



**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
SEKSI PAJAK PENGHASILAN PERSEORANGAN (PPh PO)
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANDUNG CIBEUNYING**

TUGAS AKHIR

**PROGRAM DIPLOMA III
JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF**

Oleh :

**DENOK PALUPI WIDI ASTUTI
NIM : SE 3959603**



**INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
BANDUNG
1998**

**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SEKSI PAJAK PENGHASILAN PERSEORANGAN
(PPh PO)
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANDUNG CIBEUNYING**

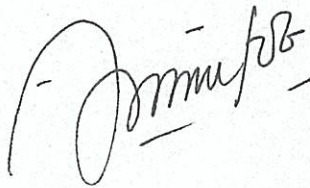
Oleh :
DENOK PALUPI WIDI ASTUTI
NIM : SE 395603

Bandung, Agustus 1998

Laporan ini telah disetujui

dan disahkan oleh :

Pembimbing,



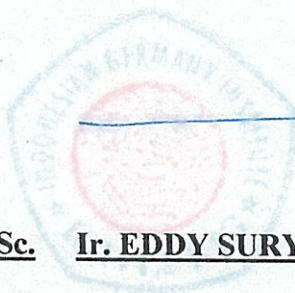
(ISNIAR BUDIARTI, SE)

Mengetahui,



Ir. ETIN INDRAYANI, MSc.

Kajur. Sekretaris Eksekutif



Ir. EDDY SURYANTO SOEGOTO, MSc.

Direktur Utama

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKSI PAJAK PENGHASILAN PERSEORANGAN (PPh PO) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANDUNG CIBEUNYING

Oleh :

DENOK PALUPI WIDI ASTUTI

NIM : SE 3959603

Tugas Akhir ini telah di uji dan disyahkan di Bandung, 28 Agustus 1998

PENGUJI I



(Ir. EDDY SURYANTO SOEGOTO, MSc)

PENGUJI II



(Ir. EDDY SURYANTO SOEGOTO, MSc)

PENGUJI III



(Ir. EDDY SURYANTO SOEGOTO, MSc)

Laporan ini telah disetujui
dan disahkan oleh :

Menyetujui,

A.n. Kepala Seksi
Pajak Penghasilan Perseorangan



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Doddy Herawan".

Doddy Herawan, SH
Nip. 06008776

Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Asep Nurian".

Asep Nurian
Nip. 06008412

ABSTRAKSI

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran dan lain-lain yang ingin disampaikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun organisasi.

Untuk memperoleh hasil yang memuaskan, dalam membuat surat agar memperhatikan bagian, bentuk dan sifat surat. Surat juga dibedakan atas dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar.

Adapun prosedur surat masuk melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan surat, dimana surat-surat tersebut dikelompokkan terlebih dahulu, yaitu surat bisnis, surat pribadi dan surat-surat lainnya. Pencatatan surat masuk dicatat berdasarkan nomor, tanggal, pengirim dan perihal untuk memudahkan mengetahui isi surat dan dimana surat tersebut disimpan sehingga dapat dengan cepat ditemukan kembali apabila diperlukan. Distribusi surat adalah penyampaian surat kepada pihak-pihak yang berkepentingan yang dicatat terlebih dahulu dalam buku ekspedisi. Penomoran surat berdasarkan sistem numeric yang cukup efektif dalam membantu penemuan kembali surat yang sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk prosedur surat keluar terdiri atas pembuatan konsep surat dengan tulisan tangan kemudian pengetikkan surat dimana format pengetikan disesuaikan dengan bentuk yang telah ditentukan oleh kantor tersebut, pemberian paraf dan tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap instansi agar surat tersebut memiliki kekuatan hukum. Penomoran surat dikonsultasikan dengan agendaris untuk menghindari kekeliruan dalam penomoran surat.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada penulis sehingga terselesaikannya tugas akhir ini dengan judul **“PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKSI PAJAK PENGHASILAN PERSEORANGAN (PPh PO) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANDUNG CIBEUNYING”**.

Penulisan tugas akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir program Diploma III di Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, Bandung.

Selesainya Laporan ini adalah berkat adanya pengarahan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu sudah sepantasnyalah apabila dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini. Berkenaan dengan itu, secara tulus penulis sampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc, selaku Direktur Utama Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, Bandung.
2. Ibu Ir. Etin Indrayani, Msc, selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, Bandung
3. Ibu Isniar Budiarti, SE, selaku Pembimbing di Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, Bandung

4. Bapak Drs. Tohir Purakusumah, selaku Kepala Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO) di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying
5. Bapak Asep Nurian , selaku pembimbing di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying
6. Seluruh karyawan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying
7. Seluruh staf dan karyawan/ti Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, Bandung
8. Kepada Ayahanda dan Ibunda tercinta beserta seluruh keluarga yang telah memberikan dorongan semangat dan do'a hingga terselesaikannya laporan ini
9. Kepada teman-teman yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mohon kehadiran Allah SWT agar sekiranya melimpahkan rahmat dan karunia-Nya atas semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis.

Dengan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun laporan ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, baik dalam segi materi maupun dalam segi susunan bahasanya. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kelancaran tugas berikutnya.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan umumnya bagi para pembaca.

Bandung, Agustus 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Metodologi Penelitian	3
1.4. Pembatasan Masalah	3
1.5. Sistematika Penulisan	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Surat	6
2.2. Peranan Surat	7
2.3. Bagian, Bentuk dan Sifat Surat	8
2.3.1. Bagian Surat	8
2.3.2. Bentuk Surat	9
2.3.3. Sifat Surat	11
2.4. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar	12
2.4.1. Prosedur Surat Masuk	12
2.4.2. Prosedur Surat Keluar	16

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying	19
3.2. Struktur Organisasi	21
3.3. Job Description di Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (Pph PO)	24
3.4. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar	25
3.4.1. Penanganan Surat Masuk	25
3.4.2. Penanganan Surat Keluar	28

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Prosedur Surat Masuk	30
4.2. Analisis Prosedur Surat Keluar	32

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	34
5.2. Saran	34

Daftar Pustaka

Lampiran