



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

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi yang beralamat di Jl. Perintis Kemerdekaan II Cikokol, Tangerang dengan penempatan di bagian *pelayanan*. Divisi *pelayanan* ini merupakan divisi yang melakukan pekerjaan melayani Wajib Pajak terkait dengan perhitungan, pelaporan, dan pembayaran pajak suatu perusahaan maupun orang pribadi. Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan Bapak Ainul selaku Pembimbing Lapangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi.

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek Kerja Magang di laksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kosambi yang bertempat di Jalan Perintis Kemerdekaan II, Cikokol-Tangerang, dan ditempatkan di bagian Seksi Pelayanan. Seksi Pelayanan merupakan pusat untuk melakukan proses pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) , Administrasi dari segi Pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) , dan sampai dengan mengemas Surat Pemberitahuan (SPT) . Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan Bapak Ainul Yaqin selaku pembimbing lapangan dan pelaksana.

3.2 Tugas yang dilakukan

Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Sebelum Pengusaha Kena Pajak dapat memperoleh Nomor Seri Faktur Pajak, terlebih dahulu Pengusaha Kena Pajak mengajukan permohonan Kode Aktivasi dan Password secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak dimana Pengusaha Kena Pajak tersebut dikukuhkan. Kode Aktivasi dan password akan diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak yang telah memenuhi syarat, sebagai berikut :

1. Pengusaha Kena Pajak telah dilakukan Registrasi Ulang Pengusaha Kena Pajak oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP terdaftar berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor [PER-05/PJ/2012](#) dan perubahannya dan laporan hasil registrasi ulang verifikasi menyatakan PKP tetap dikukuhkan; atau
2. Pengusaha Kena Pajak telah dilakukan verifikasi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor [73/PMK.03/2012](#) tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Apabila Pengusaha Kena Pajak memenuhi syarat tersebut di atas, Kantor Pelayanan Pajak akan menerbitkan surat pemberitahuan Kode Aktivasi, yang kemudian dikirim melalui pos dalam amplop tertutup ke alamat Pengusaha Kena Pajak. Kantor Pelayanan Pajak kemudian mengirimkan Password melalui surat elektronik (email) ke alamat email Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan yang dicantumkan dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan Password tersebut. Sehingga Pengusaha Kena Pajak perlu memastikan agar seluruh poin dalam permohonan diisi secara lengkap dan benar. Apabila Pengusaha Kena Pajak tidak memenuhi syarat-syarat tersebut tidak akan diberikan Kode Aktivasi dan Password.

Pengusaha Kena Pajak yang tidak memenuhi syarat dan/atau karena sesuatu hal surat pemberitahuan Kode Aktivasi dan surat pemberitahuan penolakan tidak diterima oleh PKP dan kembali pos (kempos), Kantor Pelayanan Pajak akan memberitahukan informasi tersebut melalui surat elektronik (email) ke alamat email PKP yang dicantumkan dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan Password. Pengusaha Kena Pajak yang tidak memenuhi syarat dapat mengajukan permohonan kode aktivasi kembali setelah memenuhi syarat di atas dan/atau telah menyampaikan surat pemberitahuan perubahan alamat ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan prosedur pemberitahuan perubahan alamat.

Apabila Pengusaha Kena Pajak tidak menerima Password sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b karena kesalahan penulisan alamat email pada Surat Permohonan Kode Aktivasi dan Password, PKP harus mengajukan permohonan update email. Apabila Surat pemberitahuan Kode Aktivasi yang hilang dapat dimintakan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan bukti penerimaan surat dari Kantor Pelayanan Pajak atas surat permohonan Kode Aktivasi dan Password.

Setelah Pengusaha Kena Pajak memperoleh Kode Aktivasi dan Password, barulah Pengusaha Kena Pajak dapat mengajukan permintaan Penerbitan Nomor Seri Faktur Pajak dengan syarat Pengusaha Kena Pajak telah melaporkan SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) masa pajak terakhir yang telah jatuh tempo, secara berturut-turut pada tanggal permintaan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak. Terhadap Pengusaha Kena Pajak yang tidak memenuhi syarat tersebut tidak akan diberikan Nomor Seri Faktur Pajak.

Dengan berlakunya Terhitung mulai tanggal 1 April 2013 seluruh Pengusaha Kena Pajak wajib menggunakan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24 ini. Sedangkan Permohonan Kode Aktivasi dan Password dan

permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dapat diajukan oleh PKP mulai tanggal 1 Maret 2013.

2. Permohonan Kode Aktivasi dan Password atau pencetakan ulang kode aktivasi atas update email

Merupakan layanan pemberian kode aktivasi dan *password* atau pencetakan ulang kode aktivasi atas update email dalam rangka pemberian nomor seri faktur pajak.

PKP mengajukan surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password* yang harus diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh PKP serta disampaikan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan dengan menunjukkan asli kartu identitas yang tercantum dalam surat permohonan. Dalam hal surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password* ditandatangani oleh selain PKP, maka surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa.

Ketentuan mengenai layanan ini dapat mengacu pada Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-17/PJ/2014.

3. Nomor Seri Faktur Pajak

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak atau bukti pungutan pajak karena impor barang kena pajak yang digunakan oleh Direktorat Jenderal , Bea dan Cukai. Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak yang dilakukan di dalam daerah pabean. Orang pribadi dan badan yang tidak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dilarang membuat faktur pajak. Larangan membuat faktur pajak oleh bukan Pengusaha Kena Pajak dimaksudkan untuk melindungi pembeli dari pemungutan pajak yang tak semestinya. Jumlah pajak yang tercantum dalam faktur pajak harus disetorkan ke kas negara. Faktur Pajak tidak harus dibuat secara khusus atau berbeda dengan Faktur Penjualan, artinya Faktur Penjualan dapat sekaligus berfungsi sebagai Faktur Pajak.

4. Nomor Pokok Wajib Pajak

NPWP adalah Nomor Pokok Wajib Pajak yang dipergunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi atau Perusahaan dibutuhkan untuk keperluan pembayaran pajak SPT tahunan. Biasanya Wajib Pajak Orang Pribadi memerlukan NPWP untuk keperluan bekerja dan dari NPWP tersebut di potong pajaknya setiap bulan. Adapun pembuatan NPWP tidak dibuat secara manual yaitu datang ke KPP

mengisi formulir dan menyerahkan ke petugas untuk di buat kartu NPWP tetapi, NPWP juga dapat dilakukan secara kolektif dengan menyerahkan pembuatan NPWP yang sudah disikan formulirnya data diri dan persyaratan terpenuhi lalu di berikan kepada pihak Eksten untuk mengajukan pembuatan NPWP Kolektif. Adapun Pembuatan NPWP juga meliputi secara online yaitu dimana Wajib Pajak tidak perlu repot-repot datang ke KPP dan mengantri untuk membuat NPWP tetapi dengan cara online dengan masuk webside pajak dan mengikuti tatacara pengisian nya. Setelah KPP menerima formulir kita maka kita datang ke KPP untuk mengambil NPWP yang sudah dicetak.

5. Rekam Kempos (Kembali Pos)

Jika kita membuat NPWP secara prosedur akan dicetak SKT dikantor pajak dan SKT tersebut akan dikirimkan via POS untuk membuktikan alamat dari WP tersebut memang benar. Apabila POS yang tidak sampai ke alamat WP yang telah terdaftar maka dapat dikatakan Kembali POS karena tidak sampai WP yang dituju.

6. Penerimaan Surat Pemberitahuan (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. SPT harus diisi sendiri oleh Wajib Pajak karena Wajib Pajak-lah 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 / DropBox 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: 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 di mana 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.

3.3 URAIAN TUGAS YANG DILAKUKAN

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 12 minggu, yang terdiri dari pelaksanaan tugas. Rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan sebagai berikut :

3.3.1.1 Memberikan Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak

Pada Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak dilakukan untuk PKP tersebut yang baru membuat usaha, dari PKP harus mengambil formulir seperti dibawah ini :

UMMN

Nomor :
Hal : Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Dengan ini, saya:

Nama :
Jabatan :
Nama PKP :
NPWP :
Alamat :

mengajukan aktivasi akun Pengusaha Kena Pajak berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon

(.....)

Gambar 3.3.1.1

Setelah melakukan pengisian dengan lengkap dan memenuhi syarat seperti ada fotocopy KTP, fotocopy NPWP dari direktur serta tanda tangan direktur disertakan stempel perusahaan maka dapat dilakukan aktivasi dari PKP tersebut.

3.3.1.2 Pemberiaan Permohonan Kode Aktivasi dan Password atau pencetakan ulang kode aktivasi atas update email

Pada Permohonan Kode Aktivasi dan Password atau pencetakan ulang kode aktivasi atas update email ini biasanya dilakukan sebelum melakukan aktivasi akun Pengusaha Kena Pajak. Awalnya pada

Pengusaha Kena Pajak diharuskan mengambil formulir dibawah ini dan harus mengisi dengan benar karena menyangkut kode aktivasi dan password aktivasi yang dimana hal tersebut merupakan syarat dari permintaan aktivasi akun pengusaha kena pajak. Setelah diisi dengan benar juga harus dilampirkan surat-surat keterangan yaitu KTP untuk menunjukan NIK dan Nama PKP serta alamatnya , dan NPWP untuk dilampirkan keterangan NPWP yang dimilikinya, lalu setelah semua lengkap dan diisi secara benar maka harus di beri tanda tangan direktur dan stempel perusahaan. Berikut contoh formulir yang harus diisi :

Nomor :
Hal : Permohonan Kode Aktivasi dan *Password*

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Dengan ini, saya:
Nama :
NIK/No Paspor * :
Jabatan :
Nama PKP :
NPWP :
Alamat :
Email Utama :
Email Alternatif :

mengajukan permohonan Kode Aktivasi dan *Password* dalam rangka permintaan Nomor Seri Faktur Pajak berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon



Gambar 3.3.1.2

Setelah formulir tersebut diterima maka akan diinput kedalam sistem yang bernama e-nofa yaitu akan dimasukan NPWP perusahaan yang telah didaftarkan tersebut maka dari NPWP akan memunculkan Nama perusahaan serta Alamat yang telah didaftarkan, Lalu dipilih suratnya yaitu Permohonan Kode Aktivasi dan Password , masukan data seperti Nama,NIK dan Jabatan yang mengajukannya, lalu isi email utama yang akan dikirimkan password aktivasi tersebut.

Perekaman Surat Masuk

NPWP :

Nama :

Alamat Utama :

A. Surat Wajib Pajak

Status Pengiriman :

Tanggal Diterima :

Jenis Surat :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Nama Pemohon :

NIK/No Passpor Pemohon :

Jabatan Pemohon :

Email Utama :

Email Alternatif :

B. Kelengkapan Syarat

Daftar Persyaratan		
Nomor	Keterangan Syarat	Keharusan
201311	Surat Permohonan Kode Aktivasi dan Password	Ya

Syarat Lengkap ?

Gambar 3.3.1.2.1

Setelah data tersimpan maka PKP akan diberikan bukti berupa BPS, dan ditunggu selama 3-7 hari kerja POS yang berisikan User Aktivasi tersebut.

3.3.1.3 Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak

Pada Nomor Seri Faktur Pajak ini biasanya diberikan apabila Formulir yang telah diisi oleh PKP yaitu permintaan Nomor Seri Faktur Pajak, yaitu diisi berikut kelengkapannya berupa fotocopy KTP, tanda tangan direktur dan stempel perusahaan dan PPN harus dilaporkan paling lambat 3 bulan terakhir yang dipergunakan. Adapun dalam system Pemberiaan Nomor Seru Faktur Pajak ini dilakukan yaitu :

- a. Membuka Mozilla firefox atau Internet Explorer, Buka aplikasi <http://e-nofa/login>.
- b. Masukkan Username dan Password PKP yang ada, Pilih pada Permintaan NSFP (Nomor Seri Faktur Pajak).
- c. Isi NPWP PKP maka akan muncul data Nama PKP , Tanggal PKP , SPT PKP.
- d. Melakukan Nomor Surat dari PKP sebagai kode surat penggunaan perusaha.
- e. Melihat Faktur Pajak PKP dan di Input tanggal Penerbitan Surat Faktur Pajak tersebut.

- f. Melakukan Pengisian Nama Pemohon Permintaan NPSF dan Jabatan Pemohon.
- g. Melakukan Pengisian Permintaan NSFP yang diminta oleh PKP.
- h. Menginput data Faktur Pajak yang telah digunakan selama 3 bulan terakhir lapor.
- i. Memasukan Password Faktur Pajak yang dikirimkan Kantor Pajak lewat email kepada PKP.
- j. Melakukan Pengprintan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagai bukti penerbitan faktur Pajak dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan sebagai bukti SKT tersebut memang sah dan dapat dipergunakan.

UMMN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

Nomor :
Sifat : Rahasia
Hal : Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak

Kepada
Nama PKP
NPWP
di

Berdasarkan surat permohonan Saudara Nomortanggal..... hal Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Nomor Seri Faktur Pajak yang dapat Saudara gunakan adalah mulai dari sampai dengan.....
2. Tata cara penggunaan Nomor Seri Faktur Pajak tersebut adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2012.
3. Dalam hal Nomor Seri yang diberikan sudah hampir habis, Saudara dapat mengajukan kembali surat permohonan Nomor Seri Faktur Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan.

a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak,
Kepala Seksi Pelayanan,

Nama
NIP

Gambar 3.3.1.3

3.3.1.4 Membuat Bukti Penerimaan Surat (BPS)

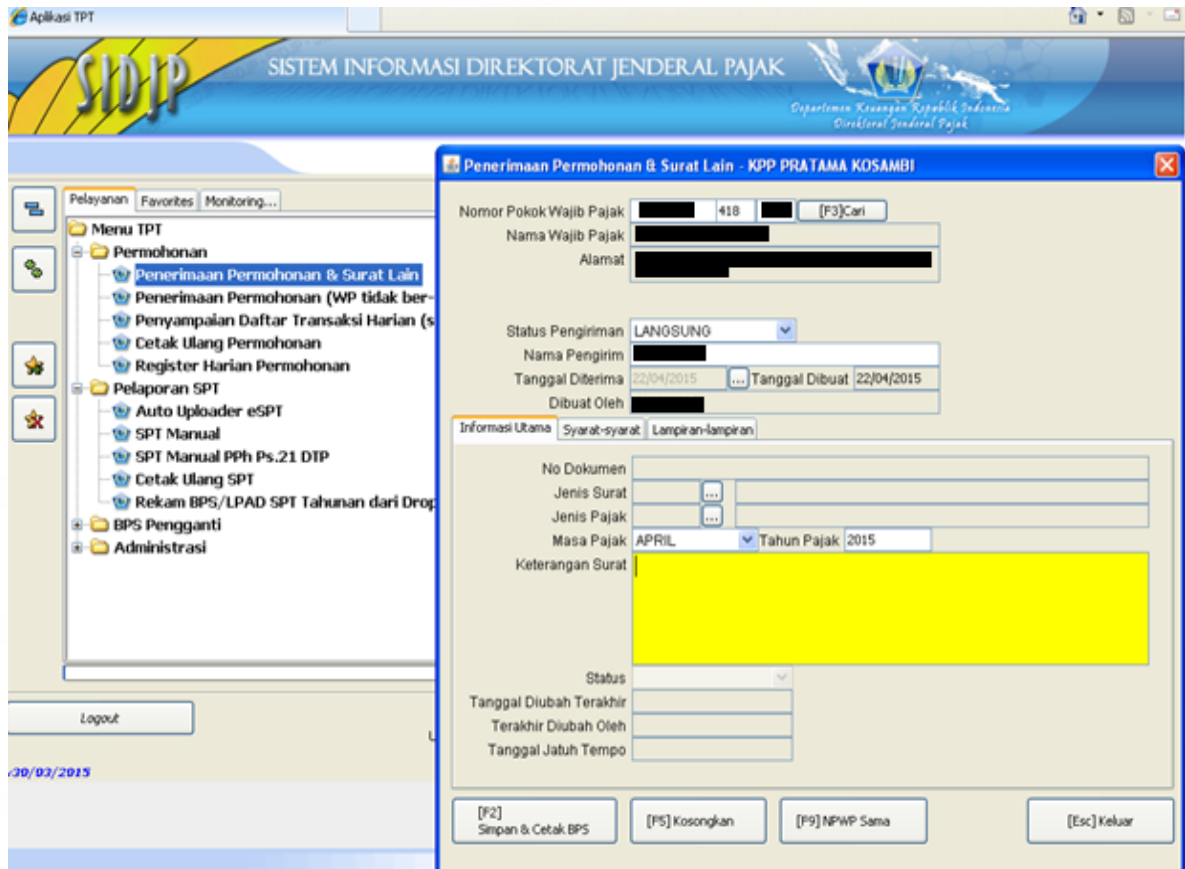
Surat BPS ini biasa dicetak untuk bukti bagi Wajib Pajak atau PKP telah melakukan aktivasi password , update email dan pembuatan e-Fin.

Melakukan Pencetakan Bukti Penenerimaan Surat (BPS).

- a. Buka Internet ,Ketik <http://10.8.15.218:7778/tpt1/psu.html>
ini adalah aplikasi TPT (Tempat Pelayanan Terpadu)
- b. Pilih Penerimaan Permohonan, Masukkan NPWP PKP maaka
akan muncul Nama Wajib Pajak dan Alamat.
- c. Pilih Status Pengiriman Langsung atau POS
- d. Nama Pengirim disesuaikan yang ada dalam surat PKP.
- e. Isi Jenis Surat dan Jenis Pajak dengan Kriterianya.
- f. Masa Pajak di Isi tergantung Pelaporan Bulan dan Tahunnya.
- g. Berikan Keterangan Sesuai dengan Surat yang diajukannya.

Berikut merupakan contoh Aplikasi TPT untuk membuat BPS tersebut dapat dilihat Permohonan yang ingin dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan dan apa yang terjadi di lapangan.

UMMN



Gambar 3.3.1.4

Setelah dalam system tersebut disikan semua data dan telah lengkap dan sesuai maka akan dicetak BPS tersebut untuk bukti untuk Wajib Pajak atau PKP yang melakukan pembuatan tersebut. BPS ini merupakan syarat pengambilan berkas yang telah diberikan kepada KPP. Berikut adalah hasil BPS yang telah tercetak.

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :
 Tanggal :

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

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf/Tg
Surat diterima :		Diteruskan ke :		
1. langsung	.....	1. Seksi : .....	.....
2. melalui gos	.....	2. Diterima Seksi	.....
		3. Selesai diproses	.....

SEKSI TERKAIT		Uraian		Prf / Tg
Diteruskan ke :		Diteruskan ke :		
1. Seksi : .....	.....	1. Diteruskan ke :	.....
2. Diterima Seksi	.....	1. Seksi : .....	.....
3. Selesai diproses	.....	2. Diterima Seksi	.....
Diteruskan ke :		3. Selesai diproses	.....
1. Seksi : .....	.....	Diteruskan ke :	.....
2. Diterima Seksi	.....	1. Seksi : .....	.....
3. Selesai diproses	.....	2. Diterima Seksi	.....
		3. Selesai diproses	.....

PENGELOLAAN SPT, Tahunan PPh / masa PPh		Uraian		Prf/Tg
PENGOLAHAN SPT		1. Diteruskan ke :		
1. Dicatat pada IQ - 1	.....	1. Seksi : .....	.....
2. Selesai di-edit	.....	2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai direkam	.....	3. Selesai diproses	.....
4. Dicatat pada IQ - 2	.....	Diteruskan ke :	.....
PEMERIKSAAN		1. Seksi : .....	.....
6. Lengkap	.....	2. Diterima Seksi	.....
7. Sederhana	.....	3. Selesai diproses	.....
7.1. Lapangan	.....	Diteruskan ke :	.....
7.2. Kantor	.....	1. Seksi : .....	.....

PENYIDIKAN		Uraian		Prf/Tg
1. Dibertahukan ke penuntut umum		1. Dibertahukan ke penuntut umum		.....
2. Penyidikan		2. Penyidikan		.....
3. Selesai disidik		3. Selesai disidik		.....
4. Disampaikan ke penuntut umum		4. Disampaikan ke penuntut umum		.....
PENETAPAN		PENETAPAN		.....
1. ST P	.....	1. ST P	.....
2. SK P N	.....	2. SK P N	.....
3. SK P K B	.....	3. SK P K B	.....
4. SK P K B T	.....	4. SK P K B T	.....
5. SK P L B	.....	5. SK P L B	.....
RESTITUSI		RESTITUSI		.....
1. SK P K P P	.....	1. SK P K P P	.....
2. S P M K P	.....	2. S P M K P	.....
PENGARSIPAN		PENGARSIPAN		.....
1. Dimasukkan ke induk berkas	.....	1. Dimasukkan ke induk berkas	.....
2. Diteruskan ke .....	.....	2. Diteruskan ke .....	.....
3. Diterima kembali	.....	3. Diterima kembali	.....

Gambar 3.3.1.4.1

3.3.1.5 Pembuatan NPWP manual

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan suatu syarat dari seseorang yang berpenghasilan untuk memiliki yaitu untuk memotong penghasilan yang ada untuk dibayarkan pajaknya , adapun NPWP ini sendiri merupakan syarat untuk melakukan pembuatan tabungan dan mengajukan cicilan rumah maupun kendaraan. Dari kebutuhan tersebut ada cara dalam pembuatan NPWP secara manual yaitu datang ke KPP yang terdaftar dan mendaftarkan diri untuk dapat memiliki NPWP. Pada Wajib Pajak harus melakukan pengisian formulir secara lengkap dan benar harus disertakan dengan KTP Wajib Pajak yang ingin

membuat NPWP tersebut. Setelah dicek dan lengkap maka akan diproses kedalam system, sebagai berikut :

- a. Membuka <http://eregkpp2/FrmLoginPegawai.xhtml>, setelah itu masuk ke Terima Permohonan.
- b. Masuk ke Validasi Pendaftaran WP , masukan NIK, Nama dan Tanggal,Lahir. Dicek apakah orang yang membuat sudah memiliki NPWP sebelumnya apabila sudah memiliki NPWP maka akan muncul nomor NPWP tersebut.
- c. Pada Penerimaan Permohonan Isi Nama WP dan Kode Wilayah, isi syarat (Fotocopy KTP) Lalu di SIMPAN.
- d. Setelah itu masuk ke Menu Rekam Formulir, Cari nama yang baru dimasukan tadi dan diklik Proses.
- e. Pada Proses kita mengisi Jenis Pendaftaran yaitu Orang Pribadi dan Status Pusat dan Cabang yaitu pusat.
- f. Lanjut kedalam Identitas WP seperti Nama,NIK,Tempat dan Tanggal Lahir,dan Nomor telephone.

History Status Permohonan Wajib Pajak

Kategori: **Identitas** Penghasilan Alamat Alamat Domisili(KTP) Alamat Usaha D. Info Tambahan E. Persyaratan dan Pernyataan

A. Identitas Wajib Pajak

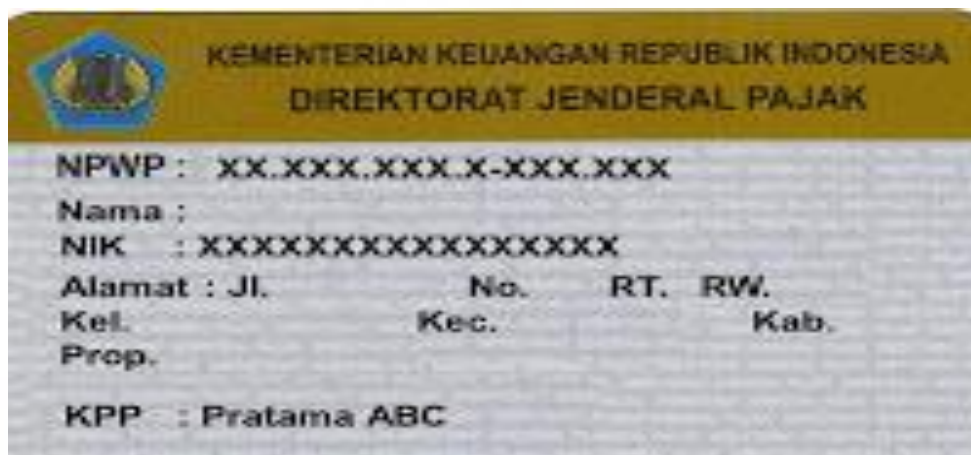
1. Nama Wajib Pajak : *	Destia Salma	
Gelar Depan:		Gelar Belakang: S.kom
2. Tempat/Tgl Lahir(tgl-bln-thn)*	Jakarta	03-12-1990
3. Status Pernikahan*	Tidak Kawin	
4. Kebangsaan*	INDONESIA	NIK 3174104312901001
5. Nomor Telepon	02158500000	
6. Nomor Handphone *	08571700000	
7. E-mail	destiasalma@gmail.com	

← Back → Next

Gambar 3.3.1.5

- g. Setelah di next maka akan mengisi Alamat tempat tinggal yaitu Alamat,Jalan,Blok,No,RT dan RW , Kode Wilayah, dan Nomor telephone.
- h. Setelah di next lagi akan mengisi Alamat sesuai KTP yaitu Alamat,Jalan,Blok,No,RT dan RW , Kode Wilayah, dan Nomor telephone.
- i. Lalu setelah di next maka akan mengisi Jumlah Tanggungan dan Penghasilan, Setelah itu OK.

Setelah semua telah selesai Cetak NPWP , SKT , dan BPS . Maka Wajib Pajak menerima potongan BPS dan Kartu NPWP yang telah ada Nama ,Alamat,NIK KTP, dan Nomor Pokok Wajib Pajaknya. Berikut merupakan contoh hasil dari NPWP yang telah jadi.



Gambar 3.3.1.5.1

3.3.1.6 Penerimaan NPWP Eksten

Membuat NPWP bisa dilakukan secara kolektif ke KPP Pratama yang terdaftar oleh PKP atau Wajib Pajak tersebut biasanya NPWP tersebut harus diserahkan kepada bagian Eksten lalu dari Eksten akan diinput, setelah itu maka akan diserahkan kebagian pelayanan untuk ditindak lanjuti.

- a. Proses di Pelayanan dicek dengan data KTP sama atau tidak.
- b. Jika sama maka dapat dilanjutkan Simpan dan dapat di Cetak SKT dan NPWP nya tersebut.

History Status Permohonan Wajib Pajak

Nama Cari

DASHBOARD APPROVAL EKSTEN

Homor Layanan	Nama WP	KPP Pengusul	Lampiran	Tanggal Kirim	Tindak lanjut
150100853951	MUHAMAD SAMAI	418	Upload	25/03/2015	Proses Lanjut
150100853291	ANWAR	418	Upload	25/03/2015	Proses Lanjut
150100844050	YOGI SEPTIANTO	434	Upload	25/03/2015	Proses Lanjut
150100815634	JUHANTO	418	Upload	23/03/2015	Proses Lanjut
150100777076	SITI NUR ALISAH	418	Upload	19/03/2015	Proses Lanjut
150100777000	ERNAWATI	418	Upload	19/03/2015	Proses Lanjut
150100776884	DEDEH BUDIANTI	418	Upload	19/03/2015	Proses Lanjut
150100774350	SIANLY	027	Upload	19/03/2015	Proses Lanjut
150100771100	KH. YUSUP	418	Manual	18/03/2015	Proses Lanjut
150100769874	ERNAWATI	418	Upload	18/03/2015	Proses Lanjut

(10 of 36) 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 10

Gambar 3.3.1.6

3.3.1.7 Penerimaan NPWP Online

Pada Wajib Pajak tidak hanya datang ke KPP untuk membuat NPWP, tetapi bisa dilakukan secara online dengan menyertakan fotocopy KTP harus diupload dan mendaftarkan diri dalam NPWP online tersebut. Setelah disi datanya maka akan dicek oleh KPP. Berikut adalah pengecekan dan pembuatan NPWP Online tersebut :

- a. Wajib Pajak yang sudah melakukan pendaftaran NPWP Online biasanya memiliki No Layanan TRX dan No TRX tersebut dibawa ke KPP.

- b. Buka <http://eregkpp2/FrmLoginPegawai.xhtml> setelah itu masuk ke Terima Online data buka No Layanan yang dimiliki oleh Wajib Pajak tersebut.
- c. Masukkan No Layanan TRX maka akan muncul nama dari WP yang mendaftar tersebut.
- d. Melakukan Proses , di cek data sudah benar atau sesuai.
- e. Setelah sesuai maka akan di simpan dan dicetak NPWP serta SKT , BPS akan dikirimkan via email yang telah dipergunakan pada data WP tersebut.

Berikut adalah merupakan gambar Penerimaan NPWP Online yang mendaftarkan dirinya.

DASHBOARD APPROVAL INTERNET					
List Permohonan WP Internet					
Homor Layanan	Nama WP	Jenis	Lampiran	Tanggal Kirim	Tindak Lanjut
150101154903	indra pamungkas	PENDAFTARAN WP OP	Upload	22/04/2015	Proses Lanjut
150101150039	Hendra Gunawan	PENDAFTARAN WP OP	Upload	22/04/2015	Proses Lanjut
150101146301	teddy lesmana	PENDAFTARAN WP OP	Upload	22/04/2015	Proses Lanjut
150101145984	ADI VICTORY	PENDAFTARAN WP OP	Upload	22/04/2015	Proses Lanjut
150101139141	Yoseph Yulianto	PENDAFTARAN WP OP	Upload	21/04/2015	Proses Lanjut
150101122088	MARLINA	PENDAFTARAN WP OP	Manual	20/04/2015	Proses Lanjut
150101110318	purna irawan	PENDAFTARAN WP OP	Manual	19/04/2015	Proses Lanjut
150101109515	PAUD AL ALAM	PENDAFTARAN WP BADAN	Upload	22/04/2015	Proses Lanjut
150101106897	TOMY RICHI BIN SUNARTO	PENDAFTARAN WP OP	Manual	17/04/2015	Proses Lanjut
150101098101	firdaus	PENDAFTARAN WP OP	Manual	17/04/2015	Proses Lanjut

(1 of 31)

DASHBOARD APPROVAL INTERNET ALERT 25 HARI					
List Permohonan WP Internet Alert 25 Hari					
Homor Layanan	Nama WP	Jenis	Lampiran	Jumlah Hari	Tindak Lanjut
140100121000	dadang	PENDAFTARAN WP OP	Manual	456	Proses Lanjut
140100121869	MARIA	PENDAFTARAN WP OP	Manual	456	Proses Lanjut
140100134095	Akmad Yunus	PENDAFTARAN WP OP	Manual	455	Proses Lanjut
140100148129	Galih Cutomo	PENDAFTARAN WP OP	Manual	454	Proses Lanjut
140100149177	rizal rivaldi	PENDAFTARAN WP OP	Manual	452	Proses Lanjut
140100149212	rizal rivaldi	PENDAFTARAN WP OP	Manual	452	Proses Lanjut
140100153238	NUR DJAYA ATMAJA	PENDAFTARAN WP OP	Upload	45	Proses Lanjut
140100158938	fadkar subarnas	PENDAFTARAN WP OP	Manual	429	Proses Lanjut

Gambar 3.3.1.7

3.3.1.8 Rekam Kempos (Kembali POS)

Pada Rekam Kempos ini merupakan suatu cara mengetahui bahwa suatu SKT yang dikirimkan kepada Wajib Pajak tersebut tidak sampai tujuan atau Wajib Pajak sesuai dengan alamatnya tersebut.

1. Membuka <http://eregkpp2/FrmLoginPegawai.xhtml>, Cari di Menu Rekam Kempos.
2. Setelah Masuk Pada Menu Rekam Kempos , Pilih Nomor Transaksi atau Pilih Nomor Surat.
3. Setelah Masukan Nomor Transaksi atau Nomor Surat, maka akan memunculkan Nama WP dan Alamat yang sudah ada di database.
4. Masukan Tanggal Kempos (dd/mm/yy) secara lengkap sesuai dengan keterangan dari POS yang tertera di Surat tersebut.
5. Masukan Alasan Kempos sesuai keterangan POS yang tertera di Surat.

Berikut merupakan Gambar system Perekaman Kempos yang akan diinput kedalam system tersebut.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: EKSTENSIFIKASI, Rekam Formulir DP, Rekam Formulir Badan, Status Perekaman, Monitoring, PETUGAS PENDAFTARAN, Terima Permohonan, Cetak Ulang BPS/TT, Register Harian, Terima Online/Elcten, Rekam Formulir, Proses LHV, Status Selesai, Cetak Label, Rekam Kempos, Cetak Kembali ST Verifikasi, Menu Lengkapi Wilayah WP, Tindak Lanjut NPWP Invalid dari Penerimaan SPT Tahunan, and Monitoring Permohonan. The main content area is titled 'Perekaman Kempos' and contains a search form with a dropdown for 'Kriteria Pencarian', a search button 'Cari', and input fields for 'NPWP', 'Nama Wajib Pajak', 'Alamat', 'Tanggal Kempos (dd/mm/yyyy)', and 'Alasan Kempos'. There are also 'Simpan' and 'Clear' buttons at the bottom of the form.

Gambar 3.3.1.8

3.3.1.9 Melakukan Cetak Ulang NPWP, SKT dan SPPKP

Memberikan surat permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak) dan Wajib pajak mengisi menggunakan surat resmi perusahaan atau dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan, kemudian menyerahkan surat atau formulir permohonan beserta dokumen yang disyaratkan kepada Petugas Pendaftaran. Setelah data memang sudah lengkap diisi oleh Wajib Pajak, maka :

1. Petugas Pendaftaran menerima surat atau formulir permohonan Cetak Ulang NPWP, SKT dan SPPKP, dan dokumen yang disyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan. Dalam hal

berkas permohonan belum lengkap, Petugas Pendaftaran menghimbau Wajib Pajak untuk melengkapinya.

2. Petugas Pendaftaran meneliti status dan data Wajib Pajak dan menghubungi AR jika diperlukan untuk memperoleh konfirmasi atau klarifikasi terkait status dan data Wajib Pajak.
3. Petugas Pendaftaran mencetak LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pendaftaran.
4. Petugas Pendaftaran meneliti data isian formulir permohonan permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP. Apabila terdapat perubahan data, Petugas Pendaftaran menghimbau Wajib Pajak untuk melakukan perubahan data sesuai dengan Prosedur Perubahan Data.
5. Petugas Pendaftaran mencetak konsep SKT dan kartu NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP dalam hal pendaftaran melalui KP2KP.
6. Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP menandatangani SKT dan/atau SPPKP, kemudian menyerahkan kembali SKT dan/atau SPPKP yang telah ditandatangani dan kartu NPWP kepada Petugas Pendaftaran.
7. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak.

Berikut merupakan Gambar dari system Permohonan TPT Cetak Ulang NPWP,SKT, dan SPPKP. Setelah dicek dan sesuai oleh petugas maka akan disimpan.

Home > Penerimaan Permohonan

Penerimaan Permohonan TPT[KPP]

Jenis Permohonan* Cetak Ulang NPWP/ SKT/ SPPKP

Status Pengiriman* Langsung Nomor TT

Tanggal Permohonan* 23-04-2015

NPWP* NPWP

Nama Nama Wajib Pajak

Alamat Alamat Wajib Pajak

Status Status Wajib Pajak

Lampiran

Lengkap dan Benar

Simpan Kosongkan

Gambar 3.3.1.9

Setelah itu akan dicetak dari hasil Cetak Ulang yang dilakukan tersebut. Berikut merupakan hasil Cetak Ulang dari SKT.

UMMN



**KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK**

:KANWIL DJP SUMATERA BARAT DAN JAMBI
:PRATAMA PAYAKUMBUH
JL. Sudirman 184A Payakumbuh 26215
TELP.0752-92281,96934,90773 FAX.0752-90773

**SURAT KETERANGAN TERDAFTAR SEMENTARA
Nomor : PEM-000615ER/WPJ.27/KP.0503/2012**

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ./2008 dengan ini diterangkan bahwa:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Nama | : BENI ELWIN |
| 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | : 45.384.740.2-204.000 |
| 3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) | : - KONTER PULSA |
| 4. Alamat | : JL. JENDRAL SUDIRMAN RT 000 RW 000 KELURAHAN DUSUN TUO/N.LIMA KAUM KECAMATAN LIMA KAUM TANAH DATAR SUMATERA BARAT |
| 5. Merk/Akronim | : |
| 6. Status Modal | : |
| 7. Status Usaha | : Tunggal |
| 8. Kewajiban Pajak | : <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 23
<input type="checkbox"/> PPh Pasal 4(2) <input type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 26
<input type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 |

telah terdaftar pada tata usaha kami.

Dengan terbitnya surat ini, maka dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan, wajib mencantumkan NPWP sejak tanggal: 18 April 2012

Payakumbuh, 18 April 2012
A.n.Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan

NIP

^M ^M ^M ^M ^M

Catatan : - Surat Keterangan Terdaftar Sementara (SKTS) ini berlaku sampai dengan diterbitkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, dan hanya berlaku untuk pemotongan dan pemungutan pajak oleh pihak lain,^M serta tidak dapat dipergunakan untuk transaksi di luar bidang perpajakan.

ereg.pajak.go.id/ereg/SuratKeteranganTerdaftar.do?smntr=1&dokumentid=15323944

1/2

Gambar 3.3.1.9.1

3.3.1.10 Penghapusan NPWP

Memberikan Formulir Penghapusan NPWP kepada Wajib Pajak yang ingin melakukan penghapusan, lalu di arahkan kepada konsultasi kepada AR terlebih dahulu untuk Penghapusan NPWP tersebut. Setelah berkonsultasi dan persyaratan telah terpenuhi, maka akan dilayani kembali untuk melakukan penghapusan NPWP di TPT.

1. Menerima formulir dari Wajib Pajak dengan mengecek secara lengkap dan benar beserta dokumen yang disyaratkan sudah sesuai.
 2. Petugas Pendaftaran menerima formulir permohonan dan dokumen yang disyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap dan memberikan himbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Apabila semua berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pendaftaran mencetak LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan. Berkas permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- Berikut merupakan Gambar dari Formulir yang harus di isi dan beserta alasan yang diberikan untuk melakukan penghapusan NPWP tersebut.

UMMN

2. Petugas Pendaftaran menerima SPD dan dokumen persyaratan, meneliti kelengkapan, memproses dan melakukan filtering atas isian formulir permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi e-Registration. Apabila formulir permohonan dan dokumen yang disyaratkan tidak benar dan tidak lengkap, Petugas Pendaftaran memberikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak melalui surat elektronik/e-mail (Aplikasi e-Registration) agar Wajib Pajak dapat melengkapi. Apabila permohonan dan dokumen yang disyaratkan benar dan lengkap, Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS secara elektronik dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui Aplikasi e-Registration.

3. Petugas Pendaftaran mengusulkan penelitian administrasi perpajakan dalam rangka Penetapan Wajib Pajak Non Efektif kepada Kepala Seksi Pelayanan.

4. Berdasarkan berkas permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif, Kepala Seksi Pelayanan meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menindaklanjuti.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima berkas permohonan dan memerintahkan Account Representative (AR) untuk menindaklanjuti.

Berikut merupakan formulir yang harus diisi untuk melakukan pengajuan Wajib Pajak Non efektif.

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

**SURAT PERNYATAAN
WAJIB PAJAK NON EFEKTIF**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :¹⁾
 NPWP :²⁾
 Alamat :³⁾
 Bertindak selaku : Wajib Pajak
 Pengurus dari Wajib Pajak:

Nama :⁴⁾
 NPWP :⁵⁾
 Alamat :⁶⁾

dengan ini menyatakan bahwa Wajib Pajak sebagaimana dimaksud di atas memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non Efektif dengan alasan:⁷⁾

Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas tetapi secara nyata tidak lagi menjalankan kegiatan usaha atau tidak lagi melakukan pekerjaan bebas;

Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak;

Wajib Pajak orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di luar negeri lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan tidak bermaksud meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;

Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan dan belum diterbitkan keputusan; atau

Wajib Pajak yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Alasan lain

Saya bersedia menerima akibat hukum apabila ternyata di kemudian hari Surat Pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun.

....., (tgl-bln.thn)⁸⁾
 Wajib Pajak/Pengurus⁹⁾

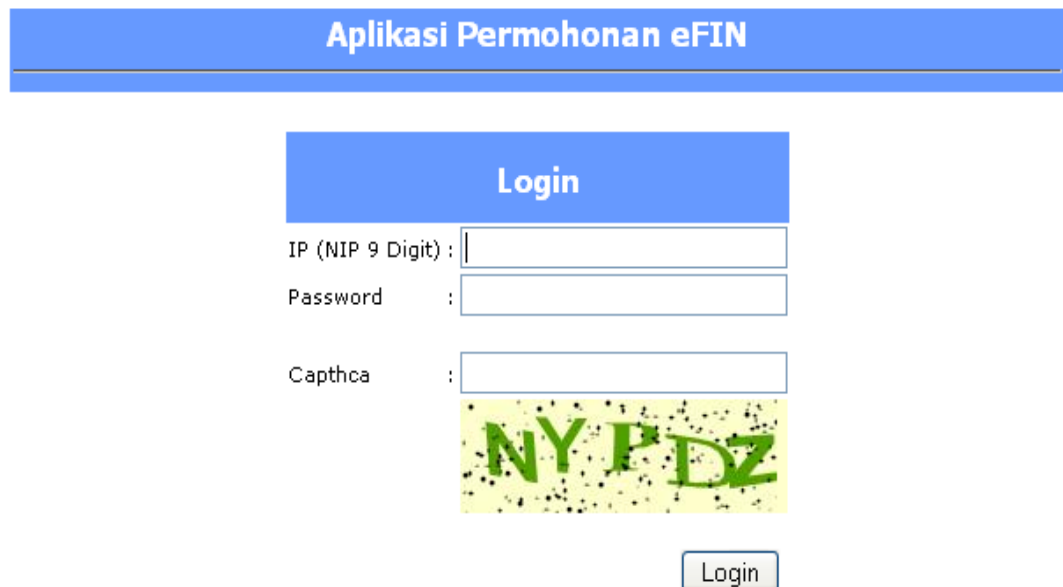
Nama.....¹⁰⁾

Gambar 3.3.1.11

3.3.1.12 Pembuatan e-FIN Wajib Pajak Orang Pribadi

Dalam pembuatan e-Fin Wajib Pajak harus mengisi formulir e-Fin terlebih dahulu dengan meminta kepada petugas pendaftar. Setelah petugas pendaftar memberikan formulir Wajib Pajak harus mengisinya dengan benar dan harus disertakan fotocopy KTP dan NPWP. Setelah dicek memang sudah lengkap maka akan dibuatkan e-Fin tersebut.

Berikut merupakan Gambar dari system Aplikasi Permohonan e-Fin :



Aplikasi Permohonan eFIN

Login

IP (NIP 9 Digit) :

Password :

Caphca :

NY P DZ

Login

* Gunakan IP (NIP 9 Digit) dan password Petugas eFIN anda untuk mengakses!

* Untuk tampilan yang lebih baik gunakan Browser Mozilla

* Untuk meminta user Petugas efin baru silahkan hubungi Dit.TIP Seksi Pelayanan Aplikasi Telp.52904806

Gambar 3.3.1.12

Setelah masuk kedalam Aplikasi permohonan pembuatan e-Fin, maka akan dilanjutkan sebagai berikut ;

1. Setelah itu petugas akan melogin ID dan Password Login.
2. Pada layar Menu pilih Daftar e-Fin , lalu masukan NPWP WP dan akan muncul Nama serta Alamat WP.
3. Masukan NIK / Passport , serta alamat e-mail WP sehingga informasi dapat dikirimkan ke e-email serta masukan nomor telephone.
4. Klik Daftar dan Cetak Nomor e-Fin, Setelah tercetak ditandatangani Kepala Seksi Pelayanan dan diberikan ke Wajib Pajak.

Berikut Gambar merupakan Hasil e-Fin yang telah selesai dan akan diberikan kepada Wajib Pajak.

UMMN



Gambar 3.3.1.12.1

3.1.1.13 Pembuatan bukti Pelaporan SPT Tahunan

Setiap Tahun Wajib Pajak Wajib melaporkan SPT Tahunannya ke KPP ,baik KPP terdaftar maupun KPP lainnya. Karena semua KPP dapat menerima pelaporan SPT Tahunan yang bukan KPP terdaftar. Setelah itu maka akan ada proses dimana SPT Tahunan akan dicek oleh AR terlebih dahulu. Apabila sudah dicek maka akan ditangani oleh AR dan petugas juga harus mengecek ulang apakah memang sudah benar data SPT Tahunan yang dilaporkan. Jika sudah benar maka akan dibuatkan bukti SPT Tahunan tersebut oleh petugas. Berikut merupakan Gambar dari Pembuatan bukti pelaporan SPT Tahunan.

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP KANTOR PELAYANAN PAJAK</p>	
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Gambar 3.3.1.13

3.4 Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan kerja magang terdapat kendala-kendala yang ditemukan, tetapi semua kendala tersebut bisa diatasi sehingga pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan dengan baik. Berikut beberapa kendala yang terjadi selama proses kerja magang:

1. Pada Faktur Pajak baik dalam melakukan aktivasi , password , pengaktifan PKP banyak syarat yang tidak dibawa seperti fotocopy KTP , password untuk meminta faktur pajak serta salah menulis dalam laporan faktur yang digunakan sehingga menghambat perekaman baik dari meminta faktur, aktivasi PKP , dan pengembalian faktur.

2. Pada pengisian formulir NPWP banyak yang masih kosong dan kebingungan dalam mengisikan formulirnya sehingga memakan waktu yang lama di meja loketnya serta kelengkapannya persyaratan yang harus dilampirkan saat mengajukan permohonan pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), seperti fotocopy KTP, surat kuasa jika diwakilkan belum di bawa , dan Surat Keterangan Domisili apabila Calon Wajib Pajak bukan berasal dari daerah cakupan KPP Kosambi.

3. Terdapat SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang tidak sesuai dengan petunjuk pengisian serta belum dilakukan pengecekan oleh AR, sehingga menjadi penghambat dalam melakukan perekaman SPT Tahunan. Selain itu, banyak terdapat Nomor Pokok Wajib Pajak yang tidak valid dikarenakan kesalahan tulis oleh Wajib Pajak sehingga menyebabkan error pada sistem saat penginputan data dan akibatnya menjadi penghambatan dalam SPT Tahunan.

3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala yang ada dalam kerja magang:

1. Meminta kepada Wajib Pajak untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu dan melakukan pengecekan ulang terhadap data yang di tuliskan

pada surat keterangan yang ingin di berikan. Sehingga waktunya akan lebih efisien.

2. Meminta kepada Wajib Pajak ataupun calon Wajib Pajak untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan sehingga pembuatan NPWP tidak tertunda.

3. Untuk setiap SPT Tahunan dengan NPWP yang tidak valid, segera dilakukan penelusuran NPWP di dalam Aplikasi Portal DJP-Master File agar proses pengolahan SPT tidak tertunda dan harus di cek terlebih dahulu oleh AR.

UMMN