPh Pasal 15

RESPONDENSI

Alamat (Diisi jika berbeda dengan alamat tempat kedudukan/tinggal di IDENTITAS UMUM):
Kecamatan: _____ RT/RW: _____
Kabupaten: _____ Kode Pos: _____
Telepon: _____ No. Faksimile: _____
Handphone: _____ PO BOX: _____

PAJAK ORANG PRIBADI

Tempat/Tanggal Lahir: PROBO - 140660 117.03.71 (HHBBTTTT)
KTP/Paspor: 1213050009600382000777
Kewarganegaraan: Indonesia Asing

PAJAK BADAN

Jenis Badan Hukum: _____
Model: 1. PMA 2. PMDN 3. BUMD 4. SWASTA

Pendidiran dan/atau perubahan terakhir:

or Akta _____
pel/Tanggal Akta _____ (HHBBTTTT)
a Notaris _____
or Akta Perubahan _____
r Tahun Buku _____ (HHBB)
atas Pimpinan/Penanggung Jawab: _____

B PAJAK PEMUNGUT

nsi/Proyek: _____
PT ABC
al Instansi/Proyek: _____
JL. SOEKARNO HATTA NO-999
ahan/Kecamatan _____ RTRW 061 06
Kabupaten _____ Kode Pos 67275
atas Pemungut/Bendaharawan: _____

TP _____
al tempat tinggal: _____
ahan/Kecamatan _____ RTRW _____
Kabupaten _____ Kode Pos _____
ural Penunjukan _____
il Proyek _____ s/d _____ (HHBBTTTT)

PERMORONAN UNTUK DIKUKUKKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

jukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak _____ Ya/Tidak *
jukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN _____ Ya/Tidak *

.P. _____
Kabupaten _____ Kode Pos _____

PERMORONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

jukan Permohonan Penghapusan NPWP _____ Ya/Tidak *
jukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP _____ Ya/Tidak *

PERNYATAAN

nyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya
takan bahwa apa yang telah saya bentahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Petugas

tanggal
Permohonan

g tidak perlu

Nama Jelas

WP :

NPWP :

MA :

NAMA :

AMAT:

ALAMAT:

TERDAFTAR

TERDAFTAR

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

WP :

NPWP : 06-123-456-7-000-625

MA :

NAMA : H. MOHAMAD ABDUL SYEUR

AMAT:

ALAMAT: JL. LIMAJANG NO 221 PROBOLINGGO

TERDAFTAR

TERDAFTAR

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

WP :

NPWP :

MA :

NAMA :

AMAT:

ALAMAT:

TERDAFTAR

TERDAFTAR

PERHATIAN

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
- NPWP agar di cantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.
- Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

PERHATIAN

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
- NPWP agar di cantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.
- Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

PERHATIAN

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
- NPWP agar di cantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.
- Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

PERHATIAN

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
- NPWP agar di cantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.
- Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

PERHATIAN

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
- NPWP agar di cantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.
- Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

PERHATIAN

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
- NPWP agar di cantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.
- Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PROBOLINGGO

LEMBAR PERHITUNGAN STP

PPh Pasal 25 Orang Pribadi

IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama : H. MOHAMAD ABDUL SYUKUR
 2. NPWP : 06-123-456-7-000-675
 3. Alamat : JL. LUMAJANG NO-211 PROBOLINGGO

DATA DARI TABELARIS / BERKAS TAHUN

Perincian pembayaran masa PPh. Pasal 25 JANUARI s.d DESEMBER

BULAN	TANGGAL		ANGSURAN PPh. Ps.25 (Rp)	PEMBAYARAN (Rp)	KURANG BAYAR (Rp)
	SETOR	LAPOR			
JANUARI					NIHIL

PERHITUNGAN MASA JANUARI s.d DESEMBER

	%	BANYAKNYA BULAN		BUNGA Psl.9(1) Jo Psl.19 (1)	DENDA (PASAL 7 KUP)	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (Rp)
		K	T			
JANUARI						NIHIL

Probolinggo, 26 MARET 2009

Menyetujui/Menetapkan
Kepala Kantor
Kasi PPh Orang Pribadi

Peneliti :
Korlak PPh OP I

Penghitung :

AGUS T. THAMRIN, MM
NIP. 0600

WIYONO, SE
NIP. 0600

MARLIANA T. ET, SE
NIP. 0600

--	--	--



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIPEKTORAT JENDERAL PAJAK

NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN

1 STP 2 SKPKB 3 SKPKBT 4 SKPLB 5 SKPN

Subjek Pajak : ORANG PRIBADI 2 BADAN

Wor Kelengkapan / Keputusan :	Tgl. Penerbitan
	Tgl. Jatah Terjadi
Wor Pajak : 2003	Tahun Pajak :
Tanggal Pemohonan (LB) :	Tahun Buku :
SPT lengkap diuangkalkan :	No. LPN / LHPM :
Pemeriksaan :	
Nama :	
WP :	
Pekerjaan / Usaha :	KLUIS digit
Alamat :	Kode Pos
	67273
Metode Penghitungan Penghasilan :	
<input type="checkbox"/> a. Pembukuan	
<input checked="" type="checkbox"/> b. Norma Penghitungan	

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	WAJIB PAJAK	FISKUS
Peredaran usaha		
Harga Pokok Penjualan		
a. Laba / Penghasilan Bruto usaha (1 - 2) atau penghasilan Neto dari usaha		
b. Penghasilan jasa / pekerjaan bebas		
c. Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan		
d. Jumlah (a + b + c)		
Pengurangan penghasilan brutodibayar pemajakan, biaya jabatan/pendun, iuran pensiun, dan iuran THT		
Jumlah penghasilan neto : dari usaha / sehubungan dengan pekerjaan (3d - 4)		
Penghasilan dari luar usaha :		
a. Penghasilan yang berkenaan dengan masa lebih dari 12 bulan *)		
b. Penghasilan Neto luar negeri		
c. Penghasilan neto : dari luar usaha / penghasilan lainnya		
d. Jumlah (a + b + c)		
Jumlah Penghasilan Neto (5 + 6d)		
a. Kompensasi kerugian		
b. Penghasilan Tidak Kena Pajak		
Penghasilan Kena Pajak		
a. Tarif PPh Pasal 17 (7 - 8a - 8b)		
b. Tarif Efektif Larangan (7 - 8a) *)		
PPh Terutang	9.100.600	9.100.600

BUKU TABE LARIS P

PH 29

	TAHUN PAJAK	ANGSURAN PPh YANG HARUS DIBAYAR (Rp)	BULAN				STP - TGL. NO. RUPIAH - SANKSI	APRIL
			JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL		
	3	4	- TGL. PEMB. TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI	- TGL. PEMB. TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI	- TGL. PEMB. TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI		9	
	14.2004		721.000	621.000	595.000		645.000	
	19.....							
	14.2005		750.000	750.000	750.000		750.000	

APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER
- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI	- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI	- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI	- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI	- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI	- TGL. PEM - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI
9	10	11	13	14	15
695.000	702.000	345.300	642.000	370.225	754.350
750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000

STP

- TGL.

- NO.

- RUPIAH

8

GANJARAN BENDA HARAWAN / IMPOR **)

	OKTOBER		NOPEMBER		DESEMBER		STP - TGL. - NO - RUPIAH	PPH PASAL 29 - TGL. PEMB. - RUPIAH	KETERANGAN
	- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI		- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI		- TGL. PEMB. - TGL. LAP. - RUPIAH - SANKSI				
STP - TGL. - NO - RUPIAH									
	17		18	19	20	21	22		
	818.550	78.425	914.650						
	750.000	750.000	750.000			100.600			

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : 5
 Tanggal : 25-3-2004

Nama : H. MUHAMMAD ABDUL SYUKUR
 Alamat : JL. LUMAJANG NO. 221 PROBLINGGO

N.P.W.P : 06.123.456.7.0
 No. P.K.P :
 Ms/Thn pajak : 2003

Jenis Pajak : PPh Pasal 29

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	Prf/Tg
Surat diterima : 1. langsung 2. melalui pos	1

Uraian	Prf/Tg
Diteruskan ke	
1. Seksi :	
2. Diterima Seksi	
3. Selesai diproses	

Uraian	P
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepada unit umum	
2. Penyidikan	
3. Selesai diidrik	
4. Disampaikan kepada unit umum	

SEKSI TERKAIT	
Uraian	Prf/Tg
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	
2. Diterima Seksi	
3. Selesai diproses	
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	
2. Diterima Seksi	
3. Selesai diproses	
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	
2. Diterima Seksi	
3. Selesai diproses	

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf/Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1	
2. Selesai di-Edit	
3. Selesai direkam	
4. Dicatat pada 1Q - 2	
PEMERIKSAAN	
6. Lengkap	
7. Sederhana :	
7.1 Lapangan	
7.2 Kantor	

Uraian	P
PENETAPAN	
1. STP	
2. SKPN	
3. SKPKB	
4. SKPKBT	
5. SKPLB	
RESTITUSI	
1. SKPKPP	
2. SPMKP	
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan ke induk berkas	
2. Diteruskan ke :	
3. Diterima kembali	



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon :

Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

Nama : H. MUHAMMAD ABDUL SYUKUR
 Alamat : JL. LUMAJANG NO. 221 PROBLINGGO

N.P.W.P : 06.123.456.7.0
 No. P.K.P :
 Ms/Thn Pajak : 2003

Jenis Pajak : PPh Pasal 29

Petugas penerima,

MARLINA T.E.T, SE
 NIP: 0600

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

NPWP : 06 . 123 . 456 . 7 - 000 . 625

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : H. MOHAMAD ABDUL SYAFUR

Alamat : JL. SUMAJANSE NO 221 PROBOLINGGO

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
115	200	PPh Pasal 29

Masa Pajak										Tahun	
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2003
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /
Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKRT

Jumlah Pembayaran : 100.000
Terbilang : Seratus ribu enam ratus rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal 25-3-2009
Cap dan tanda tangan
Nama Jelas : SUSILWATI

Wajib Pajak / Penyetor
PROBOLINGGO tgl 25-3-2009
Cap dan tanda tangan
Nama Jelas : HENDRAWAN

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**
Untuk KPP melalui KPN

NPWP : 06 . 123 . 456 . 7 - 000 . 625

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : H. MOHAMAD ABUL SYUKUR

Alamat : JL. LUMAJANG NO. 221 PROBOLINGGO

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

115

200

Uraian Pembayaran

PPh Psj 29

Masa Pajak

Tahun

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

anda silang pada salah satu ko'om bulan untuk masa yang berkenaan

Ditisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

jumlah rupiah penuh

100.600

Terbilang : Seratus ribu enam ratus rupiah

Terima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 25-3-2014

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : SUSIKOWATI

Wajib Pajak / Penyetor

PROBOLINGGO, tgl 25-3-2014

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : HENDRAWAN

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

P : 06.123.456.7.000.625
Identifikasi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki
A WP : H. MOHAMAD ABDUL SYUKUR
MAT : Jl. LUMAJANG NO 22 PROBOLINGGO

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0115	200	PPH Pst 29

Masa Pajak											Tahun
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2003

atau dibayar pada salah satu atau lebih bulan, atau seluruh masa yang bersangkutan
Bulan tahun terbitnya pajak

Ketetapan : / / / / / / / / / / / /
Nomor Ketetapan : STP, SKPKR, SKPKRT

Besarnya Pembayaran <i>atau jumlah pajak</i> 100.600	Terbilang Seratus ribu enam ratus rupiah
---	--

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal 25-3-2004 <i>Cup dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor PROBOLINGGO, tg 25-3-2004 <i>Cup dan tanda tangan</i>
---	---

Nama Jelas : SUSILOWATI
Nama Jelas : HENDRAWAN

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

NPWP : 06 . 123 . 456 . 7 - 000 . 625

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : H. MOHAMAD ABUL HAFID

Alamat : JL. LUTAJANE NO. 221 PRABOLINGSO

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0115

200

Uraian Pembayaran

PPh P8123

Masa Pajak

Tahun

2003

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

Isi tahun terutang pajak

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKT, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

dengan rupiah penuh

100.600

Terbilang

Seratus enam ratus rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 25-3-2004

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyctor

M. HANUBO tgl 25-3-2004

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : S. SUDOWATI

Nama Jelas : HEJOPAWAN

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Sesuai buku petunjuk pengisian

1.32.01

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **5**

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP : 06.123.456.7 - . - . 625

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama WP : H. MOHAMMAD ASHIL SYUKUR

Alamat : Jl. LUMAJANG NO. 221 PROBOLINGGO

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

115

200

Uraian Pembayaran

Rp 29

Masa Pajak

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Tahun

2003

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

dengan rupiah penuh

100.600

Terbilang : Seratus ribu enam ratus rupiah

Terima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 25-3-2004

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyeter

PROBOLINGGO, tgl 25-3-2004

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : SUSILOWATI

Nama Jelas : HENDRIKAWATI

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran



SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WP ORANG PRIBADI

FORMULIR 1770

- ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK
- BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK) YANG SESUAI
- ISI DENGAN BENAR, LENGKAP, DAN JELAS SESUAI PETUNJUK PENGISIAN

TAHUN PAJAK :

2013

BL 01 TH 03 ad BL 12 TH 03

Wajib Pajak
Tempat tinggal
Kecamatan
Kode Pos
Usaha / Pekerjaan Bebas
Usaha
Usaha / Pekerjaan
Telepon / Faks

1061234567000625

H. MOHAMMAD ABDUL SYUKUR

Jl. LUMAJANG NO. 221

LELES

PERDOLINGAN / Leles

JAGONG KEKAWI CANTARA MURAH DASH SERVICE NO TELP: 488888

Mobil juga Cantara dan Pegawai tetap

Jl. LUMAJANG NO. 221 PERDOLINGAN

609908

(035) 677778

Metode Penghitungan Penghasilan Neto: NORMA PEMBUKUAN

		(Rupiah)
PENGHASILAN DARI NEGARA	1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS [Diisi dari Formulir 1770-I Bagian A Nomor 4 Kolom (3) atau Formulir 1770-Bagian B Jumlah Kolom (5)]	81.000.000
	2. PENGHASILAN NETO DARI AM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN... [Diisi dari Formulir 1770-I Bagian C Jumlah Kolom (5)]	15.209.000
	3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [Diisi dari Formulir 1770-I Bagian D Jumlah Kolom (5)]	15.000.000
	4. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [Diisi dari Formulir 1770-II Bagian B Jumlah Kolom (4)]	-
	5. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1) sampai dengan (4)	111.209.000
PENGHASILAN DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS	6. ZAKAT ATAS PENGHASILAN	-
	7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT ATAS PENGHASILAN (1 - 6)	111.209.000
	8. KOMPENSASI KERUGIAN	-
	9. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (7 - 8)	111.209.000
	10. PENGHASILAN KENA PAJAK <input type="checkbox"/> TK / <input type="checkbox"/> K / <input type="checkbox"/> K/1 / <input type="checkbox"/> PH / <input type="checkbox"/> HB	11.520.000
11. PENGHASILAN KENA PAJAK (9 - 10)	129.684.000	
PAJAK TERUTANG	12. PPh TERUTANG (Def. PPh Pasal 17 UU PPh X Huruf C Angka 1)	18.671.000
	13. PENGEMALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	-
	14. JUMLAH PPh YANG TERUTANG (12 - 13)	18.671.000
PAJAK DIBAYAR	15. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN / DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI (Diisi dari Formulir 1770-II Bagian A dan Bagian B)	9.570.400
	16. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT (14 - 15)	9.100.600
	17. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 BUKU ANAN	9.000.000
	b. PPh PASAL 25 ANGAN	-

RANG / DIBAYAR	18. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh Pasal 29)	100.600
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh Pasal 28A)	
PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 18 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL		25-3-2004

MOHONAN	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 18 b MOHON : <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGGAN DENGAN UTANG PAJAK
---------	---

AN PPh 25 TAHUN NYA	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEDESAH > Rp 758.383
JUMLAH TERSEBUT DIHITUNG BERDASARKAN :	
a. <input type="checkbox"/> 1/12 X JUMLAH PAJAK ANGKA 18 a.	
b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI	

JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK / PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PAJAK (Rupiah)
	(1)	(2)
1. PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL DAN DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI > [Diisi dari Formulir 1770-III Jumlah Bagian A.1 dan II Kolom (4)]		2.400.000
2. PENGHASILAN PENGUSAHA TERTENTU > [Diisi dari Formulir 1770-III Bagian A. III Kolom (3) dan (4)]	-	-
3. PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK > [Diisi dari Formulir 1770-III Jumlah Bagian II Kolom (3)]	25.000.000	

JUMLAH PAJAK PENGHASILAN > Rp 21.071.000
[Jumlah dari Huruf D Angka 14 + Huruf E Angka 1 Kolom (2) + Huruf F Angka 2 Kolom (2)]

1. JUMLAH HARTA [Diisi dari Formulir 1770-IV Bagian A Jumlah Kolom (4)] > Rp 609.000.000
2. JUMLAH KEWAJIBAN [Diisi dari Formulir 1770-IV Bagian B Jumlah Kolom (4)] > Rp

SELAIN FORMULIR 1770 - I S.D. 1770 - IV BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA :
a. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (Bila dilaksanakan)
b. <input checked="" type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29
c. <input checked="" type="checkbox"/> NERACA DAN LAPORAN LABA RUGI ATAU REKAPITULASI BULANAN PEREDARAN BRUTO (Coert yang tidak perlu)
d. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL
e. <input checked="" type="checkbox"/> FOTOKOPI FORMULIR 1721-A1 DAN ATAU 1721-A2 (..... Lembar)
f. <input checked="" type="checkbox"/> BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN OLEH PIHAK LAIN / DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI
g. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK KAWIN PISAH HARTA
h. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA
i. <input checked="" type="checkbox"/> DAFTAR SUSUNAN KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNCAN WAJIB PAJAK
j. <input type="checkbox"/> DAFTAR JUMLAH PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 25 (Khusus untuk orang pribadi pengusaha tertentu)
k. <input type="checkbox"/> FOTOKOPI TANDA BUKTI PEMBAYARAN FISKAL LUAR NEGERI (TBPFNL)
l. <input checked="" type="checkbox"/> PERMOHONAN MENGGUNAKAN NOMOR PENGHITUNGAN TAHUN 2004

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERIINDANG - UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP DAN JELAS.
(tempat) tanggal 25-3-2004 <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK TANDA TANGAN : <input type="checkbox"/>



LAMPIRAN - I
SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WP ORANG PRIBADI

HALAMAN I
FORMULIR
1770 - I

PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI

TAHUN PAJAK :

2003
01 03 12 03

06 123 456 7 000 625

Wajib Pajak : H. MOHAMAD ABDUL HAKIM

PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEMBUKUAN

AN LAPORAN KUALANGAN PRAJATI TIDAK DIPAJATI OPINI AKUNTAN

KANTOR AKUNTANSI PUBLIK

KANTOR KONSULTAN

URAIAN

(Rupiah)

PENGHASILAN DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS BERDASARKAN LAPORAN KUALANGAN KOMERSIAL

PEREDARAN USAHA

PERUSAHAAN PERDAGANGAN

PERUSAHAAN MANUFAKTUR

PERUSAHAAN

PENGHASILAN NETO DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS

PENYESUAIAN FISKAL POSITIF :

BIAYA YANG DIBAYARKAN DAN DITARIKHKAN UNTUK PENUNJANG PRIBADI WAJIB PAJAK ATAU RANG WANGI MELAKUKAKAN USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS

BIAYA ASURANSI KESEHATAN, ASURANSI KECELAKAAN, ASURANSI RAWA, ASURANSI DWI-BENGA, DAN ASURANSI BENCANA YANG DIBAYARKAN DITARIKH PAJAK

PENGANTARAN KE PERUSAHAAN SEJURUGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU USAHA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK NATIWA ATAU KINEMALAN

BIAYA YANG MELIBATKAN PERUSAHAAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK YANG MEMBAYAR BIAYA KINEMALAN SEHINGGA MENYEBABKAN PERUSAHAAN YANG DILAKUKAN

BIAYA YANG DIBAYARKAN BANTUAN ATAU MEMANGGILAN

PAJAK PENGHASILAN

PAJAK YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMILIK

BIAYA ADMINISTRASI

BIAYA PENYUSUTAN AMORTISASI KOMERSIAL DAN ATAU PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL

BIAYA UNTUK MENDAPATKAN MESIN ALAT DAN PERALATAN PENGHASILAN YANG DIBERIKAN PERINSURANSI DAN PENYUSUTAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA

Jumlah (samping dengan 1)

PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF :

PENGHASILAN YANG DIKURANGKAN PERINSURANSI DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK TETAPI TERMASUK DALAM PEREDARAN USAHA

BIAYA PENYUSUTAN AMORTISASI KOMERSIAL DAN ATAU PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL

PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA

Jumlah (samping dengan 2)

**B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS
BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO**

JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA (Rupiah)	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(2)	(1)	(4)	(3)
PERdagangan	240.000.000	20%	48.000.000
INDUSTRI dan SERVICE	20.000.000	17,5%	21.000.000
PERdagangan Kategori A dan B CATERING	60.000.000	20%	12.000.000
PEKERJAAN BEBAS LAINNYA	—	—	—
Jumlah	420.000.000		81.000.000

C : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN

NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGURANG PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(2)	(3)	(4)	(5)
PT. ABC No. 239 566 8 606 000	48.000.000	2.796.000	45.204.000
Jumlah	48.000.000	2.796.000	45.204.000

D : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA..

(Tidak Termasuk Penghasilan Yang Telah Dikenakan PPh Bersifat Final)

JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(2)	(1)	(4)	(3)
DIWARSA	—	—	—
WARISAN	15.000.000	—	15.000.000
RENTAL	—	—	—
LABA	—	—	—
KEHARGAAN DAN HADIAH	—	—	—
UNTUNGAN DARI PENJUALAN/ PEMILIHAN HARTA	—	—	—
PENGHASILAN LAINNYA	—	—	—
Jumlah			

Jumlah Bagian B kolom (1) ke Formulir 1770 huruf B angka 1



REKAMAN DI
DIRAJAL PAJAK

LAMPIRAN - II
SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WP ORANG PRIBADI

FORMULIR
1770 - II

DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH, PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI

TAHUN PAJAK :

2 | 0 | 0 | 3

BL 01 TH 03 sd BL 12 TH 03

: 06 | 1 | 2 | 3, 4 | 5 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 | 6 | 2 | 5

JIB PAJAK : H. MCHAMAD ABD L SYUKR

1 : DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

NAMA DAN NPWP PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	JENIS PAJAK (PPh Pasal 21 / Pasal 22 / Pasal 23)	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT (Rupiah)	JUMLAH PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH (Rupiah)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
T ABC	1721-21 tahun 2003 Nomor 00	PPh Pasal 21	2.550.400	—
M. 234.566.8.626.000	07 sgl 10-9-2003 (SSP)	PPh Pasal 22	1.230.000	—
KENDAHATRIYAN	09 sgl 11-1-2003	PPh Pasal 23	2.690.000	—
DA	12 sgl 12-0-2003	PPh Pasal 23	900.000	—
T ABC	15 sgl 10-11-2003	PPh Pasal 23	2.250.000	—
M. 234.566.8.626.000				
JUMLAH			9.570.400	—

3 : PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI

NAMA DAN ALAMAT SUMBER / PEMBERI PENGHASILAN DI LUAR NEGERI	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN NETO (Rupiah)	PAJAK YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI (Rupiah)	PPh PASAL 24 *) (Rupiah)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH		—	—	—



REKAM BUKU
PAJAK

LAMPIRAN - III

**SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WP ORANG PRIBADI**

PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL, DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI, PENGHASILAN PENGUSAHA TERTENTU SERTA PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

FORMULIR

1770 - III

TAHUN PAJAK :

BL 2003
01 03 s.d BL 12 03
01 03

06 123 456 7 009 625

WAJIB PAJAK :

A : PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL, DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI DAN PENGHASILAN PENGUSAHA TERTENTU

SUMBER / JENIS PENGHASILAN (2)	DASAR PENGENAAN PAJAK / PENGHASILAN BRUTO (Rupiah) (3)	PPH TERUTANG (Rupiah) (4)
DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL :		
BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI	12.000.000	2.400.000
BUNGA / DISKONTO OBLIGASI YANG DILAPORKAN PERDAGANGANNYA DI BURSA EFEK		-
PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		-
HADIAH UNDIAN		-
PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSJUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		-
HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD		-
PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		-
BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH		-
SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		-
HAK JASA KONSTRUKSI		-
PENGHASILAN USAHA :		
PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM PERTAMINA		-
PENYALUR / DISTRIBUTOR ROKOK		-
PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL		-
DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI :		
PENGHASILAN ISTERI DARI SATU/PEMBERI KERJA		-
PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN		-
JUMLAH		2.400.000
PENGHASILAN PENGUSAHA TERTENTU		-

B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

SUMBER / JENIS PENGHASILAN (2)	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah) (3)
BIAYAKAN / SUMBANGAN / HIBAH	25.000.000
WARISAN	-
DIAGIAN LABA ANGGOTA PERSEDIAN / UMAMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	-
KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	-
PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	-

Lampiran II
Surat Edaran Dirjen Pajak
Nomor : SE-26/PJ 311/1993
Tanggal : 27 September 1993

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Probolinggo 25-3-2003

:
 :
 : Pemberitahuan penggunaan
 Norma Penghitungan

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo
di -
Probolinggo

Memenuhi ketentuan dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 tahun 1983
tentang Besarnya Faktor
Penyesuaian Peredaran Usaha atau penerimaan Bruto Pekerjaan Bebas Bagi Wajib Pajak yang dapat
menggunakan Norma Penghitungan dan Surat Keputusan Direktur jenderal Pajak Nomor KEP.01/ PJ.7 / 1991
tentang Norma Penghitungan untuk Menghitung Penghasilan Netto dengan ini kami :

Nama : H. MOHAMMAD ABDUL SYUKUR
Alamat : JL. LUMASANG NO. 22¹ PROBOLENGGO
NPWP : 06 123 456 7 000 625

Pemberitahuan bahwa untuk Pajak Penghasilan tahun 2004 akan menggunakan
Norma Penghitungan
Penghasilan Utama yang kami peroleh termasuk dalam Daftar Kode
62470

Demikian untuk dimaklumi.

Wajib Pajak,

(H. MOHAMMAD ABDUL SYUKUR)

I untuk : Kantor Pelayanan Pajak
II untuk : Wajib Pajak

DAFTAR KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNGAN TAHUN PAJAK :

WAJIB PAJAK : H. MOHAMAD ABUL SYUKUR
P : 06.123.456.7.000.625
AT : Jl. WIMADANG NO. 221 PROBOLINGGO

NAMA	UMUR / TGL. LAHIR	HUBUNGAN KELUARGA	PEKERJAAN	KETERANGAN
LINAWATI	30 th	Istri	Jasa catering	
EKA GUNAWAN PUTRA	8 th	anak kandung	—	Pelajar
DWI GUNAWAN PUTRI	6 th	anak kandung	—	Pelajar
JOKO MULYONO	65 th	ayah kandung	—	
Siti HAMIDAH	59 th	ibu kandung	—	

Probolinggo 25-3-2009

Wajib Pajak,

(H. MOHAMAD ABUL SYUKUR)

PERINCIAN
PEREDARAN BRUTO TAHUN
 (Bagi yang menggunakan Norma Perhitungan)

MASA	PEREDARAN BRUTO	KETERANGAN
JANUARI - Desember	240.000.000	DAGANG ANSIBAL
	120.000.000	JASA SERVICE
	60.000.000	JASA CATERING
JUMLAH		

Probolinggo, 15-3-2009

Wajib Pajak,

(H. MOHAMMAD ABDUL SYUKUR)

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN FRAJ TEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TATIK UJIATI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102503
 Program Pendidikan : Admistresi Keuangan /D-3
 Program Studi : Administresi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN ... PPh ORANG
 PRIBADI ... PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
 PROBOLINGGO
 Pembimbing : Drs HADI WAHYONO, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	8 / 3 2004	Konsultasi Proposal	1.
2.			2.
3.	29 / 3 2004	Konsultasi Bab I & II	3.
4.		Revisi Alur dan Judul	4.
5.		Menyusun lampiran dan	5.
6.			6.
7.	1 / 4 2004	Konsultasi Bab III	7.
8.		Tentukan Struktur dan	8.
9.		Kegiatan Pokok Penerimaan PPh	9.
10.			10.
11.	12 / 4 2004	Konsultasi Bab IV	11.
12.		Revisi dan penyempurnaan	12.
13.		Menyusun formulir pengisian	13.
14.			14.
15.	22 / 4 2004	Ases Bab I & II	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.