TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Laporan Kuliah Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Program Studi D-III
Jurusan Akuntansi

Oleh :

NAMA : DWI HANDAYANI

NIM : 21399007

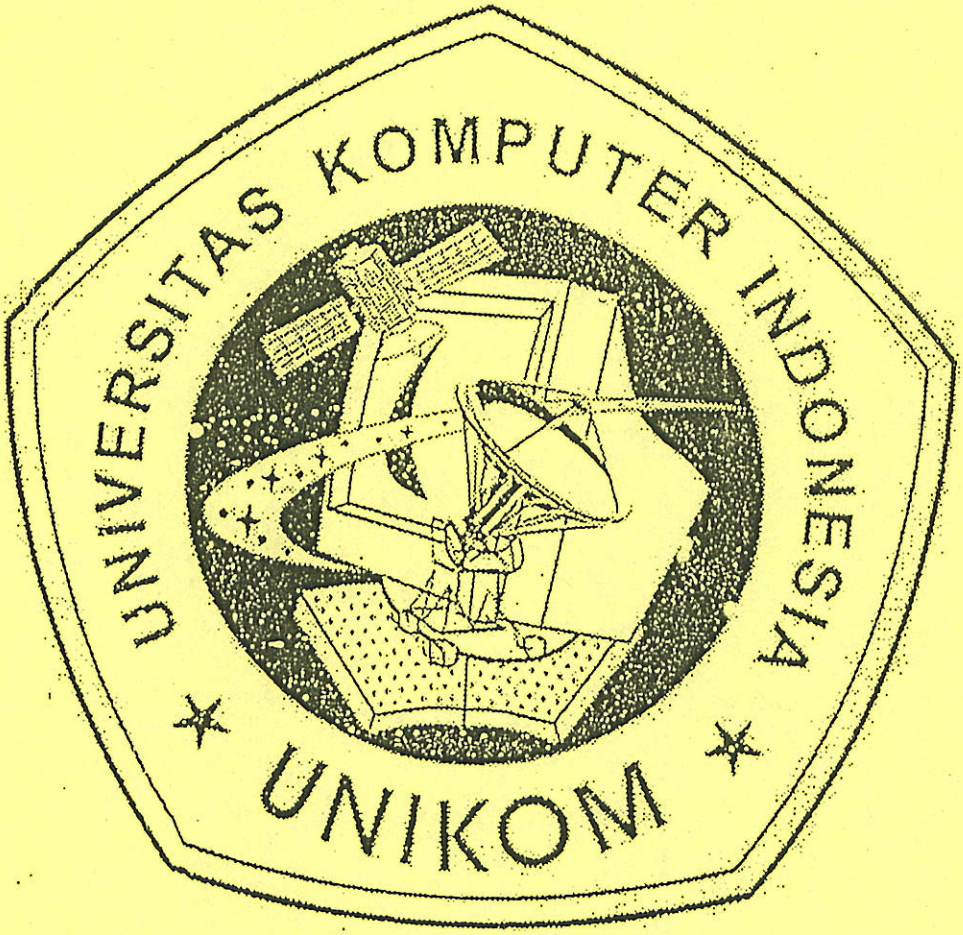
NIRM : 43B63403990773

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2002


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA PRAKTEK

PADA

KANTOR PELAYANAN PAJAK BANDUNG TEGALLEGA

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Program Studi D-III
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia

Oleh :

NAMA : DWI HANDAYANI

NIM : 21399007

NIRM : 43B63403990773

Bandung, Februari 2002

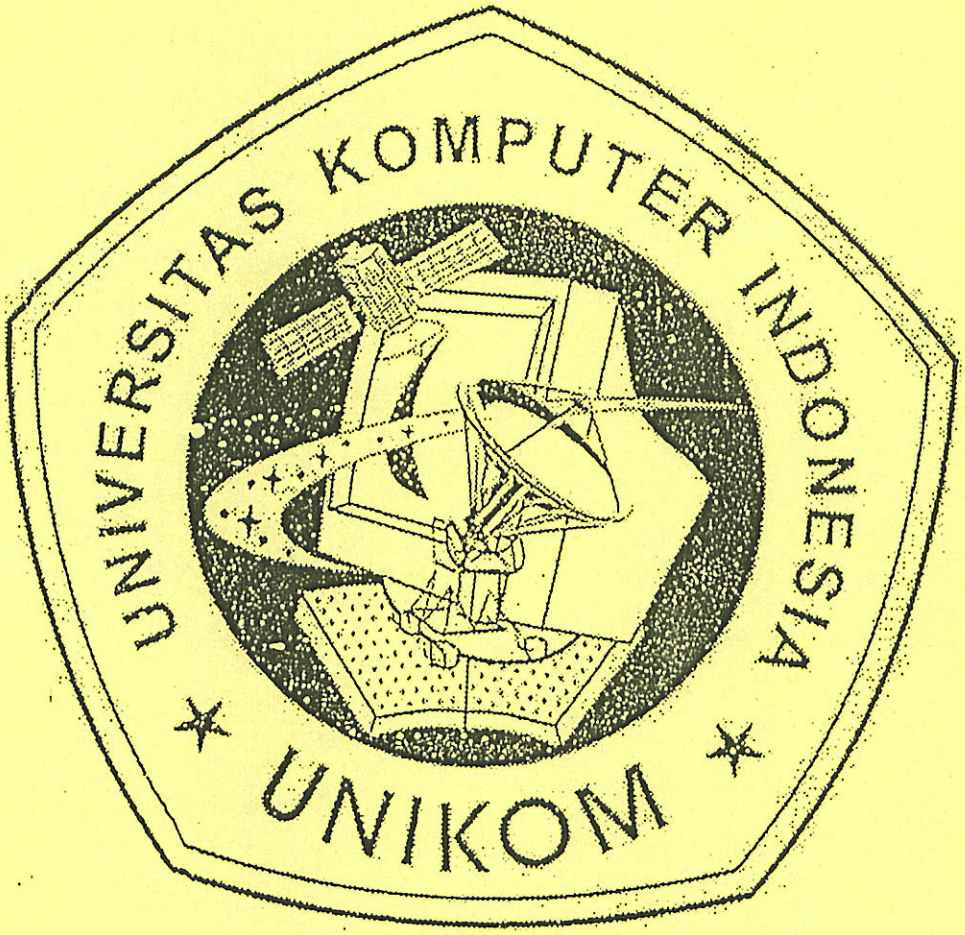
Menyetujui,

Dosen Pembimbing	Pembina Perusahaan
Ely Suhayati, SE.Ak.	Kusna Ardiansyah
NIP. 4127.34.03.006	NIP :060050258

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

Imam Abu Hanifah, SE. Ak.
NIP : 4127.34.009


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah Yang Mahakasih yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktek yang merupakan salah satu syarat dalam menempuh Program Studi D-III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia. Penulis melaksanakan Kuliah kerja Praktek di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Bandung Tegallega.

Laporan Kuliah kerja Praktek ini penulis mengambil judul **"Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegallega".** Penulis telah memperoleh bimbingan, bantuan dan dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikannya. Penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Praktek ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan para pembaca umumnya.

Dengan segala ketulusan serta kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua tercinta dan kakakku tersayang.
2. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M. Sc., selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
3. Prof. Dr. H. Idrus Affandi, SH., selaku Pembantu Rektor I Universitas Komputer Indonesia.

4. Prof. Dr. H. Moh. Tadjuddin, MA., selaku Pembantu Rektor II Universitas Komputer Indonesia.
5. Drs. Pandu Edhi Kuncoro, selaku Pembantu Rektor III Universitas Komputer Indonesia.
6. Imam Abu Hanifah, SE. AK., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
7. Sri Dewi Anggadini, SE., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Komputer Indonesia.
8. Ely Suhayati, SE., AK., selaku Dosen Pembimbing Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
9. Segenap Dosen dan Karyawan Universitas Komputer Indonesia.
10. Kusna Ardiansyah dan H. Tisna Karhiwikarta, selaku Pembina Perusahaan di KPP Bandung Tegallega.
11. Ecep Budiman, selaku Pembimbing Perusahaan di KPP Bandung Tegallega.
12. Pimpinan dan segenap Karyawan KPP Bandung Tegallega.
13. Teman-temanku di AK-2 (Anis, Tety, Nina, - Keep your smile!).
14. Uus Sugiarto (Danke schön!).
15. Yudianto Kosim (Jangan bosan-bosan bantuan saya yach!).

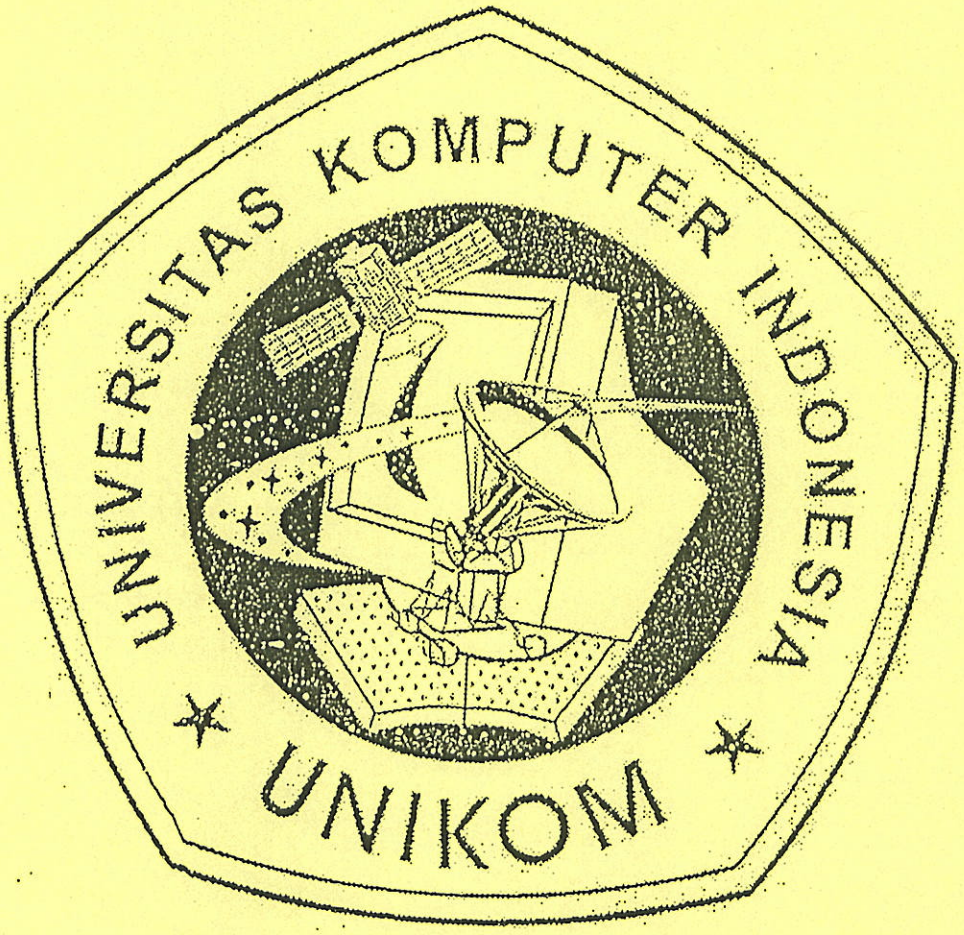
Akhir kata, semoga bantuan dan kebaikan yang telah diberikan oleh pihak-pihak yang telah disebutkan di atas mendapat imbalan dari Allah Yang Mahakasih, Amin.

Bandung, Februari 2002

Penulis

Dwi Handayani

NIM: 21399007


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Pengesahan i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi v

Daftar Lampiran vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Tujuan kerja Praktek 2

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 2

1.4 Metode Kerja Praktek 3

1.5 Lokasi dan Waktu kerja Praktek 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan 5

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan 10

2.3 Deskripsi Jabatan 12

2.3.1 Sub Bagian Tata Usaha 12

2.3.2 Seksi pengolahan Data dan Informasi 12

2.3.3 Seksi Tata Usaha Perpajakan 13

2.3.4 Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya 13

2.3.5 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan 14

2.3.6 Seksi Pajak Penghasilan Badan 14

2.3.7 Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan..... 15

2.3.8 Seksi Penerimaan dan Keberatan..... 15

2.3.9 Seksi Penagihan..... 16

2.4 Aspek Kegiatan KPP Bandung Tegallega 16

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 18

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 19

3.3.1 Tata Cara Penerimaan SPT..... 19

3.3.2 Tata Cara Pengolahan SPT..... 29

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek..... 37

3.3.1 Pembahasan tentang Tata Cara Penerimaan SPT..... 39

3.3.2 Pembahasan tentang Tata Cara Pengolahan SPT 40

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan..... 43

4.2 Saran..... 43

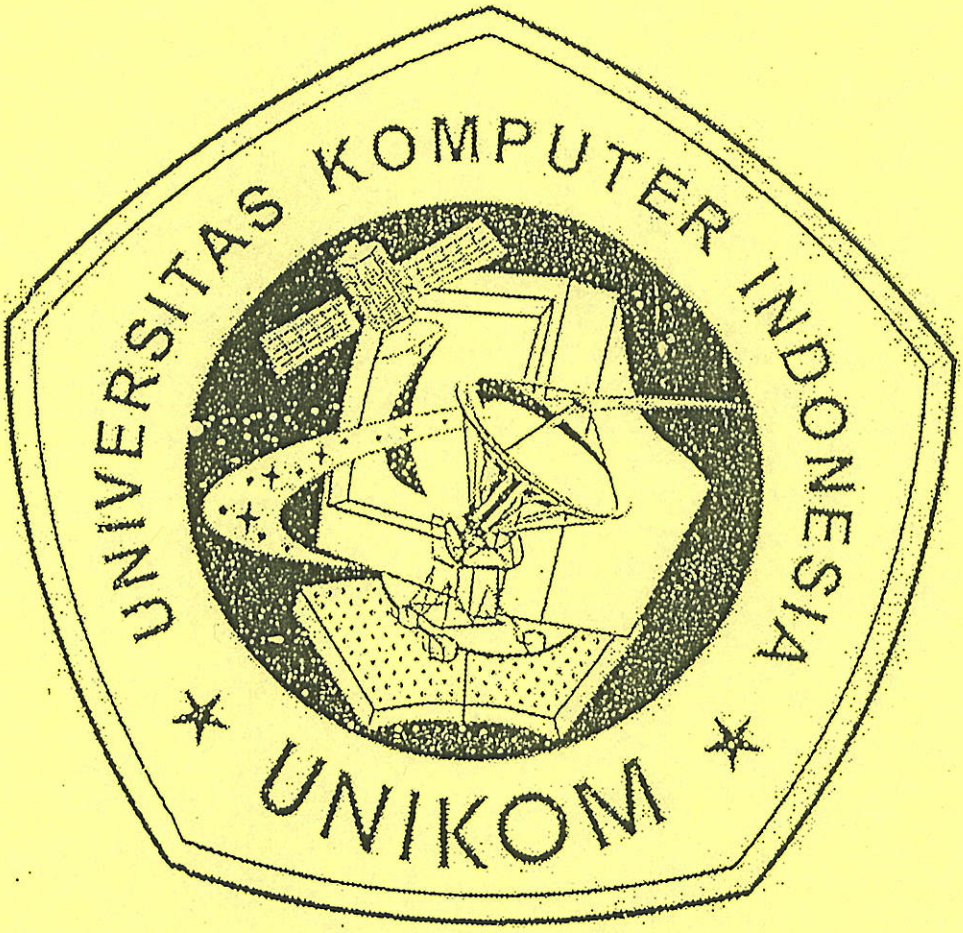
Daftar Pustaka 44

Lampiran..... vii

Riwayat Hidup..... viii

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	: SPT Tahunan Pph WP Orang Pribadi.	1
Lampiran 2	: Lembar Pengawasan Arus Dokumen.	6
Lampiran 3	: Lembar Penghitungan.	7
Lampiran 4	: Nota Penghitungan Pajak Penghasilan.	8
Lampiran 5	: Surat Teguran.	10
Lampiran 6	: Surat Tagihan Pajak.	11
Lampiran 7	: Surat Setoran Pajak.	12
Lampiran 8	: Surat Keterangan Kuliah Kerja Praktek Dari KPP Bandung Tegallega.	17
Lampiran 9	: Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek Dari Perusahaan/Instansi	18
Lampiran 10	: Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek Dari Dosen Pembimbing.	19
Lampiran 11	: Absensi Kehadiran Mahasiswa/i UNIKOM.	20
Lampiran 12	: Prosedur Pengolahan dan Penerimaan SPT (low chart).	21
Lampiran 13	: Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegallega.	25


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM