



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN  
SURAT PEMBERITAHUAN ( SPT ) MASA PAJAK PENGHASILAN  
PASAL 21 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Irma Nizam**

**NIM : 130803102015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2016**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN  
SURAT PEMBERITAHUAN ( SPT ) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL  
21 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelah Ahli Madya Program  
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**Irma Nizam**

**NIM : 130803102015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



***THE ADMINISTRATIVE PROCEDURE OF PAYMENT AND MANAGEMENT  
SLIP PROCEDURE INCOME TAX SECTION 21 AT THE TAX SERVICES  
OFFICE PRATAMA JEMBER***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

***Proposed as one of the requirements to obtain a degree associate expert (A.Md)***

***Study Program Diploma III Of Financial Administration***

***Faculty of Economic***

***Jember University***

**By :**

**Irma Nizam**

**NIM : 130803102015**

***DIPLOMA PROGRAM III OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
MANAGEMENT MAJOR  
FACULTY OF ECONOMIC  
JEMBER UNIVERSITY***

**2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IRMA NIZAM  
NIM : 130803102015  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN DAN  
PENGELOLAAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)  
MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PERTAMA JEMBER

---

Jember, 11 April 2016

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 019

Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 19660904 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IRMA NIZAM  
NIM : 130803102015  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN DAN  
PENGELOLAAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)  
MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PERTAMA JEMBER

---

Jember, 11 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui dan disahkan oleh

Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 19660904 199002 1 001

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Kedua orang tua ku, Almarhum ayahanda Prajitno dan ibunda Hamimah terimakasih atas kasih sayang dan doannya sehingga saya bisa seperti ini;
3. Kakak ku Tanti Kholifah, Yuliana Munawwaroh, Dewi Wahyuni terimakasih doa dan nasihat yang diberikan;
4. Semua Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMK, serta Dosen-dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu pengetahuan baru dan membimbing saya dengan penuh kesabaran;
5. Seluruh pegawai kantor pelayanan pajak Pratama Jember yang telah banyak membantu saya dalam penyelesaian Tugas Akhir;
6. Orang-orang terkasihku terimakasih selalu menyemangati, menyayangi, dan menantiku;
7. Seluruh Sahabat-sahabatku yang selalu mewarnai keseharianku dengan semangat dan indah, dan
8. Lenia Wahyu Permatasari terimakasih banyak telah banyak membantuku dari senang sampai susah, maafkan saya sering merepotkanmu saya doakan cita-citamu tercapai;

**MOTTO**

*“Pengetahuan diperoleh dengan belajar, kepercayaan dengan keraguan, keahlian dengan berlatih, dan cinta dengan mencintai”*

(Thomas Szasz)

*“Dan bahwa setiap pengalaman mestilah dimasukkan ke dalam kehidupan, guna memperkaya kehidupan itu sendiri. Karena tiada kata akhir untuk belajar seperti juga tiada kata akhir untuk kehidupan”*

(Annemarie S.)

*“Orang-orang yang berhasil akan mengambil manfaat dari kesalahan-kesalahan yang ia lakukan, dan akan mencoba kembali untuk melakukan dengan cara yang berbeda”*

(Dale Carnegie)

*“Masa depan tergantung pada apa yang kita lakukan hari ini”*

(Mahatma Gandhi)



## PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis. Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Marmono Singgih. M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak Ivan Wardhana, selaku Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi, beserta staf dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;



5. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah;
7. Ibunda tercinta “Hamimah” dan almarhum Ayahanda “Prajitno” serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis,
8. Teman – teman seperjuanganku DIII Administrasi Keuangan angkatan 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih kerjasamanya; dan
9. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 10 April 2016

Penulis

**DAFTAR ISI**

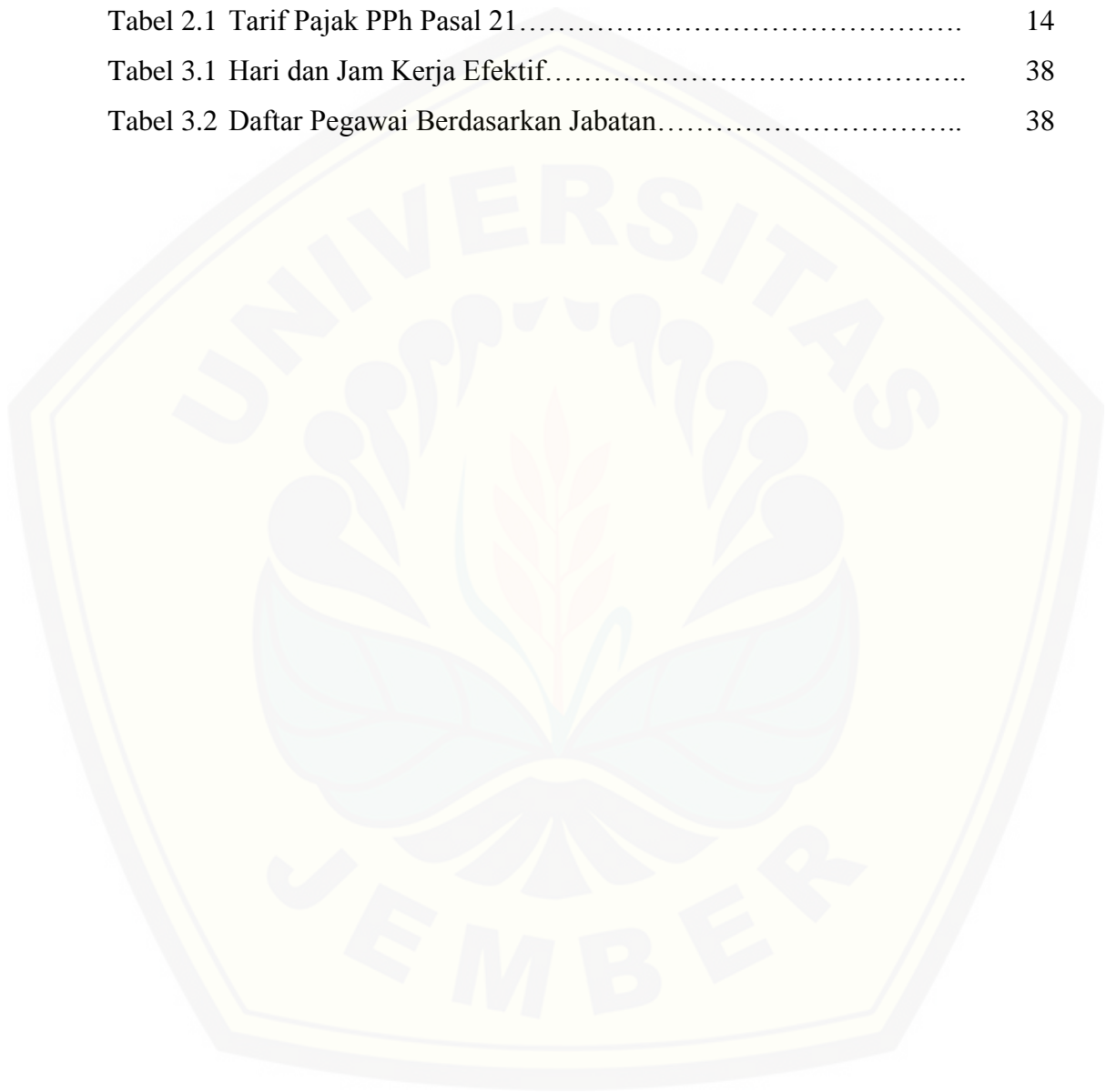
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi dan Prosedur</b> .....	<b>5</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Pengertian Administrasi .....	6
<b>2.2 Pengertian dan Fungsi Pajak</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Pengertian Pajak.....	7
2.2.2 Fungsi Pajak.....	7
<b>2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak</b> .....	<b>8</b>

<b>2.4 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21.....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 Subjek Pajak PPh Pasal 21.....</b>	<b>11</b>
2.5.1 Subjek Pajak PPh Pasal 21.....	11
2.5.2 Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak PPh Pasal 21.....	12
<b>2.6 Objek Pajak PPh 21.....</b>	<b>13</b>
2.6.1 Penghasilan Yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 21(Objek Pajak).....	13
2.6.2 Penghasilan yang Tidak Dipotong PPh Pasal 21 (Bukan Objek Pajak).....	14
<b>2.7 Tarif Pajak PPh Pasal 21.....</b>	<b>14</b>
2.7.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak(PTKP).....	15
<b>2.8 Pemotong Pajak PPh Pasal 21.....</b>	<b>15</b>
<b>2.9 Cara Menghitung PPh Pasal 21.....</b>	<b>16</b>
<b>2.10 Perhitungan PPh Pasal 21.....</b>	<b>18</b>
<b>2.11 Surat Pemberitahuan (SPT).....</b>	<b>19</b>
2.11.1 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT).....	19
<b>2.12 Surat Setoran Pajak (SSP).....</b>	<b>19</b>
2.12.1 Fungsi Surat Setoran Pajak.....	20
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.....</b>	<b>21</b>
3.1.1 Visi.....	22
3.1.2 Misi.....	22
<b>3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.....</b>	<b>23</b>
3.2.1 Tugas dan tanggungjawab organisasi.....	23
3.2.2 Jam Kerja.....	25
3.2.3 Sumber Daya Manusia.....	38
<b>3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember</b>	<b>38</b>
<b>3.4 Kegiatan Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pasal 21 pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi</b>	<b>39</b>

<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>41</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Penghasilan         Pasal 21 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember</b>	<b>41</b>
<b>4.2 Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak         Penghasilan Pasal 21 Pada Kantor Pelayanan Pajak         Pratama Jember.....</b>	<b>46</b>
4.2.1 Prosedur Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Sebelum Masuk Aplikasi SIDJP.....	46
4.2.2 Proses Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Menggunakan Aplikasi SIDJP.....	48
<b>4.3 Tata Cara Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa         Pajak Penghasilan Pasal 21.....</b>	<b>63</b>
<b>4.4 Permasalahan Dalam Perekaman Surat Pemberitahuan         (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21.....</b>	<b>66</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>68</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>69</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1 Tarif Pajak PPh Pasal 21.....	14
Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Efektif.....	38
Tabel 3.2 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	38



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	24
Gambar 4.1 Contoh Kartu NPWP Tampak Depan.....	43
Gambar 4.2 Contoh Kartu NPWP Tampak Belakang.....	43
Gambar 4.3 <i>Screen Captured</i> Cetakan Kode <i>Billing</i> .....	44
Gambar 4.4 Prosedur Pembayaran Pajak Penghasilan PPh 21.....	45
Gambar 4.5 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	49
Gambar 4.6 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	50
Gambar 4.7 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	51
Gambar 4.8 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	52
Gambar 4.9 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	53
Gambar 4.10 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	54
Gambar 4.11 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	55
Gambar 4.12 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	56
Gambar 4.13 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	57
Gambar 4.14 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	58
Gambar 4.15 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	59
Gambar 4.16 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	60
Gambar 4.17 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	61
Gambar 4.18 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	49
Gambar 4.19 <i>Screen Captured</i> aplikasi SIDJP.....	49
Gambar 4.20 SPT Masa PPh Pasal 21 Bagian A dan B.....	65
Gambar 4.21 SPT Masa PPh Pasal 21 Bagian C, D, dan E.....	66



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Bukti Penerimaan Surat
- Lampiran 2 : Lembar Pengawasan Arus Dokumen
- Lampiran 3 : Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan  
Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26
- Lampiran 4 : Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 5 : Surat Balasan Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 6 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 7 : Surat Permohonan Nilai
- Lampiran 8 : Nilai Hasil PKN
- Lampiran 9 : Kartu Konsultasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Indonesia merupakan negara berkembang yang masih membutuhkan dana pembangunan yang besar. Salah satu sumber dana yang selama ini diandalkan yaitu melalui sektor pajak. Berdasarkan Undang-Undang No.16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak memegang peranan penting terhadap penerimaan negara dan bertujuan untuk pembangunan nasional serta kemakmuran rakyat. Dengan adanya pajak maka pemerintah bisa menjadikan negara ini menjadi negara yang maju, negara yang bisa terbebas dari utang, dan negara yang memiliki tingkat perekonomian yang tinggi.

Jenis pajak yang ditetapkan merupakan Pajak penghasilan. Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Direktorat Jenderal Pajak, 2008), Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Pajak penghasilan merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat yang perlu diarahkan agar negara mampu membiayai Pembangunan Nasional. Pajak penghasilan akan selalu dikenakan terhadap orang atau badan usaha yang memperoleh penghasilan di Indonesia. Dari berbagai jenis pajak penghasilan yang ada, Pajak Penghasilan (PPh) merupakan salah satu pajak yang memberikan masukan sangat besar bagi negara. Bank Dunia mencatat bahwa pajak penghasilan (PPh) orang pribadi dan PPh badan usaha telah menyumbang 29% dari total pendapatan negara tahun 2013 ([www.cnnindonesiacom](http://www.cnnindonesiacom)). Pajak penghasilan 21 (PPh pasal 21) adalah pajak penghasilan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam

negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan lainnya.

Pemungutan pajak merupakan perwujudan dari pengabdian dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan. Tanggung jawab atas kewajiban pelaksanaan pemungutan pajak sebagai pencerminan kewajiban di bidang perpajakan berada pada masyarakat Wajib Pajak sendiri yang diberikan kepercayaan untuk dapat melaksanakan kegotongroyongan nasional melalui sistem menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang yang disebut *self assessment system*.

Pelaksanaan sistem pemungutan pajak tidaklah mudah. Banyak kendala-kendala yang dihadapi, salah satunya yang timbul dari masyarakat sebagai Wajib Pajak. Masih banyaknya para Wajib Pajak yang masih merasa bingung, mengalami kesulitan dan melakukan kesalahan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya pemahaman atas seluk beluk atau detail prosedur pembayaran, pelaporan atau pembayaran akibat ketidaktahuan mengenai aturan-aturan perpajakan yang dinamis, dalam artian sering diperbaharui. Sehingga terkadang masih ada Wajib Pajak yang datang ke kantor pajak untuk membayar pajak terutang pada pajak penghasilan akibat ketidakpahaman Wajib Pajak pada sistem administrasi yang baru yaitu sistem *e-Billing*. Sistem pembayaran pajak yang berbasis manual atau hard copy yang selama ini dilayani oleh hampir semua Bank swasta dan Bank BUMN serta Kantor Pos akan berakhir atau dihapuskan pada 31 Desember 2015. Selanjutnya mulai 1 Januari 2016 pembayaran pajak dilakukan secara online melalui *e-Billing*.

Berdasarkan alasan dan keterangan diatas, maka pada Praktek Kerja Nyata ini penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan Judul “**Prosedur Administrasi Pembayaran Dan Pengelolaan Surat Pemberitahuan ( SPT ) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember**”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

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

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi pembayaran dan pengelolaan serta pelaksanaan administrasi surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan pasal 21 pada kantor pelayanan pajak Pratama Jember.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Beberapa manfaat yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata meliputi:

- a. dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Perpajakan terutama tentang Pajak Penghasilan Pasal 21;
- b. mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan; dan
- c. melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

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

### **1. Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yang terletak di Jalan Karimata No.54 A, Jember, mulai dari 01 Maret 2016 – 01 April 2016 .

### **2. Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2016, terhitung mulai dari 01 Maret 2016 – 01 April 2016. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jum'at : Pukul 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB

Sabtu dan Minggu : Libur

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu diuraikan pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan, serta pemilihan bidang apa yang akan diambil di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.	X			
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan pelaksanaan dibidang yang telah diberikan.	X			
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember antara lain: a. melakukan pemisahan berbagai SPT berdasarkan pasalnya; b. melakukan pengelolaan SPT masa pajak penghasilan pasal 21	X	X	X	X
4.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh.			X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan			X	X

#### 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Perpajakan.
2. Praktek Perpajakan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam suatu perusahaan terdapat aktivitas yang bermacam-macam bagiannya, untuk itu diperlu diterapkannya prosedur yang benar, baik, dan memadai sebagai bentuk pengendalian dari berbagai aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan. Dengan menerapkan prosedur yang baik dan benar, maka kontrol perusahaan dan pengawasan aktivitas perusahaan akan dapat dijalankan dan dalam pengambilan keputusan dari data dan informasi yang diolah akan efektif dan efisien. Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja ([id.wikipedia.org](http://id.wikipedia.org)).

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dalam proses kerjanya menggunakan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk kelancaran kerja dan meningkatkan kinerja para petugas pegawainya. Adapun tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai berikut:

- a. agar petugas atau pegawai menjadi konsisten dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau unit kerja masing-masing;
- b. agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi, sehingga dapat mempertanggungjawabkan setiap pekerjaan sesuai dengan perannya;
- c. untuk memperjelas alur tugas wewenang dan tanggungjawab dari petugas pegawai terkait; dan
- d. melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari mal praktek atau kesalahan administrasi.



### 2.1.2 Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari kata “*ad*” dan “*ministrate*” yang berarti melayani, menghasil-gunakan, mendaya-gunakan, membantu, mengelola, memenuhi, melaksanakan, mengemudikan, menerapkan, mengatur, mengendalikan, mengurus, menyelenggarakan, mengusahakan, mencurahkan (Inu Kencana Syafiie dan Welasari, 2015: 14).

Siagian (dalam Inu Kencana Syafiie dan Welasari, 2015: 13) menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaannya itupada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut Hadari Nawawi (Inu Kencana Syafiie dan Welasari, 2015: 13) administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Definisi dari para ahli tentang administrasi ini pada prinsipnya mempunyai pengertian yang sama yaitu antara lain:

- a. kerja sama;
- b. banyak orang; dan
- c. untuk mencapai tujuan bersama.

Pengertian administrasi di atas adalah pengertian administrasi secara luas, sedangkan pengertian dalam arti sempit adalah administrasi sebagaimana yang sering kita dengar sehari-hari yaitu tata usaha. Tata usaha merupakan unsur dari administrasi dalam arti luas secara lengkap unsur-unsur pelaksanaannya tersebut (Inu Kencana Syafiie dan Welasari, 2015: 12).

Unsur-unsur pelaksanaannya tersebut adalah sebagai berikut:

- a. pengorganisasian;
- b. management;
- c. tata hubungan;
- d. keuangan; dan
- e. perbekalan.

## 2.2 Pengertian dan Fungsi Pajak

### 2.2.1 Pengertian Pajak

Menurut Rochmat Soemitro (Mardiasmo, 2015: 1) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Sedangkan menurut S.I. Djajadiningrat (Abdul Halim dkk, 2014: 2) Pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara negara secara umum.

### 2.2.2 Fungsi Pajak

Menurut Abdul Halim dkk (2014: 4) terdapat dua fungsi pajak, yaitu fungsi budgetair (sumber keuangan negara) dan fungsi regulierend (pengatur).

#### a. Fungsi Budgetair (sumber keuangan negara)

Pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70 persen penerimaan pajak memenuhi postur APBN. Oleh karena itu, pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan.

Contoh: penerimaan pajak sebagai salah satu sumber penerimaan APBN.

#### b. Fungsi Regulierend (pengatur)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur masyarakat atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

contoh:

1. memberikan insentif pajak (tax holiday) untuk mendorong peningkatan investasi di dalam negeri;
2. pengenaan pajak yang tinggi terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras; dan

3. pengenaan tarif pajak nol persen atau ekspor untuk mendorong peningkatan ekspor produk dalam negeri.

### 2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak

Menurut Abdul Halim dkk (2014: 6) terdapat tiga tata cara pemungutan pajak, yaitu stelsel pajak, asas pemungutan pajak, dan sistem pemungutan pajak.

#### 1. Stelsel Pajak

Stelsel pajak dapat dilakukan dengan tiga tata cara, yaitu: stelsel nyata, stelsel anggapan, dan stelsel campuran.

##### a. Stelsel Nyata (Real Stelsel)

Menurut stelsel nyata, pengenaan pajak didasarkan pada objek atau penghasilan yang sesungguhnya diperoleh, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Kelebihan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis, sedangkan kekurangannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui) padahal pemerintah membutuhkan penerimaan pajak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran di sepanjang tahun.

##### b. Stelsel Anggapan (Fictive Stelsel)

Menurut stelsel anggapan, pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kelebihan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun, sehingga penerimaan pajak oleh pemerintah dapat diperoleh sepanjang tahun, sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya atau tidak realistis.

##### c. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak disesuaikan kembali berdasarkan stelsel nyata. Apabila jumlah pajak menurut stelsel nyata lebih besar daripada pajak

menurut stelsel anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah. Sebaliknya, jumlah pajak menurut stelsel nyata lebih kecil daripada menurut stelsel anggapan, maka kelebihannya dapat dimintai kembali (restitusi) atau dikompensasi pada periode berikutnya.

## 2. Asas Pemungutan Pajak

Terdapat tiga asas pemungutan pajak, yaitu: asas domisili, asas sumber, dan asas kebangsaan.

### a. Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

Asas ini menyatakan bahwa negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Sampai Wajib Pajak yang berdomisili atau bertempat pajak atas seluruh penghasilan yang diperolehnya baik dari Indonesia maupun dari Luar Indonesia. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri (Mardiasmo, 2015: 7).

### b. Asas Sumber

Asas ini menyatakan negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak (Mardiasmo, 2015: 7).

### c. Asas Kebangsaan

Asas ini menyatakan bahwa pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Misalnya pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan atas setiap orang asing yang bukan berkebangsaan Indonesia tetapi bertempat tinggal di Indonesia (Mardiasmo, 2011: 7).

## 3. Sistem Pemungutan Pajak

Dalam pemungutan pajak dikenal beberapa sistem pemungutan, yaitu: *Official Assessment System*, *Self Assessment System*, dan *With Holding System*.

### a. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan pemerintah atau aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap

tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan paa aparaturnya perpajakan. Dengan demikian, berhasil tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada aparaturnya perpajakan (peranan dominan ada pada aparaturnya perpajakan). Ciri-ciri dari sistem ini adalah, Wajib Pajak cenderung bersifat pasif, wewenang untuk menentukan besarnya utang pajak ada pada fiskus (pemerintah), dan utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan oleh fiskus pemerintah (Mardiasmo, 2011: 7).

b. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri besarnya pajak terutang. Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar (Abdul Halim dkk, 2014: 7).

c. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Penunjukan pihak ketiga ini dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan presiden, dan peraturan lainnya untuk memotong dan memungut pajak, menyetor dan mempertanggungjawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia. Berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada pihak yang ditunjuk. Ciri-ciri dalam sistem ini adalah, wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak (Mardiasmo, 2015: 8)

## 2.4 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 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 yang dilakukan oleh orang pribadi (Mardiasmo, 2015: 188).

## **2.5 Subjek Pajak PPh Pasal 21**

### **2.5.1 Subjek Pajak PPh Pasal 21**

Menurut Abdul Halim dkk (2014: 91) Subjek Pajak atau penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21.

- a. Pegawai.
- b. Penerima uang pesango, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya.
- c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain meliputi:
  - 1) tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, notaris, penilai, dan aktuaris;
  - 2) pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
  - 3) olahragawan;
  - 4) penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
  - 5) pengarang, peneliti, dan penerjemah;
  - 6) pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
  - 7) agen iklan;
  - 8) pengawas atau pengelola proyek;
  - 9) pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
  - 10) petugas penjaja barang dagangan; dan
  - 11) petugas dinas luar asuransi; dan



- 12) distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya.
- d. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain meliputi:
- 1) peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan perlombaan lainnya;
  - 2) peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
  - 3) peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
  - 4) peserta pendidikan, pelatihan, dan magang; dan
  - 5) peserta kegiatan lainnya.

#### 2.5.2 Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak PPh Pasal 21

Menurut Abdul Halim dkk (2014: 92) yang tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 terdiri atas pihak-pihak berikut:

- a. pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik; dan
- b. pejabat perwakilan organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

## 2.6 Objek Pajak PPh 21

### 2.6.1 Penghasilan Yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 21 (Objek Pajak)

Menurut Mardiasmo (2015: 193) dan Abdul Halim dkk (2014: 93) penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (Objek Pajak) adalah:

- a. penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
- b. penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
- c. penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis.
- d. penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
- e. imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenis dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan.
- f. imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.
- g. penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan /atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diberikan oleh:
  - 1) bukan Wajib Pajak;
  - 2) wajib pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final; dan
  - 3) wajib pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma perhitungan khusus (*deemed profit*)

### 2.6.2 Penghasilan yang Tidak Dipotong PPh Pasal 21 (Bukan Objek Pajak)

Menurut Abdul Halim dkk (2014: 93) penghasilan yang tidak termasuk objek pajak penghasilan PPh Pasal 21 (Bukan Objek Pajak) adalah:

- a. pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, kecelakaan, jiwa, dwiguna, dan asuransi beasiswa;
- b. penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apa pun diberikan oleh Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali penghasilan sebagaimana dimaksud dalam poin 7 objek pajak PPh Pasal 21;
- c. iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua atau iuran jaminan hari tua kepada badan penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja;
- d. zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan; dan
- e. beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) poin i Undang-Undang Pajak Penghasilan.

### 2.7 Tarif Pajak PPh Pasal 21

Tabel 2.1 Tarif Pajak PPh Pasal 21

Lapisan Penghasilan Netto	Tarif Pajak
Rp0 sampai dengan Rp50.000.000,-	5%
Diatas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp250.000.000,-	15%
Diatas Rp250.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-	25%
Diatas Rp500.000.000,-	30%

Sumber: Tarif PPh Orang Pribadi Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang PPh, 2015

### 2.7.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 yang diundangkan tanggal 29 Juni 2015 tentang penyesuaian besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Peraturan ini dimulai sejak tanggal 01 Januari 2015, dan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah sebagai berikut:

- a. Rp 36.000.000,00 untuk diri Wajib Pajak orang pribadi
- b. Rp 3.000.000,00 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin
- c. Rp 36.000.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami
- d. Rp 3.000.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga (paling banyak 3 orang).

### 2.8 Pemotong Pajak PPh Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2015: 188) pemotong pajak PPh 21 dan/PPh Pasal 26 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak Badan, termasuk bentuk usaha tetap, yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan Orang Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Termasuk pemotong PPh Pasal 21 dalam peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/KMK.03/2008 adalah:

1. pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dalam bentuk apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai (Abdul Halim dkk, 2014: 89).
2. bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas kepada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan

dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan (Abdul Halim dkk, 2014: 89).

3. dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua (Abdul Halim dkk, 2014: 89).
4. orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
  - a. honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuan;
  - b. honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri; dan
  - c. honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan magang (Abdul Halim dkk, 2014: 89).
5. penyelenggaraan kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan (Abdul Halim dkk, 2014: 89).

## 2.9 Cara Menghitung PPh Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2015: 199), Perhitungan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. perhitungan masa atau bulanan yang menjadi dasar pemotongan PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap masa pajak, yang dilaporkan dalam SPT masa PPh Pasal 21, selain masa pajak Desember atau masa pajak di mana pegawai tetap berhenti bekerja; dan



2. perhitungan kembali sebagai dasar pengisian Form 1721 A1 atau 1721 A2 dan pemotongan PPh Pasal 21 yang terutang untuk masa pajak Desember atau masa pajak di mana pegawai tetap berhenti bekerja.

Perhitungan kembali ini dilakukan pada:

- a. Bulan di mana pegawai tetap berhenti bekerja atau pensiun;
- b. Bulan Desember bagi pegawai tetap yang bekerja sampai akhir tahun kalender dan bagi penerima pensiun yang menerima uang pensiun sampai akhir tahun kalender.

Berikut adalah cara menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21:

1. Untuk mencari penghasilan neto sebulan yang diperoleh dengan cara menambahkan gaji pokok dengan tunjangan-tunjangan yang diterima karyawan. Kemudian jumlah penghasilan bruto sebulan tersebut selanjutnya dikurangi dengan berbagai faktor pengurang misalnya:
  - a. biaya jabatan yang besarnya 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun atau Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan; dan
  - b. iuran Pensiun, dan Iuran jaminan Hari Tua.
2. Penghasilan neto disetahunkan.
3. Dikurangi dengan PTKP untuk memperoleh Penghasilan Kena Pajak (PKP). Atas dasar PKP tersebut dihitung PPh Pasal 21 setahun PTKP setahun sebagai berikut:

WP	: Rp 36.000.000,00
Kawin	: Rp 3.000.000,00
Anak	: Rp 3.000.000,00
4. Kemudian Penghasilan Kena Pajak setahun tersebut dikalikan tarif pajak Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang PPh sebagai berikut:
  - a. sampai dengan Rp 50.000.000,00 dengan tarif 5%;
  - b. diatas Rp 50.000.000,00 s/d Rp 250.000.000,00 dengan tarif pajak 15%;
  - c. diatas Rp 250.000.000,00 s/d Rp 500.000.000,00 dengan tarif 25%; dan
  - d. diatas Rp 500.000.000,00 dengan tarif 30%.



5. Untuk memperoleh jumlah PPh Pasal 21 sebulan dibagi dengan 12 atau banyaknya bulan.
6. Apabila pajak terutang oleh pemberi kerja tidak didasarkan atas masa gaji sebulan, maka untuk menghitung PPh Pasal 21 dijadikan Penghasilan bulanan dengan menggunakan faktor perkalian sbb:
  - a. gaji untuk masa seminggu dikalikan dengan 4; dan
  - b. gaji untuk masa sehari dikalikan dengan 26.

### 2.10 Perhitungan PPh Pasal 21

Irma Nizam pegawai pada perusahaan CV Apollo Putra Sakti, menikah tanpa anak, memperoleh gaji sebulan Rp 3.500.000,00 dan membayar iuran pensiun sebesar Rp 100.000,00. CV Apollo Putra Sakti mengikuti program Jamsostek, premi Jaminan Kecelakaan Kerja dan premi Jaminan Kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing 1% dan 2% dari gaji. Perhitungan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

Gaji sebulan		Rp 3.500.000
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja		Rp 35.000
Premi Jaminan Kematian		<u>Rp 70.000</u>
Penghasilan bruto		Rp 3.605.000
Pengurangan:		
1. Biaya jabatan 5% x Rp 3.605.000	Rp 180.250	
2. Iuran pensiun Rp 100.000	<u>Rp 100.000</u>	
		<u>Rp 280.250</u>
Penghasilan neto sebulan		Rp 3.324.750
Penghasilan neto setahun (Rp 3.324.750 x 12)		Rp 39.897.000
PTKP		
- Untuk Wajib Pajak	Rp 36.000.000	
- Tambahan karena menikah	<u>Rp 3.000.000</u>	
		<u>Rp 39.000.000</u>
Penghasilan Kena Pajak		Rp 897.000
PPh Pasal 21 setahun		
5% x Rp 897.000	Rp 44.850	
PPh Pasal 21 sebulan		
Rp 44.850 : 12	Rp 3.737,5	

Catatan:

Karena suami Irma Nizam tidak menerima atau memperoleh penghasilan maka, besarnya PTKP Irma Nizam untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk status menikah.

## **2.11 Surat Pemberitahuan (SPT)**

Menurut Abdul Halim dkk (2014: 25) Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.11.1 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)**

Menurut Abdul Halim dkk (2014: 25) fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) dibedakan menjadi tiga fungsi, yaitu:

- a. Fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
  - 1) pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak;
  - 2) penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
  - 3) harta dan kewajiban; dan/atau
  - 4) pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- b. Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan.

## **2.12 Surat Setoran Pajak (SSP)**

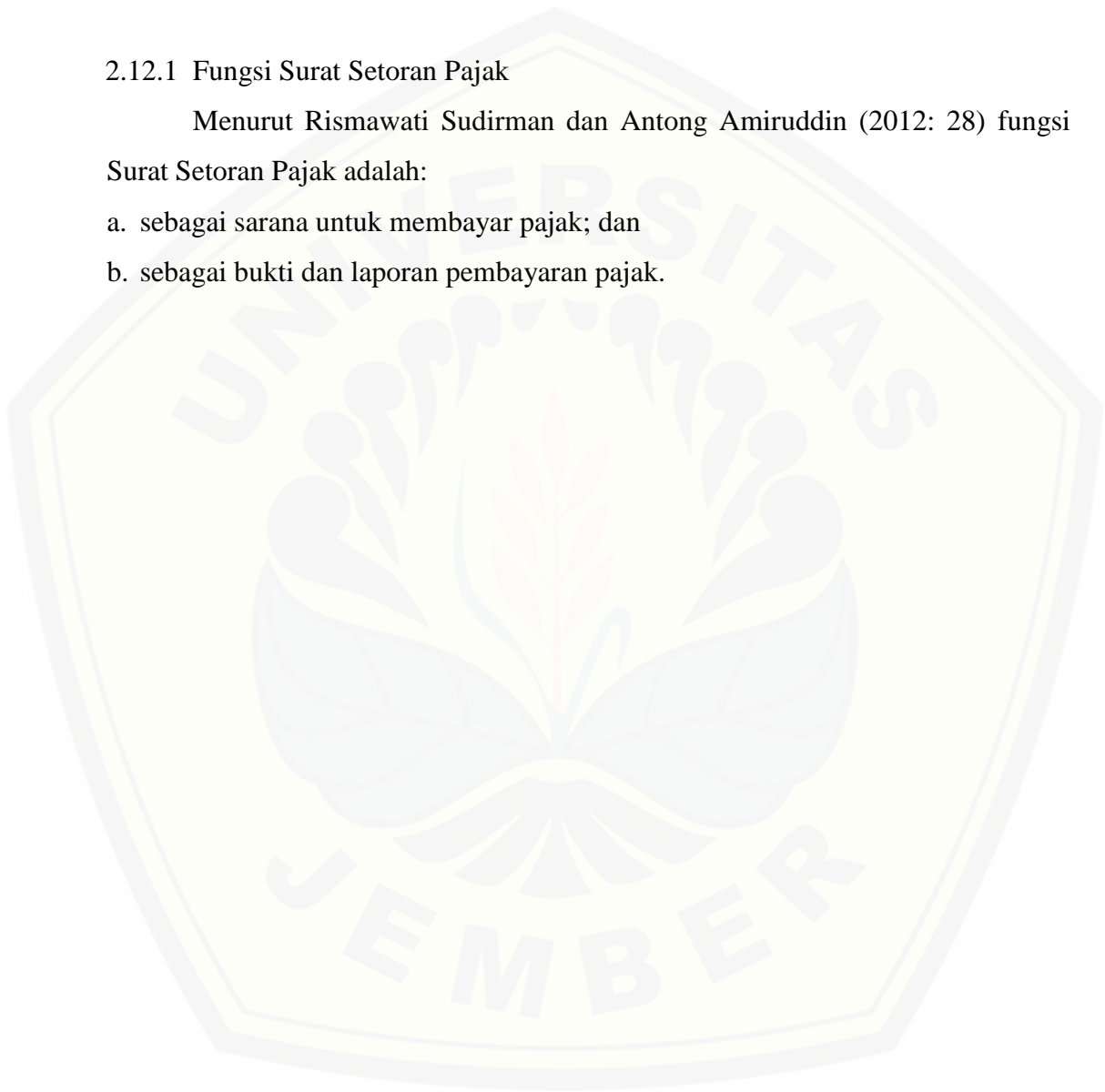
Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009, Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disebut dengan SSP adalah bukti pembayaran atau

penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Rismawati Sudirman dan Antong Amiruddin, 2012: 27-28).

#### 2.12.1 Fungsi Surat Setoran Pajak

Menurut Rismawati Sudirman dan Antong Amiruddin (2012: 28) fungsi Surat Setoran Pajak adalah:

- a. sebagai sarana untuk membayar pajak; dan
- b. sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Kantor pelayanan Pajak Pratama Jember sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang, hanya saja istilah yang digunakan bukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, melainkan Financial Inspektie Kontor (Belanda).

Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani penjajah, jadi jelas bahwa pajak pada masa itu bukan digunakan untuk membangun Negara Indonesia melainkan untuk kepentingan penjajah. Setelan Indonesia lepas dari penjajah dan diperintah oleh bangsa Indonesia sendiri. Financial Inspektie Kontur diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak (KIP) Bondowoso. Pada masa itu KIP Bondowoso membawahi beberapa kantor dinas luar tingkat II, yaitu:

1. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
2. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
3. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
4. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
5. Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember

Pada tahun 1972, tepatnya bulan Maret 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan ke Kabupaten Jember yang berkedudukan dijalan K.H Wahid Hasyim No. 1 Jember.

Pemindahan ini didasarkan pada tingkat perkembangan ekonomi masyarakat yang lebih baik. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi Kantor Dinas Luar Tingkat I yang terletak di Banyuwangi yang membawahi:

1. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
2. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
3. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

Akhirnya dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP.276/KMK.01/1989 tanggal 25 Maret 1989 Kantor Inspeksi Pajak Jember

dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember meliputi wilayah Kabupaten Bondowoso, wilayah Kabupaten Banyuwangi, dan Kabupaten Situbondo. Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan kepada Wajib Pajak sehingga akan mudah dijangkau oleh Wajib Pajak yang ada di daerah-daerah di wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama masing-masing. Untuk meningkatkan pelayanan terhadap Wajib Pajak, maka pada tanggal 01 April 2005 Kantor pelayanan Pajak Pratama Jember menempati kantor baru yang terletak di jalan Karimata No. 54 A Jember.

### 3.1.1 Visi

Visi yang akan diwujudkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sejalan dengan Visi Direktorat Jenderal Pajak. Visi tersebut diantaranya:

- a. menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang terbaik demi menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara; dan
- b. menjadi lembaga administrasi perpajakan terpercaya yang memperlakukan semua Wajib Pajak secara adil dan memberikan pelayanan prima melalui teknologi.

### 3.1.2 Misi

Misi yang akan diwujudkan adalah menjamin penyelenggaraan Negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

- a. mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarelayang tinggi dan penegakan hokum yang adil;
- b. pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- c. aparatur pajak yang berintegrasi, kompeten dan profesional; dan
- d. kompensasi yang kompetitif berbasis sitem manajemen kerja.

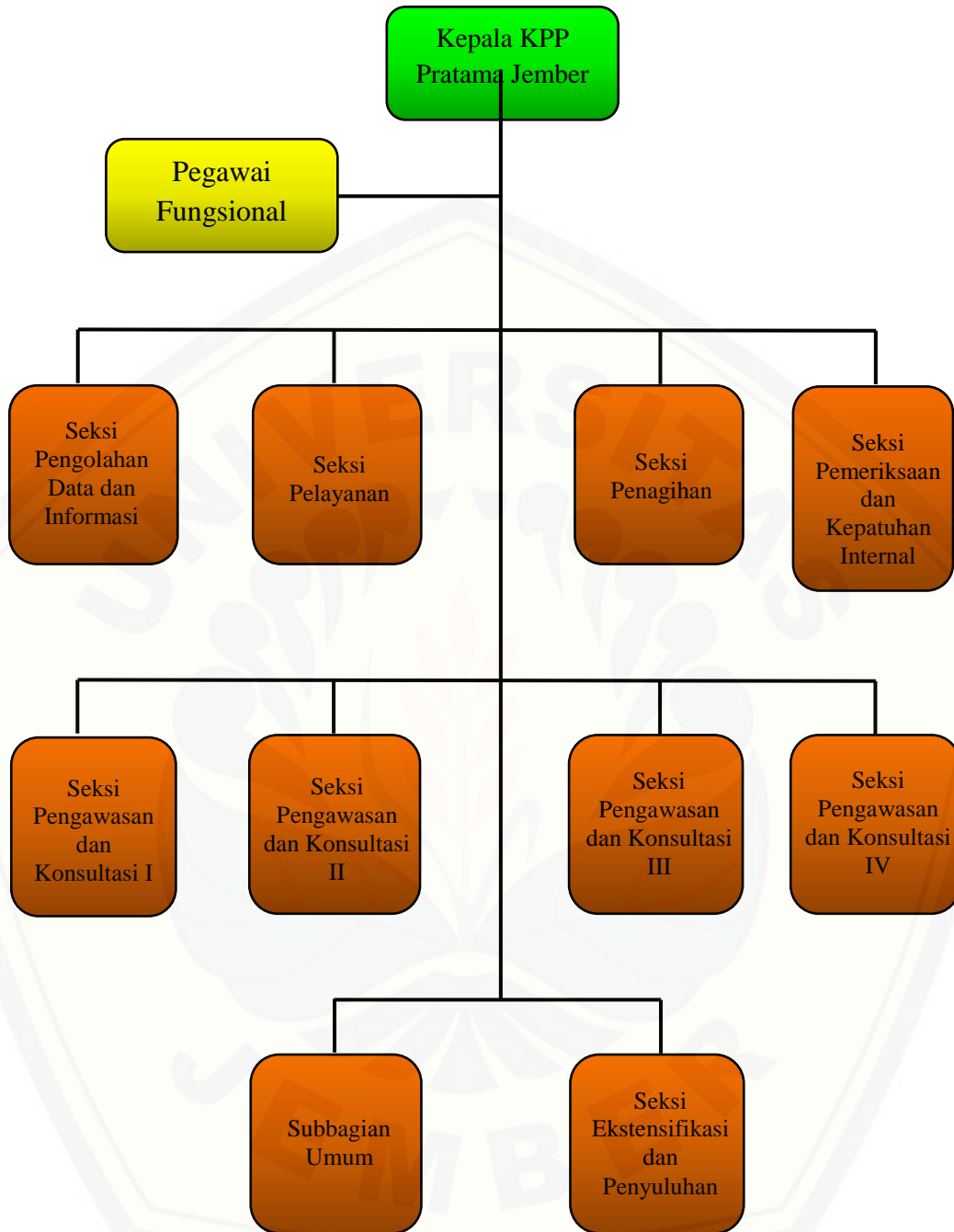
### 3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi tersebut terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan dan tanggung jawab, serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab. Adapun Struktur Organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember terdiri atas:

- a. Kepala Kantor
- b. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
- c. Pegawai Fungsional
- d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- e. Seksi Pelayanan
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi
- g. Seksi Penagihan
- h. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
- i. Seksi Pemeriksaan

Struktur Organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember nampak pada Gambar 3.1.





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, 2016

### 3.2.1 Tugas dan Tanggungjawab Organisasi

Berdasarkan gambar 3.1 maka uraian tugas dan kegiatannya adalah sebagai berikut:

#### a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu;
- 2) menetapkan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi /ekstensifikasi perpajakan;
- 3) menjamin pelaksanaan pencarian data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan;
- 4) menjamin terlaksananya pengolahan data WP guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lain;
- 5) menjamin pelaksanaan penelitian Surat Pemberitahuan Tahunan yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan yang tidak disampaikan (kempos);
- 6) menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak (Pemeriksaan Lengkap dan Pemeriksaan Pajak sederhana lapangan/kantor) dan daftar WP yang akan diterbitkan surat ketetapan pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang;
- 7) menetapkan surat himbuan kepada WP berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan pajak penghasilan (PPh), Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh, SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPN/PPn BM), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang atau Surat Tanda Terima Setoran atas Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT/STTS PBB), dan Surat Setoran Bea (SSB);
- 8) menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/ pencicilan pembayaran pajak dan perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 9) menjamin penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Pbk untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
- 10) menjamin penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas WP/penanggung pajak;
- 11) menjamin pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas KPP;
- 12) menjamin pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pemberian konsultasi terhadap WP atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dan pemantauan atas proses administrasi perpajakan;
- 13) menjamin pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 14) menjamin pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 15) menetapkan usulan angka kredit pejabat fungsional (fungsional penilai PBB dan fungsional pemeriksa pajak);
- 16) melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah dan instansi terkait mengenai PBB
- 17) menetapkan tanggapan Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Aparat Pengawas Fungsional;
- 18) menjamin tindak lanjut Nota Kesepahaman (MoU) sesuai arahan kepala Kanwil DJP;
- 19) mengoordinasikan penyusunan kontrak kinerja di lingkungan KPP;
- 20) mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja organisasi di lingkungan KPP;
- 21) mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan KPP;
- 22) menetapkan NKP (Nilai Kinerja Pegawai) lingkup KPP;

- 23) menetapkan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- 24) menetapkan Laporan dan Rekomendasi atas tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan KPP;
- 25) menetapkan laporan berkala KPP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 26) mengarahkan pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di KPP;

b. Pegawai Fungsional

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) pegawai Fungsional melakukan koordinasi dengan Seksi Pemeriksaan terkait tugas dari Seksi Pemeriksa; dan
- 2) pegawai Fungsional sebagai pelaksana dari dari Seksi Ekstensifikasi.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;
- 2) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;
- 3) melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan;
- 4) melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan;
- 5) melaksanakan perbaikan (*updating*) data;
- 6) melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan;
- 7) melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi *e-SPT* yaitu aplikasi SPT Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan *e-filing* yaitu Surat Pemberitahuan Tahunan secara Elektronik;
- 8) melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, *back up data*, *transfer data* dan *recovery data*, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP;
- 9) melaksanakan penyajian informasi perpajakan;

- 10) menyusun konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Three* di lingkungan KPP yaitu melaksanakan kontrak kinerja Kementerian Keuangan di level Unit Eselon III (Kontrak Kinerja Pejabat Struktural Eselon III);
- 11) mengoordinasikan penyusunan dan mereviu konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Four* yaitu kontrak kinerja Kementerian Keuangan di level Unit Eselon IV dan Kemenkeu-*Five* yaitu kontrak kinerja Kementerian Keuangan di level Unit Eselon V di lingkungan KPP;
- 12) mengoordinasikan penyusunan dan mereviuw konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Four* dan Kemenkeu-*Five* di lingkungan KPP;
- 13) melaksanakan penghitungan Capaian Kinerja Pegawai Pejabat Eselon III, Para Pejabat Eselon IV, Fungsional, dan Pelaksana di KPP;
- 14) membimbing pengelolaan aplikasi sistem manajemen kinerja berbasis Balanced Score Card (BSC) di KPP;
- 15) menyiapkan konsep Laporan Capaian IKU Kemenkeu-*Three*;
- 16) mengarahkan pendokumentasian dokumen pengelolaan kinerja di KPP;
- 17) menyusun konsep Renstra, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, Penetapan Kinerja, dan LAKIP Kantor Wilayah; dan
- 18) membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

d. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari WP dan surat lainnya;
- 2) melaksanakan penyelesaian registrasi WP, Objek Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 3) melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB),



Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP), Pemindahbukuan (Pbk), Surat Ketetapan BPHTB (SKB), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB), Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB), Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran PBB (SKKP PBB), Surat Tagihan Pajak (STP PBB), Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar (SKBKB), Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT), Surat Tagihan BPHTB (STB), Surat Ketetapan BPHTB Lebih Bayar (SKBLB), Surat Ketetapan BPHTB Nihil (SKBN) serta produk hukum lainnya;

- 4) melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan produk hukum KPP;
- 5) melaksanakan penyelesaian proses permohonan WP untuk pindah ke KPP baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya;
- 6) melaksanakan penyelesaian proses permohonan WP untuk pindah dari KPP lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya;
- 7) melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh WP dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan WP.
- 8) melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, STTS, STB, SSB dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) yaitu surat yang digunakan oleh subjek pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data objek pajak Sektor Perkebunan ke Direktorat Jenderal Pajak;
- 9) melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) yaitu dasar untuk pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- 10) melaksanakan pengarsipan berkas WP baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik;
- 11) melaksanakan peminjaman berkas WP;



- 12) melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait;
- 13) melaksanakan pelaksanaan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP/SSB dari WP;
- 14) melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap WP yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan SPOP;
- 15) melaksanakan penyelesaian permintaan salinan/pembetulan/pembatalan SPPT, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, SKBN, dan produk hukum lainnya;
- 16) melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan;
- 17) melaksanakan kerjasama perpajakan dengan instansi lain; dan
- 18) menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan dari WP.

e. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan Seksi Penagihan;
- 2) melaksanakan penatausahaan SKPKB/SKPKBT/STP beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (SSP) beserta bukti Pemindahbukuan dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak;
- 3) melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan SP (SP) dan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP);
- 4) melaksanakan penatausahaan SK pembetulan, keputusan keberatan, keputusan pengurangan, keputusan peninjauan kembali, SK pelaksanaan putusan banding beserta putusan banding;
- 5) menyusun konsep SK angsuran/penundaan pembayaran pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada WP;
- 6) meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, SP, SPMP dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak;

- 7) meneliti pembuatan Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai Dasar Pelaksanaan Lelang Harta milik atau kekayaan Penanggung Pajak;
- 8) meneliti pembuatan Surat Pemberitahuan Lelang kepada WP serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta WP;
- 9) meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sita/Pemblokiran dan Pembatalan lelang harta WP dalam hal WP Telah Melunasi Biaya Penagihan dan Utang Pajaknya dan atau karena putusan pengadilan;
- 10) meneliti penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap WP tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;
- 11) membuat usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap WP tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;
- 12) melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih;
- 13) melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi;
- 14) melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi WP yang pindah ke KPP lain;
- 15) membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi;
- 16) membuat Daftar Penghapusan Piutang Pajak;
- 17) membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak;
- 18) membuat usulan pencabutan pencegahan terhadap WP tertentu atau pemberitahuan pelepasan Penanggung Pajak yang disandera;
- 19) menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap WP tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak; dan
- 20) melaksanakan penerimaan dan menatausahakan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya bagi WP yang pindah dari KPP lain;

f. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan penyesuaian rencana pemeriksaan pajak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 2) menyusun Daftar Nominatif dan/atau Lembar Penugasan Pemeriksaan WP yang akan diperiksa;
- 3) membuat usulan pembatalan Daftar Nominatif dan/atau Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2) WP yang akan diperiksa;
- 4) menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak;
- 5) mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan;
- 6) mengajukan usulan permohonan perluasan pemeriksaan;
- 7) melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- 8) melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan;
- 9) melaksanakan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) WP Patuh;
- 10) melaksanakan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa;
- 11) melaksanakan peminjaman berkas dan data WP serta Daftar Tunggakan WP dari Seksi Pelayanan dan Seksi Penagihan;
- 12) melaksanakan pengembalian berkas dan data WP kepada Seksi Pelayanan;
- 13) melaksanakan penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Nota Penghitungan (Nothit);
- 14) melaksanakan pengiriman Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket);
- 15) melaksanakan penyiapan berkas dan/atau tanggapan keberatan dari hasil pemeriksaan Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak;
- 16) menerbitkan Surat Perintah Pengamatan;
- 17) mengirimkan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamatan;

- 18) menyusun konsep laporan/surat tanggapan atas permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal;
- 19) menyetujui jadwal pemantauan dan penggunaan sumber daya pemantauan pengendalian intern;
- 20) melakukan pemantauan pengendalian intern atas seluruh proses bisnis dan kegiatan yang ada di KPP berdasarkan Rencana Pemantauan Tahunan;
- 21) melakukan pemantauan dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pusat;
- 22) menyetujui bahan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko KPP;
- 23) menyetujui konsep surat tanggapan atas pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan aparat fungsional;
- 24) menyetujui konsep laporan hasil pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan/atau investigasi Direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi kepatuhan internal;
- 25) menyetujui usulan rekomendasi perbaikan proses bisnis; dan
- 26) menyusun konsep usulan pengembangan atau penyempurnaan *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan KPP yang berorientasi pada sistem penjaminan mutu.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) meneliti Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;
- 2) meneliti pengawasan kepatuhan formal WP serta penelitian dan analisa kepatuhan material WP atas pemenuhan kewajiban perpajakannya;
- 3) meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada WP;
- 4) menetapkan pembuatan/pemutakhiran Profil WP serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi WP dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data WP;

- 5) meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data (*Data Matching*) WP;
- 6) meneliti konsep penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN;
- 7) meneliti Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Penagihan) Pasal 7, Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (2a), Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 19 ayat (3);
- 8) meneliti konsep surat usulan WP/PKP fiktif;
- 9) meneliti konsep Surat Keterangan Fiskal (SKF) Non Bursa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) meneliti usulan pemeriksaan dan/atau penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) meneliti konsep Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) meneliti konsep Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP);
- 13) meneliti konsep Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 14) meneliti konsep Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 15) meneliti konsep Surat Keterangan Pembayaran Pajak Sementara (SKPPS);
- 16) meneliti penerbitan Bukti Pindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan WP;
- 17) meneliti laporan pencabutan izin penggunaan Mesin Teraan Meterai, Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan dan Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi;
- 18) meneliti pembukaan segel Mesin Teraan dan pembuatan Berita Acara Pembukaan Segel Mesin Teraan;
- 19) meneliti uraian pelaksanaan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung;
- 20) meneliti konsep laporan izin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama; dan



- 21) menyusun konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

#### h. Subbagian Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan pengurusan surat masuk KPP yang bukan dari WP;
- 2) melaksanakan pengurusan surat keluar KPP;
- 3) melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non WP);
- 4) melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip;
- 5) menyetujui konsep surat usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) menyetujui konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian;
- 7) menyetujui konsep surat usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 8) mengelola pelaksanaan pemrosesan izin cuti dan masalah lainnya yang berkaitan dengan cuti, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kepentingan pegawai dalam memperoleh haknya dapat dipenuhi;
- 9) mengelola penyelenggaraan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), dan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) menyetujui konsep surat usulan calon peserta pendidikan dan latihan (diklat) agar pegawai memperoleh keterampilan dalam melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 11) menyetujui konsep pemrosesan usulan mutasi pegawai berdasarkan petunjuk pimpinan dalam rangka pembinaan karier pegawai;

- 12) Menyetujui konsep permohonan pindah pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13) menyetujui konsep permohonan menjadi peserta Asuransi Kesehatan (Askes)/Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen);
- 14) mengelola pemrosesan permohonan Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg) dan lain-lain mutasi keluarga pegawai;
- 15) menyelenggarakan penyelenggaraan upacara pelantikan, sumpah jabatan, dan serah terima jabatan serta sumpah PNS di KPP;
- 16) menyetujui konsep surat usulan Calon Penerima Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lainnya;
- 17) menyetujui konsep permohonan izin dan laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 18) mengelola penyelenggaraan presensi/daftar hadir pegawai pada KPP dalam rangka membina ketertiban/kedisiplinan pegawai;
- 19) mengelola penyelenggaraan presensi/daftar hadir pegawai pada KPP dalam rangka membina ketertiban/kedisiplinan pegawai;
- 20) mengelola pemrosesan usulan/permohonan pensiun/pemberhentian pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21) mengelola penyelenggaraan penataan berkas kepegawaian (dosir), surat atau dokumen di KPP untuk memudahkan penelusuran kembali;
- 22) melakukan pemutakhiran data pegawai KPP pada aplikasi sistem informasi kepegawaian DJP;
- 23) melaksanakan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Pejabat Fungsional;
- 24) mengelola penyusunan rencana kinerja, revisi rencana kinerja pelaksana, serta evaluasi kinerja pelaksana di lingkungan KPP; dan
- 25) mengelola penyusunan usulan surat keputusan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana di lingkungan KPP.

i. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data) obyek dan subyek pajak;
- 2) melaksanakan pendataan dan menatausahakan hasil pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data) obyek dan subyek pajak;
- 3) menyusun konsep surat teguran dan surat penundaan pengembalian SPOP;
- 4) menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar properti untuk pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti serta laporan analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan Data Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- 5) menyusun konsep rencana kerja penilaian (massal dan atau individual) obyek pajak;
- 6) melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian massal dan individual obyek pajak;
- 7) menyusun konsep Laporan Penilaian Kembali (Kaji ulang) objek pajak dalam rangka keberatan;
- 8) melaksanakan pengamatan dan pencarian data potensi perpajakan berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan instruksi instansi vertikal;
- 9) melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Himbauan NPWP dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 10) menyusun Daftar Nominatif WP yang akan dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan;
- 11) membimbing pelaksanaan dan penatausahaan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan/atau pengukuhan PKP secara jabatan;
- 12) melaksanakan pemrosesan permohonan Surat Keterangan NJOP dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan Obyek Pajak;

- 13) melaksanakan penatausahaan Laporan Bulanan dari Notaris/PPAT dan Kantor Regional Badan Pertanahan Negara (BPN) dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
- 14) menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 15) menyetujui konsep Renstra, RKT, Penetapan Kinerja, dan LAKIP KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, Penetapan Kinerja, dan LAKIP Kanwil DJP.

### 3.2.2 Jam Kerja

Hari dan jam kerja efektif yang diberlakukan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dari hari Senin sampai Jumat dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Efektif.

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Jumat	Pukul 07.30-1700	12.00-1300

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, 2016

### 3.2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah sebanyak 62. Daftar pegawai nampak pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Kantor	1
2.	Kepala Seksi	7
3.	Anggota lainnya, (fungsional, AR, Pelaksana)	54
Jumlah		62

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, 2016

## 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Kegiatan utama dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah dalam perusahaan jasa yaitu melayani Wajib Pajak sesuai dengan masing-masing seksi dan melaksanakan kegiatan sehubungan dengan kewajiban dan kepentingan

Wajib Pajak dan melayani Wajib Pajak yang berkepentingan untuk melakukan kewajibannya dalam pelaporan pajaknya ataupun yang berkaitan dengan Nomor Pokok Waji Pajak (NPWP). Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang pajak penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan sector Pertambangan dan Perkebunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dalam mempermudah melaksanakan tugas melayani Wajib Pajak, KPP mempunyai bagian atau seksi tersendiri yang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, tetapi memiliki keterkaitan antara bagian atau seksi yang satu dengan seksi lainnya.

#### **3.4 Kegiatan Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pasal 21 pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah membantu pelaksanaan pengumpulan , pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, dan pelayanan dukungan teknis komputer.

Pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima berkas Surat Pemberitahuan (SPT) masa pajak pasal 21 yang dari Seksi Pelayanan yang diterima dari Wajib Pajak. Berkas SPT beserta lampirannya yang sudah berada pada Seksi PDI akan dilakukan pengecekan ulang sebelum masuk dalam proses perekaman. Setelah dinyatakan kebenaran beserta lampirannya maka pihak Seksi PDI melakukan pemisahan SPT berdasarkan pasalnya. Proses Perekaman SPT Pasal 21 dilakukan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) yaitu sistem aplikasi yang langsung terhubung dengan kantor Direktoral Jenderal Pajak pusat. Dalam proses ini petugas perekaman harus melakukan perhitungan kembali terhadap nominal-nominal yang ada pada SPT pasal 21 secara fisik, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan pada saat dilakukannya proses akhir atau validasi. Apabila hasil tidak balance atau valid maka Surat Pemberitahuan pasal 21 masa tidak dapat dikirim ke Seksi Pelayanan



kembali karena masih ada kesalahan baik dari data Wajib Pajak ataupun kesalahan pihak petugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yang mengharuskan petugas dari Seksi PDI mengoreksi ulang SPT yang telah direkam. Setelah perekaman Surat Pemberitahuan pasal 21 masa dinyatakan balance maka petugas dapat mengirim SPT ke pihak Seksi Pelayanan untuk dilakukannya pemberkasan data SPT Wajib Pajak.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dan pembahasan mengenai prosedur administrasi pembayaran dan pengelolaan serta pelaksanaan administrasi surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan pasal 21 pada kantor pelayanan pajak Pratama Jember, maka kesimpulan yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut:

1. prosedur pembayaran pajak mulai 1 Januari 2016 akan dialihkan memakai sistem elektronik (*e-billing*). Pemberlakuan sistem *e-billing* merupakan wujud peningkatan layanan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) bagi Wajib Pajak (WP) yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan dalam membayar pajak. Manfaat dari *e-billing* adalah memudahkan WP melakukan pembayaran pajak, pembayaran dapat dilakukan kapanpun dan di manapun. Untuk dapat melakukan pembayaran Wajib Pajak harus memiliki NPWP, pendaftaran dapat dilakukan secara langsung dengan menyampaikan formulir pendaftaran Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan secara elektronik dengan mengisi formulir pendaftaran Wajib Pajak pada aplikasi e-Registation yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), selanjutnya membuka sistem *e-billing* untuk mendapatkan kode billing yang digunakan untuk alat pembayaran. Pembayaran pajak secara elektronik dilakukan melalui bank/pos persepsi dengan menggunakan kode *billing* dengan menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai bukti setoran berupa:
  - a. dokumen bukti pembayaran yang diterbitkan bank/pos persepsi, untuk pembayaran/penyetoran melalui *teller* menggunakan kode *billing*;
  - b. struk bukti transaksi, untuk pembayran melalui *ATM* dan *EDC*;
  - c. dokumen elektronik, untuk pembayaran/penyetoran melalui *internet banking*; dan
  - d. teraan BPN pada SSP/SSP PBB, untuk pembayaran melalui *teller* bank/pos persepsi dengan menggunakan SSP/SSP PBB.

2. pelaksanaan pengelolaan surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan pasal 21 menggunakan aplikasi SIDJP yang dijalankan oleh seksi pengolahan data dan informasi (PDI). SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) merupakan suatu sistem informasi dalam administrasi perpajakan kantor modern Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat. Tujuan utama dibentuknya sistem ini diharapkan dapat menghasilkan profil wajib pajak yang menjadi alat pendukung terciptanya data Wajib Pajak yang akurat dengan mengkerahkan partisipasi berbagai pihak dalam melakukan monitoring terhadap data Wajib Pajak.
3. Tata cara pengisian SPT masa pasal 21 dan/atau 26 dilakukan sesuai prosedur dan petunjuk yang sudah disediakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama maupun di dapat melalui internet dengan alamat [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id).
4. Dalam melaksanakan pengelolaan surat pemberitahuan (SPT) masa pajak PPh 21 yang dilakukan petugas telah sesuai dengan prosedur, namun dalam pelaksanaannya sering terdapat permasalahan yaitu:
  - a. jaringan internet yang kurang cepat;
  - b. factor *human error*, aktifitas yang terlalu banyak dapat menyebabkan keletihan dan konsentrasi mulai terganggu;
  - c. data Wajib Pajak yang kurang lengkap; dan
  - d. sistem operasi pada perekaman terlalu lambat dikarenakan sistem digunakan bersamaan dengan kantor pajak Pratama wilayah lain.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Direktorat Jenderal Pajak. 2009. *Buku Panduan Bagi KPPN dan Bendahara Pemerintah Sebagai Pemotong/Pemungut Pajak-Pajak Negara*. Jakarta: Direktorat Penyuluhan dan Pelayanan Humas
- Direktur Jenderal Pajak.2014. *Peraturan Dirjen Pajak - PER - 26/PJ/2014*. <http://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=15606>. Diakses pada tanggal 8 Maret 2016
- Halim, Abdul, dkk.2014. *Perpajakan*. Jakarta: Salemba empat
- Mardiasmo. 2015. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: C.V Andi Offset
- Syafiie, Inu K, dan Welasari. 2015. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sudirman, Rismawati, dan Antong Amirudin. 2012. *Perpajakan Pendekatan Teori Dan Praktik*. Malang: Empat Dua Media
- Supriadi, Agust.2014. *Bank Dunia : Indonesia, Negara dengan Penerimaan Paling Rendah*. <http://m.cnnindonesia.com>. Diakses pada tanggal 8 Februari 2016

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

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

Telepon : \_\_\_\_\_ Facsimile : \_\_\_\_\_

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_ N.P.W.P. : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_ No. P.K.P. : \_\_\_\_\_  
Jenis Pajak : \_\_\_\_\_ Ms/Thn Pajak : \_\_\_\_\_

KP. PDIP 3. 16 - 96

 Petugas penerima,  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER  
NIP : \_\_\_\_\_

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, 2016



Lampiran 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

KANTOR PELAYANAN PAJAK

**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor :  
Tanggal :

Nama :  
Alamat :  
Jenis Pajak :

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

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian	Prf / Tg	Uraian	Prf / Tg
Uraian	Prf / Tg				
Surat diterima : 1. langsung 2. melalui pos	..... .....	Diteruskan ke : 1. Seksi : ..... 2. Diterima Seksi 3. Selesai diproses	..... ..... .....	PENYIDIKAN 1. Diberitahukan kepenuntut umum 2. Penyidikan 3. Selesai disidik 4. Disampaikan kepenuntut umum	..... ..... ..... .....

SEKSI TERKAIT		PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN		Uraian	Prf / Tg
Uraian	Prf / Tg	Uraian	Prf / Tg		
Diteruskan ke : 1. Seksi : ..... 2. Diterima Seksi 3. Selesai diproses	..... ..... .....	PENGOLAHAN SPT 1. Dicatat pada 1Q - 1 2. Selesai di-Edit 3. Selesai direkam 4. Dicatat pada 1Q - 2	..... ..... ..... .....	PENETAPAN 1. ST P 2. S K P N 3. S K P K B 4. S K P K B T 5. S K P L B	..... ..... ..... ..... .....
Diteruskan ke : 1. Seksi : ..... 2. Diterima Seksi 3. Selesai diproses	..... ..... .....	PEMERIKSAAN 6. Lengkap 7. Sederhana : 7.1. Lapangan 7.2. Kantor	..... ..... ..... .....	RESTITUSI 1. S K P K P P 2. S P M K P	..... .....
Diteruskan ke : 1. Seksi : ..... 2. Diterima Seksi 3. Selesai diproses	..... ..... .....			PENGARSIPAN 1. Dimasukkan keinduk berkas 2. Diteruskan ke : ..... 3. Diterima kembali	..... ..... .....

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, 2016





area staples

NPWP PEMOTONG: 8.09 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

FORMULIR 1721

**C. OBJEK PAJAK FINAL**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-01			
2.	PENERIMA UANG MANFAAT PENSUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN SEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-02			
3.	PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNIPOLRI DAN PENSUNAN YANG MENERIMA HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN YANG DIBEBANKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH	21-402-01			
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-499-99			
5.	JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 5)				

**D. LAMPIRAN**

<input type="checkbox"/> 1. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Masa Pajak) D.02 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 5. FORMULIR 1721 - IV D.10 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 2. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Tahun Pajak) D.04 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 6. FORMULIR 1721 - V D.11 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 3. FORMULIR 1721 - II D.06 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk) D.13 _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/> 4. FORMULIR 1721 - III D.08 _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/> 8. SURAT KUASA KHUSUS D.14 _____

**E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG**

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

1. <input type="checkbox"/> E.01 PEMOTONG <input type="checkbox"/> E.02 KUASA	6. TANDA TANGAN :
2. NPWP : E.03 _____ - _____ . _____	
3. NAMA : E.04 _____	
4. TANGGAL : E.05 _____ - _____ - _____ (dd - mm - yyyy)	
5. TEMPAT : E.06 _____	

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, 2016

## Lampiran 4. Surat Permohonan Tempat PKN

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : <a href="mailto:fe@unej.ac.id">fe@unej.ac.id</a> Jember 68121 – Jawa Timur														
	<hr/>														
Nomor : 6469/UN.25.1.4/PM/2015 Lampiran : Satu Bendel Hal : <b>Permohonan Tempat PKN</b>	03 Nopember 2015														
Yth. Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember Jl. Karimata No. 54 A Jember															
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>RB. Geraldine M.E.I</td> <td>130803102014</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Irma Nizam</td> <td>130803102015</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	RB. Geraldine M.E.I	130803102014	D3 - Adm. Keuangan	2	Irma Nizam	130803102015	D3 - Adm. Keuangan
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI												
1.	RB. Geraldine M.E.I	130803102014	D3 - Adm. Keuangan												
2	Irma Nizam	130803102015	D3 - Adm. Keuangan												
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret - 01 april 2016 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.															
 Dekan Pembantu Dekan I, Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001															
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip															



## Lampiran 5. Surat Balasan Permohonan Tempat PKN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER**

JALAN KARIMATA NO.54 A JEMBER 68121  
 TELEPON (0331) 324907, FAKSIMILE (0331) 324906, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)500200,  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S- 24046/ WPJ.12/KP.07/2015  
 Hal : Balasan Permohonan Ijin Tempat PKN

16 November 2015

Yth. Dekan Pembantu Dekan I  
 Jalan Kalimantan No 37 Tegal Boto  
 Jember

Berdasarkan surat Saudara Nomor :6469/UN.25.1.4/PM/2015 tanggal 03 November 2015 Hal Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata), Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami menerima mahasiswa Saudara sesuai dengan surat permohonan Saudara di Kantor/Instansi kami, mulai 1 Maret s.d 1 april 2016 atas nama:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	RB. Geraldine M.E.I	130803102014	D3-Adm. Keuangan
2	Irma Nizam	130803102015	D3-Adm. Keuangan

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



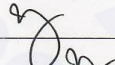
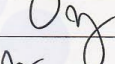
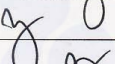
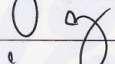
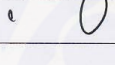
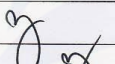
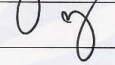
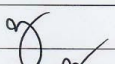
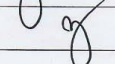
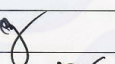
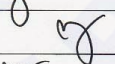


Kepala Kantor,

Endo Wagiyanto  
 196107151983011001



## Lampiran 6. Daftar Hadir PKN

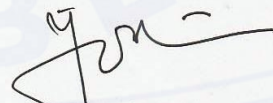
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER  
IRMA NIZAM  
130803102015  
ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TTD MAHASISWA	TTD PENANGGUNG JAWAB MAGANG
1	SELASA	01/03/2016	08.00-16.00		
2	RABU	02/03/2016	08.00-16.00		
3	KAMIS	03/03/2016	08.00-16.00		
4	JUMAT	04/03/2016	08.00-16.00		
5	SABTU	05/03/2016	LIBUR		
6	MINGGU	06/03/2016	LIBUR		
7	SENIN	07/03/2016	08.00-16.00		
8	SELASA	08/03/2016	08.00-16.00		
9	RABU	09/03/2016	LIBUR		
10	KAMIS	10/03/2016	08.00-16.00		
11	JUMAT	11/03/2016	08.00-16.00		
12	SABTU	12/03/2016	LIBUR		
13	MINGGU	13/03/2016	LIBUR		
14	SENIN	14/03/2016	08.00-16.00		
15	SELASA	15/03/2016	08.00-16.00		
16	RABU	16/03/2016	08.00-16.00		
17	KAMIS	17/03/2016	08.00-16.00		


18	JUMAT	18/03/2016	08.00-16.00		
19	SABTU	19/03/2016	LIBUR		
20	MINGGU	20/03/2016	LIBUR		
21	SENIN	21/03/2016	08.00-16.00		
22	SELASA	22/03/2016	08.00-16.00		
23	RABU	23/03/2016	08.00-16.00		
24	KAMIS	24/03/2016	08.00-16.00		
25	JUMAT	25/03/2016	08.00-16.00		
26	SABTU	26/03/2016	LIBUR		
27	MINGGU	27/03/2016	LIBUR		
28	SENIN	28/03/2016	08.00-16.00		
29	SELASA	29/03/2016	08.00-16.00		
30	RABU	30/03/2016	08.00-16.00		
31	KAMIS	31/03/2016	08.00-16.00		
32	JUMAT	01/04/2016	08.00-16.00		
33	SABTU	02/04/2016	LIBUR		
34	MINGGU	03/04/2016	LIBUR		
35	SENIN	04/04/2016	08.00-16.00		
36	SELASA	05/04/2016	08.00-16.00		
37	RABU	06/04/2016	08.00-16.00		
38	KAMIS	07/04/2016	08.00-16.00		
39	JUMAT	08/04/2016	08.00-16.00		
40	SABTU	09/04/2016	LIBUR		
41	MINGGU	10/04/2016	LIBUR		

Mengetahui,

Penanggung Jawab Magang Seksi PDI


  
IVAN WARDHANA

## Lampiran 7. Surat Permohonan Nilai

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
Nomor	: 1737/UN25.1.4/KR/2016
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan KPP JEMBER	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
	a.n. Dekan, Pembantu Dekan I
	 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  NIP. 19661020 199002 2 001



Lampiran 8. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

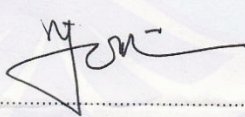

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	96	Sembilan Enam
2.	Ketertiban	94	Sembilan Empat
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan Lima
4.	Kesopanan	93	Sembilan Tiga
5.	Tanggung Jawab	94	Sembilan Empat

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Irma Nizam  
 N I M : 130803102015  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


Nama : Ivan Wardhana  
 Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data & Informasi  
 Institusi : KPP JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 9. Kartu Konsultasi



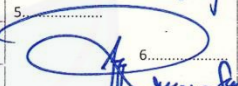



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
[fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

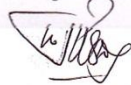
Nama : Irma Nizam  
NIM : 130803102015  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN SURAT PEMBERITAHUAN ( SPT ) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/2 2016	Judul diperbaiki ; Lanjutkan	
2.		Bab 1 s/d 3	
3.	28/3 2016	Bab 1 s/d 3 diperbaiki : Tata tulis konsistensi, tabulasi, selalu sertakan Daftar Pustaka 2 hal. Judul.	
4.			
5.			
6.	8/4 2016	Bab 1 s/d 5 direvisi Daftar Pustaka ; Lampiran ; kt. pengantar ; Daftar isi dll dilengkapi.	
7.			
8.			
9.	11/4 2016	Bab 1 s/d 5 selesai Ace Ujian Lap. PKN	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			


Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.  
NIP. 19660918 199203 2 019

Jember..... 11/4 2016  
Dosen Pembimbing



Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
NIP. 19660904 199002 1 001