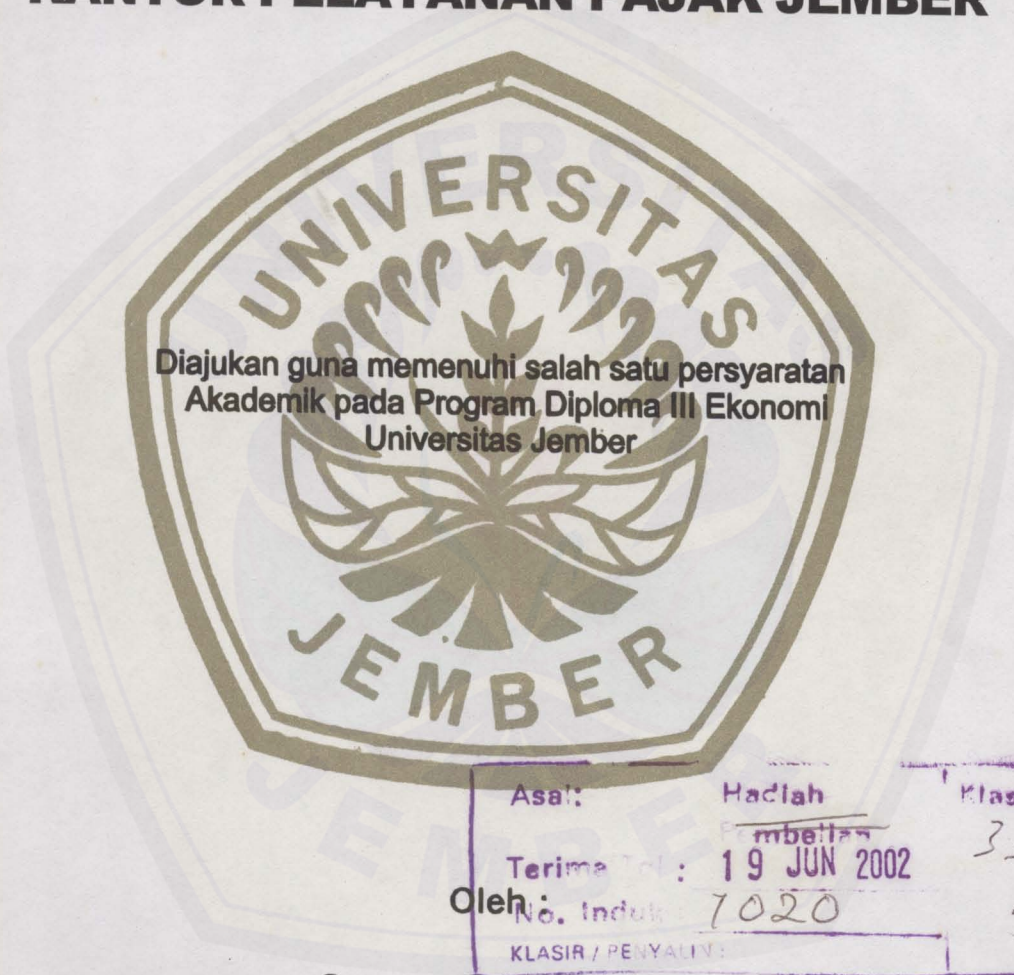




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
MASA PAJAK PENGHASILAN BADAN PADA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Terima:	19 JUN 2002	3362
Oleh:	No. Induk: 7020	Dwi
KLASIR / PENYALIN:		Y

*Mochamad Agus Dwi S.*

NIM : 9908031013353/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMAYARAN MASA PAJAK  
PENGHASILAN BADAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MOCHAMAD AGUS DWI HARIYADI  
N. I. M. : 980803101353  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

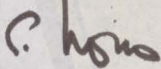
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 MEI 2002

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**

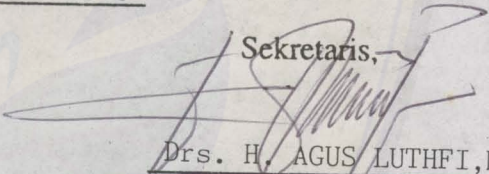
Ketua,



Drs. SOEYONO, MM

NIP. 131 386 653

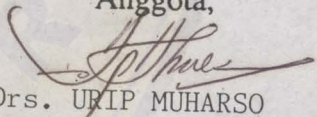
Sekretaris,



Drs. H. AGUS LUTHFI, MSi

NIP. 131 877 450

Anggota,



Drs. URIP MUHARSO

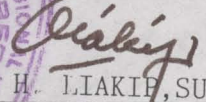
NIP. 131 120 333

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIE, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

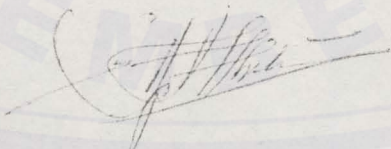
Nama : MOCHAMAD AGUS DWI HARIYADI  
Nomor Induk Mahasiswa : 98080101353  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINSTRASI PEMBAYARAN MASA  
PAJAK PENGHASILAN BADAN PADA KANTOR  
PELAYANAN PAJAK JEMBER  
Dosen Pembimbing : Drs. URIP MUHARSO

---

Jember, April 2002

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
TELAH DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH :

Pembimbing



**Drs. URIP MUHARSO**

NIP. 131 120 333

## MOTTO

Seterang apapun lampu bersinar, tak akan lebih terang dari hati manusia yang beriman dan bertaqwa.

Dan jika kamu ditimpa suatu godaan setan, maka berlindunglah kepada Allah SWT, sesungguhnya Allah SWT Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui.

( *Terjemahan QS : Al A'raf : 200* )

## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk :

1. Ayahanda Abdul Latif dan Ibunda Yulistiani tersayang , yang telah dengan sabar dan penuh pengertian dalam mendidik, mendorong dan memberikan semangat untuk menggapai cita-citaku.
2. Saudara-saudaraku tercinta.
3. Seseorang yang sangat aku cintai dan aku sayangi.
4. Sahabat-sahabatku yang telah mewarnai hidupku menjadi lebih berarti, thank's for all your help.
5. Teman-teman seperjuangan di kampus Ekonomi Universitas Jember.
6. Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat serta anugerah-Nya dengan telah terselesainya laporan ini dengan judul : **Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember**. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ahli Madya [ AMD ] pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih sangat sederhana dan dalam penyajiannya masih jauh dari sempurna. Namun penulis telah berusaha sebaik mungkin agar penulisan laporan ini dapat memenuhi sebagai mana yang diharapkan.

Selanjutnya penulis menyadari pula bahwa dalam proses penyusunan laporan ini telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan setulus hati menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

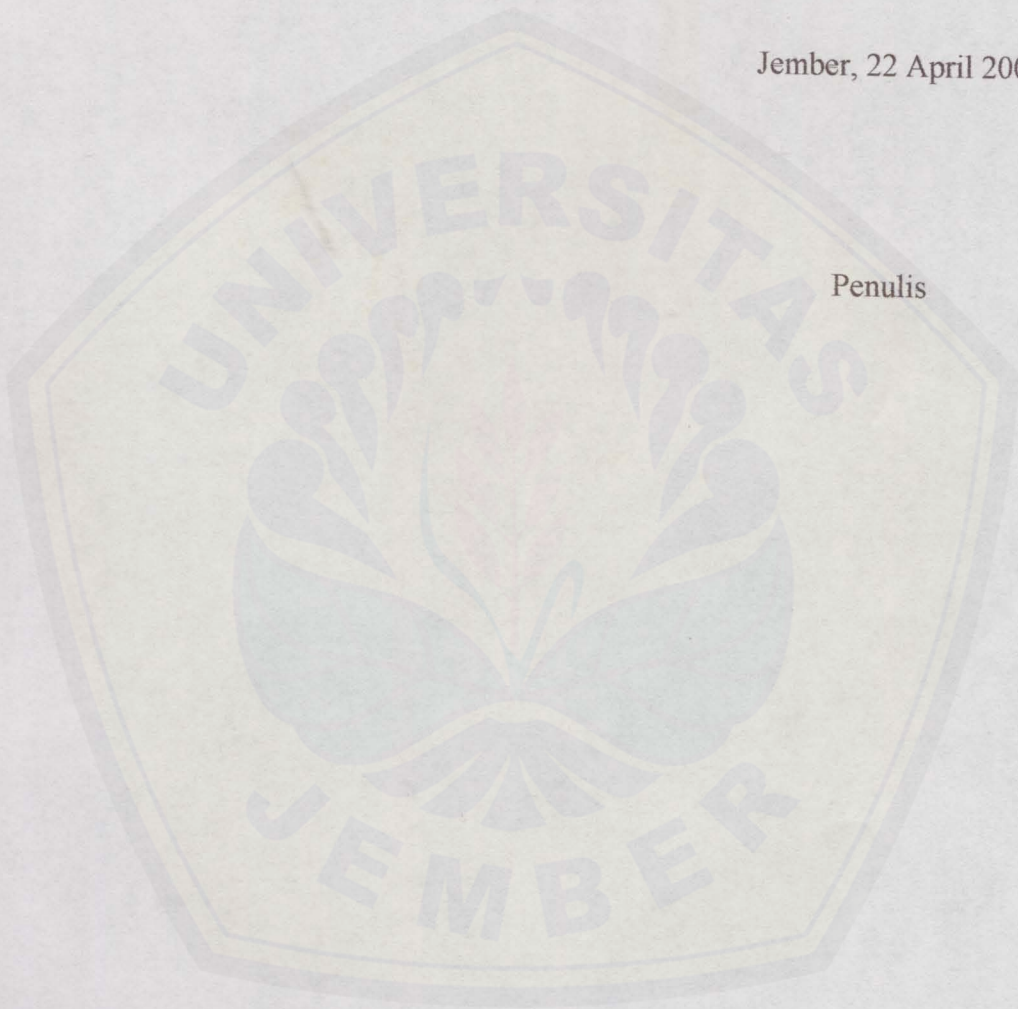
1. Bapak Drs. Urip Muharso selaku dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan memberikan dorongan semangat guna terselesaikanya laporan ini.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku dosen wali dan ketua jurusan program D3 Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Ali Akip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Segenap tenaga pengajar dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Suryadi, MM selaku Kepala Kantor Pelanyanan Pajak Jember, serta karyawan yang telah banyak mmemberika bantuan guna kelancaran dalam mengadakan penelitian ini.
6. Semua rekan-rekan yang telah memberikan bantuan dan perhatiannya, sehingga dapat terselesaikanya laporan ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan pahala yang setimpal atas jasa-jasa mereka yang telah diberikan kepada penulis.

Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Akhirnya segala kritik dan saran yang bersifat penyempurnaan bagi penulis laporan ini sangat diharapkan.

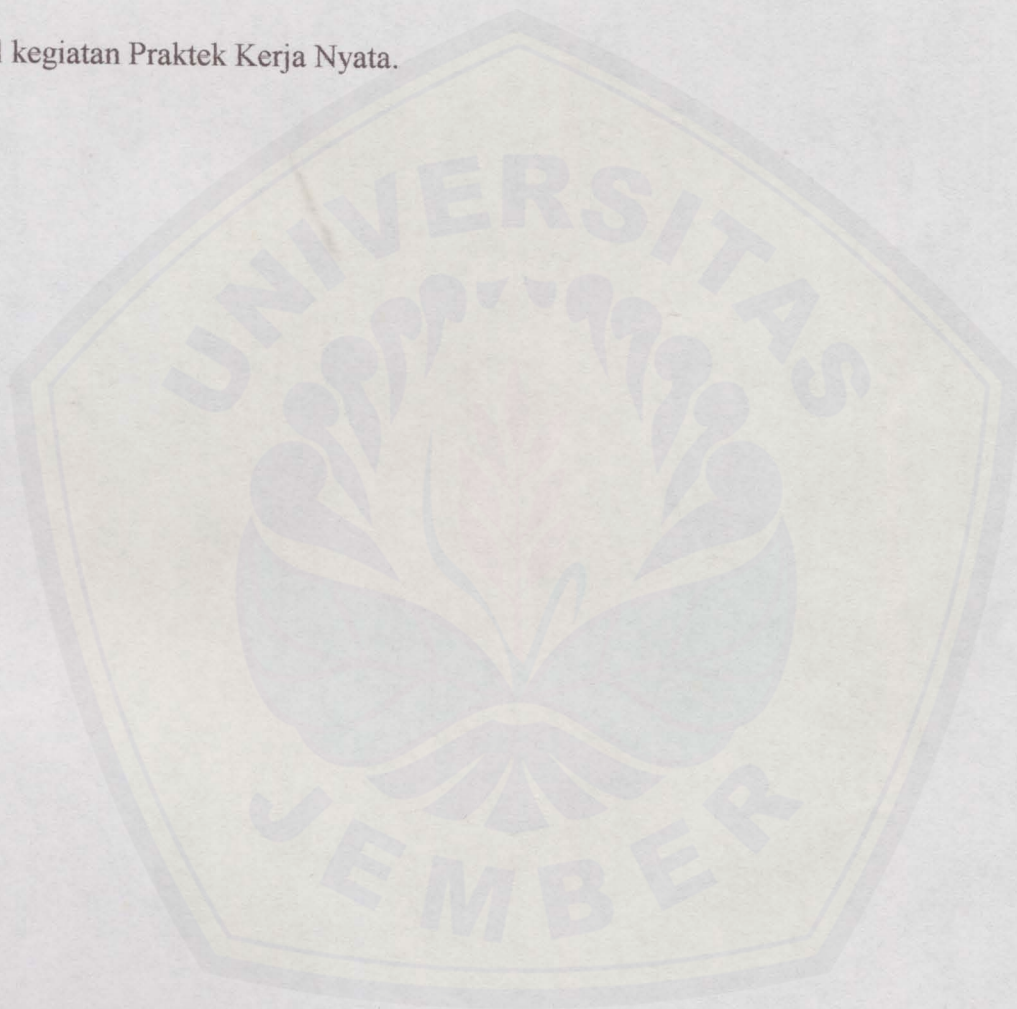
Jember, 22 April 2002

Penulis



**DAFTAR TABEL**

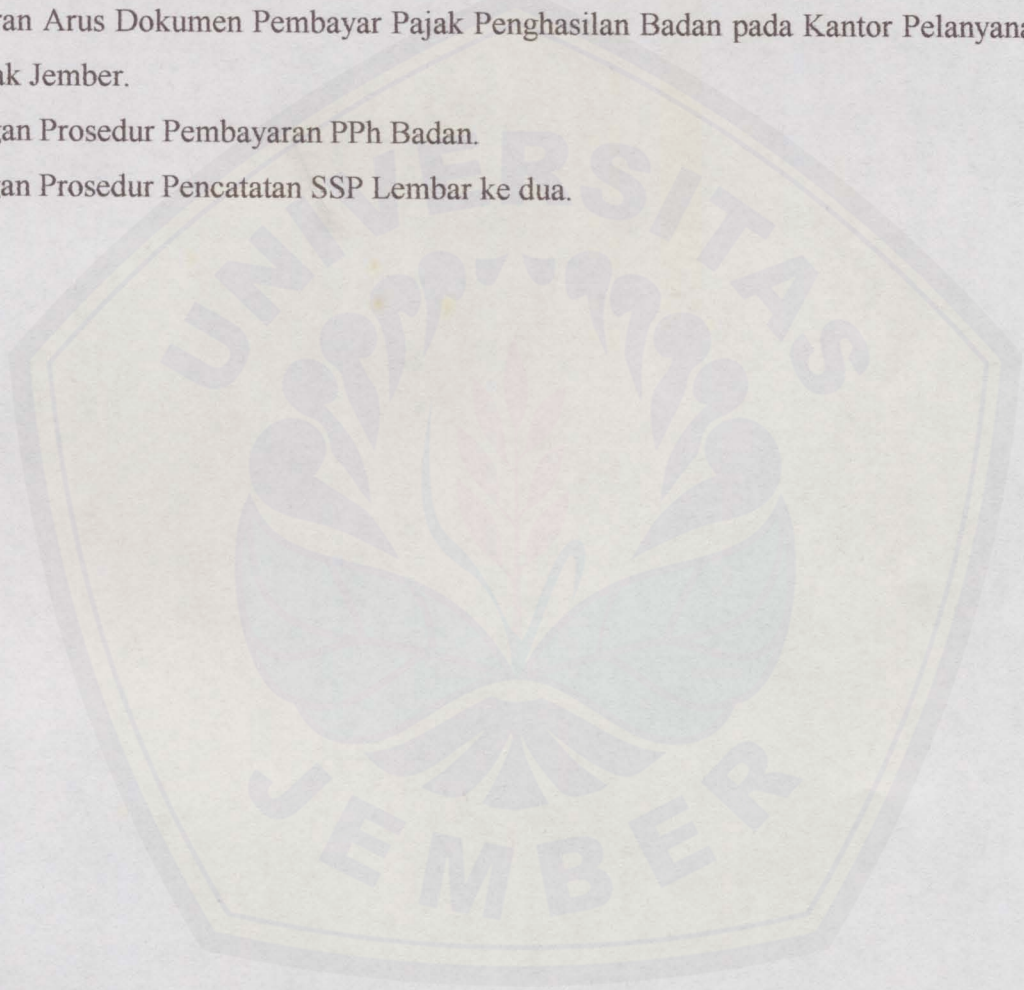
1. Tabel kegiatan Praktek Kerja Nyata.





## DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember Tipe A.
2. Aliran Arus Dokumen Pembayar Pajak Penghasilan Badan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.
3. Bagan Prosedur Pembayaran PPh Badan.
4. Bagan Prosedur Pencatatan SSP Lembar ke dua.



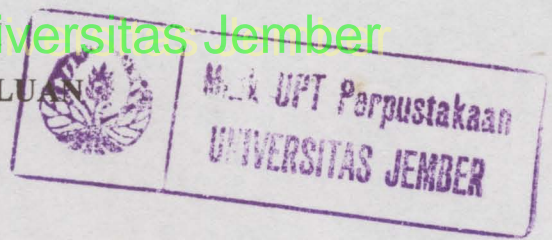
## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
2. Surat Setoran Pajak (SSP).
3. Buku Tabelaris.
4. Batch Header.
5. Bukti Pemindah Bukuan.
6. Lembar Perhitungan (STP).
7. Surat permohonan kesediaan menjadi Tempat PKN
8. Surat balasan kesediaan menjadi Tempat PKN
9. Bukti telah mengikuti program Praktek Kerja Nyata

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar Motto .....	iii
Lembar Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Tabel .....	vii
Daftar Gambar .....	viii
Daftar Lampiran .....	ix
Daftar Isi .....	x
<b>BAB I : Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Tujuan Administrasi .....	5
2.3 Pengertian Pelayanan .....	6
2.4 Pengertian Pajak .....	7
2.5 Hukum Pajak .....	8
2.5.1 Pengertian Hukum Pajak .....	8
2.5.2 Tujuan Hukum Pajak .....	8
2.5.3 Macam-Macam Hukum Pajak .....	9
2.6 Syarat Pemungutan Pajak .....	9
2.7 Pengertian Penghasilan .....	9
2.8 Jenis Pajak Penghasilan .....	10

2.9 Tempat Pembayaran Pajak .....	11
2.10 Tarif Pajak .....	11
2.11 Batasan Pembayaran Pajak .....	12
2.12 Sanksi Pajak Yang Dikenakan .....	12
2.13 Cara Perhitungan Dan Pelunasan Pajak .....	12
2.14 Cara Menghitung Penghasilan Pajak .....	13
<b>BAB III : GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER</b> .....	<b>15</b>
3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pajak .....	15
3.2 Struktur Organisasi Dan Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember .....	16
3.2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember .....	16
3.2.2 Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember .....	16
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember .....	22
3.4 Uraian Jabatan Dan Diskripsi Pekerjaan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan .....	22
3.4.1 Uraian Jabatan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan .....	22
3.4.2 Diskripsi Pekerjaan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan .....	23
<b>BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	<b>24</b>
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan .....	24
4.2 Prosedur-Prosedur Yang Ada Pada Kantor Pelayanan Pajak .....	27
4.2.1 Prosedur Pembayaran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Badan .....	27
4.2.2 Prosedur Pencatatan SSP Lembar ke Dua .....	29
4.3 Aktivitas Yang Di Lakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	30
4.3.1 Membantu Mengisi Tabelaris .....	30
4.3.2 Membantu Mengisi Batch Header .....	31
4.3.3 Membantu Mengisi Nota Perhitungan .....	32
4.3.4 Membantu Mengisi Laporan Hasil Penelitian Usulan Penghapusan Pajak .....	33
<b>BAB V : KESIMPULAN</b> .....	<b>34</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	



### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional merupakan kegiatan yang berlangsung terus-menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik material maupun spiritual. Untuk dapat merealisasikan kegiatan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan.

Salah satu usaha untuk mewujudkan kemandirian suatu bangsa atau negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu menggali sumber dana yang berasal dari luar negeri berupa pinjaman dan penerimaan dalam negeri berupa migas dan non migas. Mengingat sumber dana dari migas yang kurang stabil karena dipengaruhi oleh harga pasar, maka pemerintah menegakkan kemandirian pembiayaan pembangunan melalui penerimaan di luar migas, terutama di sektor pajak.

Dalam rangka peningkatan penerimaan pajak, pemerintah mengubah sistem perpajakan dari sistem Official Assessment menjadi sistem Self Assessment. Sistem Self Assessment memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak yang menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang sesuai perundang-undangan yang berlaku sehingga mempermudah aparat perpajakan dalam mengadministrasikan bukti-bukti pembayaran dan memberikan kesadaran kepada masyarakat untuk membayar pajak.

Kantor pelayanan pajak dibawah naungan Departemen Keuangan merupakan salah satu instansi yang ditunjuk pemerintah untuk mengolah dan menerima sumber dana dari sektor pajak. Pajak merupakan penerimaan dalam negeri yang stabil dan berpotensi untuk membiayai pembangunan, maka untuk usaha peningkatannya diperlukan sistem pembayaran yang baik.

Tata cara pembayaran pajak penghasilan untuk wajib pajak badan hampir sama dengan pembayaran wajib pajak perseorangan, hanya cara perhitungannya berbeda. Pada dasarnya sistem pembayaran pajak dapat dilaksanakan pada jangka

waktu satu tahun takwin yaitu jangka waktu dimulai 1 Januari sampai 31 Desember. Selain satu tahun takwin pajak juga dapat dibayarkan dalam masa 1 bulan takwin (masa pajak/setiap bulan). Sistem pembayaran yang dibayarkan setiap masa pajak digunakan untuk mempermudah aparat perpajakan dalam mengadministrasikan bukti-bukti pembayaran. Administrasi sangat penting bagi perusahaan karena dapat menunjang kelancaran proses produksi. Dengan adanya perkembangan teknologi dan semakin meluasnya spesialisasi perusahaan, maka bidang administrasi sangat penting dalam mengelola kegiatan perusahaan. Apabila administrasi dilaksanakan dengan baik maka kegiatan operasional akan menjadi lancar.

Dengan cara pembayaran yang hampir sama dan penting administrasi pembayara pajak penghasilan bagi masyarakat sesuai uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul “ **Pelaksanaan Admistrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak** “ perlu ditelaah.

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung sistem administrasi pembayaran masa pajak penghasilan Badan yang diterapkan pada kantor Pelayanan Pajak Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya mengenai sistem administrasi pembayaran pajak untuk wajib pajak Badan

### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk menambah wawasan dan pengalaman dilapangan tentang sistem administrasi pembayaran masa pajak penghasilan Badan pada kantor Pelayanan Pajak Jember.
- b. Sebagai studi perbandingan antara pelaksanaan dan teori yang telah dipelajari dibangku kuliah.
- c. Menambah kemampuan beradaptasi dengan leingkungan kerja.

**1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

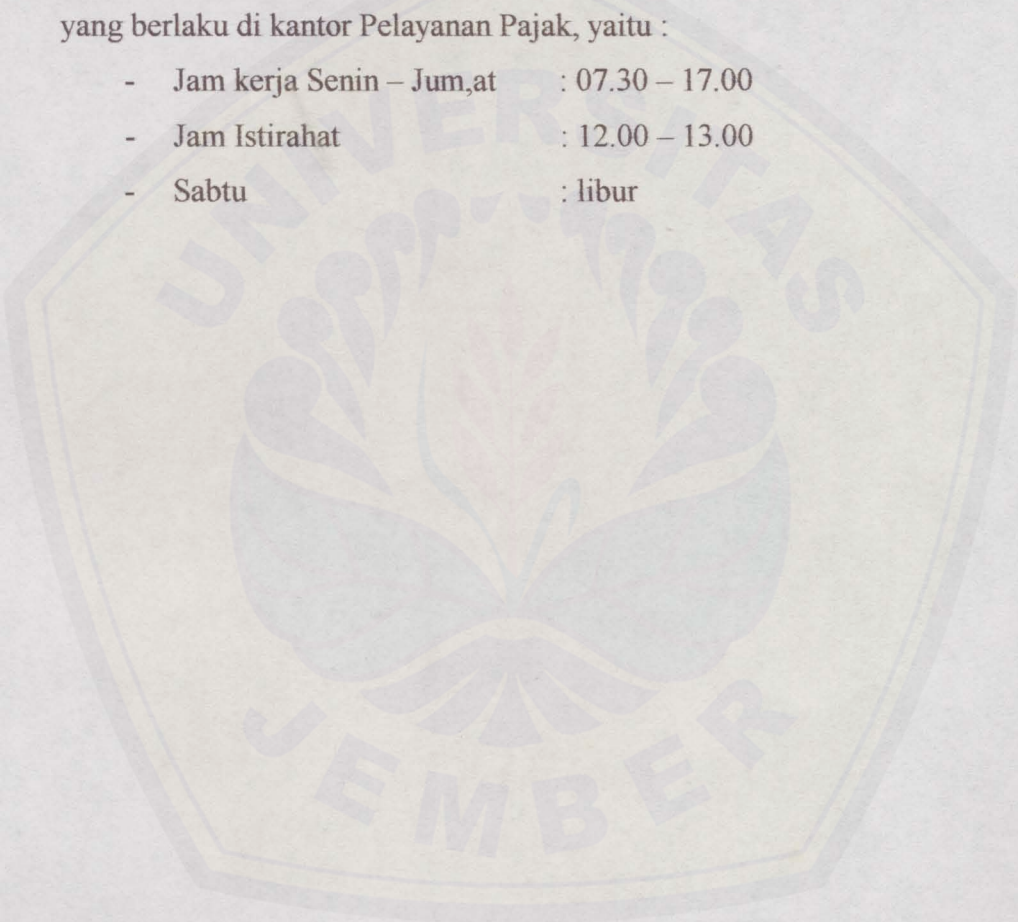
**1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor Pelayanan Pajak jalan KH. Wahid Hasyim No.1 Jember, dengan obyek materi Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan pada Kantor Pelayanan Pajak.

**1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Jember terhitung sejak tanggal 4 sampai 28 Februari 2002 dan sesuai jam kerja yang berlaku di kantor Pelayanan Pajak, yaitu :

- Jam kerja Senin – Jum,at : 07.30 – 17.00
- Jam Istirahat : 12.00 – 13.00
- Sabtu : libur



## 1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata :

No.	Kegiatan	MINGGU KE					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja, serta minta penjelasan pada bagian MSDM tentang kegiatan operasional di Kantor Pelayanan Pajak.						
2	Mengenal objek PKN dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian kantor.						
3	Pemantapan serta penerapan teori secara relevan pada kantor pelayanan Pajak Jember.						
4	Mencatat data yang peting di pergunakan sebagai bagian bahan penulisan laporan PKN.						
5	Mengadakan konsultasi secara periodik dalam penyusunan laporan PKN						
6	Menyusun laporan akhir PKN						



**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**



MEK UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### **2.1 Pengertian Administrasi**

Menurut silalahi (1994:4) administrasi dapat didefinisikan menjadi dua, yaitu :

Administrasi dalam arti sempit : merupakan penyusunan, pencatatan data informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan serta mempermudah memperoleh keterangan dalam hubungan satu sama lainnya.

Administrasi dalam arti luas : merupakan kegiatan yang dilakukan dua orang / lebih yang terlibat kerjasama berdasarkan pembagian stuktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dari definisi atas administrasi merupakan suatu kegiatan dalam organisasi sesuai tingkat wewenang dan perlunya kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **2.2 Tujuan Administrasi**

Tujuan administrasi ( Adhi Kusuma, 1984;28) adalah sebagai berikut :

1. Memberi ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional perusahaan.
2. Memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang atau obyek operasi persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan para konsumen
5. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan hasil perusahaan

## 2.3 Pengertian Pelayanan.

Saat ini banyak perusahaan terutama perusahaan jasa yang menyatakan bahwa tujuan utama perusahaan adalah untuk memuaskan pelanggan. Situasi ini tidak hanya terjadi di sektor swasta, tetapi juga melanda perusahaan atau instansi pemerintah, kini semakin disadari bahwa pelayanan yang akan menentukan kepuasan pelanggan. Pelayanan merupakan aspek vital dalam rangka bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan. Dengan penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa pengertian dari pelayanan secara umum adalah : kegiatan-kegiatan, keuntungan-keuntungan, dan kepuasan-kepuasan yang ditawarkan untuk dijual (Moekijat 1991;78).

Sedangkan menurut Mounir (1992;50) pelayanan dibedakan menjadi :

1. Pelayanan kedalam yaitu pelayanan yang sifatnya menunjang pelayanan kegiatan pemenuhan kebutuhan organisasi dibidang produksi, pengadaan, penyimpangan, pemeliharaan, pembinaan tenaga kerja, data dan informasi, komunikasi, pembinaan sistem prosedur dan metode serta ketujuan pada umumnya.
2. Pelayanan keluar yaitu pelayanan kepada orang, sekelompok orang atau instansi yang berkepentingan.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan sangat sulit menentukan cara pelayanan yang tepat untuk dapat memuaskan para pelanggan. Oleh karena itu berdasarkan observasi yang dilakukan Heskett Saser Hart mengemukakan beberapa hal yang diterapkan dan diperhatikan untuk menangani masalah pelayanan yaitu :

1. Melakukan aktivitas rekrutmen, penempatan, pelatihan dan promosi yang mengarahkan pada keunggulan dan penyempurnaan proses.
2. Secara aktif mengumpulkan atau menampung keluhan pelanggan yang dipandang sebagai peluang pemasaran dan penyempurnaan proses.
3. Mengukur bilangan primer dan skunder dari pelanggan yang tidak puas kemudian melakukan penyesuaian investasi terhadap tingkat biaya tersebut.

1. Melakukan aktivitas rekrutmen, penempatan, pelatihan dan promosi yang mengarahkan pada keunggulan dan penyempurnaan proses.
2. Secara aktif mengumpulkan atau menampung keluhan pelanggan yang dipandang sebagai peluang pemasaran dan penyempurnaan proses.
3. Mengukur bilangan primer dan skunder dari pelanggan yang tidak puas kemudian melakukan penyesuaian investasi terhadap tingkat biaya tersebut.
4. Memberdayakan karyawan lini depan untuk mengambil tindakan tepat dalam rangka pemberian pelayanan pada pelanggan.
5. Mengembangkan jalur komunikasi singkat antara pelanggan atau manager.
6. Memberikan penghargaan terhadap setiap karyawan yang menerima dan memecahkan masalah keluhan pelanggan serta memperbaiki sumber-sumber masalahnya.
7. Memasuki keunggulan pelayanan sebagai bagian dari strategi bisnis perusahaan.
8. Komitmen manajemen puncak terhadap dua hal utama yaitu : melakukan segala sesuatu secara benar sejak awal dan mengembangkan program pelayanan yang efektif.

#### **2.4 Pengertian Pajak**

Pajak Menurut Mardiasmo (1997;1), merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-undang yang berlaku (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat timbal balik (kontra prestasi) yang secara langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Dari definisi diatas pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Iuran kepada negara, yang berhak memungut pajak adalah negara berupa uang (bukan barang).
- b. Berdasarkan Undang-undang.

- d. Digunakan untuk memenuhi, membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Menurut Mardismo (1997;2) fungsi pajak ada dua antara lain :

1. Fungsi budgeter, pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah.
2. Fungsi mengatur (Regulerend), pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang social dan ekonomi.

**2.5 Hukum Pajak**

**2.5.1 Pengertian Hukum Pajak**

Hukum pajak adalah suatu kumpulan peraturan-peraturan yang meliputi wewenang pemerintah untuk mengambil kekayaan seseorang dan menyerahkan kembali kepada rakyat dengan melalui kas negara (Rochmat Sumitro, 1980:29). Definisi diatas dapat disimpulkan, bahwa Hukum Pajak adalah suatu kumpulan peraturan-peraturan untuk memungut pajak dari rakyat sebagai sumber rakyat. Dengan kata lain bahwa, Hukum Pajak adalah hukum yang menerangkan atau mengatur siapa-siapa Wajib Pajak, kewajiban-kewajiban rakyat terhadap pemerintah, obyek-obyek apa yang dikenakan pajak, timbulnya dan hapusnya hutang pajak, cara menagih dan mengajukan keberatan.

**2.5.2 Tujuan Hukum Pajak**

- 1.Mengatur hubungan antara pemerintah selaku pemungut pajak dengan rakyatnya sebagai Wajib Pajak.
2. Membuat adanya keadilan dalam pemungutan pajak dengan mengusahakan agar pemungutan pajak diselenggarakan secara umum dan merata.

### 2.5.3. Macam – Macam Hukum Pajak

Hukum pajak dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

#### a. Hukum Pajak Material

Hukum pajak material menurut norma-norma atau peraturan-peraturan yang menerangkan keadaan-keadaan, perbuatan-perbuatan, dan peristiwa hukum yang harus dikenakan pajak, siapa-siapa yang harus dikenakan pajak, berapa besarnya pajak.

#### b. Hukum Pajak Formil

Hukum pajak formil adalah peraturan-peraturan mengenai cara-cara untuk menjelaskan hukum pajak materiil menjadi suatu kenyataan mengenai penetapan suatu hutang pajak.

Tujuan hukum pajak adalah membuat adanya keadilan dalam soal pungutan pajak. Dalam mencari salah satu jalan yang harus ditempuh adalah mengusahakan agar pemungutan pajak diselenggarakan secara umum dan merata.

### 2.6 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan dan perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi sebagai berikut :

- a. Pemungutan pajak harus adil.
- b. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-undang (Syarat Yuridis).
- c. Tidak mengganggu kepentingan umum.
- d. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial).
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

### 2.7 Pengertian Penghasilan

Penghasilan merupakan salah satu objek pajak. Menurut Mardiasmo (1991:1), penghasilan merupakan tambahan setiap kemampuan ekonomis yang

- Penghasilan lain (keuntungan karena pembebasan utang, selisih mata uang asing, penilaian kembali aktiva, premi, asuransi, dan hadiah).

Pajak penghasilan dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Yang termasuk Subjek Pajak sebagai berikut :

- Orang pribadi / warisan yang belum terbagi.
- Badan adalah suatu badan usah yang meliputi Perseroan Terbatas, CV, BUMN / BUND, firma, koperasi, perkumpulan atau organisasi yang sejenis, bentuk badan usaha lain.
- BUT.

## 2.8 Jenis Pajak Penghasilan

Menurut Budiono (1997 ; 46) ada 8 jenis pajak antara lain :

- Pajak penghasilan karyawan atau pajak penghasilan pasal 21 dipungut atas pembayaran yang dilakukan oleh pemberi kerja, berupa gaji, honorarium, tatiem, bonus dan lain sebagainya.
- Pajak penghasilan bendaharawan (disebut PPh 21 bendaharawan) atas pembayaran yang dilakukan bendaharawan atas tagihan rekanan.
- Pajak penghasilan pasal 22 Impor (PPh 22 Impor) atau kegiatan usaha lainnya.
- Penghasilan pasal 23 atas pembayaran deviden bunga termasuk permi, diskonto dan imbalan sehubungan dengan jaminan utang serta royalty termasuk hadiah penghargaan yang tidak dipotong PPh 21.
- Pajak penghasilan pasal 23 atas penghasilan dari sewa penghasilan lain yang sehubungan penggunaan harta serta imbalan jasa teknik, jasa kontraktor, jasa konsultan dan jasa lainnya yang tidak dipungut PPh 21.
- Penghasilan yang dibayar atau terhutang diluar negeri atas penghasilan luar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (disebut PPh 23).
- Penghasilan yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak yang dikenal dengan Penghasilan 25 (PPh 25). Pembayaranannya dilakukan setiap bulan merata.

- e. Pajak penghasilan pasal 23 atas penghasilan dari sewa penghasilan lain yang sehubungan penggunaan harta serta imbalan jasa teknik, jasa kontraktor, jasa konsultan dan jasa lainnya yang tidak dipungut PPh 21.
- f. Penghasilan yang dibayar atau terhutang diluar negeri atas penghasilan luar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (disebut PPh 23).
- g. Penghasilan yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak yang dikenal dengan Penghasilan 25 (PPh 25). Pembayarannya dilakukan setiap bulan merata.
- h. Penghasilan fisik luar negeri bagi orang pribadi yang ditolak keluar sepanjang tidak dibebankan kepada perusahaan atau tanggungjawab negara.

### 2.9 Tempat Pembayaran pajak

Pembayaran dan pelaporan pajak dapat dilakukan pada Bank-bank yang ditunjuk oleh Direktorat Jendral Pajak atau pada Kantor Pos dan Giro dengan membawa surat setoran pajak (SSP). SSP merupakan surat yang digunakan oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhutang.

### 2.10 Tarif Pajak

Tarif pajak yang dikenakan adalah tarif progresif, yang diatur dalam pasal 17 Undang-undang 10 tahun 1994. Tarif progresif merupakan tarif dikenakan akan semakin meningkat sejalan dengan peningkatan penerimaan orang pribadi atau badan. Susunan tarif progresif sebagai berikut :

Lapisan Pajak Penghasilan Kena Pajak	Tarif
- Sampai dengan Rp 25.000.000	10%
- Diatas Rp 25.000.000 – Rp 50.000.000	15%
- Diatas Rp 50.000.000	30%

### **2.11 Batasan Pembayaran Pajak**

Batas waktu pembayaran atau penyetoran pajak untuk PPh pasal 21, 23 dan 26, tanggal, bulan takwin berikutnya (setelah bulan saat pajak terhutang) dan batas waktu PPh 25 tanggal 15 bulan takwin.

Penyampaian / pelaporan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang oleh Wajib Pajak untuk PPh pasal 21, 23, 25, dan 26 batas penyampaiannya tanggal 20 bulan takwin.

### **2.12 Sangsi Pajak Yang Dikenakan**

Sangsi pajak merupakan jaminan berdasarkan ketentuan-ketentuan Peraturan Perpajakan (norma perpajakan) dan dituruti / ditaati / dipatuhi. Biasanya sangsi perpajakan juga digunakan sebagai alat pencegahan (preventif) agar Wajib Pajak tidak melanggar norma perhitungan. Bagi Wajib Pajak yang terlambat membayar atau terlambat / tidak lapor akan dikenakan sangsi administrasi. Sangsi administrasi ini ada tiga, yaitu:

- sangsi denda 2% per bulan
- sangsi bunga Rp 25.000 atau Rp 50.000
- Kenaikan 50% dan 100%.

### **2.13 Cara Perhitungan dan Pelunasan Pajak**

Menurut Mardiasmo (1997:63) penghasilan kena pajak umumnya diperhitungkan selama tahun pajak (berdasarkan tahun takwin. Apabila Wajib Pajak memperoleh penghasilan kerang dari 12 bulan, maka untuk menghitung pajak pada umumnya berdasarkan pada tahun takwin (disetahunkan).

Pada dasarnya Wajib Pajak dapat dihitung dan melunasi Pajak Penghasilan melalui dua cara :

1. Pelunasan pajak tahun berjalan yaitu pelunasan pajak dalam masa pajak.
  - Pembayaran sendiri oleh Wajib Pajak (pasal 25) untuk setiap Wajib Pajak yaitu sebesar selisih antara penghasilan terutang tahun pajak yang



dikurangi dengan pemotongan atau pemungutan pajak dibagi dengan banyaknya masa pajak dalam satu tahun pajak.

- Pembayaran melalui orang atau badan swasta maupun pemerintah berupa kredit pajak yang dapat diperhitungkan dengan jumlah pajak yang terhutang selama tahun pajak, yaitu :

- a. Pemotongan PPh atas penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan (PPh Pasal 21).
  - b. Pemungutan PPh atas penghasilan dari kegiatan dibidang import atau kegiatan usaha dibidang lain dan pembayaran atas penyerahan barang pada badan pemerintah.
  - c. Potongan PPh atas penghasilan dari modal atau pengurangan lain, hadiah, dan penghargaan.
  - d. Pemungutan PPh atas penghasilan luar negeri.
- Potongan PPh atas penghasilan yang tidak bersifat final.

## 2. Pelunasan Pajak Sesudah Akhir Tahun

Pelunasan pajak sesudah tahun pajak berakhir dilakukan dengan cara :

- a. Membayar pajak yang kurang setor dengan cara menghitung sendiri jumlah kredit pajak tahun bersangkutan.
- b. Membayar pajak yang kurang setor berdasarkan surat ketetapan pajak yang ditetapkan Direktur Jendral Perpajakan.

### 2.14 Cara Menghitung Penghasilan Kena Pajak

Untuk menghitung penghasilan kena pajak dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

#### 1. Menggunakan Pembukuan.

Penghasilan kena pajak dipakai sebagai dasar pengenaan tarif PPh untuk Wajib Pajak Badan besar PKP sama dengan penghasilan netto (laba usaha) yaitu penghasilan bruto dikurangi dengan biaya-biaya yang dikenakan oleh Undang-undang Pajak Penghasilan, sedang Wajib Pajak orang pribadi

Penghasilan Netto dikurangi dengan PTKP / biaya yang dapat dikurangi penghasilan bruto antara lain :

- Biaya untuk mendapatkan penagihan dan pemeliharaan penghasilan
- Penyusutan atas pengeluaran untuk memperoleh barang
- Iuran kepada dana pensiun
- Kerugian karena penjualan pengalihan harta yang dimiliki dan digunakan oleh perusahaan
- Kerugian selisih kerugian kurs mata uang
- Biaya penelitian dan pengembangan perusahaan
- Bea siswa, magang, dan penelitian
- SHU koperasi dan kompensasi kerugian tahun-tahun sebelumnya dalam 5 tahun.

## 2. Menggunakan Norma Perhitungan

Besarnya penghasilan netto sama dengan besarnya (persentase) norma penghitungan penghasilan netto dikalikan jumlah peredaran atau omset usaha penerimaan bruto penghasilan bebas selama setahun Wajib Pajak yang boleh menggunakan norma perhitungan adalah Wajib Pajak orang pribadi yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- Peredaran bruto max Rp 600.000.000,- per tahun.
- Memasukkan permohonan dalam jangka waktu 3 bulan pertama dari tahun buku.
- Menyelenggarakan pencatatan.



**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER**

**3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pajak**

Finasial Inspeksi Kontur (istilah Belanda yang berarti : kantor Inspeksi Pajak) sebenarnya sudah sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang yang dikelola serta dimanfaatkan untuk kepentingan penjajah. Setelah merdeka secara finansial Inspeksi Kontur berubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak.

Pada bulan Maret tahun 1972, Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindah ke Kabupaten Jember dengan nama Kantor Inspeksi Pajak Jember yang membawahi :

- Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember,
- Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember
- Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso,
- Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo, dan
- Kantor Dinas Luar Banyuwangi.

Pada tahun 1997, Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi yang membawahi :

- Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi,
- Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng, dan
- Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No : 276/KMK.01/1989 Tertanggal 25 Maret 1989, seluruh Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Untuk Kantor Pelayanan Pajak dipecah menjadi dua yaitu, Kantor Pelayanan Pajak Jember yang melayani wilayah Kabupaten Jember dan Bondowoso sedang Kantor Pelayanan Banyuwangi melayani wilayah Kabupaten Banyuwangi dan Situbondo.

Pada tanggal 21 Mei 1992 Kantor Pelayanan Pajak berstatus KPP bertipe B yang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 516/KMK.01/1994. Kemudian berubah menjadi KPP bertipe A sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang terhitung mulai tanggal 29 Maret 1994 dengan No. 94/KMK.01/1994.

Kantor Pelayanan Pajak mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dengan 8 seksi, 1 kepala sub Tata Usaha dan 2 Kepala Kantor Penyuluhan Pajak (KAPENPA). Kedelapan seksi-seksi tersebut adalah:

- Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI),
- Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP),
- Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh OP),
- Seksi Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan),
- Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh,
- Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak langsung Lainnya (PPN dan PTLL),
- Seksi Penagihan dan,
- Seksi Penerimaan dan Keberatan.

Serta dua Kantor Penyuluhan Pajak terdiri dari:

- Kantor Penyuluhan Pajak Jember,
- Kantor Penyuluhan Pajak Bondowoso.

## **3.2 Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember**

### **3.2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember**

Kantor Pelayanan Pajak Jember merupakan KPP bertipe A dengan struktur organisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala KPP yang membawahi serta mengkoordinasi kerja dan tugas dari 8 Kepala Seksi beserta staff / personalia dibawahnya dan 2 Kantor Penyuluhan Pajak di Jember dan Bondowoso.

### **3.2.2 Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Jember**

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember dilaksanakan atas panduan dari Buku Pedoman Kerja setiap Seksi dan Sub Seksi Tata Usaha dengan bantuan oleh staff / petugas dibawahnya. Berikut uraian singkat tentang tata laksana kerja dan diskripsi pekerjaan setiap seksi dan Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pelayanan Pajak Jember

**a. Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata usaha bertanggungjawab langsung kepada kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Urusan :

- Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, bertugas melakukan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan laporan.
- Urusan Keuangan, bertugas melakukan urusan keuangan yang meliputi masalah pengolahan penggajian pegawai.
- Urusan Rumah Tangga, bertugas mengurus dalam pemenuhan kebutuhan rumah tangga dalam pengadaan barang, pemeliharaan taman, gudang dan keamanan.

**b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Kepala seksi pengolahan Data dan Informasi bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Sub Seksi :

- Sub seksi Pengolahan Data Masukan dan Keluaran, 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.
- Sub seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi bertugas : mengolah data perpajakan dengan cara merekam ke data disket atau sarana lain guna menyajikan informasi perpajakan.
- Sub seksi Penggalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi 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 bertanggungjawab langsung dengan Kepala KPP dan dibantu oleh Kepala Sub seksi :

- Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak, bertugas melayani pendaftaran Wajib pajak dalam membuat NPWP dan mengukuhkan Pengusaha Kena Pajak dengan NPPKP.
- Sub Seksi Surat Pemberitahuan/SPT, bertugas menerima dan mengecek PT Masa dan SPT Tahunan.
- Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak.

**d. Seksi PPh Orang Pribadi**

Kepala Seksi PPh Orang Pribadi bertanggungjawab langsung kepada kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Sub Seksi :

- Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh OP, bertugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT serta memantau, menyusun efektifitas pembayaran masa PPh OP.
- Sub Seksi Verifikasi PPh OP bertugas : dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan, WP yang tidak terdaftar, WP yang tidak memasukkan SPT, WP non efektif, WP yang mengajukan permohonan pengambilan PPh OP yang seharusnya tidak terhutang.

**e. Seksi PPh Badan**

Kepala Seksi PPh Badan bertanggungjawab langsung kepada kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas kepala sub seksi:

- Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan Bertugas memantau, menatausahakan, pembayaran masa, penerimaan, perekaman pengecekan dan penatausahaan SPT Masa PPh Masa PPh Badan.
- Sub Seksi Verifikasi PPh Badan bertugas : dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh Badan, Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan Wajib Pajak yang tidak memasukkan SPT.

**f. Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPH**

Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasila bertanggungjawab langsung kepada KPP dan bertugas mengkoordinasi tugas-tugas Kepala Sub Seksi:

- Sub Seksi PPM Pemotongan dan Pemungutan PPh bertugas memantau, penatausahaan pembayaran masa, penelaah dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa, penerimaan, pengecekan dan perekaman SPT PPh karyawan, Rekanan, Sewa, Bunga, Deviden dan Royalty.
- Sub Seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan bertugas melakukan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh karyawan, rekanan, sewa bunga, deviden, royalty, WP pajak yang tidak terdaftar dan tidak menyampaikan SPT.

#### **g. Seksi PPN dan PTLL**

Kepala Seksi PPN dan Pajak Tidak Langsung lainnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Sub Seksi:

- Sub Seksi PPN Industri bertugas menerima, mengecek, merekam dan menatausahakan SPT Masa PPN Industri, memantau dan menatausahakan pembayaran masa, menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi Faktur Pajak pada sector Industri.
- Sub Seksi PPN Perdagangan bertugas menerima, mengecek, merekam dan menatausahakan SPT Masa PPN Perdagangan, memantau dan menatausahakan pembayaran masa, menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi Faktur Pajak pada sektor Perdagangan.
- Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL bertugas menerima, mengecek, merekam, dan menatausahakan pembayaran masa, menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi Faktur Pajak pada sektor Jasa dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
- Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLL, bertugas dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT PPN, PPN BM, PPNTLL, Pengusaha Kena Pajak yang tidak terdaftar dan PKP yang tidak memasukkan SPT.

#### **h. Seksi Penagihan**

Kepala Seksi Penagihan bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mempunyai tugas mengkoordinasi tugas dan kerja Kepala Sub Seksi:

- Sub Seksi Penagihan bertugas: dalam pelaksanaan penagihan, menyiapkan laporan dibidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya administrasi penagihan pajak.
- Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak bertugas: mengolah, menatausahakan piutang pajak / tunggakan pajak, pembuatan nota perhitungan STP bunga penagihan, pemberian angsuran / penundaan pembayaran piutang pajak dan penghapusan piutang pajak guna menertibkan administrasi.

#### **i. Seksi Penerimaan dan Keberatan**

Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan bertugas mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Sub Seksi;

- Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi bertugas: menatausahakan, menyusun penerimaan pajak, pembukuan restitusi, membuat register Pbk, mengolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak, serta mempersiapkan SK Pengambilan Kelebihan Pembayaran Pajak dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.
- Sub Seksi Rekonsiliasi bertugas melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak pengolahan dan penyaluran SPP, serta Surat Perhitungan Pajak.
- Sub Seksi Keberatan PPh dan PTLL bertugas dalam penyelesaian keberatan / perselisihan PPN dan Pajak Penjualan arus Barang Mewah serta PTLL.

#### **j. Kantor Penyuluhan Pajak (Kapenpa)**

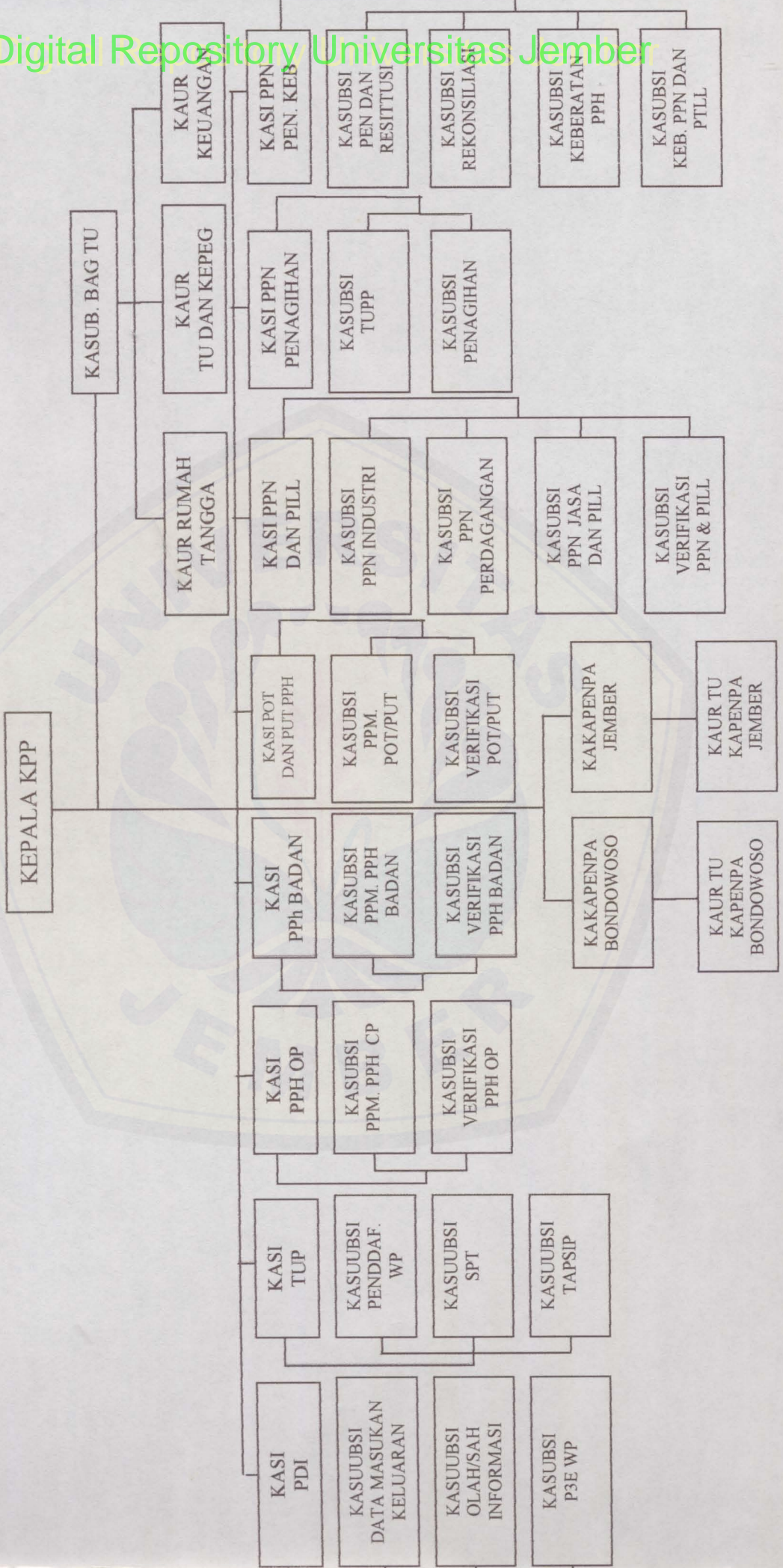
Kantor Pelayanan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Penyuluhan Pajak dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi dibidang perpajakan kepada masyarakat atau lebih khususnys kepada Wajib Pajak.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri No. 94/KMK.01/94 tentang perubahan tipe dari Kantor Pelayanan Pajak Jember yang mempengaruhi tata laksana kerja para staff / pegawai, sehingga struktur organisasi KPP akan tampak sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER TIPE A



### 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak

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

### 3.4 Uraian Jabatan dan Diskripsi Pekerjaan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan

#### 3.4.1 Uraian Jabatan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan

Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Dalam melaksanakan tugasnya Sub seksi dibantu oleh para staff / petugas antara lain :

- a. Petugas Penerimaan SPT Masa bertugas :  
Menerima tanda terima pada SPT Masa yang dilaporkan untuk mengetahui ketetapan waktu pelaporan dan penatausahaan.
- b. Petugas Buku Register Penerimaan SPT Masa PPh Badan bertugas:  
Menerima, menyortir dan membukakan SPT Masa dalam buku register penerimaan SPT Masa PPh Badan dalam rangka pengawasan pembayaran PPh.
- c. Petugas Buku Tabelaris PPh Badan bertugas :  
Membukukan pembayaran masa / SPT Masa PPh Badan pada buku tabelaris dalam rangka penatausahaan atau pemantauan pembayaran Masa / SPT Masa PPh Badan.  
Membuat uraian penelitian pembayaran masa / SPT Masa PPh Badan, penelitian pembebasan / pengurangan angsuran PPh pasal 25.
- d. Petugas perekaman SPT Masa PPh pasal 25 Badan dalam NPCCS (Net Play Control System).
- e. Menerima, menyotir, melakukan coding, editing, bactching, dan rekaman Masa PPh pasal 25 Badan WP baru yang memperoleh penghasilan tidak teraturBUMN / BUMD dan LKBB (Lembaga Keuangan Bukan Bank) dalam melaksanakan NPCCS.

- f. Petugas Buku Register Penerimaan dan Rektur / Pembetulan SSP pasal 25 bertugas: menerima, menatausahakan, dan menyalurkan SSP lembar ke 2 dan bukti pemindahbukuan dalam pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan.
- g. Petugas Berkas Tahun Berjalan Pajak Penghasilan Badan bertugas :  
Mempersiapkan berkas tahun berjalan, menerima SSP lembar 2 dan 3, surat-surat / dokumen WP untuk digabung dan disimpan dalam berkas tahun berjalan.

### **3.4.2 Diskripsi Pekerjaan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan**

Diskripsi atau kegiatan yang dilakukan oleh Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, memantau, pelaporan pembayaran Masa PPh Badan dengan cara menerima, mengecek, menatausahakan SPT Masa PPh Badan Surat Setoran Pajak lembar 2.
- b. Pengawasan WP Besar, WP ex PMDN (Penerimaan Dalam Negeri) dan WP yang dikecualikan (Eksemsi).
- c. Perekaman SPT Masa dalam rangka pelaksanaan NPCCS.
- d. Untuk mengetahui efektifitas kepatuhan Pembayaran Masa PPh Badan.
- e. Meneliti SPT Masa PPh pasal 25 Badan dan membuat daftar WP yang akan diterbitkan STP.
- f. Penerbitan Surat Ketetapan Permohonan Pembebasan / Pengurangan angsuran PPh 25 Badan dan pembesaran / pemotongan / pemungutan PPh pasal 22 dan 23.
- g. Pemberian Legalisasi SKB (Surat Keterangan Bebas) PPh pasal Impor serta mengamankan penerimaan.

## HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan terjun secara langsung pada aktivitas / kegiatan sehari-hari seperti yang dilakukan pegawai atau staff KPP Jember.

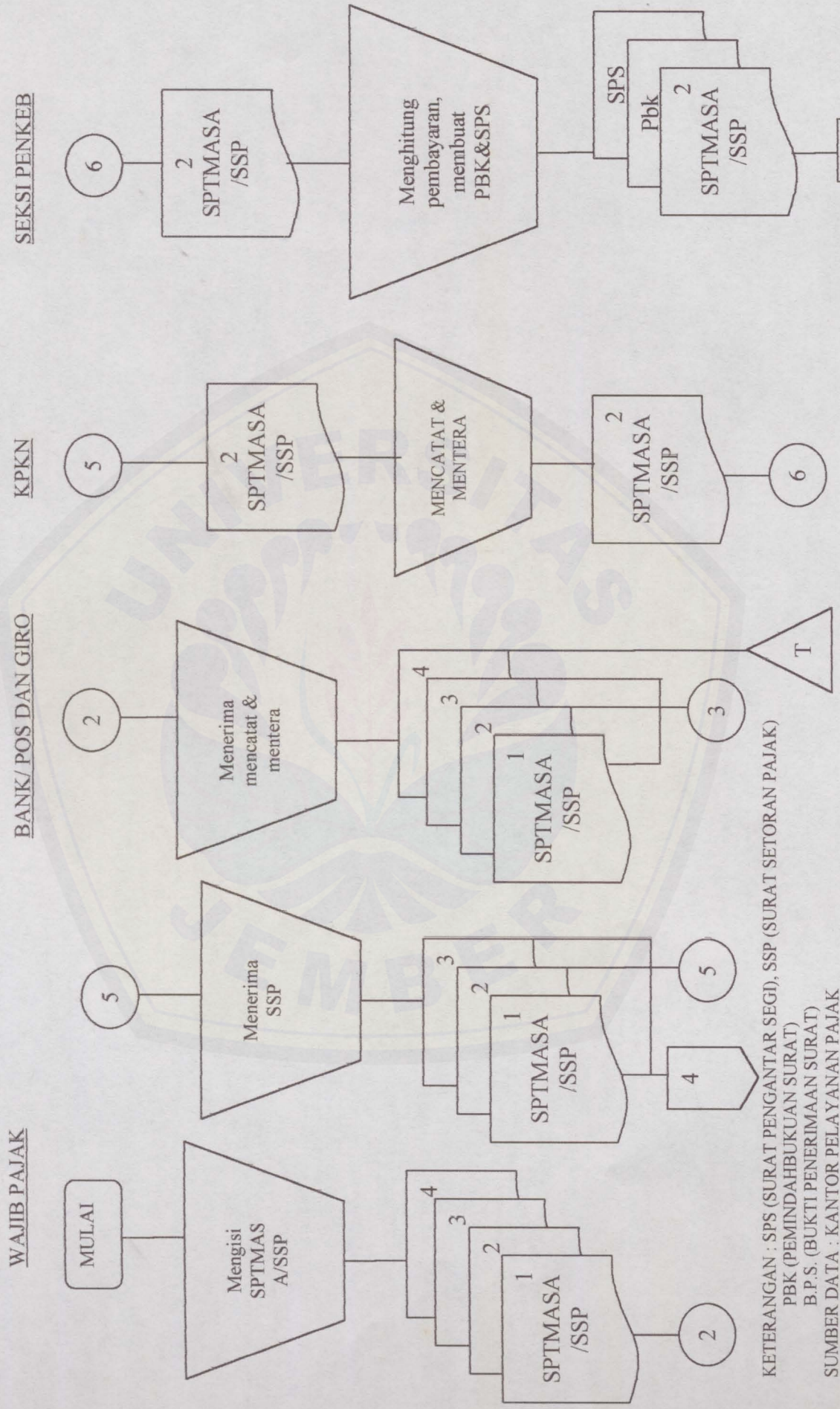
### 4.1 Pelaksanaan Administrasi pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan

Pelaksanaan administrasi pembayaran pajak penghasilan yang dilaksanakan WP dengan membawa SPT Masa / SPT ke bank atau Kantor Pos dan Giro. Yang selang beberapa hari lembar pertama dan ketiga oleh WP dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak, sedang untuk lembar kedua dilaporkan ke KPKN sebagai pembayaran pajak kepada negara.

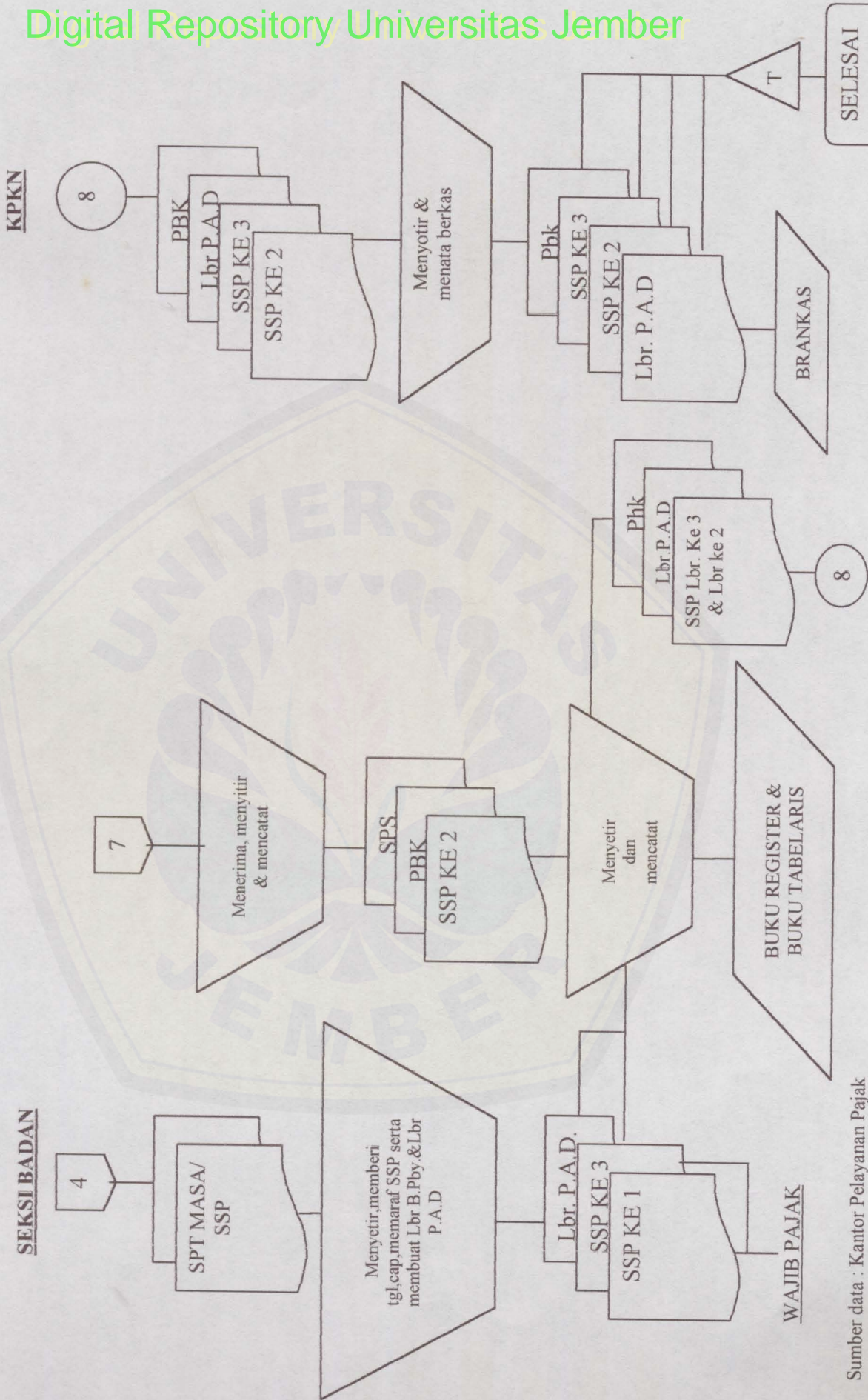
Sistem administrasi pembayaran merupakan rangkaian kegiatan dari pembayaran dan pelaporan sampai pencatatan lembar ke dua pada Seksi Badan. Untuk mengetahui aliran dokumen untuk sistem pembayaran dapat dilihat melalui flow chat gambar 2 :



GAMBAR 2. Aliran Arus Dokumen Administrasi Pembayaran Pajak Penghasilan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember



**GAMBAR 2. Aliran Arus Dokumen Administrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember**



Keterangan fungsi atau bagian yang ada pada system pembayaran masa pajak penghasilan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.

- Wajib pajak, dalam sistem administrasi pembayaran masa pajak penghasilan adalah berkewajiban melaksanakan pembayaran pajak yang dikenakan dengan membawa SSP dan melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak untuk setiap bulannya guna mempermudah pengadministrasian pajak.
- Bank / Kantor Pelayanan Pajak, dalam sistem ini berfungsi sebagai penerima, mencatat dan mentera SSP lembar 2 sebagai penerimaan kas negara.
- Seksi PENKEB, bertanggungjawab menerima SSP dari KPKN, membuat surat pengantar segi (SPS) dan pemindahbukuan (Pbk) untuk lembar ke 2.
- Seksi Badan, bertanggungjawab menerima, menyotir, memberi tanggal, cap dan memaraf SSP lembar ke 1 dan ke 3, memberi lembar bukti pelaporan untuk melampirkan lembar ke 1 yang diberikan ke WP serta membuat pengawasan arus dokumen untuk lampiran lembar ke 3 dan mencatat pada buku register dan buku tabelaris. Sedang untuk SSP, SPS dan Pbk dari seksi PENKEB diterima, kemudian disotir dan mencatat SSP dan SPS dalam buku register retut / pembetulan SSP PPh Badan.
- Seksi TUP, dalam sistem administrasi pembayaran masa pajak penghasilan bertanggungjawab menerima dan menataberkaskan SSP.

## **4.2 Prosedur-Prosedur Yang Ada Pada Kantor Pelayanan Pajak**

Dibawah ini dijelaskan prosedur-prosedur yang ada pada Kantor Pelayanan Pajak yang berkaitan dalam administrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan.

### **4.2.1 Prosedur Pembayaran dan Pelaporan Pajak penghasilan Badan**

Adapun prosedur Pembayaran dan Pelaporan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Jember sebagai berikut :

- WP mengisi SPT Masa yang berupa SSP (kp.pdip.5.1) untuk PPh Badan terdiri dari 5 lembar yang terdiri dari :

Lembar pertama, untuk diberikan WP

Lembar kedua, untuk KPP melalui Kantor Pembendaharaan dan kas Negara berfungsi sebagai bukti atau segi pembayaran yang diterima dengan mesin register (MCR) KPKN.

Lembar ketiga, untuk KPP yang dilaporkan sebagai SPT Masa pasal 25.

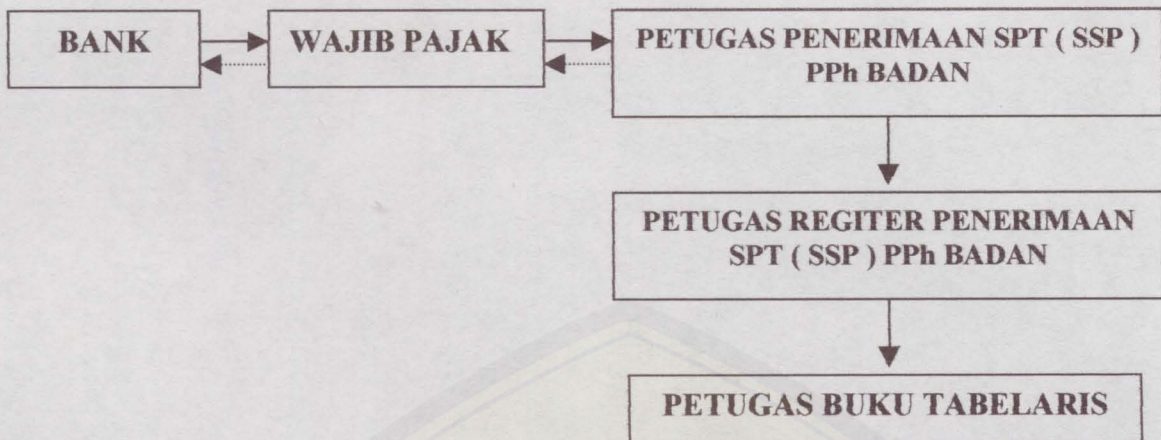
Lembar keempat, untuk arsip Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro.

- Setelah WP mengisi SPT Masa (SSP) dapat melakukan pembayaran pada Bank-Bank yang ditujuk pemerintah (Bank Persepsi) atau di Kantor Pos dan Giro.
- Kemudian WP diwajibkan untuk melaporkan pembayaran pajak yang telah dibayar ke TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) pada Kantor Pelayanan Pajak dengan membawa SPT Masa (SSP) lembar 1 dan lembar 3.
- Di TPT SPT Masa diterima oleh petugas penerima SPT Masa PPH Badan untuk dicek dan disortir kelengkapannya. SSP lembar ke 3 yang dilampiri lembar 1 dibubuhi tanggal terima, cap KPP dan memarafnya.
- Untuk lembar ke 3 diberi lembar pengawasan arus dokumen (KP.PDIP.3.16-96) yang diberikan pada petugas buku register penerimaan PPh Badan sedangkan lembar ke 1 diberikan pada WP yang diberi potongan lembar pengawasan arus dokumen sebagai bukti tanda terima.
- SPT yang diterima petugas buku register penerimaan PPh Badan Disotir dan dicatat menurut tanggal terima, urutan perbatch pada buku register penerimaan (KP.PPH 13.A) serta merinci jumlah WP yang lapor dengan menyetor dan melaporkan penyetoran nihil.
- Dari petugas register diteruskan ke petugas tabelaris SPT Masa PPH Badan, SPT Masa yang telah dibukukan dalam buku register disortir kembali oleh petugas tabelaris menurut WP Besar pasal 25 yang diawasi Badan, WP eksemsi (WP pengecualian) PPh pasal 25 dan WP Badan lainnya menurut NPWP-nya.
- Setelah disortir SPT Masa (SSP) dicatat dalam tabelaris dengan mencatat tanggal pembayaran / tanggal pelaporan dan jumlah rupiah yang dibayar pada baris dan kolom yang sesuai (dengan alat tulis yang mudah dihapus).
- Selanjutnya SPT Masa (SSP) dan lembar pengawasan diberikan pada petugas berkas tahun berjalan untuk digabungkan dengan dokumen lain dan dimasukkan dalam map yang kemudian disimpan.

Berdasarkan uraian prosedur pembayaran dan pelaporan diatas akan tampak bagan sebagai berikut :



Gambar 3. Adapun Bagan Prosedur Pembayaran PPh Badan sebagai berikut:



Keterangan :

arus dokumen : →

arus dokumen kembali : →

Sumber data : Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

#### 4.2.2 Prosedur Pencatatan SSP Lembar Kedua

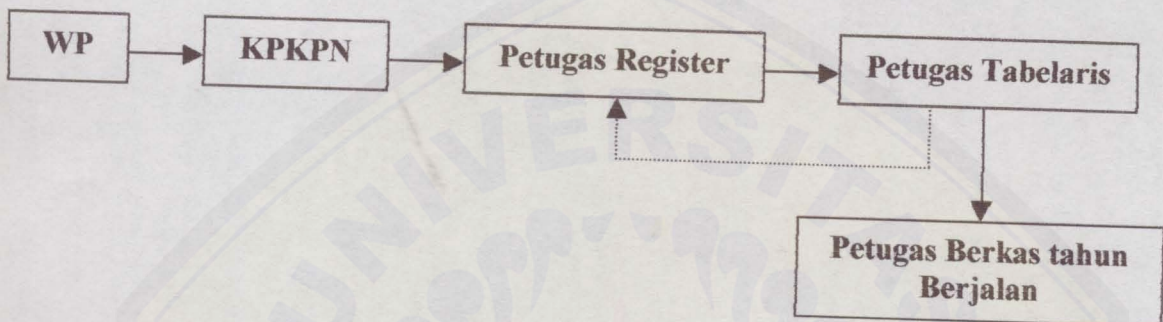
- SSP lembar kedua dari WP yang diserahkan melalui KPKN akan dicatat sebagai penerimaan kas negara.
- Dari KPKN SPT / SSP lembar kedua akan diteruskan ke seksi penerimaan dan keberatan (PENKEB) untuk dihitung dan dikelompokkan perbatch dan dibuat surat-surat segi beserta surat hariannya, setelah itu diberikan ke petugas register penerimaan dan retur / pembetulan SPS (Surat Pengantar Segi).
- Petugas register dan retur pembetulan SSP PPh pasal 25 Badan menerima SSP dan bukti pemindahbukuan (Pbk) yang dikirim dengan SPS agar dapat ditatausahakan dalam rangka pengawasan.
- Untuk SSP lembar ke 2 dan pemindahbukuan ditatausahakan dalam buku register yang sebelumnya disortir terlebih dahulu dan diteruskan ke petugas tabelaris, sedang untuk SPS dikembalikan ke seksi Penerimaan dan Keberatan (PENKEB) sebagai tanda terima dan memaraf buku ekspedisi.
- SSP lembar ke 2 dan Pbk yang telah diterima diteruskan ke petugas tabelaris untuk disortir menurut SSP WP besar PPH pasal 25 yang diawasi, SSP WP eksemisi

(pengecualian) dan SSP lainnya serta menurut NPWP dengan memperhatikan identitas / NPWPnya dan jumlah setoran pajaknya.

- Kemudian SSP ini dilanjutkan ke petugas tahun berjalan untuk digabungkan dan disimpan dengan berkas lainnya untuk diberkaskan.

Dari uraian pencatatan SSP lembar kedua diatas akan tampak bagan sebagai berikut :

**Gambar 4. Bagan Prosedur Pencatatan SSP Lembar Kedua**



Keterangan :

Arus dokumen : —————>

Arus dokumen kembali : .....>

Sumber data : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember

### 4.3 Aktivitas Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

#### 4.3.1 Membantu Mengisi Tabelaris

Tabelaris digunakan untuk mempermudah mengadministrasian pembayaran untuk setiap SPT atau SSP. Dalam pencatatan tabelaris ditulis tanggal pembayaran atau tanggal setor dan jumlah nominal (rupiah) dengan menggunakan alat tulis yang mudah dihapus. Laporan akan direkap setiap tiga bulan sekali untuk mengetahui apakah timbul STP (Surat Tunggakan Pajak). Cara pengisian tabelaris adalah sebagai berikut :

- Kolom ke 1 : Berisikan nomor urut SSP.
- Kolom ke 2 : Berisikan identitas dari WP antara lain : NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), nama Wajib Pajak dan alamat Wajib Pajak.

- Kolom ke 3 : Tahun Pajak.
- Kolom ke 4 : Angsuran yang harus dibayar.
- Kolom ke 5 / kolom ke 6 / kolom ke 7 : Berisikan bulan terjadinya pembayaran untuk bulan Januari, Februari, Maret serta jumlah pembayaran serta sanksi yang dikenakan untuk keterlambatan pembayaran / penyetoran.
- Kolom ke 8 : Mengenai Surat Tunggakan Pajak apabila WP tidak membayar Pajak yang terhutang berisikan Tanggal Pembayaran, No STP dan jumlah rupiah.
- Untuk kolom seterusnya sama dengan yang diatas kecuali pada kolom ke 21 yang berisi mengenai pasal 29 yang terdiri dari tanggal pembayaran jumlah rupiah dan kolom ke 22 berisikan mengenai keterangan.

Formulir dan contoh pengisian yang dapat dilihat pada lampiran 7.

#### 4.3.2 Membantu Mengisi Batch Header

Sebelum mengisi batch header SPT disortir terlebih dahulu menurut jenis pajak penghasilan dan wilayah Kantor Pelayanan Pajak, apakah termasuk kirim atau tidak. Kemudian dibuat batch dengan mengelompokkan SPT Masa dalam suatu map (max 25 lembar dalam suatu batch). Untuk membuat Batch Header menggunakan formulir Ps.PPh-4.3. Batch Header digunakan untuk mempermudah pengelompokan dalam arsip. Cara pengisian Batch Header sebagai berikut :

- Mengisi SHR (Surat harian) –KPKN yang diisi kode nomor dari SPS (08.01).
- Mengisi tanggal dari pengiriman keluar.
- Nomor urut Batch diisi sesuai jumlah bendelan SSP.
- Formulir apakah SSP termasuk umum (1) kirim (2), jika WP berada di wilayah Jember atau bondawoso termasuk umum sedang diluar daerah tersebut termasuk kirim.
- Kode jenis pajak setoran ini dapat dilihat pada belakang lembar SSP.
- Jumlah lembar SSP ini diisikan berdasarkan jumlah SSP pada setiap batch.
- Jumlah pembayaran diisi hasil perhitungan (mengetel) jumlah pembauaran pada SSP secara keseluruhan.

#### 4.3.3 Membantu Mengisi Nota Perhitungan

Nota perhitungan diterbitkan jika ada WP yang mengajukan surat permohonan untuk mengetahui apakah pajak yang dibayar atau dilaporkan telah sesuai dengan perhitungan yang dilakukan oleh petugas verifikasi (fiskus) atau telah memenuhi syarat materiil. Adapun formulir yang digunakan adalah KP.PPh.O/B/NP-95. Cara pengisian Nota Penghasilan :

- Kolom 1 : Peredaran / jumlah usaha yang beredar diperoleh dari penghasilan bruto dikurangi pengembalian barang selama masa 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 WP Badan Biaya perusahaan, sedang untuk perorangan biaya jabatan / iuran pensiunan dan iuran pensiun THT.
- Kolom 5 : Penghasilan Netto (kolom 3 - kolom 4).
- Kolom 6 : Jika ada penghasilan luar negeri diisi, bila tidak dikosongi.
- Kolom 7 : Penghasilan Netto (kolom 5 + kolom 6).
- Kolom 8 : - Kompensasi kerugian.  
- Untuk WP orang pribadi dikenakan PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)
- Kolom 9 : Penghasilan Kena Pajak (kolom 7 – kolom 8).
- Kolom 10 : Pajak yang terhutang diperoleh dari Pajak Penghasilan yang dikenakan dikalikan tarif pajak penghasilan (sesuai pasal 17).
- Kolom 11 : Kredit pajak, untuk PPh Badan dikosongi.
- Kolom 12 : a. Dipungut sendiri oleh pihak lain untuk PPh pasal 25 dikosongi.  
b. Dibayar sendiri untu pasal 25.
- Kolom 13 : Diisi jika terjadi kurang bayar, lebih bayar atau nihil sesuai sangsi yang dikenakan serta penjumlahan dari sangsi administrasi.
- Kolom 14 : Jumlah yang 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 / pegawai yang berwenang.

#### 4.3.4 Membantu Mengisi Laporan Hasil Penelitian Usulan Penghapusan Pajak

Bagi WP yang tidak pernah pernah membayar pajak karena bangkrut atau sudah kadaluwarsa akan diajukan penelitian administrasi perpajakannya. Dalam melaporkan hasil penelitian usulan penghapusan pajak digunakan formulir KP.RIPA 4.26. Cara pengisian Laporan Hasil penelitian Administrasi adalah sebagai berikut :

- Nomor Laporan
  - Tanggal dibuatnya laporan hasil penelitian.
1. Data mengenai Wajib Pajak / Pemungut Pajak
    - NPWP diisi sesuai Nomor Pokok Wajib Pajak
    - Alamat Wajib Pajak
    - Jenis Usaha diisi
    - Merek Usaha : merek dari barang yang dihasilkan.
  2. Data mengenai tunggakan pajak berisikan :
    - Nomor urut yang sesuai dengan urutan usulan yang diajukan
    - Jenis Pajak Penghasilan untuk PPh Perorangan atau PPh Badan
    - Nomor dikeluarkannya SPT / Surat Ketetapan Pajak / Surat Ketetapan Pembayaran terakhir.
  3. Data tagihan berisikan tanggal dimana dikeluarkannya surat yang terakhir dari surat penundaan pembayaran, surat keberatan pembayaran, surat teguran, surat paksa, surat sita dan lelang.
  4. Kesimpulan diisi dari laporan hasil penelitian administrasi piutang pajak yang sudah kadaluwarsa diusulkan untuk dihapus dari administrasi perpajakan.

Hasil pengisian ini kemudian diberikan pada tata usaha piutang pajak untuk diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk disetujui penghapusannya.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**MIZ UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember, khususnya mengenai Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan yang dapat diambil kesimpulan :

1. Pelaksanaan administrasi pembayaran pajak yang dilaksanakan pada Kantor pelayanan Pajak Jember menggunakan komputer sebagai alat bantu mempermudah pengawasan terhadap pelaporan SSP untuk pembayaran pajak yang terhutang.
2. Pelaksanaan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Badan dilakukan pada Bank-bank yang ditunjuk oleh pemerintah (bank progresif) atau pada Pos dan Giro dengan membawa Lembar SSP.
3. Sedang pelaksanaan pelaporan pajak terhutang yang telah dibayar dilakukan pada TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) pada Kantor Pelayanan Pajak dengan membawa SSP lembar ke 3 yang dilampiri lembar ke 1.
4. Untuk SSP lembar ke 2 dan buku pemindahbukuan (PBk) ditatausahakan dalam buku register penerimaan / rektur pembetulan SSP yang terlebih dahulu disortir dan ditatausahakan lebih lanjut ke petugas register dan petugas tabelaris.
5. Dalam pengawasan terhadap Wajib Pajak yang terlambat membayar, maka dilakukan pemeriksaan melalui buku tabelaris setiap tiga bulan sekali.
6. Bagi Wajib Pajak yang tidak pernah melaporkan kewajibannya untuk pembayaran pajak dikarenakan bangkrut atau bubar maka bias diajukan diadakan penghapusan oleh petugas dari Seksi Penagihan.

DAFTAR PUSTAKA

**Baridwan , Z .** 1993. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.

**Boediono , B .** 1997 . *Pemungutan Pajak PPh finansial. Dalam Berita Pajak.* (1 April). No. 1344. Jakarta : halaman 46 – 48.

**Mardiasmo .** 1997 *Perpajakan .* Yogyakarta. Andi

**Silalahi , U .** 1992 . *Studi Tentang Ilmu Administrasi.* Bandung. Sinar Baru.

**Soe mitro, Prof. Dr. SH,** *Asas dan Dasar Perpajakan I*, PT, Cetakan II, 1986.6.  
Eresco

**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor :  
Tanggal :

ma :  
mat :  
is Pajak :

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

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

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

Uraian	Prf / Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepenuntut umum	.....
2. Penyidikan	.....
3. Selesai disidik	.....
4. Disampaikan kepenuntut umum	.....

SEKSI TERKAIT	
Uraian	Prf/Tg
eruskan ke :	
eksi : .....	.....
iterima Seksi	.....
eslesai diproses	.....
eruskan ke :	
eksi : .....	.....
iterima Seksi	.....
eslesai diproses	.....
eruskan ke :	
eksi : .....	.....
iterima Seksi	.....
eslesai 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	.....

PENETAPAN	
1. STP	.....
2. SKPN	.....
3. SKPKB	.....
4. SKPKBT	.....
5. SKPLB	.....

RESTITUSI	
1. SKPKPP	.....
2. SPMKP	.....

PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan keinduk berkas	.....
2. Diteruskan ke :	.....
3. Diterima kembali	.....



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

on :

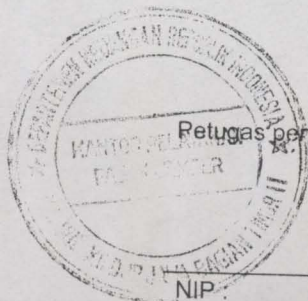
Facsimile :

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor :

a :  
at :  
Pajak :

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



Retugas penerima,

NIP: \_\_\_\_\_





DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)**

LEMBAR

**1**

Untuk Arsip WP

NPWP : [ ][ ] . [ ][ ][ ] . [ ][ ][ ][ ] . [ ] - [ ][ ][ ][ ] . [ ][ ][ ][ ]

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Alamat WP : .....

Nama Pemilik : .....

NPWP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]	.....
		.....
		.....
		.....

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

Nomor Ketetapan : [ ][ ][ ][ ] / [ ][ ][ ][ ] / [ ][ ][ ][ ] / [ ][ ][ ][ ] / [ ][ ][ ]

Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : .....

Terbilang : .....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  
Tanggal .....  
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor  
....., tgl .....  
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)**

LEMBAR

**2**

Untuk KPP melalui KPKN

WP : [ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ]

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : .....

NAMA : .....

P/Kode Jenis Pajak    Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

[ ] [ ] [ ] [ ]    [ ] [ ] [ ] [ ]

.....  
.....  
.....

Masa Pajak

Tahun

Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[ ] [ ] [ ] [ ]  
Diisi tahun terutangnya pajak

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

or Ketetapan : [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ]

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

ah Pembayaran  
engan rupiah penuh

Terbilang : .....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  
Tanggal .....  
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor  
....., tgl .....  
Cap dan tanda tangan

na Jelas : .....

Nama Jelas : .....

g Validasi Kantor Penerima Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)**

LEMBAR

**3**

Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

WP :     .     .     .  -     .

Sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : .....

AMAT : .....

NP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... ..... ..... .....

Masa Pajak											Tahun	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											Diisi tahun terutangnya pajak	

Nomor Ketetapan :     /     /     /

Sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran dengan rupiah penuh .....	Terbilang : ..... ..... ..... .....
---	--

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  
Tanggal .....  
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor  
....., tgl .....  
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK  
(SSP)**

LEMBAR

**4**

Untuk Bank Persepsi/  
Kantor Pos & Giro

**PWP** : [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ]

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

**NAMA WP** : .....

**ALAMAT** : .....

.....

**AP/Kode Jenis Pajak**    **Kode Jenis Setoran**

**Uraian Pembayaran**

[ ] [ ] [ ] [ ]    [ ] [ ] [ ] [ ]

.....  
.....  
.....

**Masa Pajak**

**Tahun**

n   **Peb**   **Mar**   **Apr**   **Mei**   **Jun**   **Jul**   **Ags**   **Sep**   **Okt**   **Nop**   **Des**

[ ] [ ] [ ] [ ]

Diisi tahun terutangnya pajak

tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

**Nomor Ketetapan** : [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ]

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

**Jumlah Pembayaran**

di dengan rupiah penuh

**Terbilang** : .....

**Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran**

**Tanggal** .....

*Cap dan tanda tangan*

**Wajib Pajak/Penyetor**

....., tgl .....

*Cap dan tanda tangan*

**Nama Jelas** : .....

**Nama Jelas** : .....

**Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran**



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

# SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

5

Untuk Arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

**PWP** :

*sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki*

**NAMA WP** : .....

**ALAMAT** : .....

AP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

**Uraian Pembayaran**

.....

.....

.....

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

**Tahun**

*Diisi tahun terutangnya pajak*

*tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan*

**Nomor Ketetapan** :    /    /    /

*sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

**Salah Pembayaran**  
*dengan rupiah penuh*

.....

**Terbilang** : .....

.....

.....

**Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran**  
**Tanggal** .....  
*Cap dan tanda tangan*

**Wajib Pajak/Penyetor**  
....., tgl .....  
*Cap dan tanda tangan*

**Nama Jelas** : .....

**Nama Jelas** : .....

**Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran**

ANAK/AN PES YANG HARUS DIBAYAR (Rp)	JANUARI	FEBRUARI	MAREP	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	STP	PPPKASAS	KETERANGAN			
	• TGL. PESB • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. PEMB. • TGL. LAP • RUPAH • SANKSI	• TGL. • SO. • RUPAH	• TGL. PAKIR • TGL. PAHR • RUPAH				
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
100.000				100.000														



UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

**BATCH - HEADER**  
S U B MENU (K)

H R - KPKN :  -   
 L. KK. 26 :   
 OMOR BATCH :   
 RMULIR SSP :  (1 = UMUM, 2 = FINAL)  
 DE JENIS PAJAK :   
 DE JENIS SETORAN :   
 MLAH SSP :   
 MLAH PEMBAYARAN : Rp. ....  
 JUAN SSP :  : KPP SENDIRI  : SPH KIRIM

D. URUT	KEGIATAN	TANGGAL	N A M A	PARAF	KETERANGA
1.	BATCHING				
2.	KEYED IN				
3.	REVISION				



No. Pbk. / WPJ. /KP /19

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan \*):

- Permohonan WP
- Penghitungan Lebih Bayar
- SKKPP
- .....

Nomor : ..... Tgl. ....

Dari :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 NPWP : .....  
 Jenis Pajak : ..... Kode Jenis Pajak : [ ][ ][ ][ ]  
 Masa/Tahun : .....  
 STP/SKP/SKPT \*\*) Nomor : ..... Kode Jenis Setoran : [ ]  
 .....

Kepada :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 NPWP : .....  
 Jenis Pajak : ..... Kode Jenis Pajak : [ ][ ][ ][ ]  
 Masa/Tahun : .....  
 STP/SKP/SKPT \*\*) Nomor : ..... Kode Jenis Setoran : [ ]  
 .....

Berlaku sejak

Jumlah pemindahbukuan : Rp. ....

dengan huruf

.....  
 .....

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



tanda X pada kotak yang sesuai  
yang tidak perlu



## PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINDAHBUKUAN (KP PDIP 5.3)

1. Formulir ini diisi sebagai bukti telah dilakukan pemindahbukuan (pbk) baik karena adanya kelebihan pembayaran pajak dan perhitungan dengan hutang pajak yang lain maupun dalam rangka pembetulan SSP.
2. Penjelasan pengisiannya :
  - 2.1. Nomor : terdiri dari :
    - Tulisan "Pbk"
    - Nomor Urut, sesuai Buku Pbk
    - Bulan Pembukuan (angka Romawi)
    - Nomor Wilayah Pajak
    - Nomor Seksi pada KPP
    - Tahun Penerbitan Bukti Pbkcontoh : Pbk-01/IV/WPJ.01/KP.1006/1990
  - 2.2. Dasar Pbk : beri tanda "x" pada kotak yang sesuai dan untuk kotak ke empat, tuliskan juga nama dokumennya.
  - 2.3. Nama Wp : isi nama Wp **darimana/kemana** dilakukan pemindahbukuan.
  - 2.4. Alamat Wp : diisi alamat Wp tersebut di atas.
  - 2.5. Jenis Pajak/kode : diisi Jenis Pajak dan kode-nya (lihat SSP/KP PDIP 5.1)  
contoh : PPh Ps.25 / 0115  
PPN DN / 0121  
khusus PLB/SKKPP No...../ 0139
  - 2.6. Masa/Tahun Pajak : diisi Masa/Tahun Pajak terhutang  
contoh : Masa April 1989  
Ketetapan 1989  
P L B 1989
  - 2.7. STP/SKP/SKPT Nomor : diisi nomor STP/SKP/SKPT (untuk pemindahbukuan **DARI** atau **KE** STP/SKP/SKPT).
  - 2.8. Kode Jenis Setoran : diisi kode Jenis Setoran (sesuai SSP/KP PDIP 5.1 huruf G);  
contoh : Masa 1  
SKP 4  
khusus P L B 0
  - 2.9. Berlaku Sejak : diisi tanggal berlakunya pemindahbukuan.
  - 2.10. Jumlah Pemindahbukuan : diisi jumlah pajak yang dipindahbukukan.
3. Lain-lain : Bukti Pbk ini ditandatangani oleh Kepala KPP; dalam hal pemindahbukuan ke PLB ditandatangani oleh "Kasi Penerimaan".

# BUKTI PEMINDAHBUKUAN

LEMBAR  
Untuk Kantor Pelayanan Pajak

Nö. Pbk. / /WPJ. /KP /19

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan \*) :

Permohonan WP

SKKPP

Penghitungan Lebih Bayar

.....

Nomor : .....

Tgl. ....

Dari :

Nama : .....

Alamat : .....

NPWP : .....

Jenis Pajak : .....

Masa/Tahun : .....

STP/SKP/SKPT \*\*) Nomor : .....

Kode Jenis Pajak :

Kode Jenis Setoran :

Kepada :

Nama : .....

Alamat : .....

NPWP : .....

Jenis Pajak : .....

Masa/Tahun : .....

STP/SKP/SKPT \*\*) Nomor : .....

Kode Jenis Pajak :

Kode Jenis Setoran :

Berlaku sejak

Jumlah pemindahbukuan : Rp. ....

dengan huruf

.....

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



tanda X pada kotak yang sesuai  
et yang tidak perlu

DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

# BUKTI PEMINDAHBUKUAN

Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR 4 3  
Untuk Kantor Pelayanan Pajak  
(Pengurang)

No. Pbk. / WPJ. / KP. / 19  
DAFTAR REKAP BY KK79

No. ....

Perbuatan:  Perumahan WP  SKKPP  
 Penghitungan Lebih Bayar

Perumahan WP:  SKKPP:

Penghitungan Lebih Bayar:

No.	Jenis Pajak	Th. Pajak	Nomor Kode	Nomor				Tgl.	Rp.	Plat
				1	2	3	4			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										

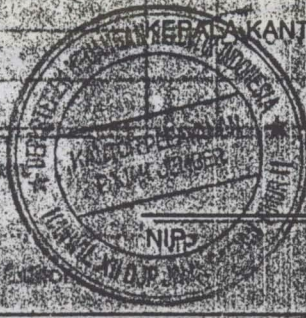
Nama: .....  
 Alamat: .....  
 NPWP: .....  
 Jenis Pajak: ..... Kode Jenis Pajak:   
 Masa Tahun: ..... Kode Jenis Setoran:   
 STP/SKP/SKPT\*\* Nomor: .....

Nama: .....  
 Alamat: .....  
 NPWP: .....  
 Jenis Pajak: ..... Kode Jenis Pajak:   
 Masa Tahun: ..... Kode Jenis Setoran:   
 STP/SKP/SKPT\*\* Nomor: .....

Rp. ....  
 dengan huruf: .....

Jumlah: .....  
 Jenis Pajak pada kolom 0 & 10 di atas

Operator: .....  
 NIP: .....



... pada kotak yang sesuai  
... tidak perlu

# BUKTI PEMINDAHBUKUAN

No. Pbk. / WPJ. /KP /19

mindahbukuan dilakukan berdasarkan \*):

- Permohonan WP
- Penghitungan Lebih Bayar

SKKPP

Jumlah

Nomor : .....

Tgl. ....

Nama : .....

Alamat : .....

NPWP : .....

Jenis Pajak : .....

Masa/Tahun : .....

STP/SKP/SKPT \*\*) Nomor : .....

Kode Jenis Pajak : [ ][ ][ ][ ]

Kode Jenis Setoran : [ ]

Nama : .....

Alamat : .....

NPWP : .....

Jenis Pajak : .....

Masa/Tahun : .....

STP/SKP/SKPT \*\*) Nomor : .....

Kode Jenis Pajak : [ ][ ][ ][ ]

Kode Jenis Setoran : [ ]

raku sejak : .....

mlah pindahbukuan : Rp. ....

dengan huruf : .....

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



da X pada kotak yang sesuai  
ng tidak perlu

NOMOR : Jember, .....

LAMPIRAN : Kepada Yth.

POKOK : Pemberitahuan tentang besarnya  
 angsuran Pajak Penghasilan  
 (PPh Pasal 25) dalam tahun .....

NPWP : .....

Di JEMBER

1. Angsuran Pajak Penghasilan (PPh Pasal 25) setiap bulan tahun ..... berdasarkan SPT PPh tahun ...../Ketetapan PPh tahun ..... adalah : Rp. ....
2. Sesuai dengan :
  - x)  Surat Ketetapan Pajak (SKP) Pajak Penghasilan tahun ..... yang diterbitkan bulan ..... tahun .....
  - x)  Surat keputusan Pengurangan atas keberatan dari ketetapan yang menjadi dasar penghitungan angsuran Pajak Penghasilan bulan ..... tahun .....
3. Maka jumlah Pajak yang terhutang yang dipergunakan sebagai dasar untuk menentukan angsuran PPh Pasal 25 tahun ..... adalah sebagai berikut :

Penghasilan Kena Pajak	: Rp. ....	
PPh Yang Terhutang (Pokok Pajak)		Rp. ....
Dikurangi pembayaran melalui pihak ketiga :		
- PPh Pasal 21	= Rp. ....	
- PPh Pasal 22	= Rp. ....	
- PPh Pasal 23/26	= Rp. ....	
		<u>Rp. ....</u>
		Rp. ....
 <u>Angsuran PPh Pasal 25 =</u>		
	$1/12 \times \text{Rp. ....}$	= Rp. ....a)

Dengan adanya ketetapan/keputusan tersebut diatas, maka jumlah angsuran Pajak Penghasilan (PPh Pasal 25) yang harus saudara setorkan setiap bulan mulai bulan ..... adalah Rp. ....  
 ( ..... )  
 Jumlah angsuran PPh Pasal 25 tersebut akan berubah apabila SPT PPh Tahunan yang akan datang menunjukkan bahwa jumlah PPh Pasal 25 yang harus dibayar sendiri lebih besar dari yang tersebut pada huruf a)

4. Pemberitahuan ini dikeluarkan untuk memudahkan saudara dalam menghitung dan menyetor angsuran Pajak Penghasilan yang terhutang (PPh Pasal 25) sehingga dihindarkan dari penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) dengan sanksinya.

A.n. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KEPALA KANTOR

Lembar ke-1 : untuk wajib pajak  
 Lembar ke-2 : untuk pengawasan pembayaran  
 Lembar ke-3 : untuk berkas wajib pajak  
 Lembar ke-4 : untuk arsip

( ..... )  
 NIP.

**LEMBAR PERHITUNGAN  
 PPh PASAL 25**

MASA PAJAK : ..... TAHUN .....

NAMA WAJIB PAJAK : .....

USAHA : .....

NPWP : .....

ALAMAT : .....

**U R A I A N :**

1. Berdasarkan KP. PPh 16 A tanggal ..... ternyata dalam masa pajak tersebut diatas, WP lalai melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b UU No. 9/1994.

2. Sesuai Pasal 14 ayat (1) huruf a dan huruf b UU No. 9/1994, atas kelalaian tersebut, dikeluarkan STP dengan perhitungan sebagai berikut :

DATA Pembayaran angsuran Cfm Buku Tabelaris/KPP/KPL :

Masa Pajak	Angsuran P.Ph.			Tanggal Pembayaran	Tanggal Dilaporkan
	Yang harus dibayar Rp.	Telah dibayar Rp.	Kurang dibayar Rp.		
1	2	3	4	5	6
<b>Jumlah :</b>					

**PENGHITUNGAN :**

- Angsuran P.Ph      Yang harus dibayar (kolom 2)      = Rp. ....

   Yang sudah dibayar (kolom 3)      = Rp. ....

   Yang masih harus dibayar (kolom 4)      = Rp. .... (a)

Sanksi Bunga/Denda UU No. 6/1983 :

Pasal 7 ..... X Rp. 25.000,-      = Rp. ....

Pasal 19 (1)

- Kurang bayar/  
 Terlambat bayar : ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. .... +

Pajak yang masih harus dibayar ( a + b ) = Rp. .... (b)

DIPERIKSA  
 KASUBSI PPM. PPH BADAN

DISETUJUI/DITETAPKAN  
 AN. KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER  
 KEPALA SEKSI PPH. BADAN

Jember, .....  
 Penghitung,

( ..... )  
 NIP.

( ..... )  
 NIP.

( ..... )  
 NIP.



Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : *4076* /J25.1.4/P 61 *2001*  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 28 Nopember 2001

Kepada : Yth. Pimpinan  
Kantor Pelayanan Pajak  
 di-  
J e m b e r

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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	BUDI WIYONO	98-1398	Adm. Perusahaan
2.	MOCH. AGUS DWI HARIYADI	98-1353	Adm. Perusahaan
3.	G U N A D I	98-1413	Adm. Perusahaan
4.	KUKUH WALUYO UTOMO	98-1379	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,

*Ken Darsawarti*  
 Dik. Ken Darsawarti, MM.

NIP. 130 531 975

# Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANWIL IX DJP JAWA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jl. KH.Wahid Hasyim No. 1 ( Kotak Pos 78 - Telp. (0331) 487567 - 487845) Jember 68127  
homepage DJP : [http : // www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Nomor : S.717/WPJ.09/FP.1701/2001  
Sifat : -  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN  
Mahasiswa Fakultas Ekonomi  
UNEJ.

07 Desember 2001

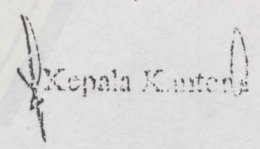
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa (Tegal Boto) No. 17  
Jember


Menunjuk surat Saudara Nomor : 4076/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 28 Nopember 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami dapat menerima Mahasiswa Diploma II Ekonomi UNEJ yang akan melaksanakan PKN pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Adapun pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang saudara rencanakan yaitu bulan Januari s/d Februari 2002.

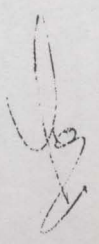
Perlu diketahui bahwa segala prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan PKN tersebut menjadi tanggungan saudara.

Demikian untuk diketahui.

  
Kepala Kantor



Drs. SURYADI, NIM  
NIP. 060049793





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

Jalan. KH. Wahid Hasyim No.1  
Jember 68137  
Kotak Pos 78

Telepon : 0331 - 486355  
Teleks :  
Faksimile : 0331 - 486344

28 Februari 2002

SURAT KETERANGAN

NO KET.....<sup>162</sup>...../ WPJ 12 / KP.1001 / 2002

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Hasannul Arifin, Ak  
Nip : 060062671  
Pangkat / Golongan : Pembina / IV a  
Jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : MOCHAMAD AGUS DWI HARIYADI  
Nim : 98 - 1353

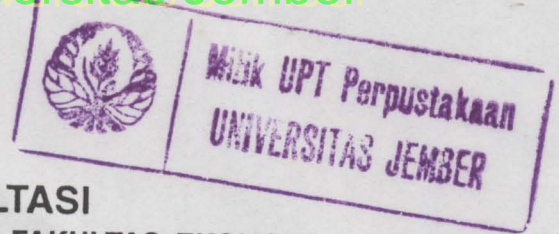
(Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Univ. Jember)

Sejak tanggal 1 Februari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002 telah mengikuti program Praktek Kerja Nyata (PKN) di KPP Jember dengan hasil baik.

Demikian untuk menjadi maklum.

Kepala Kantor  
  
Drs. Hasannul Arifin, Ak  
Nip. 060062671





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Moch. Agus Dwi Hariyadi  
 Nomor Mahasiswa : 980803101353  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN 6 BULAN PAJAK  
 PENGHASILAN BADAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK  
 Pembimbing : Drs. Urip Muharso  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	17/4 02	Bab I	1 <i>sk</i>
2		---	2 <i>sk</i>
3		---	3 <i>sk</i>
4		Bab II	4 <i>sk</i>
5		---	5 <i>sk</i>
6		---	6 <i>sk</i>
7	17/4 02	Bab III	7 <i>sk</i>
8		---	8 <i>sk</i>
9		---	9 <i>sk</i>
10		Bab IV	10 <i>sk</i>
11		---	11 <i>sk</i>
12			12 <i>sk</i>
13	18/4 02	Persetujuan laporan dan pengesahan	13 <i>sk</i>
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24