



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kosambi yang beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan II, Cikokol-Tangerang, dengan penempatan di bagian Seksi Pelayanan. Seksi Pelayanan merupakan tempat untuk melakukan proses pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), mulai dari penerimaan SPT hingga pengemasan SPT. Pelaksanaan kerja magang di bawah bimbingan Bapak Ikhwanudin, M.Si., selaku Pembimbing Lapangan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan berhubungan dengan Surat Pemberitahuan (SPT) dalam proses pengolahan SPT. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT. Setiap SPT lengkap yang diterima dari Wajib Pajak harus diproses dalam sistem aplikasi komputer Direktorat Jenderal Pajak yaitu melalui proses pengolahan yang meliputi serangkaian kegiatan penelitian, validasi, dan perekaman / *loading* SPT. Perekaman sendiri adalah kegiatan memasukkan elemen-elemen SPT yang sudah valid ke dalam Sistem Informasi Perpajakan (SIP).

Setiap tugas dilaksanakan berdasarkan SOP (*Standard Operating Procedures*) yang tercakup di dalam Surat Edaran Nomor SE-55/PJ/2012

tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.

Selama kerja magang, tugas yang dilakukan adalah:

1. Penerimaan SPT

Setiap SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak akan diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kosambi. Namun tidak semua SPT yang diterima merupakan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Kosambi, sebagian merupakan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Lain. Demikian halnya, dengan KPP Lain (contoh KPP Pratama Serpong), tidak semua SPT yang diterima merupakan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Serpong, sebagian adalah SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Lain, dalam hal ini adalah KPP Pratama Kosambi. Oleh karena itu, penerimaan SPT dibagi ke dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Penerimaan SPT dari KPP Lain

Sebagai contoh Wajib Pajak xxx terdaftar di KPP Pratama Kosambi. Wajib Pajak xxx menyampaikan SPT yang berada di dalam wilayah kerja KPP Pratama Serpong. Oleh karena Wajib Pajak xxx bukan merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Serpong, maka KPP Pratama Serpong akan mengirimkan SPT tersebut ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal ini adalah KPP Pratama Kosambi.

Setiap SPT yang diterima dari KPP Lain, akan diinput di dalam Aplikasi DropBox dengan mengisi nama KPP asal SPT dan mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri. Daftar Nominatif tersebut akan dipakai pada saat melakukan penelitian kelengkapan SPT.

2. Penerimaan SPT dari KPP Sendiri

Sebagai contoh Wajib Pajak xxx terdaftar di KPP Pratama Kosambi. Wajib Pajak xxx menyampaikan SPT secara langsung ke KPP Pratama Kosambi, sehingga dalam hal ini disebut penerimaan SPT dari KPP Sendiri.

Setiap SPT yang diterima dari KPP Sendiri akan dilakukan proses perekaman SPT (menginput data / memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan) dan mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri yang akan dipakai di dalam proses penelitian kelengkapan SPT.

2. Mengoreksi NPWP yang error / tidak valid

Pada saat dilakukan perekaman SPT (serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan), sering ditemukan Wajib Pajak yang salah menuliskan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sehingga SPT tidak dapat dilakukan perekaman, karena NPWP tidak valid. Oleh karena itu, NPWP yang tidak valid tersebut harus dikoreksi agar menjadi NPWP yang valid.

Dalam hal mengoreksi NPWP yang tidak valid, dapat dilakukan di dalam Aplikasi Portal DJP-Master File yang berisikan data/ informasi lengkap mengenai Wajib Pajak. Kemudian, dilakukan penelusuran NPWP untuk mencari NPWP yang paling mendekati dan memungkinkan untuk menggantikan NPWP yang tidak valid tersebut, dengan mencocokkan nama, NPWP, alamat, dan nomor telepon Wajib Pajak yang tertera di dalam SPT dengan hasil penelusuran di dalam Aplikasi Portal DJP-Master File.

3. Pengiriman SPT Tahunan ke KPP Lain

Pengiriman SPT Tahunan ke KPP Lain dilakukan untuk setiap SPT yang disampaikan di wilayah kerja KPP Pratama Kosambi, namun merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Lain. Sebagai contoh, Wajib Pajak yyy merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Tigaraksa. Namun, Wajib Pajak yyy menyampaikan SPT yang berada di dalam wilayah kerja KPP Pratama Kosambi. Oleh karena Wajib Pajak yyy bukan merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Kosambi, maka KPP Pratama Kosambi akan mengirimkan SPT tersebut ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal ini adalah KPP Pratama Tigaraksa.

Dalam hal pengiriman SPT ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, harus disertai dengan Surat Pengantar. Pembuatan Surat Pengantar ini dilakukan di dalam Menu Aplikasi DropBox.

4. Penelitian Kelengkapan SPT

Penelitian kelengkapan SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang diisyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap. Penelitian kelengkapan SPT dilakukan di dalam Menu Aplikasi DropBox. Hasil penelitian ada 2 (dua), yaitu SPT dinyatakan lengkap atau SPT dinyatakan tidak lengkap. SPT Lengkap adalah SPT yang semua elemen SPT Induk dan lampirannya telah diisi dengan lengkap, SPT Induk telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya, dan telah dilengkapi dengan lampiran khusus, serta keterangan dan/atau dokumen yang disyaratkan. Untuk setiap SPT yang dinyatakan lengkap, proses pengolahan SPT dapat dilanjutkan, namun untuk setiap SPT yang dinyatakan tidak lengkap, proses pengolahan SPT tidak dapat dilanjutkan dan SPT tersebut akan dikirim ke bagian *Account Representative* untuk dibuatkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.

5. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

Setiap SPT yang dinyatakan lengkap dan sudah dibuatkan Daftar Nominatif SPT Lengkap dari peneliti atau *Account representative*, akan dicetak 1 (satu) lembar LPAD. LPAD adalah formulir yang digunakan

untuk mengawasi prosedur penyelesaian tugas. Sebelum mencetak LPAD, Petugas TPT wajib memastikan kesesuaian antara elemen-elemen LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya meliputi NPWP, Nama, Jenis SPT, Tahun Pajak, dan Status Pembetulan. Setiap SPT yang telah menerima LPAD, dapat dilanjutkan dalam proses pengolahan SPT yang terakhir, yaitu pengemasan SPT.

6. Pengemasan SPT

Pengemasan SPT adalah proses pengolahan SPT yang terakhir. Terhadap SPT yang sudah dilakukan perekaman dan penelitian, harus dilakukan proses pengemasan oleh KPP. Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Petugas Pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menempel label *barcode* pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label *barcode* dengan *barcode reader* dan memasukkan SPT berserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (*box*). Terhadap SPT yang telah dikemas, dilakukan pengiriman kemasan ke seksi PDI (Pengolahan Data dan Informasi) atau pengambilan kemasan oleh seksi PDI.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

1. Penerimaan SPT

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 perpajakan. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut dengan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, dan SPT 1770 SS), SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/\$), termasuk SPT Tahunan Pembetulan.

Pada dasarnya, SPT harus diisi sendiri oleh Wajib Pajak karena Wajib Pajaklah yang mengetahui tentang transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan perpajakannya. Setelah diisi, SPT harus dikembalikan atau disampaikan lagi ke Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak akan menyampaikan SPT Tahunan tersebut dalam amplop tertutup yang di atasnya diharuskan untuk menulis Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nama Wajib Pajak, Tahun Pajak, Status SPT (Nihil / Kurang Bayar / Lebih Bayar), dan Nomor Telepon.

Kantor Pelayanan Pajak dapat menyediakan amplop jika Wajib Pajak memintanya. Guna mempercepat pelayanan pada TPT / Pojok Pajak / Mobil Pajak / *Drop Box* disediakan stempel atau cap yang berisi

informasi di atas untuk dibubuhkan di amplop. Bentuk setempel atau cap tersebut seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:

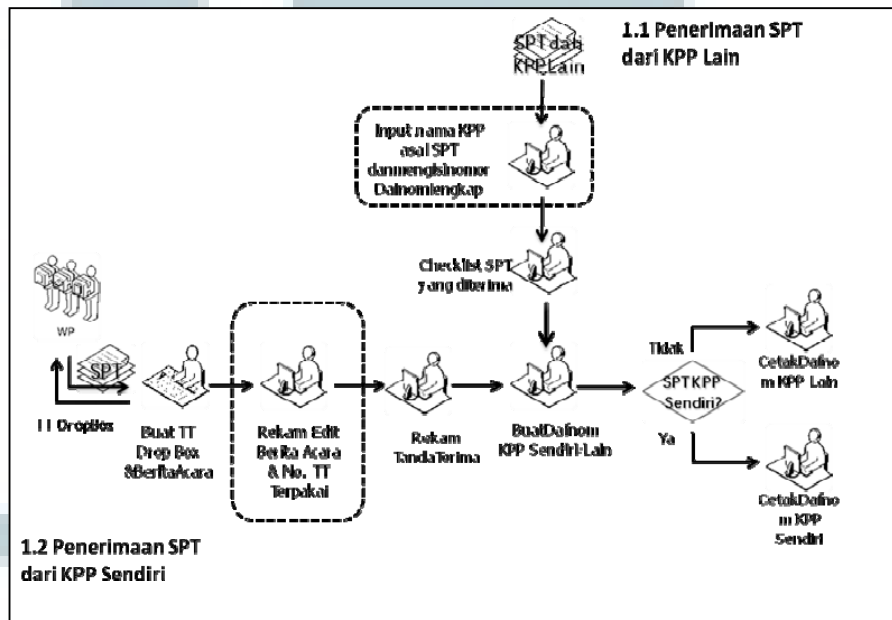
Gambar 3.1
Stempel atau Cap Drop Box

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
KANTOR WILAYAH DJP	
KANTOR PELAYANAN PAJAK	
NPWP:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NAMA WP	: -----
TAHUN PAJAK	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
STATUS SPT	: <input type="checkbox"/> NIHIL <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> LB
NO.TELP / HP	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Petugas TPT / Pojok Pajak / Mobil Pajak / DropBox menerima amplop tertutup yang berisi SPT Tahunan / e-SPT Tahunan dari Wajib Pajak, termasuk dari Wajib Pajak yang tidak terdaftar di wilayah kerja KPP dimana TPT / Pojok Pajak / Mobil Pajak / DropBox tersebut berada, dan langsung memberikan Tanda Terima SPT kepada Wajib Pajak(bagian untuk Wajib Pajak) dan menempelkan Tanda Terima di bagian lain (bagian yang ditempelkan pada amplop) SPT Wajib Pajak. Bagian arsip disimpan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Nomor Tanda Terima tersebut akan dipakai pada saat dilakukan pengolahan SPT.

SPT yang diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi tidak semua adalah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Kosambi, sebagian adalah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Lain, tetapi melaporkan SPT Tahunan tersebut di KPP Pratama Kosambi. Oleh karena itu, sebelum melakukan pengolahan SPT, SPT dipisahkan terlebih dahulu antara SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Sendiri dengan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Lain. Demikian halnya dengan KPP lain, SPT yang diterima pun tidak semuanya adalah SPT atas Wajib Pajak sendiri, sehingga SPT akan dikirimkan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar. Berikut ini adalah Gambar Alur Proses Penerimaan SPT:

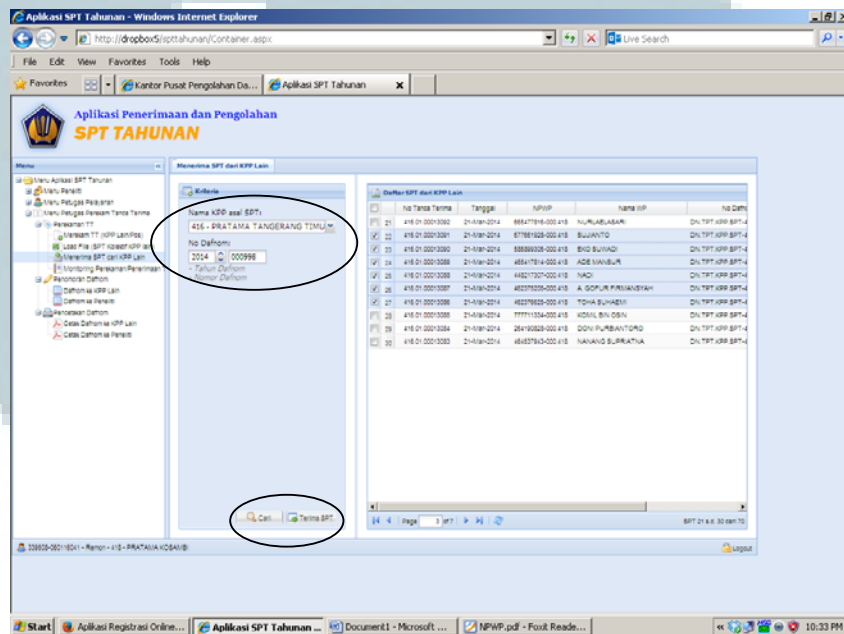
Gambar 3.2
Alur Proses Penerimaan SPT



1.1 Penerimaan SPT dari KPP lain

Melakukan input data atas Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Kosambi tetapi melaporkan SPT di KPP lain. Proses input data dilakukan di dalam Aplikasi DropBox, seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:

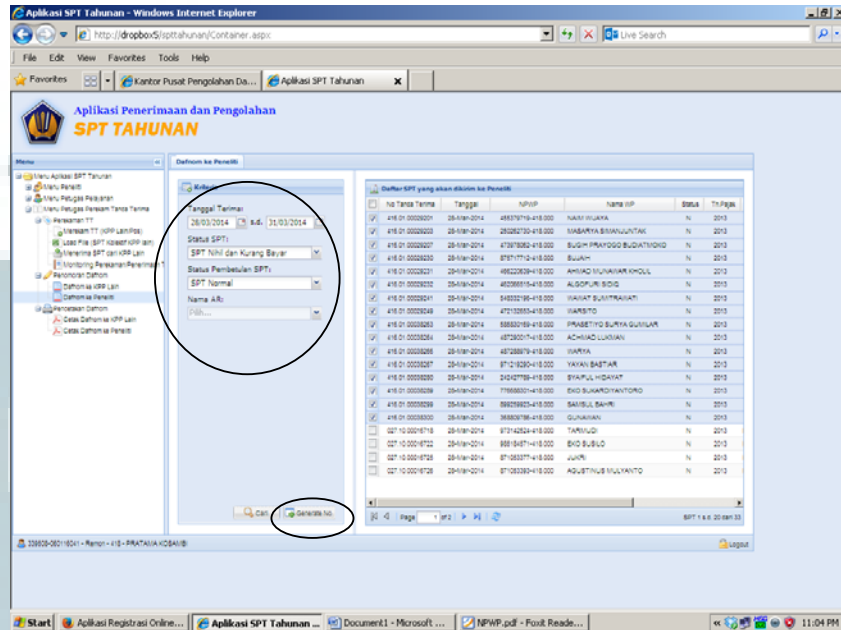
Gambar 3.3
Penerimaan SPT dari KPP Lain



Langkah-langkah melakukan proses penerimaan SPT dari KPP Lain, yaitu:

- Mengisi nama KPP asal SPT.
- Mengisi nomor Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan / e-SPT Tahunan KPP Pratama Kosambi secara lengkap.
- Checklist SPT yang diterima.

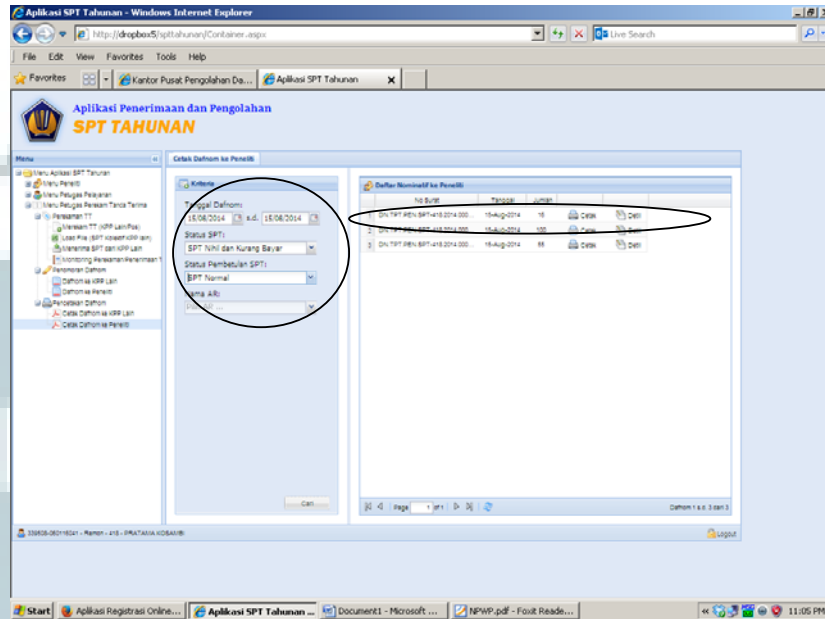
Gambar 3.4
Pembuatan Daftar Nominatif



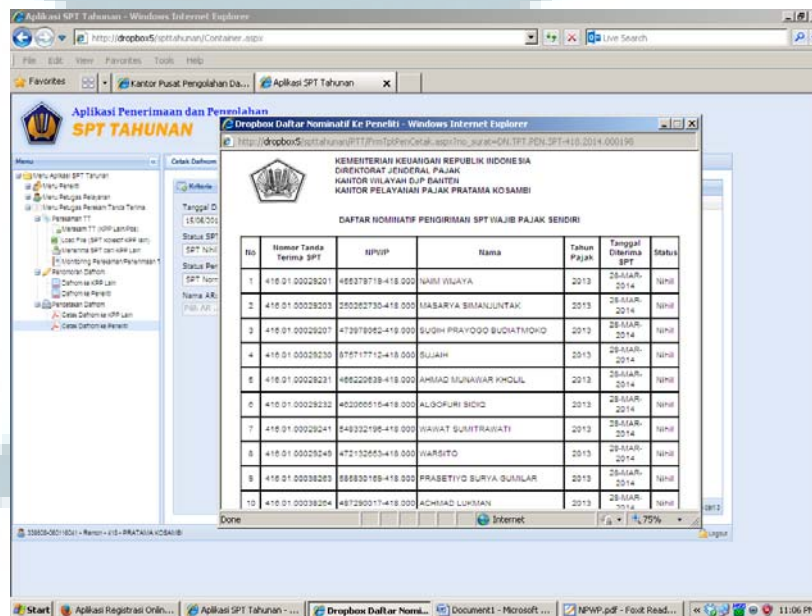
d. Penomoran (Pembuatan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri). Pembuatan Daftar Nominatif dilakukan dengan mengisi nama KPP dan Status SPT (SPT Lebih Bayar/ SPT Nihil dan Kurang Bayar), kemudian men-*checkbox* setiap SPT yang diterima dan klik tombol Generate No.

e. Pencetakan Daftar Nominatif

Gambar 3.5
Cetak Daftar Nominatif



Gambar 3.6
Daftar Nominatif Pengiriman SPT



Rata-rata penerimaan SPT dari KPP Lain yang telah selesai dikerjakan adalah ± 500 SPT dalam 1 (satu) minggu. SPT yang diterima dari KPP Lain sebagian berasal dari KPP Pratama Tanjung Pinang, KPP Pratama Pekanbaru, KPP Pratama Bekasi Selatan, KPP Pratama Jakarta Cilandak, KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru, KPP Pratama Karawang Utara, KPP Pratama Jakarta Penjaringan, KPP Pratama Serang, KPP Pratama Tangerang Barat, KPP Pratama Tangerang Timur, KPP Pratama Serpong, dan KPP Pratama Tigaraksa.

1.2 Penerimaan SPT dari KPP Sendiri

Terdapat 3 (tiga) hal yang dilakukan di dalam melakukan penerimaan SPT dari KPP sendiri, yaitu merekam Nomor Tanda Terima SPT, Penomoran (membuat Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri), dan Pencetakan Daftar Nominatif sebanyak 2 (dua) lembar.

a. Perekaman SPT

Perekaman Surat Pemberitahuan adalah proses pertama kali yang dilakukan dalam melakukan Pengolahan SPT. Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, *uploading*, dan/atau memindai (*scanning*). Atau dengan kata lain, perekaman SPT adalah proses menginput data ke dalam sistem.

Perekaman SPT dilakukan di dalam Menu Aplikasi DropBox, dengan menginput terlebih dahulu 13 (tiga belas) digit Nomor Tanda Terima yang telah ditempelkan pada amplop SPT. Setelah itu, dilanjutkan dengan mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama, alamat, telepon Wajib Pajak, Nomor Tanda Terima, tanggal terima SPT, status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar), Tahun Pajak, dan Pembetulan ke- (apabila telah dilakukan pembetulan SPT) di dalam *field* yang telah disediakan di dalam Menu Aplikasi DropBox.

Jangka waktu dalam melakukan perekaman SPT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT Lebih Batas (LB) diterima lengkap atau 3 (tiga) bulan sejak SPT Kurang Bayar (KB) / Nihil (N) diterima lengkap (SE-55/PJ/2012 tentang Petunjuk Teknis tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan). Ada 2 (dua) jenis perekaman Tanda Terima SPT, yaitu:

1. Perekaman SPT dengan NPWP yang tidak valid.

Pada saat dilakukan perekaman SPT, sering ditemukan terdapat NPWP yang error / tidak valid dikarenakan Wajib Pajak salah menuliskan NPWP, sehingga NPWP yang tidak valid tersebut harus dikoreksi di dalam Menu Aplikasi Portal DPJ-Master File yang berisikan tentang data-data lengkap Wajib Pajak untuk mencari NPWP yang valid. Namun, apabila setelah dilakukan penelusuran NPWP, tetap tidak ditemukan NPWP yang valid,

maka perekaman tetap dapat dilakukan dengan menggunakan NPWP yang tidak valid tersebut.

2. Perekaman SPT dengan NPWP yang valid.

Perekaman SPT dengan NPWP yang valid, berarti tidak ada kesalahan yang dibuat oleh Wajib Pajak dalam menuliskan NPWP (NPWP valid) atau merupakan NPWP yang tidak valid, namun setelah dilakukan penelusuran NPWP, berhasil ditemukan NPWP yang valid.

b. Penomoran

Penomoran dilakukan setelah melakukan perekaman SPT. Penomoran adalah pembuatan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri untuk semua SPT yang telah direkam. Pembuatan Daftar Nominatif dilakukan dengan mengisi tanggal terima dan Status SPT (SPT Lebih Bayar/ SPT Nihil dan Kurang Bayar) pada *field* yang disediakan, kemudian men-*checklist* setiap SPT yang diterima dan klik tombol Generate No.

c. Pencetakan Daftar Nominatif

Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri sebagaimana pada Lampiran 2.4 akan dicetak sebanyak 2 (dua) lembar.

Rata-rata penerimaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan dari KPP Sendiri yang telah selesai dikerjakan adalah \pm 500 SPT dalam 1 (satu) minggu.

2. Mengoreksi NPWP yang error/tidak valid

Dalam proses perekaman SPT, sering ditemukan kesalahan tulis pada Surat Pemberitahuan atas Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyebabkan SPT tidak dapat direkam di dalam Aplikasi DropBox.

Proses mengoreksi NPWP yang error / tidak valid, yaitu:

- a. Membuka amplop SPT Tahunan atas NPWP yang tidak valid.
- b. Melakukan penelusuran NPWP di dalam Aplikasi Portal DPJ-Master File yang berisikan tentang data-data lengkap Wajib Pajak. Di dalam melakukan penelusuran, di cari NPWP yang paling mendekati dan memungkinkan untuk menggantikan NPWP yang tidak valid tersebut, dengan mencocokkan nama, NPWP, alamat, dan nomor telepon Wajib Pajak yang tertera di dalam SPT dengan hasil penelusuran di dalam Aplikasi Portal DJP-Master File.
- c. Jika dalam penelusuran ditemukan NPWP yang valid, maka dilakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan pada Aplikasi DropBox dengan menggunakan NPWP yang valid.
- d. Jika dalam penelusuran tidak ditemukan NPWP yang valid, maka dilakukan perekaman pada Menu Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan dengan NPWP yang tidak valid pada Aplikasi DropBox, kemudian SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid tersebut disimpan di Seksi Pelayanan.

Di dalam proses mengoreksi NPWP yang tidak valid, diperlukan ketelitian dan kehati-hatian karena begitu banyak Wajib Pajak yang

terdaftar di KPP Pratama Kosambi, dan harus mengecek dan mencocokkan identitas Wajib Pajak secara satu per satu antara NPWP yang tertera di SPT dengan hasil penelusuran di dalam Master File agar tidak terjadi kesalahan. Dari semua total SPT yang diterima oleh KPP Pratama Kosambi, sekitar 35% terdapat Wajib Pajak yang salah menuliskan Nomor Pokok Wajib Pajak. Perbandingan penelusuran NPWP yang berhasil ditemukan NPWP yang valid dengan yang tidak adalah 7 : 3.

3. Pengiriman SPT Tahunan ke KPP lain

Pengiriman SPT Tahunan ke KPP lain dilakukan atas SPT yang dilaporkan oleh Wajib Pajak pada KPP Pratama Kosambi, namun merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP lain sehingga SPT tersebut dikirim kembali ke KPP tempat Wajib Pajak Terdaftar. Untuk setiap SPT yang dikirim, akan dibuatkan Surat Pengantar KPP Lain yang akan dibuat di dalam Aplikasi DropBox. KPP wajib mengirimkan SPT tersebut kepada KPP Tempat Wajib Pajak terdaftar, paling lambat dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak SPT diterima. (SE-55/PJ/2012 tentang Petunjuk Teknis tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan). Proses pembuatan Surat Pengantar adalah sebagai berikut:

- a. Perekaman Tanda Terima.
- b. Penomoran SPT ke KPP Lain (Pembuatan Daftar Nominatif).

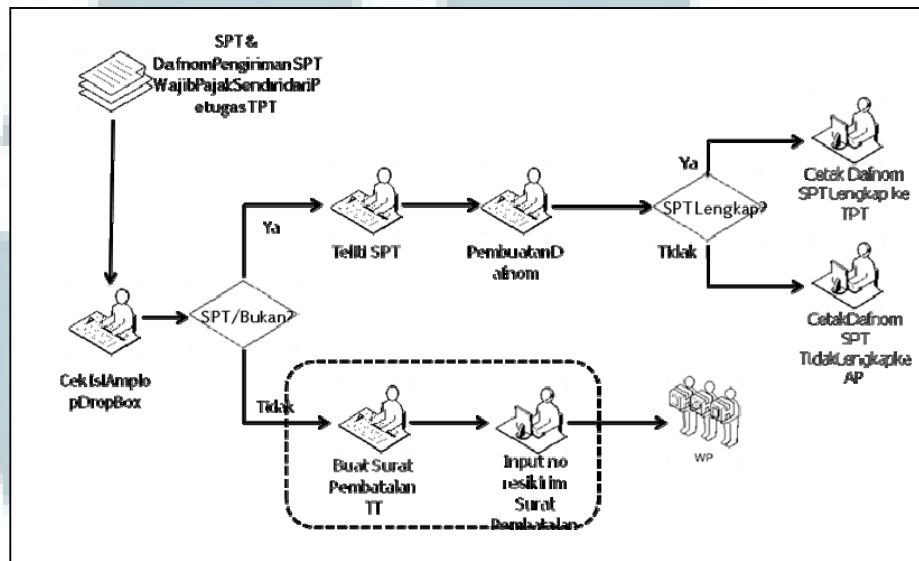
- c. Pembuatan Surat Pengantar yang akan dikirimkan ke KPP lain, dengan mengisi tanggal Dafnom KPP lain dan nama KPP pada *field* yang telah disediakan, klik tombol cari, kemudian akan muncul daftar SPT yang akan dikirimkan ke KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar. Setelah itu, men-*checklist* SPT yang akan dikirim dan klik tombol Generate No. Maka, Surat Pengantar sudah dapat dicetak karena sudah ada format penulisan Surat Pengantar di dalam Aplikasi Dropbox.
- d. Pencetakan Surat Pengantar sebagaimana yang terlampir pada Lampiran 2.2 dan berkas akan dikirim oleh petugas melalui Kantor Pos.

4. Penelitian Kelengkapan SPT

Penelitian kelengkapan SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang diisyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap. KPP melakukan penelitian atas kelengkapan SPT paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah SPT diterima, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB) dalam jangka waktu paling lama 18 (delapan belas) hari setelah SPT Tahunan/ e-SPT Tahunan diterima (SE-55/PJ/2012 tentang Petunjuk Teknis tata Cara Penerimaan dan

Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan). Berikut ini adalah Gambar Alur Penelitian Kelengkapan SPT:

Gambar 3.7
Alur Penelitian Kelengkapan SPT



Syarat yang harus dipenuhi sebelum melakukan penelitian kelengkapan SPT adalah sudah ada Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri dari Petugas TPT. Setelah itu cek isi amplop, untuk memastikan bahwa isi amplop tersebut benar berupa SPT. Apabila bukan merupakan SPT, maka akan dikirim ke Bagian Umum untuk dibuatkan Surat Pembatalan dan akan dikirimkan ke Wajib Pajak yang bersangkutan. Apabila benar berupa SPT, maka akan dilakukan penelitian kelengkapan SPT di dalam Aplikasi DropBox. Langkah-langkah dalam melakukan penelitian kelengkapan SPT ada 3 (tiga), yaitu:

Meneliti SPT

Proses penelitian SPT, dapat dilihat pada gambar yang tertera di bawah ini:

Gambar 3.8
Meneliti SPT

The screenshot shows the 'Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT TAHUNAN' interface. The 'Penelitian SPT' section is active, displaying a search form for 'No Tanda Terima - Tahun' with the value '5430100002295' and the year '2014'. A 'Cari' button is next to the search fields. Below this is the 'Meneliti SPT' form, which is divided into two sections: 'Informasi Perekaman Tanda Terima' and 'Informasi Penelitian SPT'. The 'Informasi Perekaman Tanda Terima' section includes fields for NPWP (973630437), Nama WP (LAURENCIA ROSARIANES YOGIMURTI), Alamat WP (Jl. CEMPAKA III NO 82 PD INDAH RT. 001 RW. 008 KUTA BUMI KAB. TANGERANG PASARKEMIS), Telepon WP (0274367512), No Tanda Terima (543 . 01 . 00002295), Tanggal Terima (20/03/2014), Jenis SPT (1770 SS), Status SPT (SPT Nihil), Tahun Pajak (2013), and Pembetulan ke- (0). The 'Informasi Penelitian SPT' section includes 'Hasil Penelitian' (Lengkap), 'SPT e-SPT' (Lengkap), and 'NIP Account Representatif' (Trie Rundi Hartono). A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form. The status bar at the bottom shows the user's name 'Muhammad Ainul Yaqin - 418 - PRATAMA KOSAMBI' and a 'Logout' button.

Langkah-langkah di dalam meneliti SPT adalah:

1. Mengisi Nomor Tanda Terima pada *field* yang telah disediakan. Maka, data mengenai NPWP, Nama WP, Alamat WP, Telepon WP, No. Tanda Terima, dan Tanggal Terima akan langsung terisi sendiri, karena sebelumnya telah dilakukan perekaman SPT.
2. Mengisi Status SPT (SPT Nihil, Kurang Bayar, Lebih Bayar), Tahun Pajak, dan Pembetulan ke- (apabila telah dilakukan pembetulan SPT).
3. Mengisi Hasil penelitian (lengkap/tidak lengkap), dan Jenis SPT (1771, 1771\$, 1770, 1770 S, atau 1700 SS).

Pada *Field* Hasil Penelitian, ada 2 (dua) hasil yang diperoleh, yaitu SPT Lengkap atau SPT Tidak Lengkap. Dikatakan sebagai SPT Lengkap, apabila memenuhi kategori syarat-syarat SPT yang lengkap, seperti terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Syarat-Syarat Kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi

No	Kelengkapan	1770	1770S	1770SS
1	Mencantumkan NPWP, nama dan alamat lengkap dan jelas.	✓	✓	✓
2	Membubuhkan tanda tangan pada SPT Induk (atau kuasayang ditunjuk dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus).	✓	✓	✓
3	Mengisi SPT Tahunan dengan lengkap dan jelas (SPT Induk, Lampiran Umum, dan Lampiran Khusus).	✓	✓	✓
4	Melampirkan bukti pelunasan (SSP) apabila SPT berstatus Kurang Bayar.	✓	✓	✗
5	Menyertakan Laporan Keuangan apabila menggunakan Pembukuan.	✓	✗	✗
6	Menyertakan Pernyataan Penggunaan Norma Perhitungan Penghasilan Neto serta Daftar Penghasilan Bruto apabila menggunakan pencatatan.	✓	✗	✗

7	Menyertakan Lampiran Keterangan dan/atau Dokumen yang diisyaratkan (Formulir 1721-A1/ Formulir 1721-A2, Bukti Potong PPh terkait kredit pajak, dan lain-lain).	✓	✓	✓
8	Mengisi dengan lengkap dan melampirkan Daftar Harta dan Kewajiban pada akhir tahun.	✓	✓	✓
9	<p>Mengisi dengan lengkap dan jelas serta melekatkan Lembar Informasi pada Amplop SPT Tahunan yang berisikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nama Wajib Pajak; b) NPWP; c) Tahun Pajak; d) Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar); e) Jenis SPT (SPT Tahunan/SPT Tahunan Pembetulan ke-...); f) Perubahan Data (Ada/Tidak Ada); g) Nomor telepon; h) Pernyataan; dan i) Tanda Tangan Wajib Pajak. 	✓	✓	✓

Tabel 3.2
Syarat-Syarat Kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Badan

No	Kelengkapan	1771
1	Mencantumkan NPWP, nama perusahaan/badan, dan alamat lengkap dan jelas.	✓
2	Membubuhkan tanda tangan Direktur (atau pihak yang ditunjuk dengan Surat Kuasa Khusus) dan stempel/cap perusahaan/badan pada SPT Induk.	✓
3	Mengisi SPT Tahunan dengan lengkap dan jelas (SPT Induk, Lampiran Umum, dan Lampiran Khusus).	✓
4	Melampirkan bukti pelunasan (SSP) apabila SPT berstatus Kurang Bayar.	✓
5	Menyertakan Lampiran Keterangan dan/atau Dokumen yang diisyaratkan (Laporan Keuangan, Bukti Potong PPh terkait kredit pajak, dan lain-lain).	✓
6	Mengisi dengan lengkap dan melampirkan Daftar Pemegang Saham / Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris.	✓
7	Mengisi dengan lengkap dan jelas serta melekatkan Lembar Informasi pada Amplop SPT Tahunan yang berisikan: a. Nama Perusahaan/Badan; b. NPWP; c. Tahun Pajak;	✓

<ul style="list-style-type: none"> d. Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar); e. Jenis SPT (SPT Tahunan/SPT Tahunan Pembetulan ke-...); f. Perubahan Data (Ada/Tidak Ada); g. Nomor telepon; h. Pernyataan; dan i. Tanda Tangan Direktur dan Stempel / Cap Perusahaan / Badan. 	
---	--

I. Formulir 1770

Formulir 1770 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:

- a. Dari usaha / pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto.
- b. Dari satu atau lebih pemberi kerja.
- c. Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.
- d. Dari penghasilan lain.

Contoh kegiatan usaha/pekerjaan bebas misalnya adalah usaha toko, wartel, usaha persewaan kendaraan, salon kecantikan, praktek dokter, pengacara dan sebagainya. Kegiatan usaha tersebut bisa dalam bentuk usaha perdagangan, jasa ataupun pabrikan.

Ada 2 (dua) metode perhitungan pajak, yaitu menggunakan Norma atau Pembukuan. Menurut UU PPh No. 36 Tahun 2008 Pasal 14 ayat (2), Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya dalam 1 (satu) tahun

kurang dari Rp 4.800.000.000,00 boleh menghitung penghasilan neto dengan menggunakan Norma Perhitungan Penghasilan Neto, dengan syarat memberitahukan kepada Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan pertama dari tahun pajak yang bersangkutan.

Formulir 1770 terdiri dari: Formulir Induk SPT (1770), Lampiran I (1770 halaman 1 dan 1770 halaman 2), Lampiran II (1770-II), Lampiran III (1770-III), Lampiran IV (1770-IV), dan lampiran lain jika diperlukan (seperti Surat Setoran Pajak (SSP) jika SPT Kurang Bayar, Rekapitulasi bulanan peredaran/penerimaan bruto jika menggunakan Norma maupun Surat Pemberitahuan Norma Perhitungan apabila menggunakan Norma).

II. Formulir 1770 S

Formulir 1770 S adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:

- a. Dari satu atau lebih pemberi kerja.
- b. Dalam negeri lainnya.
- c. Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.

Formulir ini digunakan untuk pegawai/karyawan yang penghasilannya di atas Rp 60.000.000,00. Wajib Pajak yang masuk kriteria ini adalah Wajib Pajak yang penghasilannya dari satu pekerjaan tetapi Penghasilan Bruto setahunnya lebih dari Rp 60.000.000,00.

Formulir 1770 S terdiri dari: Formulir Induk SPT (1770 S), Lampiran I (1770 S-I), Lampiran II (1770 S-II), dan lampiran lainnya (seperti Formulir 1721-A1 maupun Surat Setoran Pajak (SSP) jika SPT Kurang Bayar).

III. Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi. Formulir ini digunakan untuk penghasilan dari satu pekerjaan dengan Penghasilan Bruto tidak lebih dari Rp 60.000.000,00. Jika berstatus karyawan atau pegawai yang bekerja hanya pada satu perusahaan/instansi/organisasi dengan Penghasilan Bruto setahun tidak lebih dari Rp 60.000.000,00, dan tidak mempunyai penghasilan lain selain bunga deposito atau tabungan, maka cukup mengisi SPT 1770 SS. Formulir 1770 SS terdiri dari: formulir induk SPT (1770 SS), lampiran lainnya (bukti potong).

IV. Formulir 1771

Formulir 1771 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Badan.

Formulir 1771 terdiri dari: Formulir Induk SPT (1771), Lampiran I (1771-I), Lampiran II (1771-II), Lampiran III (1771-III), Lampiran IV

(1771-IV), Lampiran V (1771-V), Lampiran VI (1771-VI), Lampiran Khusus (Transkrip Kutipan Elemen dari Laporan Keuangan), Laporan Keuangan (seperti Neraca dan/atau Laporan Laba Rugi), dan lampiran lainnya (seperti Surat Setoran Pajak jika SPT Kurang Bayar).

Dari hasil penelitian, untuk SPT Tahunan yang dinyatakan lengkap, akan dicetak Daftar Nominatif SPT Lengkap. Apabila dalam formulir SPT tersebut terdapat satu lembar data yang kurang, maka SPT tersebut dikatakan sebagai SPT yang tidak lengkap. SPT tidak lengkap adalah SPT yang Induk SPT-nya tidak ditandatangani, terdapat elemen Induk SPT yang tidak diisi dengan lengkap atau lampiran-lampiran yang diisyaratkan tidak diisi atau tidak dilampirkan dengan lengkap sesuai dengan ketentuan formal. SPT Tahunan yang tidak lengkap, akan dicetak Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap dan selanjutnya akan dikirim ke bagian *Account Representative* untuk meminta kelengkapan SPT kepada Wajib Pajak dan terhadap Wajib Pajak akan dikirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.

Wajib Pajak wajib menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar. Apabila sampai batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan telah terlampaui dan Wajib Pajak belum menyampaikan kelengkapan SPT, maka SPT dianggap tidak disampaikan

dan kepada Wajib Pajak dikirimkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan. Setiap Surat Permintaan Kelengkapan SPT yang telah direspon oleh Wajib Pajak dan menerima kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak, maka akan diteliti kelengkapan SPT tersebut (SE Nomor SE-2/PJ/2011 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan).

a) Penomoran (membuat Daftar Nominatif)

Setelah SPT diteliti kelengkapannya, dilakukan penomoran sesuai dengan nomor tanda terima dan akan dibuat Daftar Nominatif untuk kategori SPT Lengkap maupun SPT Tidak Lengkap. Untuk SPT Lengkap akan di Dafnom ke TPT dan untuk SPT tidak lengkap akan di Dafnom ke AR dan selanjutnya akan diteruskan ke *Account Representative* bersama dengan Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap.

b) Pencetakan

Setelah melakukan penomoran (membuat Daftar Nominatif), maka Dafnom tersebut akan dicetak sebanyak satu kali.

Dalam 1 (satu) minggu, terdapat sekitar ± 500 SPT yang dilakukan penelitian kelengkapan SPT. Dan dari hasil penelitian kelengkapan SPT, sekitar ± 450 SPT dinyatakan lengkap, dan sekitar ± 50 SPT dinyatakan tidak lengkap.

5. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

Pencetakan LPAD adalah proses lanjutan setelah melakukan penelitian SPT. Untuk SPT yang lengkap akan dicetak 1 (satu) LPAD. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) adalah formulir yang digunakan untuk mengawasi prosedur penyelesaian tugas, yang diterbitkan bersamaan dengan penerbitan BPS (Bukti Penerimaan Surat) dengan menggunakan Aplikasi SIP, dan dilampirkan pada surat atau laporan yang bersangkutan (KEP-27/PJ/2003). Syarat pembuatan LPAD:

- a. Sudah ada Daftar Nominatif SPT Lengkap dari peneliti / *Account Representative*.
- b. NPWP ada di dalam Masterfile SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak).

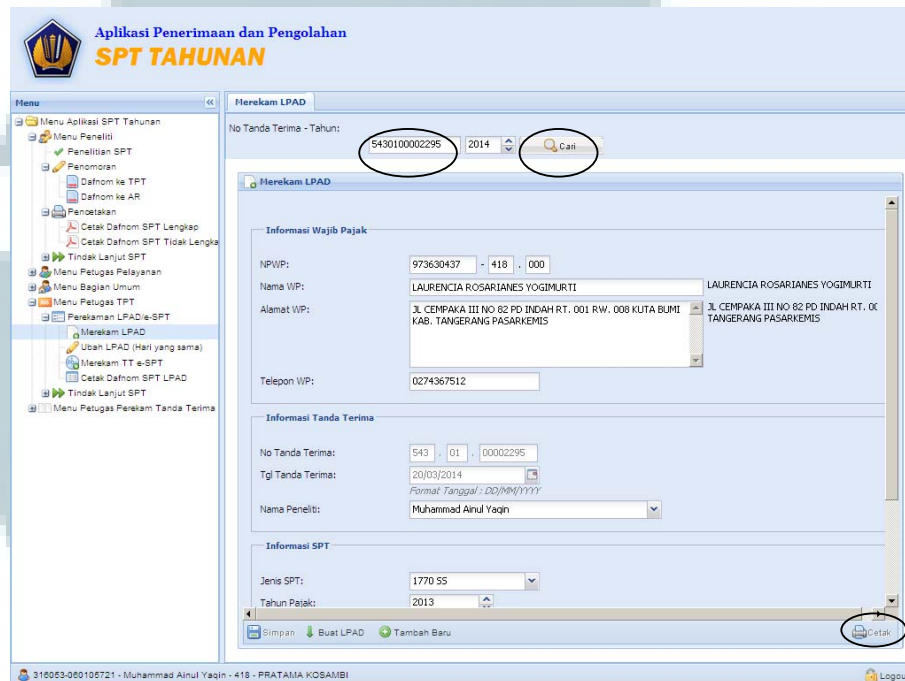
Langkah-langkah dalam mencetak LPAD, seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:

- a. Memasukkan 13 (tiga belas) nomor tiket, maka data mengenai tanggal DropBox, NPWP, Nama, Alamat, Jenis SPT, dan Masa Pajak akan langsung terisi.
- b. Memilih Kode N/K/L (Nihil / Kurang Bayar / Lebih Bayar).
- c. Simpan dan cetak.

Sebelum mencetak LPAD, harus dipastikan kesesuaian antara elemen-elemen LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya yang

meliputi NPWP, Nama, Jenis SPT, Tahun Pajak, dan Status Pembetulan.

Gambar 3.9
Cetak LPAD



6. Pengemasan SPT.

Pengemasan SPT adalah proses terakhir di dalam pengolahan SPT. Setiap SPT yang sudah dilakukan perekaman dan penelitian kelengkapan SPT harus dilakukan proses pengemasan oleh KPP. Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Petugas pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menempel label *barcode* pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label *barcode* dengan *barcode reader* dan memasukkan SPT berserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (*box*) serta membuat

Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan Aplikasi Pengemasan (SE-40/PJ/2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengemasan SPT di Kantor Pelayanan Pajak berkenaan dengan Pengolahan SPT di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan).

KPP harus melakukan pengemasan dalam jangka waktu waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja untuk SPT Tahunan PPh sejak tanggal diterima BPS/LPAD. Prosedur kerja dalam melakukan pengemasan SPT adalah sebagai berikut:

Gambar 3.10
Proses Pengemasan

KANTOR PELAYANAN PAJAK

3 **LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN** Barcode

Nomor:
Tanggal:

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

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

SEKSI TERKAIT		PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf / Tg	Uraian	Prf / Tg
Diteruskan ke:		PENGOLAHAN SPT	
1. Seksi :		1. Dicatat pada 1Q - 1	
2. Diterima Seksi		2. Selesai di-Edit	
3. Selesai diproses		3. Selesai direkam	
Diteruskan ke:		4. Dicatat pada 1Q - 2	
1. Seksi :		PEMERIKSAAN	
2. Diterima Seksi		1. Lengkap	
3. Selesai diproses		2. Sederhana :	
Diteruskan ke:		2.1. Lapangan	
1. Seksi :		2.2. Kantor	
2. Diterima Seksi			
3. Selesai diproses			

PENETAPAN	
1. STP	
2. SKPN	
3. SKPKB	
4. SKPKBT	
5. SKPLB	

RESTITUSI	
1. SKPKPP	
2. SPMKP	

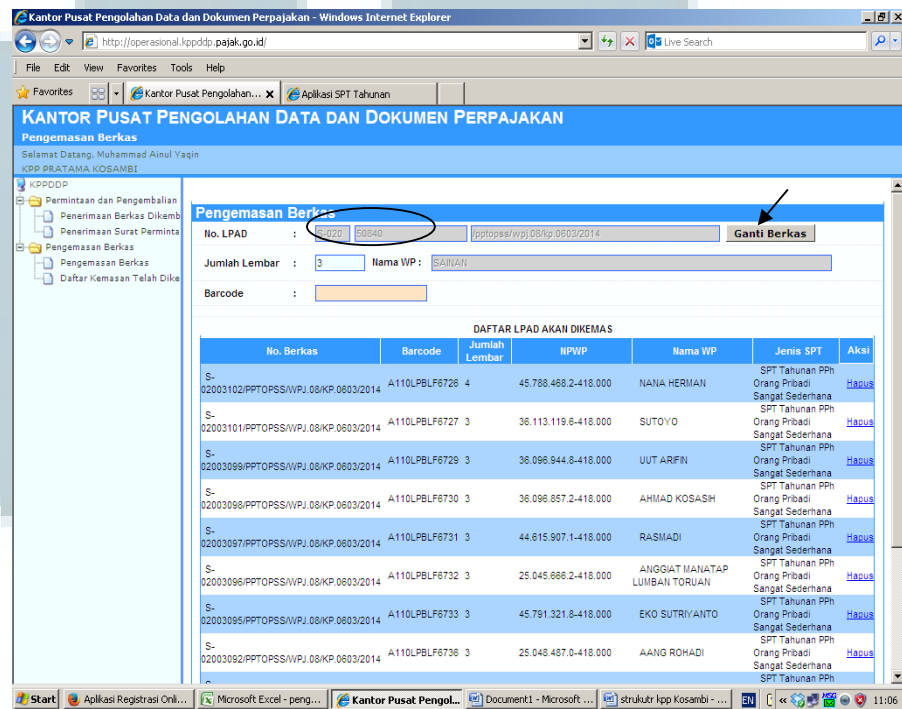
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan keinduk berkas	
2. Diteruskan ke :	
3. Diterima kembali	

- a. Menghitung keseluruhan jumlah lembar SPT Tahunan beserta lampiran-lampirannya dan menuliskan jumlah lembar di sudut kiri atas LPAD (Lembar Pengawasan arus Dokumen). Misal, untuk Formulir 1770 SS, jumlah lembar keseluruhan adalah 3 (tiga) lembar, yang terdiri dari 1 (satu) lembar formulir induk, 1 (satu)

lembar lampiran bukti potong (1721-A1), dan 1 (satu) lembar LPAD.

b. Menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD.

Gambar 3.11
Proses Scan Barcode



c. Merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.

d. Memindai label *barcode* dengan menggunakan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT.

e. Scan barcode pada lembar LPAD.

- f. Memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan (*box*) yang telah disediakan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengemasan SPT adalah:

- a. Kelengkapan SPT seperti yang dilakukan ketika melakukan penelitian SPT.
- b. Tahun Pajak, kelengkapan identitas Wajib Pajak, dan tanda tangan / cap.
- c. Untuk Formulir 1770 SS dengan jumlah penghasilan bruto lebih dari Rp 60.000.000,00, SPT tersebut harus dipisahkan dan diisi ulang pada formulir SPT yang benar, yaitu Formulir 1770 S.
- d. Ketika wajib pajak mengikutsertakan lampiran-lampiran yang tidak berhubungan langsung dengan SPT, seperti Kartu Keluarga, KTP, Jumlah Tanggungan, dan sebagainya harus disisihkan dari SPT, karena yang dibutuhkan adalah data-data yang berkaitan langsung.
- e. Untuk Wajib Pajak yang sudah tidak bekerja lagi atau tidak mempunyai penghasilan harus membuat Surat Pernyataan yang memberitahukan bahwa Wajib Pajak sudah tidak bekerja.

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi pada bagian Seksi Pelayanan. Tugas yang dilakukan adalah melakukan pengolahan SPT Tahunan yang dimulai dari

perekaman SPT sampai pengemasan SPT. SPT Tahunan tersebut di proses di dalam menu Aplikasi DropBox. Pengolahan SPT yang dilakukan telah sesuai dengan *Standard Operating Procedures*.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam proses magang yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi, terdapat beberapa kendala yang ditemukan:

1. Dalam proses perekaman SPT, ditemukan terdapat NPWP yang tidak valid sehingga SPT tidak dapat direkam di dalam Aplikasi DropBox.
2. Terdapat kesulitan dalam mengoreksi NPWP yang tidak valid dikarenakan data pribadi Wajib Pajak kurang lengkap.
3. Terdapat Nomor Tanda Terima yang terpakai 2 (dua) kali sebagai tanda bukti penerimaan SPT Tahunan sehingga terdapat 2 (dua) SPT dengan Wajib Pajak yang berbeda memiliki nomor Tanda Terima yang sama dan/atau pada saat dilakukan perekaman, ditemukan SPT dengan nomor tanda terima yang sudah ada di dalam database. Oleh karena itu, SPT tidak dapat dilanjutkan untuk dilakukan perekaman.
4. Terdapat Wajib Pajak yang salah menggunakan Formulir dalam pengisian SPT. Seharusnya WP menggunakan Formulir 1770 S karena Penghasilan Bruto lebih dari Rp 60.000.000,00, tetapi WP mengisi pada Formulir 1770 SS.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan tersebut adalah:

1. Dalam mengoreksi NPWP yang tidak valid, dapat dilakukan di dalam Aplikasi Portal DJP di dalam Master File yang berisikan tentang data-data lengkap Wajib Pajak.
2. Apabila data Wajib Pajak kurang lengkap, NPWP dan data-data yang tersedia dicari yang paling mendekati dan memungkinkan untuk kemudian dilanjutkan dalam proses perekaman SPT.
3. Pencarian nomor tanda terima dilakukan di dalam Menu Pencarian Nomor Tanda Terima SPT DropBox 2014 dengan cara:
 - a. Memasukkan 13 (tiga belas) digit Nomor Tanda Terima atau 9 (sembilan) digit NPWP.
 - b. Data Wajib Pajak akan secara otomatis muncul, dan dapat ditelusuri Nomor Tanda Terima yang benar.
4. Untuk setiap Wajib Pajak yang salah dalam menggunakan Formulir SPT, maka akan di isi ulang pada Formulir SPT yang benar oleh petugas.



UMN