

- c. Penagihan aktif
 - d. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak
 - e. Penyimpanan dokumen – dokumen penagihan
- 5) Seksi Pemeriksaan
- Tugas dan fungsi :
- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan
 - b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan
 - c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
- 6) Seksi Ekstensifikasi
- Tugas dan fungsi :
- a. Melakukan pengamatan potensi perpajakan
 - b. Pendataan objek dan subjek pajak
 - c. Pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi
- 7) Seksi pengawasan dan Konsultasi
- Tugas dan fungsi :
- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
 - b. Membimbing/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. Melakukan evaluasi hasil banding
- h. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

BAB III

IMPLEMENTASI

3.1. Program Praktek Kerja Magang

Program Praktek Kerja Magang ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Yang beralamat di Jl. Pramuka Kav.31 Jakarta Timur 13210. Telpon 021- 8583319 – 8582157 dan fax 021-8581881. Adapun waktu Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret s.d 30 April 2012. Kuliah praktek kerja lapangan dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu senin s/d jumat mulai pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

3.2. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Magang

Dalam Praktek Kerja Magang ini, penulis ditempatkan pada Bagian Pengawasan dan Konsultasi (WASKON III) dan mendapat tugas untuk membantu tugas tugas Account Representative (AR) – WASKON III adalah bagian dimana para Account Representative (AR) bekerja untuk melayani Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya yaitu wajib pajak di wilayah jatinegara kaum dan pulogadung. Para Account Representative (AR) memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab, namun tugas utamanya adalah memberikan konsultasi, bimbingan dan pengawasan terhadap Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawab mereka. Para Account Representative

(AR) adalah pegawai Dirjen Pajak yang lebih mengenal secara langsung Wajib Pajak yang terdaftar.

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan pada bidang administrasi pada bagian Pengawasan dan Konsultasi. Selama praktek kerja, penulis mendapat bimbingan dari Kepala Bagian WASKON III dan para Account Representative (AR).

Adapun teknis pelaksanaan praktek kerja lapangan yang telah dilakukan oleh penulis pada Sub bagian Administrasi di Bagian Pengawasan dan Konsultasi – WASKON III di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung Wilayah Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

1. Membuat Surat-surat Hibauan, Surat Pemberitahuan, Pengantar Surat Pengiriman dan lain-lain yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Wajib Pajak.
2. Melakukan pekerjaan administrative pada umumnya.
3. Melakukan pengarsipan Surat-surat yang ditujukan kepada WP, kepada kanwil DJP, kepada seksi-seksi atau instansi dalam lingkungan KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
4. Observasi pelayanan berupa konseling yang dilakukan oleh Account Representative (AR) terhadap WP di ruang pelayanan di bagian Waskon III.

Pada hari pertama magang, penulis diperkenalkan terlebih dahulu mengenai profil beserta struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung bagian Badan Pengawas dan Konsultasi yang akan berkaitan

dengan tugas selama melaksanakan magang. Di hari pertama magang ini penulis juga diberi pengarahan oleh pembimbing perusahaan tentang kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pada umumnya.

Pada hari berikutnya penulis sudah diberi tanggung jawab untuk membantu mengerjakan yang berkaitan dengan administrasi. Ada pun rincian kegiatan yang dikerjakan penulis selama magang yang terkait dengan administrasi dan membantu tugas Account Representative (AR) adalah :

- a. Menerima surat masuk dari bagian pelayanan dan bagian lainnya
- b. Membuat surat himbauan, membuat pengantar surat pengiriman
- c. Memberi nomor surat keluar yang akan dikirim
- d. Memasukan surat ke amplop ,menstempel surat dan di kirim ke pos melalui bagian subbagum
- e. Melakukan pengarsipan surat surat yang di tujukan kepada WP, kepada KANWIL DJP, kepada seksi seksi atau instansi dalam lingkungan KPP Pratama Jakarta Pulogadung
- f. Membantu Account Representative (AR) memeriksa SPT Tahunan

3.3. Keterkaitan dengan Seksi lainnya

Dalam proses pelaksanaan prosedur penyampaian SPT Tahunan, mengirim surat himbauan ke WP yang bersangkutan, menerima surat masuk, memeriksa SPT Tahunan lengkap atau tidak lengkap, mengurus permohonan pengurangan PBB, melibatkan beberapa seksi lainnya. Dimana setiap tahapan pelaksanaan semua kegiatan diharuskan mengikuti aturan atau prosedur.

Keterkaitan dengan seksi lain bisa kita lihat dari pertama tahapan tentang prosedur penyampaian. Berawal dari Tempat Pelayanan Terpadu yang melayani semua pelayanan pajak. Kemudian semua surat masuk untuk bagian sub bagian umum, seksi waskon I sampai IV. Kemudian di disposisi untuk di diproses lebih lanjut sesuai dengan tugasnya masing masing.

3.4 Permasalahan dan penyelesaiannya

Selama pelaksanaan magang yang dilakukan di bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Puloadung penulis menjumpai beberapa permasalahan antara lain yaitu, dalam menulis surat masuk. penulis masih sulit membedakan surat masuk yang diterima dari dari kepala kantor, kanwil DJP , atau dari seksi lain yang ditujukan ke seksi waskon III. Namun demikian setelah beberapa hari magang, penulis dibimbing supaya mengerti surat masuk tersebut berasal dari siapa. Masalah lainnya yang dihadapi oleh penulis yaitu dalam menulis Laporan magang ini adalah penulis tidak selalu menangani masalah SPT Tahunan karena SPT Tahunan sudah ditangani oleh pegawai yang ditugasi untuk mengurus masalah SPT Tahunan. Penulis hanya diberi beberapa kali untuk melihat bagaimana cara pengisian SPT Tahunan wajib pajak badan.

Upaya mengatasi permasalahan tersebut biasanya pembimbing selalu memeriksa kembali pekerjaan yang dilakukan penulis agar tidak ada kesalahan dalam penulisan surat masuk.. Pembimbing perusahaan selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menulis laporan magang ini tentang SPT Tahunan ini walaupun penulis tidak terlibat dalam menangani

SPT Tahunan ini tetapi penulis diberi kesempatan untuk melihat bagaimana
Prosedur penyampaian dan cara pengisian SPT Tahunan wajib pajak badan.