

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT  
TAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA PALEMBANG ILIR TIMUR**



**Diajukan Oleh:  
PUTRI MAYLANI  
041210017**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT  
TAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA PALEMBANG ILIR TIMUR**



**Diajukan Oleh:  
PUTRI MAYLANI  
041210017**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTRIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : PUTRI MAYLANI**  
**NOMOR POKOK : 041210017**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PEDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT TAGIHAN  
PAJAK DI KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA PALEMBANG ILIR  
TIMUR**

**Tanggal : 5 Desember 2023**  
**Pembimbing,**

**Mengetahui**  
**Rektor**

**Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si**  
**NIDN : 0229108302**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : PUTRI MAYLANI  
**NOMOR POKOK** : 041210017  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PEDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT TAGIHAN  
PAJAK DI KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA PALEMBANG ILIR  
TIMUR

**Tanggal : 11 Desember 2023**

**Penguji**

**Mengetahui**

**Rektor**

**Mutiara Lusiana Annisa S.E., M.Si**

**NIDN : 0225128802**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

*Keberhasilan bukan milik orang pintar,  
Keberhasilan milik mereka yang terus berusaha*

***-B. J. Habibie-***

**Kupersembahkan Kepada :**

- ❖ Allah SWT yang telah memberikan kemudahan.
- ❖ Orang tua tercinta.
- ❖ Dosen – dosen yang ku hormati.
- ❖ Dosen Pembimbing, Bapak hendra Hadiwijaya,  
S.E., M.Si
- ❖ Teman – teman dan sahabat perjuangan.
- ❖ Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir  
Timur.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat-Nya Kegiatan dan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat dijalani dan diselesaikan dengan lancar oleh penulis. Laporan ini berisikan kegiatan penulis pada saat melaksanakan PKL selama kurang lebih satu bulan. Laporan ini juga dibuat dan diselesaikan dengan adanya bantuan dari pihak pembimbing materi, maupun teknis, oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Khususnya kepada:

1. Allah SWT, karena-Nya penulis dapat dimudahkan dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi Diploma Tiga yaitu, Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
4. Dosen Pembimbing PKL, Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si yang telah membantu serta memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
5. Kepala Seksi Pengawasan I Bapak Bendot Chairul Akbar dan seluruh Staf Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur.
6. Orang tua yang senantiasa mendukung dan membimbing.
7. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan dukungan, baik dukungan material maupun dukungan moral selama penulis melakukan PKL.

Penulis sadar bahwa laporan PKL yang disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis memohon kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk penyempurnaan laporan ini.

Palembang, Desember 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
1.1..... Latar Belakang .....	1
1.2..... Tujuan PKL .....	5
1.3..... Manfaat PKL .....	6
1.4..... Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL .....	7
1.5..... Teknik Pengumpulan Data .....	8
<b>BAB II    KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1..... Profil Perusahaan .....	10
2.1.1. Ruang Lingkup perusahaan .....	10
2.2..... Visi dan Misi Perusahaan .....	10
2.2.1. Visi .....	10
2.2.2. Misi .....	11
2.3..... Tugas Pokok dan Fungsi .....	11
2.4..... Struktur Organisasi .....	12
<b>BAB III   HASIL PENCAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1..... Pelaksanaan Kegiatan.....	20
3.2..... Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	21

3.3..... Pengertian Prosedur .....	22
3.4..... Fungsi dan Manfaat Prosedur .....	22
3.5..... Prosedur dan Bagan Arus Surat Tagihan Pajak .....	22
3.5.1 Dokumen Yang Terkait.....	26
3.6..... Perbedaan STP Tahunan dan STP Masa .....	30
3.7..... Kendala Yang Dihadapi .....	31
3.8..... Cara Mengatasi Kendala .....	32

#### **BAB IV   PENUTUP**

4.1..... Kesimpulan .....	33
4.2..... Saran .....	33

<b>DAFTAR PUSAKA .....</b>	<b>xi</b>
----------------------------	-----------

<b>HALAMAN LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
-------------------------------	-------------



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Palembang Ilir Timur .....	12
Gambar 3.1 Bagan Arus Penerbitan Surat Tagihan Pajak .....	25
Gambar 3.2 Lembar 1 Surat Tagihan Pajak .....	26
Gambar 3.3 Lembar 2 Surat Tagihan Pajak .....	28
Gambar 3.4 Lembar 3 Kode <i>Billing</i> Surat Tagihan Pajak .....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	21
Tabel 3.2 Perbedaan SPT Tahunan dan SPT Masa .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan sumber pembiayaan terbesar negara dalam menyelenggarakan pemerintahan. Dari tahun ke tahun, penerimaan dari sektor pajak terus menunjukkan peningkatan. Menurut UU Nomor 16 (2009) Pajak juga sebagai 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 merupakan pendapatan terbesar negara, tentu saja pemerintah berupaya untuk meningkatkan jumlah pendapatan dari sektor yang sangat potensial ini (Abadi, 2017).

Dalam rangka upaya peningkatan penerimaan pajak, menurut Rumzi, (2014) pemerintah melakukan perubahan mendasar dengan dikeluarkannya UU Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan merubah sistem pemungutan pajak yang digunakan di Indonesia yaitu digunakannya *self assessment system* yang menggantikan *official assessment system*. Nuraini, (2023) Pada akhir Desember 2022 pendapatan pada daerah Provinsi Sumatera Selatan (Sumsel) mengalami kenaikan mencapai angka Rp4,44 triliun. Pencapaian tersebut sudah melebihi target yang di rencanakan pada 2022

yaitu Rp4,00 triliun. Sistem pemotongan dan pemungutan pajak di Indonesia menganut *sistem self assessment*.

Menurut Maulida, (2018) Sistem pemungutan pajak *sistem self assessment* ini memberikan kepercayaan penuh kepada Wajib Pajak (WP) untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan pajaknya. Pada penelitian Astuti, (2012) menjelaskan bahwa hal ini dapat digunakan untuk mengukur perilaku Wajib Pajak, yaitu seberapa besar tingkat kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) secara benar dan tepat, semakin tinggi tingkat kebenaran dalam menghitung, ketepatan menyetor serta menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) secara benar dan tepat, maka diharapkan semakin tinggi pula tingkat kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajibannya.

Untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban menyampaikan SPT dan menertibkan administrasi perpajakan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur menerbitkan STP. STP tersebut digunakan untuk menangih denda kepada Wajib Pajak yang tidak atau terlambat dalam menyampaikan SPT Tahunan, namun masih terdapat banyak masyarakat masih menghindari membayar pajak karena masyarakat memiliki persepsi lain terhadap perwujudan konkret atas imbalan dari uang yang dikeluarkan untuk membayar pajak. Kurangnya keinginan masyarakat dalam membayar pajak tidak dapat disanggah, dimana penyebabnya adalah azas perpajakan, yaitu bahwa hasil pemungutan pajak tidak langsung dinikmati oleh wajib pajak. Perlu disadari bahwa adanya infrastruktur jalan, pusat-pusat kesehatan masyarakat,

pembangunan sekolah - sekolah negeri, irigasi yang baik, dan fasilitas - fasilitas publik lainnya yang dapat dinikmati oleh masyarakat merupakan hasil dari pembayaran pajak.

Menurut Hama, (2019) mengingat betapa pentingnya peran masyarakat untuk membayar pajak dalam peran sertanya menanggung pembiayaan negara, dituntut kesadaran warga negara untuk memenuhi kewajiban kenegaraan. Terlepas dari kesadaran sebagai warga negara, sebagian besar masyarakat tidak memenuhi kewajiban membayar pajak Yulianti, (2017). Apabila ditemukannya SPT Wajib Pajak mengenai data harta yang dimiliki Wajib Pajak yang bersangkutan tetapi selama ini tidak pernah dilaporkan dalam SPT Tahunan, dengan hal ini maka *Account Representative* (AR) akan memberikan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak, Surat Himbauan tersebut bertujuan agar Wajib Pajak melakukan pembetulan SPT yang sudah disampaikan, sebelum dilakukannya pemeriksaan.

Berdasarkan Surat Ketentuan Pajak (SKP) yang sesuai dengan pasal 13 UU KUP, apabila Wajib Pajak tidak membayar hingga jatuh tempo, maka akan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (Sandra, 2021). Surat Tagihan Pajak adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda (Nanengsih, 2022). menerbitkan Surat Tagihan Pajak yang berisi perhitungan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan untuk paling lama 24 bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak. Lampiran Surat Tagihan Pajak yaitu berupa Nota Penghitungan (*Nothit*) dan Lembar Penghitungan (*Lemhit*).

Dengan berdirinya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Palembang Ilir Timur diharapkan penerimaan meningkat dari sektor pajak, selain itu memberikan pelayanan yang istimewa, mulai dari pemantauan perkembangan usaha, konsultasi perpajakan dan penyampaian atau pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan/Masa yang dilakukan dengan teknologi dan prosedur yang memudahkan Wajib Pajak itu sendiri. PPN dipungut berdasarkan *Self Assessment System*. Menurut penelitian Adzim, (2011) Untuk mencapai target pajak, perlu ditumbuhkan terus menerus kesadaran WP untuk memenuhi kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mengingat kesadaran dan kepatuhan wajib pajak merupakan faktor penting bagi peningkatan penerimaan pajak (Saraswati, 2012).

Dalam penerimaan pajak pada UU Nomor 9, (1994) Surat Pemberitahuan Masa PPN merupakan salah satu wujud nyata dari *self assessment system* yaitu sarana bagi Pengusaha Kena Pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN yang terutang dan untuk melaporkan tentang: (1) pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran dan (2) pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP), dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak. Fitriya, (2013) PKP menyampaikan SPT Masa PPN paling lambat akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak, serta melampirkan SSP PPN lembar ke-1 yang telah tertera NTPN. Masithoh, (2011) menyatakan jumlah SPT Masa PPN berpengaruh positif dan signifikan terhadap penerimaan PPN.

Berdasarkan penelitian terdahulu Bandiyono, (2017) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) merupakan salah satu unit kerja vertikal yang berada dibawah Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada Wajib Pajak di dalam lingkup wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Dalam memberikan pelayanan, Kantor Pelayanan Pajak dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Menurut Indrianto, (2020) Hal ini sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu integritas, profesionalisme, sinergi, pelayanan, dan kesempurnaan. Setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak memiliki proses bisnis yang berbeda, termasuk di bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Proses bisnis ini merupakan ujung tombak utama kaitannya dengan tugas dan wewenang di setiap seksi Kantor Pelayanan Pajak yang dibentuk.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengajukan judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur”**

## **1.2 Tujuan PKL**

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah Sebagai berikut :

1. Sebagai syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik kerja Lapangan.
2. Supaya mahasiswa mampu mempraktikan dasar – dasar teori yang diperoleh Institut Teknologi & Bisnis Palcomtech untuk langsung di terapkan perusahaan/ instansi.



3. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah – masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
4. Melatih mental untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
5. Untuk memperoleh peluang atau kesempatan kerja perusahaan maupun instansi pemerintahan setelah menyelesaikan perkuliahan dari Institut Teknologi & Bisnis Palcomtech.

### **1.3 Manfaat PKL**

Mafaat yang ditetapkan dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam dunia kerja serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- b. Melatih agar mahasiswa mudah dalam menyesuaikan diri dilingkungan kerja.
- c. Untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam berinteraksi secara profesional pada dunia kerja.

#### **2. Bagi Program Studi**

- a. Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.

- b. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- c. Meningkatkan hubungan kerja sama antara instansi perusahaan dengan institusi perguruan tinggi Politeknik Palcomtech.

### **3. Bagi Instansi/Perusahaan**

- a. Hasil penelitian diharapkan sebagai bahan informasi dan masukan bagi perusahaan dan pihak yang terkait akan bagaimana seharusnya sistem yang sesuai dengan standar
- b. Mendapatkan tenaga kerja sementara agar dapat meringankan kegiatan operasional pegawai dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Adanya kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dan dunia kerja, sehingga instansi tersebut bisa dikenal di kalangan akademik

#### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL**

Berikut ini merupakan informasi mengenai tempat dan waktu pelaksanaan PKL sebagai berikut :

##### **1. Tempat PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur Gedung Keuangan Negara Blok D Palembang Jl. Kapten A.Rivai Sungai Pangeran Kec. Ilir timur 1 Palembang.

##### **2. Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 24 Juli 2023 sampai 24 Agustus 2023 yang waktunya dilaksanakan pada hari senin s.d Jum'at pukul 07.30 WIB s.d 17.00 WIB.

## 1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

### 1. Observasi

Menurut Sugiyono, (2018) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek - objek alam yang lain. Dalam penelitian ini, teknik observasi dilakukan selama bulan Agustus 2023 dengan observasi terstruktur yang bertempat di KPP Pratama Palembang Ilir Timur. Sasaran observasi adalah pihak - pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengawasan ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan dengan melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait serta melakukan dokumentasi.

### 2. Wawancara

Menurut Sugiyono, (2017) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal – hal dari responden yang lebih mendalam. Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Bapak Bendot Chairul Akbar selaku Kepala Seksi Pengawasan I, untuk mengumpulkan informasi yang akurat dan dasar pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2018), dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada metode ini mengumpulkan data melalui dokumen – dokumen yang terkait dengan penagihan pajak yang ada pada KPP Pratama Palembang Ilir Timur, meliputi Surat Tagihan Pajak.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

##### **2.1.1 Ruang Lingkup Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007, KPP Pratama merupakan instansi yang vertikal DJP terletak pada bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur beralamat di Gedung Keuangan Negara Palembang Jalan Kapten A, Rivai No.4 Sungai Pangeran, Kec Ilir Timur 1, Palembang 30114.

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

##### **2.2.1 Visi**

Menjadi mitra terpercaya pembangunan bangsa untuk menghimpun penerimaan negara melalui penyelenggaraan administrasi perpajakan yang efisien, efektif, berintegritas dan berkeadilan.

### **2.2.2 Misi**

1. Merumuskan regulasi perpajakan yang mendukung pertumbuhan ekonomi indonesia.
2. Meningkatkan kepatuhan pajak melalui pelayanan berkualitas dan terstandarisasi, edukasi dan pengawasan yang efektif, serta penegakan hukum yang adil; dan
3. Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital didukung budaya organisasi yang adaptif dan kolaboratif serta aparatur pajak yang berintegritas profesional, dan bermotivasi.

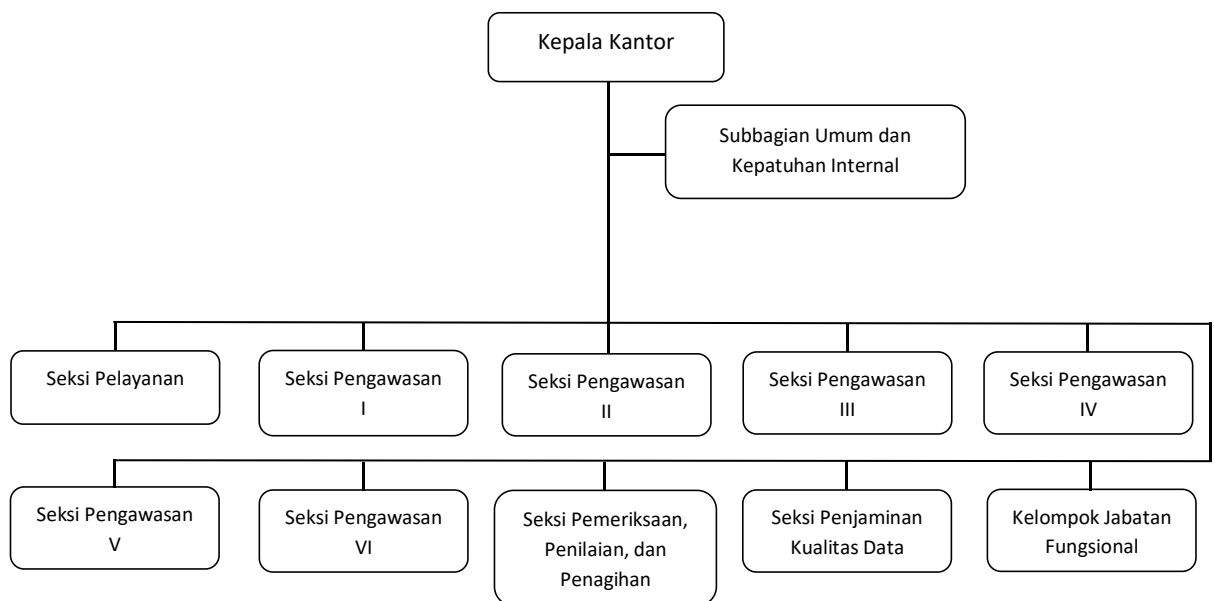
### **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur memiliki tugas menjalankan penyuluhan, pelayanan, pengawasan wajib pajak pada bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Palembang Ilir Timur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan perpajakan.
4. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
5. Pelaksanaan ekstensifikasi.

6. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
7. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
8. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
9. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
10. Pelaksanaan intensifikasi.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pelaksanaan administrasi Kantor.

#### 2.4 Struktur Organisasi



Sumber : KPP Pratama Palembang Ilir Timur

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas - tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung

jawab pegawai masing - masing telah ditentukan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, teratur dan efisien. Struktur organisasi yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Palembang Ilir Timur adalah struktur organisasi lini dan staf, yang dipimpin oleh seseorang Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Selatan dan Bangka Belitung, dan seluruh pegawai tetapnya adalah Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Departemen Keuangan Negara Republik Indonesia. KPP Pratama Palembang Ilir Timur dipimpin oleh seorang Kepala Kantor secara operasional bertanggung jawab untuk Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Adapun bidang - bidang atau struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur adalah sebagai berikut:

Kepala Kantor	: Albert Rinus H. S. S., S.E, M.M.
Kepala Subbagian	: Junaidi Rasyid, S.E.
Kepala Seksi PKD	: Panca Sobur, S.E., M.M.
Kepala Seksi Pelayanan	: Amiruddin, S.E., Ak., M.M.
Kepala Seksi PPP	: Nurdianah, S.S.T., Ak., M.M
Kepala Seksi Pengawasan I	: Bendot Chairul Akbar, S.E., M.Si.
Kepala Seksi Pengawasan II	: Adityawarman, S.S.T., Ak., M.A.
Kepala Seksi Pengawasan III	: Jopin Elpiana, S.E., Ak.
Kepala Seksi Pengawasan IV	: Sugeng Priyadi, S.E., M.M.
Kepala Seksi Pengawasan V	: Agung Taufiq Sudjoko, S.T., M.Si.



Kepala Seksi Pengawasan VI : Rhizka Rumpakasunui., S.E., M.A.B.

Tugas dan fungsi tiap - tiap akan diuraikan dalam setiap seksi, untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Masing - masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994, maka pembagian tugas dan wewenang masing - masing seksi dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur adalah :

1. Kepala KPP (Kepala Kantor)

Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MoU) sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan.

- g. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- j. Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM serta pembayaran BPHTB dan PBB untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

## 2. Sub Bagian Umum

Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian yang bertugas membantu menangani Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b. Pelaksanaan Keuangan yang bertugas menangani urusan Keuangan.
- c. Pelaksanaan Rumah Tangga yang bertugas menangani urusan perlengkapan Rumah Tangga.

## 3. Seksi Pengolahan Data Informasi

Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data penyajian informasi perpajakan.
- b. Perekaman dokumen perpajakan.
- c. Merekam SSP lembar 3.

- d. Merekam SPT Masa PPN 1107, 1107A dan 1107B.
- e. Merekam PPh Pasal 21.
- f. Merekam PPh Pasal 23/26.
- g. Merekam PPh Final Pasal 4 ayat 3.
- h. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- i. Melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- j. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- k. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing.
- l. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG.
- m. Penyiapan laporan kinerja.

#### 4. Seksi Pelayanan

Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Melakukan Penyuluhan Perpajakan.
- d. Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat - surat lainnya.
- e. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya.
- f. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas Waib Pajak.
- g. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.

h. Melakukan Kerjasama Perpajakan.

5. Seksi Penagihan

Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen masuk di Seksi Penagihan.
- b. Pelaksanaan penagihan, yang bertugas membantu penyiapan surat tagihan, surat paksa, surat perintah, melaksanakan penyitaan, usulan lelang, dan penagihan lainnya.
- c. Pelaksanaan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya.
- d. Pelaksanaan penatausahaan Surat Keputusan Pembetula/Keberatan/ Putusan Banding/Pengurangan atau Pembatalan ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Seksi Penagihan.

6. Seksi Pemeriksaan

Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- b. Membimbingan/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
- d. Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
- e. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang - undangan perpajakan.
- f. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- g. Pelaksanaan penyelesaian permohonan keberatan, pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP.
- h. Melakukan evaluasi hasil banding.
- i. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- j. Penyuluhan perpajakan.

## 8. Fungsional Pemeriksa Penilai

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing - masing berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- a. Pejabat fungsional pemeriksa koordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensi fiksi.
- b. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor wilayah sebagai supervisor, atau kepala KPP yang bersangkutan.
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **HASIL PENCAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Penulis melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih satu bulan, mulai dari 24 Juli 2023 sampai 24 Agustus 2023. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada KPP Pratama Palembang Iilir Timur. Mulai dari hari senin sampai dengan jumat dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB.

Ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas - tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas - tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada seksi pengawasan. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup bagian pengawasan. Bagian pengawasan KPP Pratama Iilir Timur merupakan bagian yang bertugas mengawasi segala kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

**Tabel 3.1 Daftar Tugas dari bagian Pengawasan KPP Pratama Palembang Iilir Timur**

<b>Tanggal</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Kegiatan</b>
24 Juli – 28 Juli (Minggu pertama )	07.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan Staf Pengawasan</li> <li>- Pengenalan Lingkungan tempat</li> <li>- Praktek kerja lapangan</li> <li>- Membantu men-<i>scan</i> berkas LHPT</li> </ul>
31 Agustus – 4 Agustus (Minggu kedua )	07.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Men-<i>scan</i> STP dan mengirim ke Sub umum</li> <li>- Merekap pitulasi STP</li> <li>- Men-<i>copy</i> surat SP2DK dan LHPT</li> </ul>
7 Agustus – 11 Agustus (Minggu ketiga )	07.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkompilasi file</li> <li>- Mengirim surat SP2DK ke sub umum</li> <li>- Men-<i>scan</i> STP</li> </ul>
14 Agustus – 18 Agustus (Minggu keempat )	07.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Men-<i>scan</i> Berita Acara</li> <li>- Mengirim surat STP ke sub umum</li> <li>- Men-<i>scan</i> SP2DK</li> </ul>
21 Agustus – 24 Agustus (Minggu kelima )	07.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim surat STP ke sub umum</li> <li>- Men-<i>copy</i> SP2DK dan LHPT</li> <li>- Mengirim SP2DK ke sub umum</li> </ul>

Sumber : Data diolah 2023

### **3.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah membantu mengecap berkas STP yang telah di tanda tangani oleh kepala seksi Pengawasan 1, menscan STP yang telah di cap, kemudian memasukkan ke dalam amplop dan di kirim ke subbagian umum untuk dikirim ke Wajib Pajak melalui POS pengiriman surat, dan membantu fotocopy berkas.



### **3.3 Pengertian Prosedur**

Menurut Ardios dalam Wijaya & Irawan, (2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

### **3.4 Fungsi dan Manfaat Prosedur**

Prosedur mempunyai beberapa fungsi dan manfaat, berikut macam - macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017) :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang - ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan - perbaikan.

### **3.5 Prosedur dan Bagan Arus Surat Tagihan Pajak**

Prosedur ini mengatur pelaksanaan penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak (STP)

1. Hasil pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Formal berupa Daftar Nomintif (Dafnom) WajiB Pajak yang Diterbitkan Surat Tagihan Pajak ditindak lanjuti dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dalam hal penerbitan STP sebelum terotomasi secara penuh, berlaku prosedur kerja sebagai berikut :
    - 1) Pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan/Tim Pengawasan Perpajakan membuat Lembar Perhitungan (*Lemhit*) melalui Sistem Informasi Pengawasan, yang dilanjutkan dengan pembuatan nota Perhitungan (*Nohit*) secara otomasi:
    - 2) Memberi pengawasan I/II/III/IV/V/VI untuk meneliti dan menyetujui *Lemhit* dan *Nohit*, yang dilanjutkan dengan pembuatan konsep STP secara otomasi:
  - b. Dalam hal penerbitan STP telah terotomasi secara penuh, *Lemhit*, *Nohit* dan konsep STP dibuat secara otomasi.
2. Pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan/Tim Pengawasan Perpajakan mencetak dan menandatangani *Lemhit* dan *Nohit*, lalu meneruskannya bersama dengan konsep STP kepada Pengawasan I/II/III/IV/V/VI.
3. Memberi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI meneliti, menyetujui, dan menandatangani *Lemhit*, *Nohit* dan STP, lalu meneruskannya kepada pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan/Tim Pengawasan Perpajakan.

4. Pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan/Tim Pengawasan Perpajakan menindak lanjuti STP sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pengiriman STP, lalu menyampaikannya kepada Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
  - b. Menyampaikan Dafnom Wajib Pajak yang Diterbitkan Surat Tagihan Pajak, *Lemhit*, *Nothit*, dan STP kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirim STP melalui jasa pos/ekspedisi/kurir, lalu merekam nomor dan tanggal bukti pengiriman melalui Sistem Informasi Pengawasan.
6. Pelaksanana Seksi Pelayanan menatausahakan *Lemnit*, *Nothit*, dan STP ke dalam berkas induk Wajib Pajak.
7. Proses Selesai.

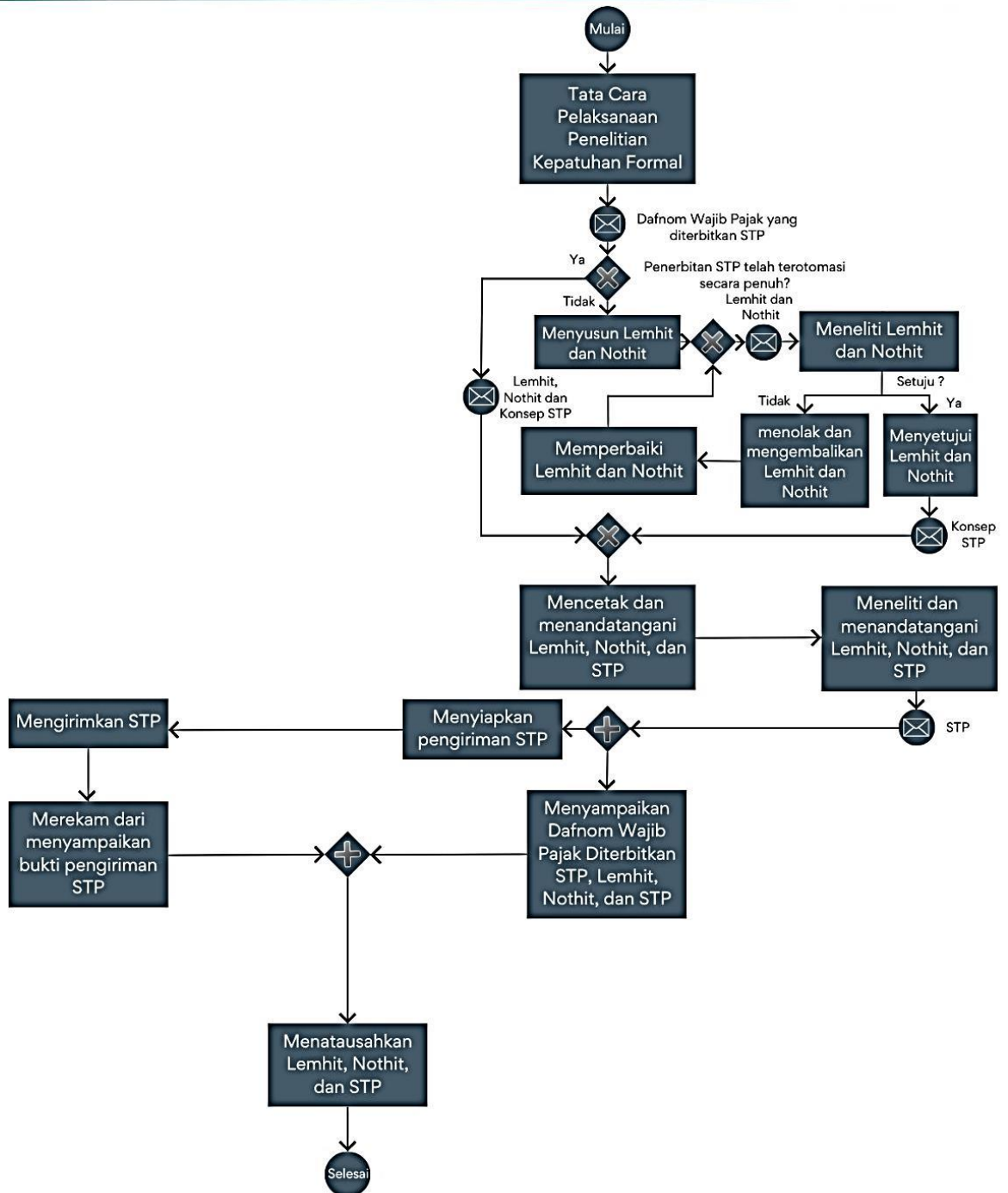
# Kantor Pelayanan Pajak

Pelaksana Subagian Umum dan kepatuhan Internal

Pelaksanaan Seksi Pelayanan

Pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi Pengawasan/Tim Pengawasan Perpajakan

Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI



Sumber : Data Diolah 2023

Gambar 3.1 Bagan Arus Penerbitan Surat Tagihan Pajak



administrasi dan/atau bunga. Sanksi terlambat melapor sesuai pasal 7 UU KUP, Apabila Surat Pemberitahuan (SPT) tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka dikenakan sanksi administrasi berupa DENDA sebesar:

- a. Rp. 500.000 untuk SPT Masa PPN
- b. Rp. 100.000 untuk SPT Masa Lainnya
- c. Rp. 1.000.000 untuk SPT Tahunan PPh WP Badan
- d. Rp. 100.000 untuk SPT Tahunan PPh WP OP

**LAMPIRAN STP**

<b>SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA</b>	
Nomor	: 07161/107/23/301/23
Masa/Tahun Pajak	: Mei 2023
Tanggal Penerbitan	: 18 September 2023
Tanggal Jatuh Tempo	: 17 Oktober 2023

Nama Wajib Pajak/PKP :XXXXXXXXXXXXXXX  
 NPWP :XXXXXXXXXXXXXXX

No	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		PENGUSAHA KENA PAJAK	FISKUS
1.	Pajak harus dibayar/ditagih kembali		0
2.	Telah dibayar		
3.	Kurang dibayar (1-2)		0
4.	Sanksi administratif :		
	a. Denda Pasal 7 KUP		500,000
	b. Bunga Pasal 8 (2a) KUP		0
	c. Bunga Pasal 9 (2a) KUP		0
	d. Bunga Pasal 14 (3)KUP		0
	e. Denda Pasal 14 (4) KUP		0
	e.1 Pasal 14 (1) huruf d		0
	e.2 Pasal 14 (1) huruf e		0
	e.3 Jumlah denda (e.1+e.2)		0
	f. Jumlah sanksi administratif (a+b+c+d+e.3)		500,000
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.f)		500,000
<b>Terbilang : Lima Ratus Ribu Rupiah</b>			

1) Diisi jika STP diterbitkan atas Impor BKP/Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean/ Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean/Pemungutan pajak oleh Pemungut PPN/Kegiatan Membangun Sendiri/Pembayaran kembali Pajak Masukan bagi PKP yang belum melakukan penyerahan setelah jangka waktu tertentu berakhir/Pembayaran PPN yang semula mendapatkan fasilitas.

Sumber : Data KPP Pratama Palembang Ilir Timur, 2023

### Gambar 3.3 Lembar 2 Surat Tagihan Pajak

2. Lembar 2 berisikan sanksi administrasi yang ringkas dan sederhana.





### 3.6 Perbedaan SPT Tahunan dan SPT Masa

SPT Masa maupun SPT Tahunan merupakan jenis SPT yang dibedakan berdasarkan jangka waktu pelaporan. Perlu diingat bahwa SPT merupakan singkatan untuk istilah Surat Pemberitahuan bukan Surat Pemberitahuan Tahunan.

**Tabel 3.2 Perbedaan SPT Tahunan dan SPT Masa**

<b>SPT Tahunan</b>	<b>SPT Masa</b>
Melaporkan penghasilan yang diterima diri sendiri. Baik penghasilan final, penghasilan yang dikecualikan dari objek Pajak Penghasilan maupun penghasilan dengan tarif umum. Melaporkan harta dan utang pada akhir periode Tahun Pajak.	Melaporkan pajak yang dipotong atau dipungut pajak dari pihak lain.  Contoh: Pasal 21 UU PPh mewajibkan pemberi kerja memotong PPh atas upah dan gaji.
Dilaporkan setiap akhir tahun pajak.	Dilaporkan setiap akhir masa pajak.
Dibagi menjadi 2 jenis, yaitu SPT Tahunan Badan dan SPT Tahunan Orang Pribadi.	Memiliki beberapa jenis, seperti SPT Masa PPh 21, PPh 22, Pasal 23, Pasal 26,  Pasal 4 ayat (2), dan SPT Masa PPN.
SPT Tahunan Pribadi dibagi menjadi 3 formulir, yaitu SPT Tahunan Orang Pribadi 1770, SPT Tahunan Orang Pribadi 1770 S, dan SPT Tahunan Orang Pribadi 1770 SS. Sedangkan SPT Tahunan Badan hanya memiliki 1 jenis, yaitu SPT Tahunan Badan 1771.	
Batas pelaporan SPT Tahunan Pribadi adalah 3 bulan sejak masa pajak. Batas pelaporan SPT Tahunan Badan maksimal 4 bulan sejak berakhirnya	Batas waktu pelaporan untuk SPT Masa PPh maksimal pada tanggal 20 bulan berikutnya. Jika pelaporan bertepatan dengan hari libur, maka dilakukan pada

SPT Tahunan	SPT Masa
masa pajak.	hari kerja setelahnya. Sedangkan untuk SPT Masa PPN maksimal dilaporkan pada akhir bulan berikutnya.
<p>Jangka waktu masa pajak untuk SPT Tahunan yang harus diketahui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak orang pribadi yang tahun bukunya berakhir pada 31 Desember, maka batas akhir lapor pajaknya adalah 31 Maret.</li> <li>2. Wajib pajak badan yang tutup bukunya berakhir pada 31 Desember, batas akhir lapor pajaknya adalah 30 April.</li> </ol>	<p>Dalam Pasal 1 angka 7 UU KUP, masa pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam jangka waktu tertentu. Lebih lanjut dalam pasal 2A UU KUP dijelaskan bahwa masa pajak sama dengan 1 bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan paling lama 3 bulan kalender.</p>

Sumber : (Budi J, 2022)

### 3.7 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan proses penagihan pajak pada KPP Palembang Ilir Timur terdapat beberapa kendala. Hal tersebut mengakibatkan terganggunya kelancaran aktivitas pada instansi. Kendala proses sebagai berikut :

1. Wajib Pajak yang berjanji akan membayar pajak bulan berikutnya, tetapi memiliki kesulitan keuangan, akhirnya pembayaran tertunda dan baru dibayar pada 2 atau 3 bulan berikutnya.
2. Wajib Pajak tidak dapat dihubungi telepon karena informasi yang diberikan Wajib Pajak tidak benar.

3. Setelah dilakukan visit Wajib Pajak tidak ada di tempat atau penanggung jawabnya tidak ada; hanya karyawan atau satpam saja bahkan banyak yang kantor atau perusahaannya sudah pindah.

### **3.8 Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala yang sering terjadi untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada divisi yang terkait.

1. diberikan waktu 2-3 bulan untuk melunasi pajaknya; Jika Wajib Pajak sebenarnya mampu untuk membayar tetapi tidak mau membayar; AR mengusulkan Wajib Pajak tersebut untuk dilakukan pemeriksaan oleh seksi pemeriksaan.
2. Tindakan persuasif dengan menghimbau Wajib Pajak untuk memberikan informasi alamat terbaru mereka.
3. Diusulkan bukti permulaan atau yang disebut dengan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDL). IDLP melalui bukti permulaan merupakan penyidikan oleh Kantor Wilayah. Hal ini dilakukan jika Wajib Pajak tidak dapat lagi diusulkan pemeriksaan karena wajib pajak tidak mau membayar atau sulit ditemukan sedangkan utang pajaknya sudah terlalu besar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mematangkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Penerapan prosedur penerbitan Surat Tagihan Pajak dilakukan dengan baik namun masih terdapat beberapa keterlambatan dalam proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak yang menyebabkan proses pelaporan tidak tepat waktu.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, Penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi, berikut beberapa saran :

1. Menganalisis kembali pembuatan target yang dilakukan seksi terkait tentang program ekstensifikasi dan intensifikasi termasuk penerimaan pajak.

2. Harus dipastikan juga target yang dibuat benar – benar sesuai dengan target yang mampu dicapai oleh seksi terkait dan jangan sampai kemampuan sebenarnya tinggi tetapi target yang dibuat kecil dengan maksud agar kinerja terlihat baik.
3. Kepatuhan wajib pajak perlu ditingkatkan dengan melakukan sosialisasi mengenai pentingnya pajak bagi keberhasilan pembangunan.

## DAFTAR PUSAKA

- Abadi, S. P. K. (2017). Prosedur Pelaporan SPT Tahunan. *Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMP*. [https://repository.ump.ac.id/6710/2/KONDIAS\\_PRASETYO\\_SUKMA\\_ABADI\\_BAB\\_I.pdf](https://repository.ump.ac.id/6710/2/KONDIAS_PRASETYO_SUKMA_ABADI_BAB_I.pdf)
- Adzim, F. (2011). Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Kepatuhan Pajak Wajib Pajak Badan. *Jurnal Lmu Ekonomi BALANCE*.
- Astuti, W. T. (2012). Pengaruh Tingkat Kepatuhan Pengusaha Kena Pajak Terhadap Realisasi Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai di KPP Pratama Bogor. *Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNPAK*.
- Bandiyono, A. (2017). *Kantor Pelayanan Pajak (KPP) merupakan salah satu unit kerja*.
- Budi, J. (2022). *Perbedaan SPT Masa dan SPT Tahunan*. Online Pajak. [https://www.sobatpajak.com/article/62b43c0f1f70cd04219527a8/Perbedaan\\_SPT\\_Masa\\_dan\\_SPT\\_Tahunan](https://www.sobatpajak.com/article/62b43c0f1f70cd04219527a8/Perbedaan_SPT_Masa_dan_SPT_Tahunan)
- Fitriya. (2013). *Contoh dan Cara Pengisiannya*. <https://klikpajak.id/blog/spt-masa-ppn-bentuk-tata-cara-pengisian-dan-pelaporan-pajaknya/>
- Hama, A. (2019). Analisis Kepatuhan Wajib Pajak Pada Perusahaan Industri Kecil di Surabaya. *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. <http://sasanti.or.id/ojs/index.php/jda/article/viewFile/49/68>
- Indrianto, B. J. (2020). Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1994, (1994).
- Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang, (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38624/uu-no-16-tahun-2009>
- Masithoh. (2011). *jumlah SPT Masa PPN berpengaruh positif dan signifikan terhadap penerimaan PPN*.
- Maulida, R. (2018). *Sistem Pemungutan Pajak di Indonesia*. <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak-pribadi/sistem-pemungutan-pajak>
- Nanengsih, S. (2022). PENETAPAN DAN PERHITUNGAN TAGIHAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR. *Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram*.

- Nuraini. (2023). *Realisasi pendapatan daerah Provinsi Sumatera Selatan (Sumsel) mencapai angka Rp4,44 triliun per akhir Desember 2022*.
- Rumzi, M. F. (2014). Analisis Pemahaman Wajib Pajak Orang Pribadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Fakultas Ekonomi Universitas Andalas. *UU Nomor 6 Tahun 1983*. <http://repo.unand.ac.id/631/>
- Sandra. (2021). *Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar*. [https://www.pajakku.com/read/60cb06b858d6727b1651aaf4/Apa-Itu-Surat-Ketetapan-Pajak-Kurang-Bayar-\(SKPKB\)](https://www.pajakku.com/read/60cb06b858d6727b1651aaf4/Apa-Itu-Surat-Ketetapan-Pajak-Kurang-Bayar-(SKPKB))
- Saraswati, K. A. (2012). Analisis Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kepatuhan Wajib Pajak Badan. *Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro*.
- Sugiyono. (2017). Pengertian Wawancara. *R. Wijaya*.
- Sugiyono. (2018a). Pengertian Dokumentasi. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas BBG 2022*.
- Sugiyono. (2018b). Pengertian Observasi. *STIE Indonesia*.
- Sukmadian. (2017). *Manfaat Prosedur Bea Cukai Kepabean Ekspor Impor*. 6.
- Wijaya, & Irawan. (2018). Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Subtansi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 10.
- Yulianti, R., Zainuddin, & Riskiani, A. (2017). *Pengaruh Kesadaran Wajib Pajak dan Kualitas Pelayanan Terhadap Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak Kendaraan Bermotor Membayar Pajak*. <file:///C:/Users/Win7/Downloads/411-761-1-SM.pdf>

## LAMPIRAN


Link dan Screenshot Video PKL

<https://youtu.be/bsIj3tsP5R4?si=-ce8eBkvGQNFmr-w>





## Lampiran 1. Form Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 PalComTech	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

Kepada Yth.  
Rektor Institut Teknologi dan  
Bisnis PalComTech.

Palembang, 11 Juli 2023

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Maylani  
Nomor Pokok Mahasiswa : 041210017  
Semester : 5  
IPK : 3.93  
Program Studi : D3 Akuntansi  
No.IIP/WhatsApp : 0895374847873

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

Kantor Pelayanan Pajak Palembang Ilir Timur  
Gedung Keuangan Negara Blok D Palembang  
Jl. Kapten A.Rivai No.4 Sungai Pangeran Kec.Iilir Timur I Palembang

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



(Mutiara Lusiana  
Annisa,S.E.,M.Si.)  
NIDN :0225128802

Pemohon,  
Mahasiswa



(Putri Maylani)  
NPM : 041210017

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3/SI/AK/DKV



(Adelin.S.T.M.Kom.)

## Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian

### SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Putri Maylani  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 5 Mei 2003  
Prodi : D3 Akuntansi  
NPM : 041210017  
Semester : 5  
No.Telp/Hp : 0895374847873  
Alamat : Jl. Rw. Monginsidi Lr. Ramayana No. 28

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.


Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

*Palembang, 5 Desember 2023*

Yang menyatakan,

  
  
*Putri Maylani*

Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

 PalComTech	<b>FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSD-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

Palembang, 21 Agustus 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Maylani  
Nomor Pokok Mahasiswa : 041210017  
Semester : 5  
IPK : 3,93  
Program Studi : D3 Akuntansi  
No.HP/WhatsApp : 0895374847873  
Dosen Pembimbing PKL : Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DIKANTOR  
PELAYANAN PAJAK PRATAMA PALEMBANG ILIR TIMUR

Revisi :

- .....  
.....
- .....  
.....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL

  
(Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si.)


NIDN : 0229108302

Pemohon,  
Mahasiswa

  
(Putri Maylani)

NPM : 041210017

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

  
(Adclin, S.T., M.Kom.)

NIP.13.PCT.07

## Lampiran 4. Surat Balasan Riset



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA SELATAN**  
**DAN KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PALEMBANG ILIR TIMUR**  
GEDUNG KEUANGAN NEGARA BLOK D, JALAN KAPTEN A. RIVA'I NO 4 PALEMBANG 30129  
TELEPON (0711) 313870, 352087, FAKSIMILE (0711) 354389; LAMAN [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

Nomor : S-782/KPP.0302/2023 18 Juli 2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Jurusan DIII – Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

Yth. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech  
Jalan Basuki Rachmat No.05  
Palembang, 30127

Sehubungan dengan surat dari Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech nomor 0848/IPCT/R/VII/2023, 0825/IPCT/R/VII/2023, dan 0826/IPCT/R/VII/2023 tanggal 12 Juli 2023 tentang Permohonan Izin PKL mahasiswa atas nama:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1	Dwi Retno Utari	041210024	DIII - Akuntansi
2	Putri Maylani	041210017	DIII - Akuntansi
3	Anggun Azzahra	041210016	DIII - Akuntansi

bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang diajukan dapat disetujui dan Mahasiswa/i yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di Lingkungan KPP Pratama Palembang Ilir Timur.
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
3. Dalam hal Mahasiswa/i meminta data maka harus mengajukan izin penelitian (riset) ke Kanwil DJP Sumsel dan Kep. Babel melalui eriset.
4. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan yang dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Palembang Ilir Timur



Ditandatangani secara elektronik  
Akhmad Yani



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://te.kominfo.go.id/verifyPDF>

## Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**  
**DAN KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PALEMBANG ILIR TIMUR**  
GEDUNG KEUANGAN NEGARA BLOK D, JALAN KAPTEN A RIVAI NO 4 PALEMBANG 30129  
TELEPON (0711) 313870, 352087 FAXIMILE (0711) 354389 SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

### FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Putri Maylani  
NPM : 041210017  
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajiban dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	96
2	Keterampilan dalam kerja	97
3	Kedisiplinan	98
4	Integritas (etika dan moral)	98
5	Kemampuan menyerap hal baru	97
6	Inovasi dan kreativitas	95
7	Kemampuan memberikan solusi	95
8	Kemampuan kerja sama	96
9	Kemampuan komunikasi	97
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	97
Jumlah		966
Rata-Rata		96,6

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 22 Agustus 2023  
Pembimbing Lapangan  
  
(Bendot Chairil Akbar)  
NIP. 106904101990011001



## Lampiran 6. Form Penilaian Bimbingan PKL

 <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> <b>PalComTech</b>	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN          PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA          INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS          PALCOMTECH</b>
	Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-025</b> Institusi : <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>

### Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Putri Maylani  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041210017  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Semester : 5  
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosesur Penerbitan Dan Penyampaian Surat Tagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

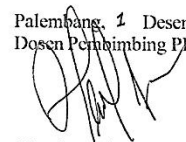
No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Kegiatan dalam bimbingan	25	24
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	30
4	Laporan	30	28
Jumlah		100	97

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama

dengan 60 Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 1 Desember 2023  
 Dosen Pembimbing PKL,




(Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.)  
 NIDN. 0229108302

Lampiran 7. Form Absensi

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL</b> <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>	
Kode Formulir	Institusi	Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
FM-PCT-BAAK-PSB-007	Tahun Akademik	: 2023 - 2024

Nama Perusahaan/Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Ilir Timur  
 Alamat Perusahaan/Instansi : Gedung Keuangan Negara Blok D Palembang Jl. Kapten A.Rival Sungai Pangeran  
 Kec. Ilir timur 1 Palembang  
 Nama Mahasiswa : Putri Maylani  
 NPM : 041210017  
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	24 Juli 2023	Senin	mencan LAP visit (LHK)	
2.	25 Juli 2023	Selasa	mencan berkas CSTP	
3.	26 Juli 2023	Rabu	mengirim STP ke sub umum	
4.	27 Juli 2023	Kamis	mengompilasi file" kantor	
5.	28 Juli 2023	Jumat	mencopy SP2DK dan LHPT	
6.	29 Juli 2023	Sabtu	LIBUR	
7.	30 Juli 2023	Minggu	LIBUR	
8.	31 Juli 2023	Senin	mencan STP dan dikirim ke sub umum	
9.	1 Agustus 2023	Selasa	mencopy SP2DK dan LHPT	
10.	2 Agustus 2023	Rabu	memasukkan surat ke dalam amplop	
11.	3 Agustus 2023	Kamis	merapikan pirulati STP dll.	
12.	4 Agustus 2023	Jumat	mengarsip surat-surat	
13.	5 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	
14.	6 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	
15.	7 Agustus 2023	Senin	mencan berkas CSTP	
16.	8 Agustus 2023	Selasa	memasukkan surat ke dalam amplop	
17.	9 Agustus 2023	Rabu	mengirim STP ke sub umum	
18.	10 Agustus 2023	Kamis	mengompilasi file" kantor	
19.	11 Agustus 2023	Jumat	mengarsipkan surat-surat	
20.	12 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	
21.	13 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	
22.	14 Agustus 2023	Senin	mencan Berita Acara (BA)	
23.	15 Agustus 2023	Selasa	mencan berkas STP	
24.	16 Agustus 2023	Rabu	mengirim STP ke sub umum	
25.	17 Agustus 2023	Kamis	LIBUR	
26.	18 Agustus 2023	Jumat	mencan SP2DK	
27.	19 Agustus 2023	Sabtu	LIBUR	
28.	20 Agustus 2023	Minggu	LIBUR	
29.	21 Agustus 2023	Senin	memasukkan surat ke dalam amplop	
30.	22 Agustus 2023	Selasa	mengirim STP ke sub umum	
31.	23 Agustus 2023	Rabu	mencopy SP2DK dan LHPT	
32.	24 Agustus 2023	Kamis	mengirim SP2DK ke sub umum	


Ka. Prodi  
  
 (Adelin, S.T., M.Kom.)  
 NIP.13.PCT.07

Palembang, 24 Agustus 2023  
 Pembimbing Lapangan,  
  
  
 (Bador Chairul Anwar)  
 NIP: 196904101990011001

## Lampiran 8. Form Konsultasi Laporan PKL

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</b>	
<b>Kode Formulir</b>	<b>INSTITUSI</b>	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
<b>FM-IPCT-BAAK- PSB-014</b>	<b>TAHUN AKADEMIK</b>	: 2023 - 2024

**Nama Mahasiswa** : Putri Maylani  
**NPM** : 041210017  
**Program Studi** : D3 Akuntansi  
**Semester** : 5  
**Judul Laporan PKL** : Laporan kegiatan prosedur penerbitan surat tagihan pajak dikantor pelayanan pajak  
 pratama Palembang Iir timur  
**No HP / Telp** : 0895374847843

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	21 Agustus 2023	22 Agustus 2023	Pengajuan Judul	
2	4 September 2023	10 September 2023	Revisi Bab I Latar belakang : Penjelasan mengenai pajak, jenis pajak, surat tagihan, penerbitan tagihan, KPP, Permasalahan.	
3	11 September 2023	17 September 2023	Latar belakang : Tambahkan penelitian terdahulu dan merapikan ukuran spasi.	
4	18 September 2023	24 September 2023	Merapikan kutipan dan Daftar Pusaka menggunakan Mendeley.	
5	25 September 2023	1 Oktober 2023	ACC Bab I	
6	2 Oktober 2023	8 Oktober 2023	Revisi Bab II Merapikan gambar struktur organisasi dengan jelas.	
7	9 Oktober 2023	15 Oktober 2023	Merapikan format penulisan.	
8	16 Oktober 2023	22 Oktober 2023	Acc Bab II	
9	23 Oktober 2023	29 Oktober 2023	Revisi Bab III Memperjelas daftar tugas kegiatan Praktik Kerja Lapangan.	
10	30 Oktober 2023	5 November 2023	Keterangan untuk setiap dokumen yang terkait harus dijabarkan dibawah dokumen.	
11	6 November 2023	7 November 2023	Acc Bab III	
12	7 November 2023	8 November 2023	Revisi Bab IV Memperjelas hasil kesimpulan.	
13	9 November 2023	12 November 2023	Memperjelas saran yang diberikan.	
14	13 November 2023	19 November 2023	Acc Bab IV & Keseluruhan Laporan PKL	
15	20 November 2023	26 November 2023	Lampiran Berkas	
16	27 November 2023	27 November 2023	Acc Ujian	

Palembang, 5 Desember 2023

Dosen Pembimbing

( Hendra Hadwijaya, SE., M.Si. )